

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

ВЫСШИЙ КОЛЛЕДЖ ПГТУ «ПОЛИТЕХНИК»



Зам. директора по УМР
Е.Ю.Кузнецов
« 05 » апреля 2024 г.

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

по специальности 20.02.04 Пожарная безопасность

РАССМОТРЕНА И ОДОБРЕНА

Предметно-цикловой комиссией

Протокол № 7

« 04 » апреля 2024 г.

Председатель ПЦК  /Савина Т.А./

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности 20.02.04 Пожарная безопасность

Разработчик:

Иванова Наталья Зосимовна, преподаватель высшей квалификационной категории Высшего колледжа ПГТУ «Политехник».

Рецензенты:

Внутренний – Михайлова Светлана Вениаминовна, преподаватель высшей квалификационной категории, старший методист Высшего колледжа ПГТУ «Политехник».

Внешний – Христолюбова Галина Федоровна, преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ РМЭ «Марийский политехнический техникум».

.

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 Деловое общение является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 20.02.04 Пожарная безопасность.

Дисциплина Деловое общение относится к циклу СГ (Социально-гуманитарный цикл), вариативная часть.

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.

Задачи дисциплины:

- научить технике и приёмам эффективного общения в профессиональной деятельности;
- научить приёмам саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- научить решать разнообразные психологические проблемы в сфере межличностной, межкультурной, межэтнической и деловой коммуникации с использованием современных приемов и средств.

В результате освоения учебной дисциплины Деловое общение обучающийся должен сформировать общие компетенции:

- ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
- ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
- ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
- ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
- ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

Текущий контроль проводится в форме оценки тестирования, решения ситуационных задач и выполнения практических работ.

Формы промежуточной аттестации – дифференцированный зачет.

2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Дисциплина Деловое общение относится к циклу СГ (социально-гуманитарный цикл), вариативная часть, реализуется в 7 семестре.

2.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Коды ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК.02 ОК.04 ОК.05 ОК.06	<ul style="list-style-type: none">– осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;– передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи.	<ul style="list-style-type: none">– правила делового общения;– этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами;– составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и др.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем учебной дисциплины	54
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	38
в том числе:	
лабораторные занятия <i>(если предусмотрены)</i>	-
практические занятия	28
контрольные работы <i>(если предусмотрены)</i>	-
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрена)</i>	-
Самостоятельная работа ¹	16
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	-

¹ Объем самостоятельной работы обучающихся определяется в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема учебной дисциплины в количестве часов, необходимом для выполнения обучающимися заданий самостоятельной работы, предусмотренных тематическим планом и содержанием учебной дисциплины (междисциплинарного курса)

