

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

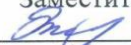
**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОГСЭ.07 ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ**

**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

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

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

Вид учебной работы	Количество часов	В том числе из вариативной части
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	
Тема 1 Понятие, сущность и структура коммуникации	Содержание учебного материала	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>			
Тема 2 Виды коммуникации	Содержание учебного материала	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>			
Тема 3 Стили, модели и формы делового общения	Содержание учебного материала	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>			
Тема 4 Деловая беседа как форма деловой коммуникации	Содержание учебного материала	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>			
	Практические занятия			2
	1 <i>Правила ведения делового разговора</i>			
Тема 5 Спор, дискуссия, полемика в деловом общении	Содержание учебного материала	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>			
	Практические занятия			2
	1 <i>Полемические приемы</i>			

Тема 6 Типы норм современного русского языка	Содержание учебного материала		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>		
	Практические занятия		4	
	1	<i>Ошибки в речи и их исправления</i>	2	
	2	<i>Стилистика</i>	2	
Тема 7 Формы письменных деловых коммуникаций	Содержание учебного материала		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>		
	Практические занятия		4	
	1	<i>Официально-деловой стиль. Принципы составления деловых писем.</i>		
	2	<i>Особенности делового общения с использованием электронных средств коммуникации.</i>		
Дифференцированный зачет			2	
Всего:			34	

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. Кошечкина 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. Складерской. – М., 2021. – 143 с.

Интернет-источники

1. Вопросы психологии. Электронный журнал <http://www.voppsy.ru/>
2. Всемирная виртуальная библиотека 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

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

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