

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Гончарова Наталья Сергеевна

Должность: Директор Ростовского института Экономики и Труда (филиала) ФГБОУ

ВО "РГЭУ (РИНХ)"

Дата подписания: 24.02.2025 18:55:40

Уникальный программный ключ:

8c066a2d1145f3e242625f84cd27767e3992b921

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»
Финансово-экономический колледж



А. Сычев
2023г.

Рабочая программа дисциплины Деловое общение

Специальность

40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Форма обучения	очная
Часов по учебному плану	68
в том числе:	
аудиторные занятия	64
самостоятельная работа	0

Ростов-на-Дону
2023 г.

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
	уП	рП	уП	рП
Неделя	16			
Вид занятий				
Лекции	32	32	32	32
Практические	32	32	32	32
Консультации	4	4	4	4
Итого ауд.	64	64	64	64
Контактная работа	68	68	68	68
Итого	68	68	68	68

ОСНОВАНИЕ

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ (приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 г. № 508)

Рабочая программа составлена по образовательной программе
направление 40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
программа среднего профессионального образования

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 29.08.2023 протокол № 1

Программу составил(и): Преп., Онищенко Ю.В.

Председатель ЦМК: Волгина И.В.

Рассмотрено на заседании ЦМК от 30.08.2023 протокол № 1

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Целью изучения учебной дисциплины ОГСЭ.05 Деловое общение является формирование и развитие общих компетенций (ОК-01 - ОК 10)
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ООП:	ОГСЭ
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные у обучающихся в соответствии с ФГОС среднего общего образования по дисциплинам социально-гуманитарного цикла.
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Учебная дисциплина "Деловое общение" обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**3.1 Знать**

Основные правила профессиональной этики;
 взаимосвязь общения и деятельности;
 цели, функции, виды и уровни общения;
 виды социальных взаимодействий;
 роли и ролевые ожидания в общении;
 этические принципы общения;
 механизмы взаимопонимания в общении;
 техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;
 правила ведения переговоров;
 источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов, возникающих в профессиональной деятельности;
 основы этики делового общения и межкультурной коммуникации

3.2 Уметь

соблюдать правила профессиональной этики;
 применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;
 использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
 определять тактику поведения в конфликтных ситуациях, возникающих в профессиональной деятельности;
 применять способы и методы разрешения конфликтов;
 применять навыки делового письма.

3.3 Владеть

- навыками деловой коммуникации;
- навыками деловой переписки;
- навыками аргументированного изложения собственной точки зрения;
- навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики;
- навыками критического восприятия информации

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Интер акт.	Примечание
	Раздел 1. Введение. Деловое общение людей как приоритетная социально-психологическая проблема						
1.1	Введение. Деловое общение людей как приоритетная социально-психологическая проблема /Лек/	3	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
	Раздел 2. Социально- психологические основы делового общения						
2.1	Цели и содержание делового общения. Функции, параметры делового общения. Стили общения. Этапы и структура делового общения. /Лек/	3	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
2.2	Подготовка реферата:"Роль невербальных средств общения в профессиональной деятельности" /Лек/	3	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	

2.3	Подготовка реферата: "Последствия искаженного восприятия человека человеком в общении" /Пр/	3	2	ОК-5 ОК-8	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
2.4	Изучение статей А.Н.Леонтьева "Общее понятие о деятельности" и С.Л.Рубинштейна "Принципы творческой самостоятельной деятельности: к философским основам современной педагогики" /Пр/	3	4	ОК-1 ОК-2 ОК-3	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
2.5	Составление рекомендаций "Профессиональный кодекс" /Лек/	3	4	ОК-4 ОК-5	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
2.6	Сочинение-рассуждение: "Умение слушать собеседника-успех делового общения" /Пр/	3	2	ОК-4 ОК-5	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
2.7	Составление резюме. Составление текста деловой беседы /Лек/	3	4	ОК-4 ОК-5	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
Раздел 3. Формы делового общения							
3.1	Вербальная и невербальная коммуникация. Беседа как форма делового общения. /Пр/	3	2	ОК-6 ОК-7 ОК-8	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
3.2	Организация и проведение совещаний, презентаций и пресс- конференций. /Пр/	3	2	ОК-6 ОК-7 ОК-8	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
3.3	Имидж делового человека. Деловой стиль одежды. /Лек/	3	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
3.4	Восприятие и понимание партнера по общению /Лек/	3	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3	Л2.1 Л2.2 Л1.1Л2.5 Л2.6	0	
3.5	Формы делового общения.Разговор по телефону. /Пр/	3	2	ОК-2 ОК-3 ОК-4	Л2.1 Л2.2 Л1.1Л2.4 Л2.5 Л2.6	0	
Раздел 4. Личность в деловом общении							
4.1	Индивидуально- типологические свойства личности (темперамент, характер, воля). /Лек/	3	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
4.2	Проявление эмоций и чувств личности в деловом общении (отвращение- возмущение, презрение- неуважение). /Лек/	3	2	ОК-3 ОК-4 ОК-5	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
4.3	Индивидуальные особенности личности. /Пр/	3	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
4.4	Тренировка публичного выступления.Ситуации. /Конс/	3	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3	Л2.1 Л2.2 Л1.1Л2.5 Л2.6	0	
Раздел 5. Конфликты в деловом общении							
5.1	Понятие конфликт. Виды конфликтов. Структура конфликта. /Лек/	3	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
5.2	Стратегии поведения при конфликтах. Конфликтные ситуации. Правила поведения при конфликтах. Разрешение конфликтов. Индивидуальный стиль поведения в конфликте. /Пр/	3	2	ОК-2 ОК-3 ОК-4	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
5.3	Гендерная специфика делового общения /Пр/	3	2	ОК-1 ОК-2	Л2.1 Л2.2Л1.1 Л2.4 Л2.5	0	
Раздел 6. Стрессы в деловом общении							