3.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины СГ.05 Деловое общение

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент учебной дисциплины
1	2		3	4
Введение.			2	ОК 01 ОК.02 ОК.04 ОК.05 ОК.06
	Содержание учебного материала		2	
	1	Содержание дисциплины «Деловая культура» 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.			7	ОК 01 ОК.02 ОК.04 ОК.05 ОК.06
Тема 1.1. Происхождение и история развития этики. Основные понятия и принципы 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.		
	Самостоятельная работа обучающихся		1	ОК 01 ОК.02 ОК.04 ОК.05 ОК.06
	1	Чтение текста, работа над конспектом лекции, работа с афоризмами, подготовка сообщений.		
Тема 1.2.Деловой этикет и деловые отношения	Содержание учебного материала		2	
	1	Формы регулирования поведения человека в современном обществе. Этикет и его виды. Принципы делового этикета.		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент учебной дисциплины
<i>1</i>	<i>2</i>		<i>3</i>	<i>4</i>
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	1	Подготовка сообщений по теме «Деловой этикет и деловые отношения»		
Раздел 2. Общение как инструмент этики деловых отношений			27	
Тема 2.1. Культура поведения и этика делового общения	Содержание учебного материала		2	ОК 01 ОК.02 ОК.04 ОК.05 ОК.06
	1	Культура поведения как форма общения людей. Единство внутренней и внешней культуры человека, умение найти нравственную линию поведения в нестандартной, экстремальной ситуации. Современные взгляды на место этики в деловом общении. Общие этические принципы и характер делового общения.		
	Самостоятельная работа обучающихся		1	
	1	Подготовка сообщений по теме «Культура поведения и этика делового общения»		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент учебной дисциплины
1	2		3	4
Тема 2.2. Речевой этикет или этика делового красноречия	Содержание учебного материала		2	ОК 01 ОК.02 ОК.04 ОК.05 ОК.06
	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.		
	Самостоятельная работа обучающихся		1	ОК 01 ОК.02 ОК.04 ОК.05 ОК.06
	1	Чтение текста, работа над конспектом лекции.		
Тема 2.3. Корпоративная культура	Содержание учебного материала		2	ОК.04 ОК.05 ОК.06
	1	Понятия и особенности корпоративной этики. Корпоративное общение. Коммуникативная культура. Административная этика. Управленческая этика.		
	Самостоятельная работа обучающихся		1	ОК.04 ОК.05 ОК.06
	1	Чтение текста, работа над конспектом лекции, подготовка сообщений по теме «Корпоративная культура»		
Тема 2.4. Невербальная культура делового разговора	Содержание учебного материала		2	ОК 01 ОК.02 ОК.04 ОК.05 ОК.06
	1	Основы невербального общения. Классификация средств невербального общения. Кинетические и проксемические особенности невербального общения. Национальные особенности невербального общения.		
	Самостоятельная работа обучающихся		1	3
	1	Чтение текста, работа над конспектом лекции, схемами.		
Тема 2.5. Письменное деловое	Содержание учебного материала		2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент учебной дисциплины
<i>1</i>	<i>2</i>		<i>3</i>	<i>4</i>
общение	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		ОК 01 ОК.02 ОК.04 ОК.05 ОК.06
	Самостоятельная работа обучающихся		1	
	1	Работа над конспектом лекции, написание деловых документов.		
	Практическое занятие		4	
	1	Составление письменных деловых документов.		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент учебной дисциплины
1	2		3	4
Тема 2.6. Взаимоотношения на работе. Конфликты и способы их разрешения.	Содержание учебного материала		2	ОК 01 ОК.02 ОК.04 ОК.05 ОК.06 3
	1	Понятие конфликта. Классификация конфликта. Причины конфликта. Этапы разрешения конфликта. Культура делового спора.		
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	1	Подготовка сообщений по теме «Взаимоотношения на работе. Конфликты и способы их разрешения.»		
	Практическое занятие		4	
	1	Обсуждение видов конфликтов. Стратегия поведения в конфликте.		
Раздел 3. Этика деятельности руководителя			10	
Тема 3.1 Этикет руководителя	Содержание учебного материала		1	ОК 01 ОК.02 ОК.04 ОК.05 ОК.06
	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.		
	Самостоятельная работа обучающихся		1	
		Чтение текста, работа над конспектом лекции, подготовка к деловой игре.		
Тема 3.2. Рабочие места и служебное	Содержание учебного материала		1	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент учебной дисциплины
<i>1</i>	<i>2</i>		<i>3</i>	<i>4</i>
помещение	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.		ОК 01 ОК.02 ОК.04 ОК.05 ОК.06
	Самостоятельная работа обучающихся		1	
	1	Чтение текста, работа над конспектом лекции, подготовка сообщений.		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент учебной дисциплины
<i>1</i>	<i>2</i>		<i>3</i>	<i>4</i>
Тема 3.3. Внешний облик делового человека	Содержание учебного материала		2	
	1	Манеры поведения. Формирование первого впечатления. Особенности внешнего вида. Одежда делового человека.		ОК 01 ОК.02 ОК.04 ОК.05 ОК.06
	Практическое занятие		2	ОК 01 ОК.02 ОК.04
	1	Составить перечень требований, предъявляемых к имиджу делового человека.		ОК.05 ОК.06
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	1	Подготовка сообщений по теме «Внешний облик делового человека»		
Раздел 4. Этика партнерских взаимоотношений			6	
Тема 4.1. Этикет деловых отношений	Содержание учебного материала		2	
	1	Правила приветствия в деловой сфере. Представления и титулирование. Правила делового этикета, действующие при вручении и получении подарков.		ОК 01 ОК.02 ОК.04 ОК.05 ОК.06
	Самостоятельная работа обучающихся		1	
	1	Чтение текста, работа над конспектом лекции.		
Тема 4.2. Этика служебных	Содержание учебного материала		2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент учебной дисциплины
<i>1</i>	<i>2</i>		<i>3</i>	<i>4</i>
взаимоотношений мужчины и женщины	1	Проявление психологических особенностей пола в повседневной служебной деятельности. Необходимость учитывать генетическую ориентированность пола при формировании эффективных деловых отношений.		ОК 01 ОК.02 ОК.04 ОК.05 ОК.06
	Самостоятельная работа обучающихся		1	
	1	Чтение текста, работа над конспектом лекции.		
Дифференцированный зачет.			2	
ВСЕГО			54	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины.

