

**Министерство образования и науки Пермского края  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Соликамский технологический колледж»**

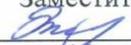
**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОГСЭ.07 ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ**

**Специальность 13.02.06 Релейная защита и автоматизация  
электроэнергетических систем**

**2023 год**

Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.07 Деловые коммуникации разработана на основе ФГОС среднего профессионального образования по специальности 13.02.06 Релейная защита и автоматизация электроэнергетических систем.

СОГЛАСОВАНО  
ПЦК социально-гуманитарных  
дисциплин  
Протокол от «18» апреля 2023 г. № 4

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора  
 Е.В. Воловик  
«19» апреля 2023 г.

Разработчик: Новикова Наталья Васильевна, преподаватель ГБПОУ «Соликамский технологический колледж»

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины.....	4
2. Структура и содержание учебной дисциплины.....	6
3. Условия реализации рабочей программы учебной дисциплины.....	9
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.....	10

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.07 Деловые коммуникации является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена, разработанной и реализуемой в ГБПОУ «Соликамский технологический колледж» в соответствии Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 13.02.06 Релейная защита и автоматизация электроэнергетических систем.

## 1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная дисциплина ОГСЭ.07 Деловые коммуникации относится к вариативной части дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического цикла в соответствии с ФГОС СПО по профессии 13.02.06 Релейная защита и автоматизация электроэнергетических систем.

Дисциплина базируется на знаниях, полученных при изучении учебных дисциплин: БД.01 Русский язык, ОГСЭ.05 Психология общения, ОП.06 Информационные технологии в профессиональной деятельности.

Знания и практические навыки, полученные при изучении дисциплины «Деловые коммуникации», закладывают основы для успешного освоения ПМ.04 Организация и управление производственным подразделением, а именно МДК.04.01 Основы управления персоналом производственного подразделения.

## 1.3. Цели и планируемые результаты освоения учебной дисциплины

В результате освоения дисциплины студент должен

<b>знать/понимать:</b>	<b>уметь:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ сущность деловой коммуникации, ее составляющих и роль в деловой сфере общественных отношений;</li><li>▪ формы деловых коммуникаций;</li><li>▪ особенности восприятия текстовой информации, речевого поведения личности собеседника, условий общения, а также понимать механизм речевой деятельности;</li><li>▪ основы коммуникативного общения, его формы и средства; основные принципы этики делового общения;</li><li>▪ правила этикета, принятые в современном деловом сообществе.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ составлять языковые тексты, отвечающие современным требованиям делового общения;</li><li>▪ ориентироваться в ситуации общения;</li><li>▪ выступать публично (риторические навыки);</li><li>▪ продуцировать языковые тексты, отвечающие современным требованиям делового общения;</li><li>▪ использовать современные информационно-коммуникационные технологии);</li><li>▪ логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь.</li></ul>

В результате освоения дисциплины создается теоретическая база для формирования общих компетенций:

ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие

ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами

ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Количество часов</b>	<b>В том числе из вариативной части</b>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	34	34
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	34	34
в том числе:		
▪ уроки, лекции	20	20
▪ практические занятия	12	12
▪ лабораторные занятия	0	0
Самостоятельная работа обучающегося	0	0
Консультации	0	0
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2	2

