

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Воронежский государственный технический университет»

Утверждено

В составе образовательной программы

Ученым советом ВГТУ

_____. _____. 20____ протокол № _____

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины
ОГСЭ.07 «Деловое общение»**

Специальность: 08.02.01 «Строительство и эксплуатация зданий и сооружений»

Квалификация выпускника: техник

Нормативный срок обучения: 2 года 10 месяцев

Форма обучения: очная

Автор программы преподаватель СПК Вторников А. В.

Программа обсуждена на заседании методического совета СПК/учебно-методического совета ВГТУ «__» _____ 20__ года. Протокол № _____,

Председатель методического совета СПК/учебно-методического совета ВГТУ Сергеева С. И. _____.

(Ф.И.О., подпись)

Программа одобрена на заседании педагогического совета СПК/ученого совета филиала ВГТУ «__» _____ 20__ года. Протокол № _____.

Председатель педагогического совета СПК/ученого совета филиала ВГТУ Облиенко А.В. _____.

(Ф.И.О., подпись)

Программа дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 08.02.01 «Строительство и эксплуатация зданий и сооружений».

Утвержденного приказом Минобрнауки России от 10.01.2018 г. № 2.

Организация-разработчик: ВГТУ

Разработчики:

Вторников Андрей Викторович

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ....	Ошибка!
Закладка не определена.	
1.1 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.....	Ошибка! Закладка не определена.
1.2 Требования к результатам освоения дисциплины	Ошибка! Закладка не определена.
1.3 Количество часов на освоение программы дисциплины	Ошибка!
Закладка не определена.	
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	5
2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы.....	5
2.2 Тематический план и содержание дисциплины.....	6
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	8
3.1 Требования к материально-техническому обеспечению	8
3.2. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	8
3.3. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения учебной дисциплины	9
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Деловое общение» относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу учебного плана – ОГСЭ 07.

1.2 Требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

У1- вести деловую беседу, конструктивный диалог;

У2 - ориентироваться в различных речевых ситуациях;

У3- грамотно оформлять и составлять официальные бумаги.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

З1 - правила коммуникативного поведения;

З2 - стратегию и тактику аргументации;

З3 - основные положения деловой этики и этикета;

З4 - правила составления и оформления несложных жанров деловой переписки.

Изучение дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих общих компетенций:

ОК 03 - Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04 - Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05 - Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06 - Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;

ОК 09 - Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10 - Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.3 Количество часов на освоение программы дисциплины

Максимальная учебная нагрузка – 36 часов, в том числе:

обязательная часть – 32 часа;

вариативная часть – 4 часа.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем работы обучающихся в академических часах (всего)	36
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (всего)	32
в том числе:	
лекции	16
практические занятия	16
Самостоятельная работа обучающегося (всего) с обоснованием расчета времени, затрачиваемого на ее выполнение	4
в том числе:	
изучение учебного/теоретического материала (по конспектам лекций), изучение основной и дополнительной литературы	2
подготовка к практическим и лабораторным занятиям	1
выполнение индивидуального или группового задания	1
и др.	
Промежуточная аттестация в форме	зачет
№ семестр / зачет	5 семестр

2.2 Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Формируемые знания и умения
1	2	3	4
Тема 1. Деловое общение и его характеристика.	Содержание лекции	1	1 1 1
	1 Понятие общения в различных науках: социологии, лингвистике, психологии и других.		
	2 Виды общения: диалогическое, ритуальное, гуманистическое общение.		
	3 Составляющие делового этикета.	1	1
	Практические занятия		
Самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема 2. Общение как взаимодействие	Содержание лекции	2	1 1 1 1
	1 Типы взаимодействий: кооперация и конкуренция.		
	2 Ролевое поведение личности в общении.		
	3 Модели личности в общении.		
	4 Ролевая структура роли: формальная и неформальная.	2	1
	Практические занятия		
Самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема 3. Средства делового общения: вербальные и невербальные	Содержание лекции	1	2 2 2 2 2
	1 Типы приема и передачи информации.		
	2 Стили речи.		
	3 Специфика вербального и невербального информационного контакта.		
	4 Сознательное и бессознательное в речевой коммуникации.		
	5 Взаимодействие вербальных и невербальных средств коммуникации.	1	2
	Практические занятия		
Самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема 4. Модели и стили делового общения. Специфика деловой коммуникации	Содержание лекции	2	2 2 2 2 2
	1 Коммуникативные стили в менеджменте.		
	2 Индивидуальные и кросс-культурные особенности в стилях коммуникации.		
	3 Жанры массовой и межличностной деловой коммуникации.		
	4 Моделирование и управление коммуникационным процессом.		
	5 Каналы деловой коммуникации.	2	2
	Практические занятия		
Самостоятельная работа обучающихся			
Тема 5. Речевое воздействие. Слушание в деловом общении	Содержание лекции	2	1 1 1 1 1 1
	1 Слушание и мышление, техники фиксации информации.		
	2 Правила убеждения, обратная связь.		
	3 Правила поведения при некорректных вопросах и приёмы их нейтрализации.		
	4 Трудности эффективного слушания.		
	5 Обратная связь в процессе слушания.		
	6 Публичная речь: правила и параметры.	2	1
Практические занятия			