6.1	Признаки и механизм протекания стресса. Виды профессиональных стрессов. Синдром опустошения. /Лек/	3	2	ОК-7 ОК-8 ОК-11	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
6.2	Саморегуляция работника. Практикум снятия стресса. /Пр/	3	2	ОК-2 ОК-3 ОК-8	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
6.3	Как держать себя в руках при любых обстоятельствах. Правила эффективного делового общения. /Конс/	3	2	ОК-3 ОК-5 ОК-6 ОК-7	Л2.1 Л2.2 Л1.1Л2.4 Л2.5 Л2.6	0	
Раздел 7. Деловое общение и карьерный успех							
7.1	Начальный этап профессиональной деятельности. Три правила карьерного успеха. /Лек/	3	2	ОК-2 ОК-3	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
Раздел 8. Деловая этика и этикет							
8.1	Деловой этикет. Деловые приемы. /Лек/	3	2	ОК-3 ОК-6 ОК-7 ОК-8	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
8.2	Культура оформления документов в деловом общении. /Пр/	3	2	ОК-5 ОК-6 ОК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
8.3	Особенности общения в Итернете. Телефонная коммуникация. /Пр/	3	2	ОК-2 ОК-3 ОК-4	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
8.4	Речевой этикет в деловом общении /Пр/	3	2	ОК-3 ОК-4 ОК-5	Л2.1 Л2.2Л1.1 Л2.5 Л2.6	0	
Раздел 9. Деловое общение при обслуживании клиентов							
9.1	Установление первоначального контакта. Типы клиентов. /Лек/	3	2	ОК-5 ОК-6	Л2.1 Л1.1Л2.2	0	
9.2	Методы презентации услуг. Деловое общение через ин-тернет. /Пр/	3	2	ОК-3 ОК-5 ОК-6	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
9.3	Дифференцированный зачет /ЗачётСоц/	3	2	ОК-1 ОК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Вопросы к дифференцированному зачету по дисциплине расположены в Приложении к РПД

5.2. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

1. Практические задания по курсу "Деловое общение"
 2. Вопросы к зачету по дисциплине "Деловое общение"
 3. Список рефератов
 4. Тесты для оценки индивидуальных возможностей личности в общении
 5. Ситуационные задачи.
 6. Варианты заданий для организации исследовательской и самостоятельной работы:
 - 6.1. Подготовка реферата: «Роль невербальных средств общения в профессиональной деятельности специалиста банковского дела», «Последствия искаженного восприятия человека человеком в общении», «Профилактика конфликтов в организации», «Роль руководителя в разрешении конфликта», «Конфликтная личность», «Саморегуляция поведения как основа бесконфликтного общения».
 - 6.2. Изучение статей: А.Н. Леонтьев "Общее понятие о деятельности", С. Л. Рубинштейн «Принцип творческой самодетельности: к философским основам современной педагогики».
- Составление деловой документации.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	И.Ю.Скибицкая	Деловое общение: учебник и практикум	Москва "Юрайт", 2019	15

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
--	---------------------	----------	-------------------	----------

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Титова Л. Г.	Деловое общение: Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления	Москва: ЮНИТИ- ДАНА, 2017	http://biblioclub.ru/ - неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.2	Бабаева А. В., Мамина Р. И., Маминой Р. И.	Деловое общение и деловой этикет	Санкт-Петербург: Петрополис, 2019	http://biblioclub.ru/ - неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.3	И.Ю.Скибицкая	Деловое общение: учебник и практикум	Москва "Юрайт", 2019	15
Л2.4	Голубева, А. В	Русский язык и культура речи : Учебник и практикум для среднего профессионального образования. Текст : электронный	Москва : Издательство Юрайт, , 2022.	1
Л2.5	Лобачева Н. А.	Русский язык. Лексикология. Фразеология. Лексикография. Фонетика. Орфоэпия. Графика. Орфография : Учебник для среднего профессионального образования. Текст: электронный	Москва : Издательство Юрайт, 2022.	1
Л2.6	Лобачева Н. А.	Русский язык. Морфемика. Словообразование. Морфология : Учебник для среднего профессионального образования. Текст: электронный	Москва : Издательство Юрайт, 2022	1

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1 Электронно-библиотечная система Лань

6.3. Перечень программного обеспечения

6.3.1 1.Операционная система. RedOS 7.3

6.3.2 2.Офисный пакет LiberOffice

6.3.3 3.Браузеры Chrome, Firefox,Chromium

6.3.4 4.Встроенные утилиты для сканирования, чтения PDF, форматирования и т.п.

6.3.5 5.Файловый менеджер Caja, DoubleCommander

6.4 Перечень информационных справочных систем

6.4.1 1. Национальный цифровой ресурс «РУКОНТ» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://rucont.ru/>.

6.4.2 2. ЭБС znanium.com [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.znanium.com/>

6.4.3 3. ЭБС «Университетская библиотека online» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>.

6.4.4 4. Книжный магазин DesignerBOOKS. Режим доступа: <http://www.designerbooks.ru/>.

6.4.5 <http://ru.wikipedia.org>

6.4.6 <http://www.ethicscenter.ru> Этика – образовательный ресурсный центр

6.4.7 <http://www.abccba.ru> Этика

6.4.8 <http://delovoi-etiket.ru/> Деловой этикет

6.4.9 <http://maymed.ru/> Интернет-этикет

6.4.10 <http://www.menjournal.ru/karyera/etiket/>

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1 Помещения для проведения всех видов работ, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимой специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения для проведения лекций и практических занятий

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические указания по выполнению практических работ для обучающихся по освоению дисциплины находятся в приложении к РПД.