

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ВЫСШИЙ КОЛЛЕДЖ ПГТУ «ПОЛИТЕХНИК»



УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УМР

Е.Ю. Кузнецов

«29» апреля 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОГСЭ.05 ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ**

по специальности 15.02.08 Технология машиностроения

РАССМОТРЕНА И ОДОБРЕНА

Предметно-цикловой комиссией

Протокол № 5

«28» апреля 2022 г.

Председатель ПЦК _____ /Савина Т.А./



Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.05 Деловое общение разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 15.02.08 Технология машиностроения.

Организация-разработчик: Высший колледж ПГТУ «Политехник».

Разработчик:

Абдрахманова Зульфия Рафаковна, преподаватель с ученой степенью кандидат философских наук Высшего колледжа ПГТУ «Политехник».

Рецензент (внутренний)

Михайлова С. В., старший методист, преподаватель высшей квалификационной категории Высшего колледжа ПГТУ «Политехник».

Рецензент (внешний)

Петрухина С. Р., доцент, кандидат психологических наук кафедры истории и психологии ФСТ ФГБОУ ВО «ПГТУ».

СОДЕРЖАНИЕ

1. АННОТАЦИЯ
2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. АННОТАЦИЯ

Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.05 Деловое общение является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) по специальности среднего профессионального образования 15.02.08 Технология машиностроения.

Цель дисциплины - дать представление о целях, функциях и видах общения; способствовать овладению знаниями, умениями и навыками межличностного общения, формированию у студентов гуманитарного мышления, соответствующих психологических и нравственных качеств как необходимых условий повседневной деятельности и поведения современных граждан российского общества.

Общий объем учебной нагрузки по дисциплине составляет 64 часа, нагрузка во взаимодействии с преподавателем составляет 38 часов, часов самостоятельной работы – 26.

Содержание дисциплины включает изучение следующих разделов:

- Этика - философская наука о нравственности.
- Общение как инструмент этики деловых отношений.
- Этика деятельности руководителя.
- Этика партнерских взаимоотношений.

В результате освоения учебной дисциплины ОГСЭ.05 Деловое общение обучающийся должен овладеть предусмотренными ФГОС по специальности 15.02.08 Технология машиностроения умениями, знаниями, которые формируют **общие и профессиональные компетенции:**

Код результата обучения	Результат обучения
1	2
ОК 01.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 03.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 04.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 05.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 06.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 07.	Брать ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
ОК 08.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ПК 2.1.	Участвовать в планировании и организации работы структурного подразделения.
ПК 2.2.	Участвовать в руководстве работой структурного подразделения.
ПК 2.3.	Участвовать в анализе процесса и результатов деятельности подразделения.

Текущий контроль проводится в форме оценки тестирования, выполнения практических работ.

Форма промежуточной аттестации - дифференцированный зачет.

2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Дисциплина ОГСЭ.05 Деловое общение входит в общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл и реализуется в 5 семестре.

2.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Код ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3.	<ul style="list-style-type: none">-применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;-использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;-работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством и клиентами;-осуществлять выбор способов деятельности, организовывать и планировать свою деятельность, направленную на достижение конкретного результата;-саморазвиваться;-осознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности;-позитивно решать различные проблемные и конфликтные ситуации;-преодолевать трудности и избегать поражений, быть успешным в учёбе и будущей работе.	<ul style="list-style-type: none">-взаимосвязь общения и деятельности;-цели, функции, виды и уровни общения;-виды социальных взаимодействий;-роли и ролевые ожидания в общении;-механизмы взаимопонимания в общении;-техники и приёмы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;-этические принципы общения;-источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем учебной дисциплины	64
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	38
в том числе:	
лабораторные занятия (<i>если предусмотрены</i>)	-
практические занятия (<i>если предусмотрены</i>)	10
контрольные работы (<i>если предусмотрены</i>)	-
курсовая работа (проект) (<i>если предусмотрена</i>)	-
Самостоятельная работа	26
Консультации	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	-

3.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОГСЭ.05 «Деловое общение»

