МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Борисоглебский филиал
(БФ ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
социальных и гуманитарных дисциплин

Л.А. Комбарова
01.09.2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

ОГСЭ.06 ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Квалификация выпускника: Бухгалтер

Форма обучения – заочная

Учебный год: 2023-2024 Зимняя сессия

Рекомендована: научно-методическим советом Филиала,
протокол от 30.05.2023 №8

Составитель программы:
Верховых Л.Н., доцент, кандидат филологических наук
Юмашева Г.Ю., доцент, кандидат филологических наук

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 г. N 69 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)».

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу основной профессиональной образовательной программы.

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

Цель учебной дисциплины: приобретение студентами теоретических знаний и практических умений в области делового общения.

Задачи:

- продолжить формирование коммуникативной компетенции будущих специалистов;
- развивать навыки эффективного общения, необходимого для работы в профессиональной сфере;
- научить использовать знания в области психологии общения;
- сформировать навыки соблюдения этических норм общения.

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

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	**Умения:** распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы
		Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	**Умения:** организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и	**Умения:**

	письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	**Умения:** описывать значимость своей специальности.
		Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности)
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	**Умения:** понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящейся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенностей произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающегося – 54 часа, в том числе:
аудиторной учебной работы обучающегося (обязательных учебных занятий) – 10 часов; внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы обучающегося – 40 часов; промежуточная аттестация (дифференцированный зачет) – 4 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	*Объем часов*
Максимальная учебная нагрузка (всего)	*54*
Аудиторная учебная работа (обязательные учебные занятия) (всего)	*10*
в том числе:	
лекции, уроки	*8*
практические занятия	*2*
Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающегося (всего)	*40*
в том числе:	
подготовка докладов	*16*
выполнение заданий для самопроверки	*12*
подготовка к промежуточной аттестации	*12*
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	*4*

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОГСЭ.06 Деловое общение

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Социально психологические основы делового общения			
Тема 1.1. Цели и содержание делового общения. Стили общения	**Содержание учебного материала** 1. Виды и функции делового общении, структура и средства. 2. Понятие «стиля общения».	1	1
	Практические занятия Цели и содержание делового общения. Ритуальное, манипулятивное гуманистическое общение.	1	2
	Самостоятельная работа обучающихся Виды общения. Конспект	5	3
Тема 1.2. Этапы и структура делового общения	**Содержание учебного материала** 1. Общение как взаимодействие. 2. Коммуникационный процесс. Восприятие людьми в процессе делового общения.	1	1
	Самостоятельная работа обучающихся Манера общения, взаимодействие с людьми. Изучение основной и дополнительной литературы. Конспект.	5	2
Тема 1.3. Функции параметры и способы делового общения	**Содержание учебного материала** Функции делового общения. Параметры и способы. Общение с подчиненными, стили руководства.	1	1
	Самостоятельная работа обучающихся Социально психологические основы делового общения. Стратегия общения в трудовом коллективе. Моральный климат в трудовом коллективе. Подготовка реферата.	5	3
Раздел 2. Формы делового общения			
Тема 2.1. Вербальная и не-вербальная коммуникация. Методика устного выступления	**Содержание учебного материала** 1. Особенности вербальной и невербальной коммуникации в деловом общении. 2. Особенности устного выступления, культура речи делового человека.	1	1
	Самостоятельная работа обучающихся Речь и язык делового общения. Манеры и жесты в деловом общении. Выполнение упражнений. Логика в речи оратора. Выполнение упражнений. Методика устного выступления. Конференция. Выполнение теста «Коммуникабельны ли Вы».	4	3
Тема 2.2.	**Содержание учебного материала**	1	1

Имидж делового человека. Деловой стиль одежды	1. Имидж делового человека. 2. Деловой стиль одежды. Внешний вид делового человека. Формирование образа. Деловые и личные качества специалиста.		
	Самостоятельная работа обучающихся Работа проектного характера «Деловые и личные качества специалиста», «Стиль и цветовая гамма одежды».	5	3
Тема 2.3. Беседа как форма делового общения. Организация и проведение совещаний. Специфика проведения презентации и пресс-конференции	**Содержание учебного материала**		
	Практические занятия 1. Методика проведения деловой беседы. Психологические аспекты деловой беседы. Цели и задачи беседы. Этапы завершения беседы. 2. Методика проведения собраний и совещаний. Цели, этапы проведения. Подведение итогов. Методика проведения презентаций и пресс-конференций. Цели и задачи. Этапы проведения. Подведение итогов.	1	2
	Самостоятельная работа обучающихся Беседа при приеме на работу. Проведение совещания в структурном подразделении организации. Современные формы проведения совещаний. Деловая игра. Проведение собрания трудового коллектива. Имитационное моделирование. Подготовка сценария на тему «Искусство проведение деловой полемики». Подготовка презентации «Формы делового общения».	5	3
Раздел 3. Деловая этика и этикет			
Тема 3.1. Деловой этикет. Деловые приемы	**Содержание учебного материала** 1. Особенности делового этикета. Приветствие, знакомство, представление. 2. Методика проведения приемов. Подготовка, организация пространства, приглашения. Особенности приема иностранных делегаций.	1	1
	Самостоятельная работа обучающихся Решение практических ситуаций. Поведение в театре, ресторане, на улице. Использование визитных карточек. Подготовка, организация пространства, приглашения. Особенности приема иностранных делегаций.	4	3
Тема 3.2. Культура оформления документов в деловом общении. Телефонная коммуникация	**Содержание учебного материала** 1. Деловая переписка. Официальная корреспонденция. Официальные письма. 2. Классификация идеологии деловых писем. Резолюция визы. Оформление деловой корреспонденции.	1	1
	Самостоятельная работа обучающихся Служебный речевой этикет в деловом письме. Особенности телефонных, деловых бесед. Подготовка беседы. Этапы проведения беседы по телефону. Хронометраж времени. Подведение итогов.	4	3
Тема 3.3.	**Содержание учебного материала**	1	1