Тема 6. Деловое общение и ведение деловых переговоров	Самостоятельная работа обучающихся		1	
	Содержание лекции		2	
	1	Формы делового общения и их характеристики.		1
	2	Типы вопросов собеседников и их характеристики.		1
	3	Психологические приемы влияния на собеседников.		1
	4	Тактика ведения переговоров.		1
	5	Техника и тактика аргументирования.		1
Практические занятия		2	1	
Самостоятельная работа обучающихся		1		
Тема 7. Этика делового общения	Содержание лекции		2	
	1	Культура устной и письменной коммуникации.		3
	2	Телефонная коммуникация.		3
	3	Деловые переговоры: подготовка и проведение.		3
	4	Корпоративный стиль и этика бизнеса.		2
	5	Психологический климат в трудовом коллективе.		2
	Практические занятия		2	3
Самостоятельная работа обучающихся		1		
Тема 8. Барьеры в общении. Причины их возникновения	Содержание лекции		2	
	1	Деловая коммуникация, как процесс.		1
	2	Цели деловой коммуникации и барьеры достижения целей.		1
	3	Коммуникативные барьеры: логический, семантический, фонетический, стилистический.		1
	4	Пути преодоления барьеров в общении.		2
	Практические занятия		2	1
Самостоятельная работа обучающихся		-		
Тема 9. Документационное обеспечение делового общения	Содержание лекции		2	
	1	Документоведение как наука.		3
	2	Функциональные и отраслевые системы документации.		3
	3	Унифицированные системы документации в условиях автоматизации управленческой деятельности.		3
	4	Виды и применение унифицированных систем документации.		3
	5	Общие правила оформления управленческих документов.	1	3
	Практические занятия		2	3
Самостоятельная работа обучающихся		-		
Всего:			36	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета: плакаты, доска.

Технические средства обучения: мультимедийный проектор BenQ MX.

3.2. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная учебная литература:

1. Зарецкая И.И. Основы этики и психологии делового общения. – М., Оникс, 224 стр., 2016г.

2. Захаров Д.К., Кибанов А.Я., Коновалова В.Г. Этика деловых отношений. – М., Инфра-М, 424 стр., 2015г.

3. Шарков Ф.И., Бузин В.Н. Интегрированные коммуникации: Массовые коммуникации и медиапланирование: Учебник для бакалавров. – М.: ИТК Дашков и К, 488 стр., 2016г.

Дополнительная учебная литература:

1. Кривокора Е.И. Деловые коммуникации: Учебное пособие – (Высшее образование» ГРИФ. – М.: ИНФРА-М, 190 стр., 2015г.

2. Тимофеев М.И. Деловые коммуникации: Учебное пособие – 2-е изд. – М.: ИНФРА-М, 120 стр., 2015г.

3. Цвык В.А. Профессиональная этика. Основы общей теории. – М., РУДН, 288 стр., 2015г.

3.3. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Компьютерный класс, который позволяет реализовать неограниченные образовательные возможности с доступом в сеть Интернет на скорости 6 мегабит в секунду. С возможностью проводить групповые занятия с обучаемыми, а так же онлайн (оффлайн) тестирование.

Библиотечный электронный читальный зал с доступом к электронным ресурсам библиотек страны и мира. В количестве 3-х мест.

Персональный компьютер с предустановленным лицензионным программным обеспечением не ниже Windows XP, Office 2013, которое позволяет работать с видео-аудио материалами, создавать и демонстрировать презентации, с выходом в сеть Интернет

Ноутбук с предустановленным лицензионным программным обеспечением не ниже Windows XP, Office 2007-2019, которое позволяет работать с видео-аудио материалами, создавать и демонстрировать презентации, с выходом в сеть Интернет.

При изучении дисциплины могут быть использованы персональные компьютеры.

Электронный ресурс:

1. www.aup.ru - Административно-управленческий портал. Бизнес-портал предназначен для руководителей, менеджеров, маркетологов, финансистов и экономистов предприятий.

2. www.businessstest.ru - Коллекция тестов, помогающих оценить деловые и личные качества, психологическое состояние, и по итогам анализа скорректировать поведение и изменить ситуацию.

3.4. Особенности реализации дисциплины для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается индивидуальный график обучения.

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, создаются фонды оценочных средств, адаптированные для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и/или лабораторных занятий, а также выполнения обучающимися самостоятельной работы.

Результаты обучения (умения, знания)	Формы текущего контроля результатов обучения
В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:	
Умеет: - вести деловую беседу, конструктивный диалог; - ориентироваться в различных речевых ситуациях; - грамотно оформлять и составлять официальные бумаги.	Наблюдение и оценка результатов работы на практических занятиях Устный опрос Письменный опрос Проверка результатов самостоятельной работы
В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:	
Знает: - правила коммуникативного поведения; - стратегию и тактику аргументации; - основные положения деловой этики и этикета; - правила составления и оформления несложных жанров деловой переписки.	Наблюдение и оценка результатов работы на практических занятиях Устный опрос Письменный опрос Проверка результатов самостоятельной работы

Разработчики:

ВГТУ

преподаватель СПК

Вторников А. В.

Руководитель образовательной программы

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Эксперт

(место работы)

(занимаемая должность)

(подпись)(инициалы, фамилия)

М П
организации