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем 1	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, консультации, промежуточная аттестация 2	Объем часов 3	Осваиваемые элементы компетенций 4	
<b>Тема 1</b> <b>Понятие, сущность и структура коммуникации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		2	ОК 01-ОК 05, ОК 09, ОК 10
	1	<i>Понятие общения. Общение и коммуникация</i>		
	2	<i>Вербальные и невербальные средства коммуникации</i>		
	3	<i>Классификация коммуникаций</i>		
<b>Тема 2</b> <b>Виды коммуникации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		2	ОК 01-ОК 05, ОК 09, ОК 10
	1	<i>Вербальные и невербальные коммуникации</i>		
	2	<i>Устная коммуникация</i>		
	3	<i>Письменные коммуникации</i>		
<b>Тема 3</b> <b>Стили, модели и формы делового общения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		4	ОК 01-ОК 05, ОК 09, ОК 10
	1	<i>Основные формы делового общения: деловая беседа, совещание, деловые переговоры, пресс-конференция</i>		
	2	<i>Порядок проведения переговорного процесса</i>		
	3	<i>Техника и тактика ведения деловых встреч и переговоров</i>		
<b>Тема 4</b> <b>Деловая беседа как форма деловой коммуникации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		4	ОК 01-ОК 05, ОК 09, ОК 10
	1	<i>Структура деловой беседы. Основные этапы ведения беседы.</i>		
	2	<i>Особенности телефонного разговора. Исходящие и входящие звонки.</i>	2	
	<b>Практические занятия</b>			
	1	<i>Правила ведения делового разговора</i>		
<b>Тема 5</b> <b>Спор, дискуссия, полемика в деловом общении</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		4	ОК 01-ОК 05, ОК 09, ОК 10
	1	<i>Спор, дискуссия, полемика, прения, дебаты</i>		
	2	<i>Диспут: общее и различное в данных формах общения</i>		
	3	<i>Культура дискуссии, требования к поведению полемистов</i>	2	
	<b>Практические занятия</b>			
	1	<i>Полемические приемы</i>		

<b>Тема 6</b> <b>Типы норм современного русского языка</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		8	ОК 01-ОК 05, ОК 09, ОК 10
	1	<i>Понятие о нормах русского литературного языка. Виды норм. Основные нормы современного русского литературного языка.</i>		
	2	<i>Словари русского языка: толковые, фразеологические, этимологические, словарь устаревших слов русского языка и др.</i>		
	<b>Практические занятия</b>		4	
	1	<i>Ошибки в речи и их исправления</i>	2	
	2	<i>Стилистика</i>	2	
<b>Тема 7</b> <b>Формы письменных деловых коммуникаций</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		8	ОК 01-ОК 05, ОК 09, ОК 10
	1	<i>Язык служебных документов. Деловое письмо. Виды, структура и принципы составления деловых писем.</i>		
	2	<i>Служебные записки для внутренней коммуникации: распоряжения, благодарности, напоминания, просьбы. Правила оформления деловых посланий</i>		
	3	<i>Электронные средства коммуникации</i>		
	<b>Практические занятия</b>		4	
	1	<i>Официально-деловой стиль. Принципы составления деловых писем.</i>		
	2	<i>Особенности делового общения с использованием электронных средств коммуникации.</i>		
<b>Дифференцированный зачет</b>			<b>2</b>	
<b>Всего:</b>			<b>34</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к учебно-методическому и материально-техническому обеспечению реализации программы**

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Деловые коммуникации».

##### **Оборудование учебного кабинета:**

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;
- рабочая доска – 1;
- ПК с лицензионным программным обеспечением
- мультимедийный проектор.

##### **Учебно-методическое обеспечение:**

- комплект наглядных пособий по учебной дисциплине «Деловые коммуникации» (учебники, конспекты учебных занятий, задания практических работ, раздаточный материал, тесты).

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

##### **Основные источники**

1. Деловое общение. Деловой этикет: учеб. пос./сост. И.Н. Кузнецов. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2018. – 720 с.
2. Мананикова, Е.Н. Деловое общение: Учебное пособие/Мананикова Е.Н. - 2-е изд. – М.: Дашков и К, 2019. – 208 с.
3. Курганская, М.Я. Деловые коммуникации: курс лекций/Курганская М. Я. –Москва: Московский гуманитарный университет, 2019. – 121 с.
4. Гончарова, Т.В. Речевая культура личности: Практикум / Т. В. Гончарова, Л. П. Плеханова. – М. : Флинта : Наука, 2021. – 240 с.
5. Резюме, характеристика, рекомендация: как подготовить правильно и быстро / Н.А. Добрина, И.В. Мустафина. – М.: Инфра-М, 2023.
6. Вербицкая Л.А. Давайте говорить правильно. – М., 2020. – 250 с.
7. Власенков А.И. Русский язык: Грамматика. Текст. Стили речи. Учеб. для 10-11кл. – М., 2021. – 250 с.
8. Розенталь Д.Э. Практическая стилистика русского языка. – М., 2019. – 315 с.