Наименование раз- делов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся		Объ- ем ча- сов	Коды компе- тенций, фор- мированию которых спо- собствует эле- мент програм- мы
1	2		3	4
Введение			2	ОК 01, ОК 03-ОК 08, ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3
	Содержание учебного материала		2	
	1	Содержание дисциплины «Деловое общение» и ее задачи. Связь с другими общими гуманитарными и социально-экономическими и общепрофессиональными дисциплинами. Значение дисциплины для процесса освоения основной профессиональной программы специальности.		
Раздел 1. Этика - философская наука о нравственности			8	ОК 01, ОК 03-ОК 08, ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3
Тема 1.1. Происхож- дение и история раз- вития этики. Основ- ные понятия и прин- ципы этики	Содержание учебного материала		2	
	1	История возникновения в Древней Индии, Древнем Китае. Античная этика. Этические воззрения в эпоху средневековья. Этика Нового времени. Этические искания в русской философии.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся			
	1	Чтение текста, работа над конспектом лекции, работа с афоризмами, подготовка сообщ- щений.		
Тема 1.2.Деловой этикет и деловые отношения	Содержание учебного материала		2	
	1	Формы регулирования поведения человека в современном обществе. Этикет и его ви- ды. Принципы делового этикета.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся			
	1	Подготовка сообщений по теме «Деловой этикет и деловые отношения»		
Раздел 2. Общение как инструмент этики деловых отношений			30	ОК 01,
Тема 2.1. Культура	Содержание учебного материала		2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся		Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2		3	4
поведения и этика делового общения	1	Культура поведения как форма общения людей. Единство внутренней и внешней культуры человека, умение найти нравственную линию поведения в нестандартной, экстраординарной ситуации. Современные взгляды на место этики в деловом общении. Общие этические принципы и характер делового общения.		ОК 03-ОК 08, ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	1	Подготовка сообщений по теме «Культура поведения и этика делового общения»		
Тема 2.2. Речевой этикет или этика делового красноречия	Содержание учебного материала		2	
	1	Речевой этикет – правила речевого поведения в обществе. Деловая риторика и ее значимость для эффективности делового красноречия. Виды речевого воздействия и специфические требования этики, предъявляемые к каждому виду. Нормы делового этикета в отношении телефонного разговора.		
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	1	Чтение текста, работа над конспектом лекции.		
	Практическое занятие		2	
	1	Словесный этикет. Compliments. Epideictic speech.		
Тема 2.3. Корпоративная культура	Содержание учебного материала		2	
	1	Понятия и особенности корпоративной этики. Корпоративное общение. Коммуникативная культура. Административная этика. Управленческая этика.		
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	1	Чтение текста, работа над конспектом лекции, подготовка сообщений по теме «Корпоративная культура»		
Тема 2.4. Невер-	Содержание учебного материала		2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся		Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2		3	4
бальная культура делового разговора	1	Основы невербального общения. Классификация средств невербального общения. Кинетические и проксемические особенности невербального общения. Национальные особенности невербального общения.		
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	1	Чтение текста, работа над конспектом лекции, схемами.		
Тема 2.5. Письменное деловое общение	Содержание учебного материала		2	
	1	Формы и виды письменного делового общения.. Роль письменного делового общения в системе деловых отношений. Требования к служебным письмам. Структура и содержание делового письма. Письмо – отказ и письмо – предложение		
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	1	Работа над конспектом лекции, написание деловых документов.		
	Практическое занятие		2	
	1	Письменное деловое общение		
Тема 2.6. Взаимоотношения на работе. Конфликты и способы их разрешения.	Содержание учебного материала		2	
	1	Понятие конфликта. Классификация конфликта. Причины конфликта. Этапы разрешения конфликта.		
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	1	Подготовка сообщений по теме «Взаимоотношения на работе. Конфликты и способы их разрешения.»		
	Практическое занятие		2	
	1	Конфликты. Стратегия поведения в конфликте.		
Раздел 3. Этика деятельности руководителя			14	ОК 01,
Тема 3.1 Этикет ру-	Содержание учебного материала		2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся		Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2		3	4
руководителя	1	Деловой этикет руководителя. Этические нормы служебного поведения руководителя в отношении с представителями внешней среды фирмы: конкурентами, поставщиками, журналистами, общественностью и пр. Сопровождения и переговоры. Собеседования.		ОК 03-ОК 08, ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
		Чтение текста, работа над конспектом лекции, подготовка к деловой игре.		
Тема 3.2. Рабочие места и служебное помещение	Содержание учебного материала		2	
	1	Различные способы организации рабочих мест в служебном помещении. Требования делового этикета к кабинету руководителя, рядового сотрудника, менеджера. Влияние организации служебных помещений и рабочих мест на этику деловых отношений.		
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	1	Чтение текста, работа над конспектом лекции, подготовка сообщений.		
Тема 3.3. Внешний облик делового человека	Содержание учебного материала		2	
	1	Манеры поведения. Формирование первого впечатления. Особенности внешнего вида. Одежда делового человека.		
	Практическое занятие		2	
	1	Имидж делового человека		
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	1	Подготовка сообщений по теме «Внешний облик делового человека»		
Раздел 4. Этика партнерских взаимоотношений			10	ОК 01, ОК 03-ОК 08, ПК 2.1. ПК 2.2.
Тема 4.1. Этикет деловых отношений	Содержание учебного материала		2	
		Правила приветствия в деловой сфере. Представления и титулирование. Назначение, функции визитной карточки в деловой жизни. Правила делового этикета, действующие при вручении и получении подарков. Культура делового спора.		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
	Практическое занятие	2	ПК 2.3
	1 Вручение и получение визитных карточек, подарков		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	1 Чтение текста, работа над конспектом лекции.		
Тема 4.2. Этика служебных взаимоотношений мужчины и женщины	Содержание учебного материала	2	
	1 Проявление психологических особенностей пола в повседневной служебной деятельности. Необходимость учитывать генетическую ориентированность пола при формировании эффективных деловых отношений.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	1 Чтение текста, работа над конспектом лекции.		
ВСЕГО		64	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

