ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ВЛАДИКАВКАЗСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ" (ЧПОУ ВПК)

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
Протокол № _5__

от « 31 » августа 20 23 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ ВПК
_____ С.З. Хутинаева

Приказ № 58-Д от « 31 » августа 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.11 «ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ»

среднего профессионального образования
по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)
социально-экономического профиля
40.02.02 «Правоохранительная деятельность» (базовой подготовки)

Квалификация (базовой) подготовки:
юрист
Форма обучения: заочная
Нормативный срок обучения:
4 года 10 месяцев на базе основного общего образования;
3 года 6 месяцев на базе среднего общего образования

Владикавказ, 2023

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность» (базовой подготовки).

Организация разработчик ОПОП:
ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ВЛАДИКАВКАЗСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Разработчики:

Черепанова Наталья Владимировна¸ к.ф.н. доцент, преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ……..….. 4

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ……..…... 5

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ…… 9

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ…… 10

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 40.02.02 «Правоохранительная деятельность» (базовой подготовки).

1.2. Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы:

дисциплина Деловое общение относится к учебным общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла ОП.11.

1.3. Планируемые результаты освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

– определять основные виды деловой этики как прикладной этики;

– ориентироваться в принципах, нормах и правилах современной этики делового общения;

– устанавливать контакты в процессе визуального, вербального и невербального делового общения;

– оценивать конфликтные ситуации, возникающие при деловом общении и способы их разрешения;

– владеть понятийным аппаратом этики делового общения;

– владеть нормами и правилами этичного поведения в сфере делового общения;

– владеть нормами служебного этикета, речевого этикета;

– владеть культурой, техникой и тактикой делового общения;

– владеть подходами к выбору теоретического инструментария, соответствующего решаемой задаче;

– владеть навыками поиска и использования информации о достижениях в области этики делового общения.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

– основные понятия, категории и инструменты этики делового общения;

– основы этики делового общения как прикладной этики;

– этикет и особенности делового общения;

– этические аспекты техники и тактики делового общения;

– этику делового общения в конфликтных ситуациях, способы этичного разрешения конфликтов и преодоления их последствий.

Общие компетенции (ОК):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

ОК 8. Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий;

ОК 9. Устанавливать психологический контакт с окружающими;

ОК 10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности;

ОК 12. Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.

Профессиональные компетенции (ПК):

ПК 1.13. Осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:
максимальной учебной нагрузки обучающегося – 72 часа, в том числе:
аудиторной учебной работы обучающегося (обязательных учебных занятий) – 10 часов;
самостоятельной учебной работы обучающегося – 62 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)	**72**
Аудиторная учебная работа (обязательные учебные занятия) (всего)	**10**
в том числе:	
лабораторные занятия	
лекции, уроки	4
практические занятия	6
курсовая работа (проект)	
Самостоятельная учебная работа обучающегося (всего)	**62**
Промежуточная аттестация в форме *дифференцированного зачета*	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Деловое общение

