

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

УД.03 ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1.ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Деловое общение»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина УД.03 «Деловое общение» относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу и является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии СПО 54.01.20 Графический дизайнер, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 декабря 2016 г. № 1543 (зарегистрирован Министерство юстиции Российской Федерации 23 декабря 2016 г., рег. № 44916).

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК02 ОК 03 ОК04 ОК05 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК09 ОК10 ОК11	- владеть речью и языком делового общения; - применять деловой этикет в деловом общении; - владеть основами деловой переписки и основами оформления официальных писем; - организовывать проведение деловых собраний, совещаний, переговоров, презентаций и пресс-конференций; - владеть навыками публичного выступления; - уметь применять различные степени разрешения конфликтов;	- стили делового общения; - особенности общения с подчиненными и коллегами в трудовом коллективе; - стратегии делового поведения в коллективе; - социально-этические нормы делового стиля общения; - особенности служебного делового этикета; - выразительные средства общения; - имидж делового человека; - виды и средства деловой коммуникации; - формы делового общения; - язык и стиль служебных документов; - особенности протекания конфликтов и их разрешения; - особенности телефонной коммуникации.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	60
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	60
в том числе:	
практические занятия	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	
<i>Промежуточная аттестация в форме: комплексного дифференцированный зачёта.</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Деловое общение»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся		Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программа
1	2		3	4
Раздел 1. Социально психологические основы делового общения				
Тема 1.1. Цели и содержание делового общения	Содержание учебного материала			
	1	Виды и функции делового общения, структура и средства .Виды общения .Цели и содержание делового общения.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10,
Тема 1.2. Стили общения	Содержание учебного материала			
	1	Понятие «стиля общения». Ритуальное, манипулятивное гуманистическое общение.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10,
Тема 1.3. Этапы и структура делового общения	Содержание учебного материала			
	1	Общение как взаимодействие. Коммуникационный процесс. Восприятие людьми в процессе делового общения	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10,
Тема 1.4. Функции параметры и способы делового общения	Содержание учебного материала			
	1	Функции делового общения. Параметры и способы.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10,
	2	Общение с подчиненными, стили руководства	2	
	3	Стратегия общения в трудовом коллективе.	2	
	4	Моральный климат в трудовом коллективе.	2	
	Контрольная работа «Социально психологические основы делового общения»		2	

Раздел 2. Формы делового общения				
Тема 2.1. Вербальная и не вербальная коммуникация	Содержание учебного материала		4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10,
	1	Особенности вербальной и невербальной коммуникации в деловом общении		
Тема 2.2. Методика устного выступления	Содержание учебного материала		2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10,
	1	Особенности устного выступления, культура речи делового человека		
Тема 2.3. Имидж делового человека	Содержание учебного материала		2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10,
	1	Имидж делового человека. Формирование образа. Деловые и личные качества специалиста		
Тема 2.4. Деловой стиль одежды	Содержание учебного материала		2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10,
	1	Деловой стиль одежды. Внешний вид делового человека.		
Тема 2.5. Беседа как форма делового общения	Содержание учебного материала		2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10,
	1	Методика проведения деловой беседы. Психологические аспекты деловой беседы. Цели и задачи беседы. Этапы завершения беседы.		
Тема 2.6. Организация и проведение совещаний	Содержание учебного материала		2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10,
	1	Методика проведения собраний и совещаний. Цели, этапы проведения. Подведение итогов.		
Тема 2.7. Специфика проведения презентации и пресс-конференции	Содержание учебного материала		2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10,
	1	Методика проведения презентаций и пресс-конференций. Цели и задачи. Этапы проведения. Подведение итогов.		
	2	Демонстрация презентации «Формы делового общения»	2	
Раздел 3. Деловая этика и этикет				
Тема 3.1.	Содержание учебного материала			ОК 01, ОК 02,