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

Оснащенность учебного кабинета:

Комплект мебели для учебного процесса.

Мультимедийное оборудование: компьютер - 1 шт. (процессор IntelPentium E2140/512Mb/160Gb/CR/DVD+RW), монитор LCDSamsung 19), мультимедийный проектор Mitsubishi SL 2V

Средства обучения: доска меловая, экран, лазерная указка, шкафы для хранения учебных материалов по предмету, комплект раздаточного материала, набор презентаций по разделам дисциплины.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

- Microsoft Office Standard (лицензия №66059532 OPEN 96044930ZZE1711);
- Microsoft Project Professional (лицензия №IM123460);
- Microsoft Visio Professional (лицензия №IM123460);
- Microsoft Visual Studio Enterprise (лицензия №IM123460);
- Microsoft Windows Enterprise (лицензия №IM123460);
- Агент Dr.Web (лицензия № QS34-HC7C-SD53-K5L2);
- Справочная правовая система «Консультант Плюс» (контракт №2023_CB_3 от 29.12.2022г);
- Комплект ГАРАНТ-Мастер (Лицензия №12-40272-000898);
- Комплект ПО для решения основных пользовательских задач (Подтверждение лицензии: Свободно распространяемое ПО).

4.2. Информационное обеспечение учебной дисциплины

Основная и дополнительная литература

№№ п/п	Список используемой литературы (<i>печатные издания, электронные издания за последние 5 лет</i>)	Количество экземпляров, имеющихся в библиотеке, или ссылка на ЭБС
ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА		
1.	Жукова, Е.Е. Деловое общение и кросс-культурные коммуникации. Практикум: учебное пособие / Е.Е. Жукова, Т.В. Суворова. - Москва: ИНФРА-М, 2023. - 320 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - DOI 10.12737/1859082. - ISBN 978-5-16-017497-6. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1859082 (дата обращения: 17.07.2023).	https://znanium.com/catalog/product/1859082
2	Бороздина, Г. В. Психология делового общения: учебник / Г.В. Бороздина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 320 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015397-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1862638 (дата обращения: 28.08.2023). – Режим доступа: по подписке	https://znanium.com/read?id=395434
ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА		

	Учебники, учебные пособия	
1	Кошечая, И. П. Профессиональная этика и психология делового общения : учебное пособие / И.П. Кошечая, А.А. Канке. — Москва : ФОРУМ: ИНФРА-М, 2022. — 304 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0739-9. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1817807 (дата обращения: 28.08.2023). – Режим доступа: по подписке	https://znanium.com/read?id=380109
2	Паудяль, Н.Ю. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / Н.Ю. Паудяль, Л.В. Филиндаш; под общ. ред. Л.В. Филиндаш. - Москва: ИНФРА-М, 2023. - 526 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-017750-2. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1871923 (дата обращения: 17.07.2023).	https://znanium.com/catalog/product/1871923

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в форме текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация имеет целью определить степень достижения запланированных результатов обучения по дисциплине за период обучения. Форма промежуточной аттестации - дифференцированный зачет.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в процессе проведения практических занятий, обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины.