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1.	**Основные понятия, категории и инструменты этики делового общения. Основы этики делового общения как прикладной этики.**		
Тема 1.1.	*Введение. Деловое общение: сущность, виды и функции. Перцептивность общения. Общение как коммуникация. Общение как взаимодействие. Механизмы воздействия в процессе общения* Общение как нравственно-психологическая проблема. Характеристика понятия "общение". Виды потребностей в общении. Структура общения. Сущность и виды делового общения. Функции делового общения. Культура делового общения. Особенности восприятия людьми друг друга. Первое впечатление. Длительное общение. Механизмы восприятия и взаимопонимания. Характеристика коммуникаций. Управление вниманием. Особенности взаимодействия людей в общении. Характеристика теорий поведения. Трансактная теория Э. Берна. Стили общения. Ритуальное общение. Манипулятивное общение. Гуманистическое общение. Механизмы воздействия на партнера.	*2*	*1* *2*
	Практические занятия	*2*	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Штудирование текстовых материалов (составление конспектов). 2. Подготовка к контрольным вопросам: 1. Функции, цели, виды, уровни общения и их характеристика. 2. Правила общения с посетителями и подчиненными. 3. Рекомендации по формулированию делового общения. 4. Культура речи и её характеристика, понятие ораторского искусства. 5. Механизмы взаимопонимания. 6. Эффекты межличностного воспитания. 7. Предрассудки и их психологические источники. 8. Проблема воспитания человека человеком. 9. Основные элементы процесса коммуникации. 10. Типы информации.	*30*	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	11. Коммуникативные позиции. 12. Коммуникативные барьеры. 13. Соотношение вербальной и невербальной сторон коммуникации. 14. Убеждающая коммуникация. 15. Типы взаимодействий (в общении). 16. Концепция Дж. Кейнса о мотивах экономического поведения. 17. Техника самопрезентации и три вида распределения ролей. 18. Референтная группа и её место в процессе взаимодействия. 19. Общая характеристика основных механизмов воздействия в общении. 20. Коммуникативная техника «Я – высказывания». 21. Техника «отрезания чувств». 22. Причины непонимания собеседниками друг друга, коммуникативные барьеры. 23. Техника парафраза.		
Раздел 2	**Этикет и особенности делового общения. Этические аспекты техники и тактики делового общения. Этика делового общения в конфликтных ситуациях, способы этичного разрешения конфликтов и преодоления их последствий.**		
Тема 2.1.	*Деловое общение и ведение деловых переговоров. Предупреждение и разрешение конфликтов в ходе подготовки и проведения переговоров* Стратегия и тактика деловых переговоров. Подготовка деловых переговоров. Процесс ведения переговоров. Завершение и анализ результатов переговоров. Создание благоприятного психологического климата на переговорах. Предупреждение конфликтов. Разрешение конфликтов. Переговоры как способ разрешения конфликтов	*2*	*3*
	Практические занятия	*4*	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Штудирование текстовых материалов (составление конспектов). 2. Подготовка к контрольным вопросам: 1. Техника резюмирования. 2. Формы делового общения. 3. Типы вопросов собеседников и их характеристики. 4. Техника парирования замечаний собеседников. 5. Психологические приемы влияния на собеседников.	*32*	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	6. Понятие конфликта. 7. Структура конфликта. 8. Конструктивные и деструктивные конфликты. 9. Причины конфликтов. 10. Роль механизмов восприятия в возникновении и развитии конфликта. 11. Типология конфликтов. «Сетка Томаса-Килмена». 12. Определение понятий «спор», «дискуссия», «полемика». 13. Формы проведения споров. 14. Определение предмета спора. 15. Уловки в публичном споре. 16. Понятие этики, морали, этикета в деловом общении. 17. Понятие менталитета. Цивилизационный менталитет Запада и Востока. Российский евразийский менталитет. 18. Американская, Японская, Китайская, Арабо-мусульманская модель общения. 19. Разнообразие национальных моделей общения, поведения и этикетности. 20. Определение документирования. 21. Системы документации. 22. Виды и применение унифицированных систем документации. 23. Общие правила оформления управленческих документов. 24. Классификация документов по внешнеэкономической деятельности.		
	Всего: **самостоятельные -** **аудиторные, из них:** **лекции, уроки -** **практические –**	***72*** ***62*** ***10*** **4** **6**	

*Практические занятия могут проводиться в электронной информационно-образовательной среде (Личная студия обучающегося)

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 РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия электронной образовательной среды; учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- классная доска;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-практическое оборудование, необходимое для проведения предусмотренных программой практических занятий.

Технические средства обучения:

- компьютеры с выходом в сеть Internet;
- сайт «Личная студия» с возможностью работы с электронным образовательным ресурсом;
- электронные библиотечные ресурсы.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины:

- методические указания по организации практических занятий;
- методические указания по самостоятельной работе.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники

1. Логутова, Е. В. Психология делового общения : учебное пособие для СПО / Е. В. Логутова, И. С. Якиманская, Н. Н. Биктина. — Саратов : Профобразование, 2020. — 196 c. — ISBN 978-5-4488-0688-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/92154.html

2. Деревянкин, Е. В. Деловое общение : учебное пособие для СПО / Е. В. Деревянкин ; под редакцией О. В Мезенцевой. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург : Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. — 46 c. — ISBN 978-5-4488-0431-1, 978-5-7996-2823-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/87797.html

Дополнительные источники

1. Бабаева, А. В. Деловое общение и деловой этикет / А. В. Бабаева, Р. И. Мамина ; под редакцией Р. И. Маминой. — 2-е изд. — Санкт-Петербург : Петрополис, 2019. — 192 c. — ISBN 978-5-9676-0555-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/84671.html

Интернет-ресурсы (базы данных, информационно-справочные и поисковые системы):

- http://www.gramota.ru/
- http://gramma.ru/
- http://doc-style.ru/NTT/
- http://www.ruslang.ru/agens.php?id=res.

Программное обеспечение:

Программное обеспечение, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

-компьютерные обучающие программы;

-тренинговые и тестирующие программы;

-интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

Программа управления образовательным процессом в ЭИОС (Информационная технология. Программа управления образовательным процессом. КОМБАТ).