Деловой этикет	1	Особенности делового этикета. Приветствие, знакомство, представление. Поведение в театре, ресторане, на улице. Использование визитных карточек.	4	ОК 04, ОК 05, ОК 11,
Тема 3.2. Деловые приемы	Содержание учебного материала			
	1	Методика проведения приемов. Подготовка, организация пространства, приглашения. Особенности приема иностранных делегаций	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 11,
Тема 3.3. Культура оформления документов в деловом общении	Содержание учебного материала			ОК 01, ОК 02,
	1	Деловая переписка. Официальная корреспонденция. Официальные письма. Классификация идеологии деловых писем. Резолюция визы.	2	ОК 04, ОК 05, ОК 11,
Тема 3.4. Телефонная коммуникация	Содержание учебного материала			ОК 01, ОК 02,
	1	Особенности телефонных, деловых бесед. Подготовка беседы. Этапы проведения беседы по телефону. Хронометраж времени. Подведение итогов.	2	ОК 04, ОК 05, ОК 11,
Тема 3.5. Конфликты в деловом общении	Содержание учебного материала			ОК 01, ОК 02,
	1	Понятие конфликта. Причины конфликта. Классификация конфликта. Особенности конфликтного поведения. Стадии протекания конфликта.	2	ОК 04, ОК 05, ОК 11,
	2	Способы разрешения конфликта. Организация переговорного процесса	2	
Тема 3.6. Психология делового общения	Содержание учебного материала			ОК 01, ОК 02,
	1	Психологические закономерности формального и неформального взаимодействия. Психологические способы влияния в процессе общения. Роль межличностных отношений в деловом общении.	4	ОК 04, ОК 05, ОК 11,
	2	Организации свободного времени, делового человека.	2	
Комплексный дифференцированный зачет			2	
Всего			60	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрен кабинет социально-экономических дисциплин, оснащённый оборудованием:

Ноутбук,
Проектор,
Интерактивная доска,
Доска классная (меловая),
Комплект учебно-методической документации
Раздаточный материал

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд колледжа имеет печатные электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Печатные издания

Основные учебные издания:

1. Шеламова Г. М. Деловая культура и психология общения : учебник для нач. проф. образования / Г.М.Шеламова. — 11-е изд., стер. — М. : Издательский центр «Академия», 2018. — 192 с.

Дополнительные учебные издания:

1. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение : учебник и практикум для вузов / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 239 с.

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Электронный ресурс «Деловое общение»
<http://www.aup.ru/books/m161/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: - стили делового общения; - особенности общения с подчиненными и коллегами в трудовом коллективе; - стратегии делового поведения в коллективе; - социально-этические нормы делового стиля общения; - особенности служебного делового этикета; - выразительные средства общения; - имидж делового человека; - виды и средства деловой коммуникации; - формы делового общения; - язык и стиль служебных документов; - особенности протекания конфликтов и их разрешения; - особенности телефонной коммуникации.	– организовывать собственную деятельность; – вести деловую беседу, конструктивный диалог; – ориентироваться в различных коммуникативных ситуациях; – грамотно оформлять и составлять официальные бумаги; – работать в коллективе, в команде; – применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; – эффективно общаться с коллегами, руководством и потребителями. – правила коммуникативного поведения; – стратегию и тактику аргументации; – основные положения деловой этики и этикета; – правила составления и оформления несложных жанров деловой переписки.	Устное и письменное выполнение индивидуальных практических работ; решение тестовых заданий; Оценка результатов выполнения практических работ; Результат деятельности студентов на промежуточной аттестации.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: - владеть речью и языком делового общения; - применять деловой этикет в деловом общении; - владеть основами деловой переписки и основами оформления официальных писем; - организовывать проведение деловых собраний, совещаний, переговоров, презентаций и пресс-конференций; - владеть навыками публичного выступления; - уметь применять различные степени разрешения		

конфликтов; —		
------------------	--	--

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 24796901158842737022784036765956054387186855816

Владелец Алешина Ирина Андреевна

Действителен с 10.05.2023 по 09.05.2024