

**Департамент образования Вологодской области
бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Вологодской области
«ВОЛОГОДСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора БПОУ ВО
«Вологодский строительный колледж»
№ 255 -УД от 20 июня 2017 г.

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОГСЭ.05. ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ
(базовая подготовка)**

2017 г.

Рабочая программа учебной дисциплины **ОГСЭ.05. ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ** разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) специальности среднего профессионального образования (далее СПО) **08.02.01 Строительство и эксплуатация зданий и сооружений**

Организация-разработчик:

БПОУ ВО «Вологодский строительный колледж»

Разработчики:

Смирнова Людмила Викторовна, преподаватель

Корнева Елена Борисовна, преподаватель

Рассмотрена на заседании предметно-цикловой комиссии общеобразовательных дисциплин и рекомендована для внутреннего использования, протокол № 9 от «23» мая 2017г

Председатель ПЦК

С.Л. Малкова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.05. ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС специальности **08.02.01** Строительство и эксплуатация зданий и сооружений

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ: дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл ОГСЭ.00. Дисциплина введена из часов вариативной части.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- ориентироваться в подготовке и проведении деловых контактов;
- пользоваться различными средствами коммуникаций;
- осуществлять выбор оптимального размещения аудитории при общении

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**

- основные правила этикета и действия в различных ситуациях (встречи, приемы, переговоры и т.п.).
- основные методы профилактики и разрешения конфликтных ситуаций

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 55 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 42 часов;
самостоятельной работы обучающегося – 13 часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	55
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	42
<i>в том числе практические работы</i>	10
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	13
Рефераты, сообщения, доклады, подготовка презентаций	13
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.2. Результаты освоения учебной дисциплины

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение обучающимися общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий и профессиональной деятельности

2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОГСЭ.05.ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, самостоятельная работа обучающихся.	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Психология делового общения		14	
Тема 1.1. Понятие общения. Виды общения	Содержание учебного материала	2	1
	Понятие об общении. Виды общения. Три стороны общения. Средства коммуникаций: вербальные и невербальные. Учет невербальных сигналов. Организация пространства и зоны общения. Варианты размещения аудитории при общении. Интерактивный аспект: согласие (кооперация) и конфликт (конкуренция). Механизмы процесса восприятия: идентификация, стереотипизация, рефлексия, обратная связь, эмпатия. Типичные искажения восприятия: "эффект ореола", "эффект упреждения", "проекция".		
Тема 1.2. История развития делового этикета. Принципы делового этикета	Содержание учебного материала	2	2
	История развития делового этикета. Формы регулирования поведения человека; правовые нормы, традиции, привычки, нормы морали. Принципы делового этикета: здравый смысл, свобода, этичность, удобство, целесообразность, консерватизм, эффективность.		
Тема 1.3. Приветствие. Представление. Визитные карточки	Содержание учебного материала	4	2
	Приоритеты приветствий. Виды представлений и их приоритеты. Титулование и разновидности. Визитная карточка в деловой жизни.		
	Практическое занятие №1. Приветствие. Представление. Визитные карточки.		
Тема 1.5. Гендерные аспекты деловых отношений	Содержание учебного материала	2	1
	Мужской и женский стили повседневных деловых отношений: их плюсы и минусы в межгендерных конфликтах и позициях в офисах. Феномен «служебного романа», его влияние на деловое общение в коллективе. Пути совершенствования психологического климата в деловом коллективе.		
Тема 1.6. Особенности деловой одежды	Содержание учебного материала	2	
	Одежда и внешний вид делового мужчины: консерватизм, умеренность, аккуратность и пр. Требования к деловой одежде и обуви, к причёске и аксессуарам и т.д. Ошибки и промахи в формировании облика делового мужчины. Особенности деловой одежды женщины. Роль причёски, украшений, макияжа пр. во внешнем облике деловой женщины		

