

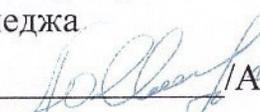
**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Воронежский государственный технический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Директор строительного-политехнического
колледжа

 /А.В. Облиенко/

30 мая 2019

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

ОГСЭ.07 Деловое общение

Специальность: 08.02.01 Строительство и эксплуатация зданий и сооружений

Квалификация выпускника: Техник

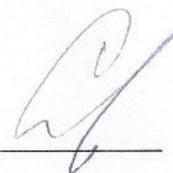
Нормативный срок обучения: 2 г 10 м

Форма обучения: очная

Программа обсуждена на заседании методического совета СПК

«30» мая 2019 года Протокол № 9

Председатель методического совета СПК С.И. Сергеева



Воронеж 2019

СОДЕРЖАНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ	3
1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
1.1 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы	4
1.2 Требования к результатам освоения дисциплины	4
1.3 Количество часов на освоение программы дисциплины	4
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	9
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

«Деловое общение»

1.1 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

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

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:

ОК03 - Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК04 - Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК05 - Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК06 - Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;

ОК09 - Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК10 - 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
лабораторное занятие	-
курсовая работа (проект) <i>(при наличии)</i>	-
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	2
Промежуточная аттестация в форме	
5 семестр - зачет	Зачет

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 предусмотрена)	Объем часов	Формируемые знания и умения
1	2	3	
Тема 1. Деловое общение и его характеристика.	Содержание лекции	1	ОК03, ОК04, ОК05
	1 Понятие общения в различных науках: социологии, лингвистике, психологии и других.		
	2 Виды общения: диалогическое, ритуальное, гуманистическое общение.		
	3 Составляющие делового этикета.		
	Практические занятия	1	ОК03, ОК04, ОК05
Тема 2. Общение как взаимодействие	Самостоятельная работа обучающихся	-	
	Содержание лекции	2	ОК03, ОК04, ОК05
	1 Типы взаимодействий: кооперация и конкуренция.		
	2 Рольное поведение личности в общении.		
	3 Модели личности в общении.		
4 Рольевая структура роли: формальная и неформальная.			
	Практические занятия	2	ОК03, ОК04, ОК05
Тема 3. Средства делового общения: вербальные и невербальные	Самостоятельная работа обучающихся	-	
	Содержание лекции	1	ОК03, ОК04, ОК05, ОК06, ОК09
	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.			
	Практические занятия	1	ОК03, ОК04, ОК05, ОК06, ОК09
Тема 4. Модели и стили делового общения. Специфика деловой коммуникации	Самостоятельная работа обучающихся	-	
	Содержание лекции	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.			
	Практические занятия	2	ОК03, ОК04, ОК05, ОК06, ОК09
Тема 5. Речевое воздействие.	Самостоятельная работа обучающихся	-	
	Содержание лекции	2	
	1 Слушание и мышление, техники фиксации информации.		
	2 Правила убеждения, обратная связь.		

Слушание в деловом общении	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.			
	Практические занятия			2	ОК03, ОК04, ОК05, ОК06, ОК09
	Самостоятельная работа обучающихся			1	
Тема 6. Деловое общение и ведение деловых переговоров	Содержание лекции			2	ОК03, ОК04, ОК05, ОК06, ОК09
	1	Формы делового общения и их характеристики.			
	2	Типы вопросов собеседников и их характеристики.			
	3	Психологические приемы влияния на собеседников.			
	4	Тактика ведения переговоров.			
	5	Техника и тактика аргументирования.			
Практические занятия			2	ОК03, ОК04, ОК05, ОК06, ОК09	
Тема 7. Этика делового общения	Самостоятельная работа обучающихся			1	
	Содержание лекции			2	ОК03, ОК04, ОК05, ОК06, ОК09
	1	Культура устной и письменной коммуникации.			
	2	Телефонная коммуникация.			
	3	Деловые переговоры: подготовка и проведение.			
	4	Корпоративный стиль и этика бизнеса.			
5	Психологический климат в трудовом коллективе.				
Практические занятия			2	ОК03, ОК04, ОК05, ОК06, ОК09	
Тема 8. Барьеры в общении. Причины их возникновения	Самостоятельная работа обучающихся			1	
	Содержание лекции			2	ОК03, ОК04, ОК05, ОК06, ОК09
	1	Деловая коммуникация, как процесс.			
	2	Цели деловой коммуникации и барьеры достижения целей.			
	3	Коммуникативные барьеры: логический, семантический, фонетический, стилистический.			
	4	Пути преодоления барьеров в общении.			
Практические занятия			2	ОК03, ОК04, ОК05, ОК06, ОК09	
Тема 9. Документационное обеспечение делового общения	Самостоятельная работа обучающихся			-	
	Содержание лекции			2	ОК03, ОК04, ОК05, ОК06, ОК09, ОК10
	1	Документоведение как наука.			
	2	Функциональные и отраслевые системы документации.			
	3	Унифицированные системы документации в условиях автоматизации управленческой деятельности.			
	4	Виды и применение унифицированных систем документации.			
5	Общие правила оформления управленческих документов.				
Практические занятия			1	ОК03, ОК04, ОК05, ОК06,	
			2	ОК03, ОК04, ОК05, ОК06,	

			ОК09, ОК10
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
	Всего:	36	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация дисциплины требует наличия учебного кабинета гуманитарных и социально-экономических дисциплин.

Оборудование учебного кабинета: доска.

Технические средства обучения: компьютер, видеопроектор.

3.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

3.2.1 Перечень 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.

3.2.2 Перечень информационных технологий, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины:

1. Microsoft Office Word

2. Microsoft Power Point

3.2.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины:

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.

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:	
<ul style="list-style-type: none"> - У1 вести деловую беседу, конструктивный диалог; - У2 - ориентироваться в различных речевых ситуациях; - У3- грамотно оформлять и составлять официальные бумаги. 	<ul style="list-style-type: none"> Наблюдение и оценка результатов работы на практических занятиях Устный опрос Письменный опрос Проверка результатов самостоятельной работы
В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:	
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> Наблюдение и оценка результатов работы на практических занятиях Устный опрос Письменный опрос Проверка результатов самостоятельной работы