##### **Дополнительные источники**

1. Кошечая И.П., Канке А.А. Профессиональная этика и психология делового общения. – Форум, Инфра-М, 2021. – 304с.
2. Этика деловых отношений: Учебник / Борисов В.К., Панина Е.М., Панов М.И. и др. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2019. – 176 с.
3. Каптерев А. Мастерство презентации. Как создавать презентации, которые могут изменить мир / Алексей Каптерев; пер.с англ. С. Кировой. – 2-е изд. – М.: Манн, Иванов и Фербер, Эксмо, 2018. – 336 с.
4. Культура устной и письменной речи делового человека: Справочник. Практикум. – М., 2019. – 186 с.

5. Горбачевич К.С. Словарь трудностей произношения и ударения в современном русском языке. – СПб., 2020. – 205 с.
6. Горбачевич К.С. Словарь трудностей современного русского языка. – СПб. 2021. – 270 с.
7. Лекант П.А. Орфографический словарь русского языка. Правописание, произношение, ударение, формы. – М., 2021. – 280 с.
8. Ожегов С.И. Словарь русского языка. Около 60 000 слов и фразеологических выражений. – 25-е изд., испр. и доп. /Под общей ред. Л.И. Скворцова. – М., 2019. – 450 с.
9. Толковый словарь современного русского языка. Языковые изменения конца XX столетия / Под ред. Г.Н. Складневской. – М., 2021. – 143 с.

### **Интернет-источники**

1. Вопросы психологии. Электронный журнал <http://www.voppsy.ru/>
2. Всемирная виртуальная библиотека [www.vlib.org](http://www.vlib.org)
3. Деловой мир: деловая социальная сеть <http://delovoymir.biz/>
4. Грамматика русского языка <http://rusgram.narod.ru>
5. Грамота.ру <http://www.gramota.ru>
6. Русский язык [http://teneta.rinet.ru/rus/rj\\_ogl.htm](http://teneta.rinet.ru/rus/rj_ogl.htm)

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, устных презентаций, докладов, исследований.

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
<b>Знания:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ сущность деловой коммуникации, ее составляющих и роль в деловой сфере общественных отношений</li> </ul>	Сформированность понятия «деловая коммуникация», понимание ее роли в деловой сфере	Выполнение и защита практических заданий Тестирование Дифференцированный зачет
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ формы деловых коммуникаций</li> </ul>	Сформированность умения применять формы деловых коммуникаций в зависимости от разных ситуаций	Выполнение и защита практических заданий Тестирование Дифференцированный зачет
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ особенности восприятия текстовой информации, речевого поведения личности собеседника, условий общения, а также понимать механизм речевой деятельности</li> </ul>	Сформированность умения грамотного речевого поведения собеседника, понимания выбора механизма речевой деятельности	Выполнение и защита практических заданий Тестирование Дифференцированный зачет
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ основы коммуникативного общения, его формы и средства; основные принципы этики делового общения; правила этикета, принятые в современном деловом сообществе</li> </ul>	Сформированность использования правил этики делового общения, принятых в современном деловом сообществе	Выполнение и защита практических заданий Тестирование Дифференцированный зачет
<b>Умения:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ составлять языковые тексты, отвечающие современным требованиям делового общения</li> </ul>	Грамотное составление языковых текстов, отвечающих современным требованиям делового общения	Выполнение и защита практических заданий Тестирование Дифференцированный зачет
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ориентироваться в ситуации общения</li> </ul>	Правильное использование правил ведения дискуссии, требований к поведению полемистов	Выполнение и защита практических заданий Тестирование Дифференцированный зачет
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ выступать публично (риторические навыки)</li> </ul>	Грамотное построение текста выступления, использование вербальных и невербальных средств коммуникации	Выполнение и защита практических заданий Тестирование Дифференцированный зачет
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ продуцировать языковые тексты, отвечающие современным требованиям делового общения</li> </ul>	Умение составление языковых текстов, отвечающих современным требованиям делового общения	Выполнение и защита практических заданий Тестирование Дифференцированный зачет
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ использовать современные информационно-коммуникационные технологии</li> </ul>	Умение использовать современные информационно-коммуникационные технологии в деловой общении (переписке)	Выполнение и защита практических заданий

<ul style="list-style-type: none"><li>▪ логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь.</li></ul>	Грамотное составление языковых текстов в устной и письменной форме	Выполнение и защита практических заданий Тестирование Дифференцированный зачет
---	--	--