Тема 1.7. Презентации и нормы делового этикета. Сувениры и подарки в деловой сфере	Содержание учебного материала	2	
	Понятие и цель презентации. Виды презентаций. Выступление на презентации. Подготовка материалов для презентации. Понятие подарка и сувенира. Рекомендации по выбору и вручению.		2
Самостоятельная работа обучающихся: выполнение творческих работ и подготовка докладов.		3	
Раздел 2. Этика и этикет делового общения		6	
Тема 2.1. Письменное деловое общение. Этика делового телефонного разговора	Содержание учебного материала	4	
	Перечень ситуаций, сопровождаемых письменными сообщениями; требования к бумаге и стилю; основное содержание делового письма. Разновидности писем и требования к их оформлению.		1
	Практическое занятие №2. Организация и проведение презентаций. Разбор и обсуждение планов проведения презентаций, подготовленных студентами.		
Тема 2.2. Подходы к формированию этической культуры	Содержание учебного материала	2	
	Основные механизмы, посредством которых внедряются в практику этические нормы. Преимущество, которое дает предприятию и ее сотрудникам соблюдение этического кодекса. Различные подходы к формированию этической культуры. Эффективность применения различных обучающих программ		1
Самостоятельная работа обучающихся: выполнение творческих работ и подготовка докладов.		2	
Раздел 3. Психологические основы деловых отношений		6	
Тема 3.1. Современные подходы к психологической характеристике типов темперамента	Содержание учебного материала	4	
	Темперамент. Типы темперамента. Современные подходы к психологической характеристике типов темперамента. Характер и его природа. Структура характера. Акцентуированные личности. Понятие о способностях. Структура способностей. Способности и их развитие. Диагностика способностей. Направленность личности и ее структура. Понятие об индивидуальном стиле деятельности. Влияние свойства личности на адаптацию в коллективе		1
	Практическое занятие №3. Определение индивидуально-психологических особенностей людей.		2
Тема 3.2. Психология и этика межнационального делового общения	Содержание учебного материала	2	
	Психологическое и этикетное взаимодействие представителей разных этно- национальных культур в деловом общении. Российские и зарубежные особенности делового этикета. Религиозная компонента в деловом межнациональном общении: её проявления в разных		1

	социокультурных ситуациях. Необходимость учёта национально-культурных особенностей каждого из участников межнационального диалога; варианты достижения компромиссов и уклонения от конфликтов и случайных недоразумений. Проблема преодоления в межнациональном деловом общении стереотипных представлений, подходов и оценок		
Самостоятельная работа обучающихся: Составить портрет «идеального» менеджера среднего звена.		2	
Раздел 4. Руководство и лидерство.		6	
Тема 4.1. Роль руководителя в системе управления, его функции	Содержание учебного материала	2	
	Понятие о руководителе и лидерстве. Власть и влияние. Власть и авторитет. Формы власти и влияния: власть, основанная на вознаграждении; власть, основанная на принуждении; законная власть; власть примера (влияние через харизму); экспертная власть. Влияние через убеждение и участие. Типы лидерства. Роль руководителя в системе управления, его функции.		2
Тема 4.2. Психологические аспекты деятельности руководителя	Содержание учебного материала	4	
	Основные качества руководителя: профессиональные, деловые, личностные, организаторские способности руководителя. Понятие имиджа. Составные компоненты: профессионализм и компетентность, нравственная надёжность менеджера, гуманитарная образованность менеджера, психотехнологическая подготовленность. Требования к имиджу руководителя. Принципы создания имиджа.		2
	Практическое занятие № 4. Определение стилей управления. Самопрезентация и создание имиджа руководителя.	2	
Самостоятельная работа обучающихся: Анализ личных качеств в форме эссе		2	
Раздел 5. Управление коллективом		4	
Тема 5.1. Этико-психологические аспекты делового общения в коллективе	Содержание учебного материала	2	
	Организационная структура коллектива: формальная и неформальная. Факторы, влияющие на организационную структуру первичного коллектива: характер задач, стоящих перед коллективом; особенности организации труда; социально-демографические, социальные и психологические особенности членов коллектива; особенности взаимоотношений между руководителями и подчиненными – их роль в поддержании стабильности в коллективе. Морально-психологический климат коллектива как показатель успешного развития этой социально-психологической общности. Компоненты морально-психологического климата: социальный оптимизм, нравственная воспитанность, психологическая совместимость и		1