Конфликты в деловом общении. Психология делового общения	1. Понятие конфликта. Причины конфликта. Классификация конфликта. Особенности конфликтного поведения. Стадии протекания конфликта. 2. Способы разрешение конфликта. Организация переговорного процесса. 3. Психологические закономерности формального и неформального взаимодействия. 4. Психологические способы влияние в процессе общения. Роль межличностных отношений в деловом общении.		
	Самостоятельная работа обучающихся Индивидуальный стиль поведения в конфликте. Тестирование. Организация переговорного процесса. Деловая игра. Особенности протекания переговорного процесса. Роль медиатора. Управление негативными психическими состояниями Организация здорового образа жизни.	3	3
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет		**4**	
Всего:		**54**	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:
1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3.– продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Учебная аудитория для занятий лекционного и семинарского типов, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Набор демонстрационного оборудования (компьютер с выходом в Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ВГУ и БФ, экран, проектор NEC V260 X);

программное обеспечение:

Microsoft Office Professional Plus 2010 Russian Academic OPEN I License No Level.

Microsoft Windows 10 Professional

Mozilla Firefox https://www.mozilla.org/ru/about/legal/terms/firefox/

STDU Viewer version 1.6.2.0 http://stdu-viewer.ru/.

7-Zip Лицензия Бесплатно (GPL) https://www.7-zip.org/license.txt.

Dr. Web Enterprise Security Suite.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1	Мандель, Б. Р. Деловая культура : учебное пособие для обучающихся в системе среднего профессионального образования : [12+] / Б. Р. Мандель. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 388 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496625 (дата обращения: 30.05.2023). – ISBN 978-5-4475-8177-0. – DOI 10.23681/496625. – Текст : электронный.
2	Ефимова Н.С. Социальная психология: учеб. / Н.С. Ефимова, А.В. Литвинова. – М. : Юрайт, 2013. – 442 с.

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
3	Баландина, О. В. Основы деловой культуры : учебное пособие : [12+] / О. В. Баландина. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 144 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=596001 (дата обращения: 30.05.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1457-6. – DOI 10.23681/596001. – Текст : электронный.
4	Деловое общение : учебное пособие : [16+] / П. К. Магомедова, А. С. Шапиева, Ш. И. Булуева, А. А. Цамаева ; Дагестанский государственный педагогический университет, Дагестанский государственный университет народного хозяйства (ДГУНХ), Чеченский государственный университет. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 252 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=613810 (дата обращения: 30.05.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1969-4. – DOI 10.23681/613810. – Текст : электронный.

в) информационные электронно-образовательные ресурсы (официальные ресурсы интернет):

№ п/п	Ресурс
5	Бороздина, Г. В. Психология и этика деловых отношений : учебное пособие / Г. В. Бороздина. – 4-е изд., испр. и доп. – Минск : РИПО, 2015. – 228 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463538 (дата обращения: 30.05.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-985-503-500-9. – Текст : электронный.
6	Мандель, Б. Р. Современная речевая коммуникация: исторические связи, теория, практика : учебное пособие для обучающихся в системе среднего профессионального образования : [12+] / Б. Р. Мандель. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 333 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=499179 (дата обращения: 30.05.2023). – ISBN 978-5-4475-9952-2. – DOI 10.23681/499179. – Текст : электронный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Критерии оценки результата промежуточного контроля по итогам освоения дисциплины:

Оценка **Отлично** ставится за ответ, основанный на глубоком и разностороннем знании экзаменуемым студентом программного материала, а также на профессиональном использовании необходимых для ответа источников и научных исследований.

Оценка **Хорошо** ставится за ответ, близкий по содержанию к отличной оценке, при наличии незначительных погрешностей в анализе программного материала, отражающих содержание рассматриваемого вопроса.

Оценка **Удовлетворительно** ставится за ответ, в целом соответствующий основным положениям учебной программы, но недостаточно глубокий по содержанию анализа исследуемой проблемы, когда студент допускает ряд ошибок не только концептуального, но и фактического характера, слабо знает основные источники и научную литературу по данной теме.

Оценка **Неудовлетворительно** ставится за ответ, в целом соответствующий основным положениям учебной программы, но недостаточно глубокий по содержанию анализа исследуемой проблемы, когда студент допускает ряд ошибок не только концептуального, но и фактического характера, слабо знает основные источники и научную литературу по данной теме.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Основные показатели оценки результата**
Умения:	
распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;	распознает задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы	выявляет и эффективно ищет информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы
организовывать работу коллектива и команды;	организует работу коллектива и команды;
взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	грамотно излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявляет толерантность в рабочем коллективе
описывать значимость своей специальности	описывает значимость своей специальности
понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;	понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимает тексты на базовые профессиональные темы;
участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;	участвует в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;
строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;	строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;
кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);	кратко обосновывает и объясняет свои действия (текущие и планируемые);
писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	пишет простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы

Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности) правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящейся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенностей произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности	знает актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; знает основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте знает особенности социального и культурного контекста; знает правила оформления документов и построения устных сообщений знает сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; знает значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности) знает правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; знает основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); знает лексический минимум, относящейся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; знает особенностей произношения; знает правила чтения текстов профессиональной направленности