Формы текущего контроля успеваемости: тестирование, устный опрос, доклады, выполнение практических работ.

№	Наименование раздела	Код формируемой компетенции	Результаты обучения по дисциплине		Формы контроля
			уметь	знать	
1	Этика - философская наука о нравственности.	ОК 01, ОК 03-ОК 08, ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3	-применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; -использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;	-взаимосвязь общения и деятельности; -цели, функции, виды и уровни общения; -виды социальных взаимодействий; -роли и ролевые ожидания в общении;	Тестирование, устный опрос, доклады, рефераты, выполнение практических работ, создание презентаций
2	Общение как инструмент этики деловых отношений.	ОК 01, ОК 03-ОК 08, ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3	-работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством и клиентами; -осуществлять выбор способов деятельности, организовывать и планировать свою деятельность, направленную на достижение конкретного результата;	-механизмы взаимопонимания в общении; -техники и приёмы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; -этические принципы общения;	Тестирование, устный опрос, доклады, рефераты, выполнение практических работ, создание презентаций
3	Этика деятельности руководителя	ОК 01, ОК 03-ОК 08, ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3	-саморазвиваться; -осознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией	-источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.	Тестирование, устный опрос, доклады, рефераты, выполнение практических работ, создание презентаций
4	Этика партнерских	ОК 01, ОК 03-			Тестирование, устный опрос,

	взаимоотношений	ОК 08, ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3	к выполнению профессиональной деятельности; -позитивно решать различные проблемные и конфликтные ситуации; -преодолевать трудности и избегать поражений, быть успешным в учёбе и будущей работе.		доклады, рефераты, выполнение практических работ, создание презентаций
--	-----------------	---	--	--	--

Критерии оценивания результатов обучения по дисциплине, шкала оценивания

Критерии оценивания:

- усвоение программного теоретического материала (объем знаний, глубина усвоения);
- умение излагать программный материал (четкость, грамотность изложения материала, точность и полнота воспроизведения учебного материала);
- умение применять теоретические знания на практике.

Шкала оценивания:

Результаты сдачи **дифференцированного зачета** оцениваются по шкале «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, который глубоко и прочно усвоил программный материал, проявляет знание основной и дополнительной литературы, грамотно, логически стройно и аргументировано излагает материал, дает исчерпывающие ответы на поставленные вопросы. В ответе тесно увязывается теория с практикой, при этом обучающийся не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с практическими заданиями.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, твердо знающему программный материал, который излагает его грамотно и по существу, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, не испытывает затруднений с ответами на вопросы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, который имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.

Дополнения и изменения к рабочей программе на учебный год

Дополнения и изменения к рабочей программе на 2023-2024 учебный год по дисциплине ОГСЭ.05 Деловое общение: в раздел Условия реализации учебной дисциплины (пункт Информационное обеспечение учебной дисциплины) внесены изменения в список основной и дополнительной литературы.

Дополнения и изменения в рабочей программе обсуждены на заседании ПЦК социально-гуманитарных дисциплин.

«30» августа 2023 г. (протокол № 1)

Председатель ПЦК _____ /Т. А. Савина/



Дополнения и изменения к рабочей программе на учебный год

Дополнения и изменения к рабочей программе на 2024-2025 учебный год по дисциплине ОГСЭ.05 Деловое общение: в раздел Условия реализации учебной дисциплины (пункт Информационное обеспечение учебной дисциплины) внесены изменения в список основной и дополнительной литературы.

Дополнения и изменения в рабочей программе обсуждены на заседании ПЦК социально-гуманитарных дисциплин.

«30» августа 2024 г. (протокол № 1)

Председатель ПЦК _____ /Т. А. Савина/