	товарищеская взаимопомощь членов коллектива. Формирование ценностных установок коллектива.		
Тема 5.2. Организация рабочего места	Содержание учебного материала	2	
	Требования к оформлению рабочего места и служебного помещения. Организация рабочего места.		1
Самостоятельная работа обучающихся: Анализ своего рабочего места.		2	
Раздел 6. Типы конфликтов и управление конфликтной ситуацией		6	
Тема 6.1. Природа и социальная роль конфликтов	Содержание учебного материала	4	
	Понятие конфликтной ситуации и конфликта. Причины конфликтной ситуации. Признаки конфликтной ситуации. Структура конфликта. Динамика конфликта. Психологические и нравственные последствия конфликтов. Конфликт и его роль в развитии групп и организаций. Классификация конфликтов. Деструктивный и конструктивный конфликты. Типы людей в конфликтной ситуации.		1
	Практическое занятие № 5. Анализ поведения в конфликтной ситуации.		
Самостоятельная работа обучающихся: подготовка докладов и рефератов по темам «Ведение деловой беседы», «Конфликт»		2	
Дифференцированный зачёт		2	
Всего:		55	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета социально-экономических дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству учащихся;
- рабочее место преподавателя;

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедийный проектор с экраном.

3.2. Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Титова Л.Г. Деловое общение [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Титова Л.Г.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 271 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10495.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Титова Л.Г. Технологии делового общения [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Титова Л.Г.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 239 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15478.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Панюшкина О.А. COMUNICACION COMERCIAL. Деловое общение [Электронный ресурс]: практикум по деловому общению. Испанский язык/ Панюшкина О.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, 2009.— 160 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/11189.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Дополнительные источники

1. Понкратова Т.А. Деловое общение [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Понкратова Т.А., Секлецова О.В., Кузнецова О.С.— Электрон. текстовые данные.— Кемерово: Кемеровский технологический институт пищевой промышленности, 2014.— 142 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61263.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Меркулова Н.В. Business Communication and Correspondence. Деловая коммуникация и коммерческая корреспонденция [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Меркулова Н.В.— Электрон. текстовые данные.— Воронеж: Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2013.— 101 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22672.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Методические указания к практическим работам по дисциплине ОГСЭ.05.Деловое общение, 2017г.

4. Методические рекомендации по организации внеаудиторной самостоятельной работы студентов по дисциплине ОГСЭ.05.Деловое общение, 2017г.
5. Административно-управленческий портал. Форма доступа: <http://www.aup.ru/books/i015.htm>
6. Библиотека книг. Форма доступа: <http://www.kodges.ru/>
7. Журнал «Наша психология». Форма доступа: <http://www.psyh.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
освоенные умения	
<ul style="list-style-type: none">– ориентироваться в подготовке и проведении деловых контактов;– пользоваться различными средствами коммуникаций;– осуществлять выбор оптимального размещения аудитории при общении	<ul style="list-style-type: none">– решение различного рода проблемных вопросов, заданий и упражнений;– индивидуальные задания, беседы.
усвоенные знания	
<ul style="list-style-type: none">– основные правила этикета и действия в различных ситуациях (встречи, приемы, переговоры и т.п.).– основные методы профилактики и разрешения конфликтных ситуаций	<ul style="list-style-type: none">– фронтальный, индивидуальный и комбинированный опрос обучающихся;– решение различного рода проблемных вопросов, заданий и упражнений;– тестирование, дифференцированный зачёт.