Реализация программы предполагает наличие учебных кабинетов:

Кабинет гуманитарных и социально-экономических дисциплин

Комплект мебели для учебного процесса.

Мультимедийное оборудование: персональный компьютер – 1 шт. (процессор IntelPentiumE2140/ 512Mb/160Gb/CR/DVD+RW), монитор LCDSamsung 19), мультимедийный проектор Mitsubishi SL 2V.

Программное обеспечение: Microsoft Access (лицензия №IM123460); 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); комплект ГАРАНТ-Мастер (лицензия №12-40272-000898); комплект ПО для решения основных пользовательских задач (свободно распр. ПО); справочная правовая система «Консультант Плюс» (контракт №2023_CB_3 от 29.12.2022г).

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

4.2. Информационное обеспечение учебной дисциплины

№ п/п	Список используемой литературы (печатные издания, электронные издания за последние 5 лет)	Количество экземпляров, имеющихся в библиотеке, или ссылка на ЭБС
Основная литература		
1	Измайлова, М. А. Деловое общение : учебное пособие / М. А. Измайлова. — 6-е изд., стер. — Москва : Дашков и К, 2022. — 252 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/277232	Электронный ресурс
2	Кузнецов, И. Н. Деловое общение : учебное пособие / И. Н. Кузнецов. — 9-е изд. — Москва : Дашков и К, 2021. — 524 с. — ISBN 978-5-394-04325-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/229244 (дата обращения: 17.10.2024). —	Электронный ресурс
Дополнительная литература		
3	Байтасов, Р. Р. Деловые коммуникации / Р. Р. Байтасов. — Санкт-Петербург : Лань, 2024. — 256 с. — ISBN 978-5-507-47988-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/362888 (дата обращения:	Электронный ресурс

	17.10.2024). —	
4	<p>Долгова, И. В. Деловая этика и этикет в сфере деловых коммуникаций : учебник для вузов / И. В. Долгова. — Санкт-Петербург : Лань, 2024. — 508 с. — ISBN 978-5-507-49070-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/405551 (дата обращения: 17.10.2024). —</p>	Электронный ресурс

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 и лабораторных работ, обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины.

Формы текущего контроля успеваемости: *тестирование, доклады, выполнение практических занятий*.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Коды формируемых профессиональных компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь		
- осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета*; - передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи*.	ОК 01, ОК 02, – ОК 04- ОК.06	Текущий контроль педагога в форме оценки выполнения практических работ. Итоговый контроль в форме дифференцированного зачета.
Знать:		
- правила делового общения*; - этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами*; - составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и др. *	ОК 01, ОК 02, – ОК 04- ОК.06	Текущий контроль в форме оценки устных ответов, тестирования, выполнения внеаудиторной самостоятельной работы. Итоговый контроль в форме дифференцированного зачета.

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 «зачтено» выставляется обучающемуся, который имеет знания основного материала, проявляет умение логично его излагать, хотя может допускать неточности в изложении материала, недостаточно правильные формулировки; умеет в целом применять полученные знания при выполнении типовых практических работ, хотя может испытывать затруднения при их выполнении.

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 2024-2025 учебный год по дисциплине СГ.05 Деловое общение

1. в наименование общей компетенции ОК. 06 внесены изменения соответствии с приказом Минпросвещения Российской Федерации № 464 от 03.07.2024г. «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования» (утвержден Министерством юстиции Российской Федерации 09.08.2024 № 79088).

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

«30» августа 2024 г. (протокол № 1)

Председатель ПЦК



/Савина Т.А./