3.3. Организация образовательного процесса

Образовательная организация располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом образовательной организации. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических/лабораторных занятий, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля**
Освоенные умения: – определять основные виды деловой этики как прикладной этики; – ориентироваться в принципах, нормах и правилах современной этики делового общения; – устанавливать контакты в процессе визуального, вербального и невербального делового общения; – оценивать конфликтные ситуации, возникающие при деловом общении и способы их разрешения; – владеть понятийным аппаратом этики делового общения; – владеть нормами и правилами этичного поведения в сфере делового общения; – владеть нормами служебного этикета, речевого этикета; – владеть культурой, техникой и тактикой делового общения; – владеть подходами к выбору теоретического инструментария, соответствующего решаемой задаче; – владеть навыками поиска и использования информации о достижениях в области этики делового общения.	- умеет применять понятийно-теоретический аппарат, основные социально-психологические законы деловых коммуникаций в профессиональной деятельности; - умеет правильно выбирает правильную стратегию поведения с деловыми партнерами в процессе переговоров; - умеет составлять объективный социально-психологический портрет деловых партнеров; - умеет применять конструктивные тактики в конфликтных ситуациях в деловых коммуникациях; - умеет использовать этические правила и этикетные приемы коммуникативной культуры; - эффективно проводит деловые беседы, участвует в переговорах, выстраивая аргументированные переговорные стратегии, проводит совещания, составляет деловую	- *тестирование;* - *дифференцированный зачет;* - *комбинированный метод в форме фронтального опроса и групповой самостоятельной работы;* - *домашние задания проблемного характера;* - *практические задания по работе с информацией, документами, литературой;* - *подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий проектного характера (коллективный тренинг/семинар)*

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля
	документацию; - умеет аргументированно доказывать свою точку зрения, используя как деловые аргументы, так и знание психологических особенностей собеседника; - применяет знание индивидуальных особенностей личности для формирования стратегии в деловых коммуникациях; - использует знание эмоционально-волевой сферы личности для бесконфликтных и эффективных интеракций в ситуациях делового общения.	
Освоенные знания: - основные понятия, категории и инструменты этики делового общения; - основы этики делового общения как прикладной этики; - этикет и особенности делового общения; - этические аспекты техники и тактики делового общения; – этику делового общения в конфликтных ситуациях, способы этичного разрешения конфликтов и преодоления их последствий.	- знает теоретические основы деловых коммуникаций, их виды, сущность, функции и формы; - знает приемы групповой и межличностной психодиагностики; - знает механизмы межличностного и внутригруппового регулирования конфликтных ситуаций; - знает нравственные основы общения в сфере бизнеса, этику и этикетные формы деловой коммуникации; - обладает знаниями о трансакции как о единице общения, о трансактном анализе, о способах и методах аргументации при ведении переговоров и деловых бесед, о психологических технологиях убеждения; - знает теорию аргументации; - знает индивидуально и	

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля
	социально-психологические особенности личности, детерминацию поведения личности в деловом общении; - знает особенности познавательной и эмоционально-волевой сферы личности; - знает особенности межкультурных коммуникаций.	

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
О СОГЛАСОВАНИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

ОП.011_____Деловое общение_____

Специальность **40.02.02 «Правоохранительная деятельность» (базовой подготовки)**

Рецензент ОП.11 «Деловое общение»:
(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, должность, место работы)

_____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

1. Представленная рабочая программа учебной дисциплины Деловое общение разработана в соответствии с требованиями ФГОС 40.02.02 «Правоохранительная деятельность» (базовой подготовки), утвержденного Минобрнауки России от 12.05.2014 № 509.
2. Рабочая программа учебной дисциплины отвечает требованиям по разработке рабочих программ и состоит из четырех разделов:
- паспорт рабочей программы учебной дисциплины;
- структура и содержание учебной дисциплины;
- условия реализации рабочей программы учебной дисциплины;
- контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.
3. Предложенные формы и методы контроля и оценки позволяют в полной мере осуществить контроль и оценку результатов обучения.
4. Рабочая программа учебной дисциплины **Деловое общение** по специальности **40.02.02 «Правоохранительная деятельность» (базовой подготовки)** разработана в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Вывод: рабочая программа учебной дисциплины **Деловое общение** позволяет подготовить квалифицированного специалиста по специальности **40.02.02 «Правоохранительная деятельность» (базовой подготовки)** в соответствии с требованиями ФГОС СПО, профессиональными стандартами, потребностями региона и запросами работодателей.

_____ _____
(подпись) *(Ф.И.О.)*

«_____» _____ 20____ г.

М.П.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Дополнения и изменения к рабочей программе учебной дисциплины

ОП.11 «Деловое общение» по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность» (базовой подготовки)

на _____ учебный год

В рабочую программу учебной дисциплины внесены следующие изменения: _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Дополнения и изменения в рабочей программе учебной дисциплины обсуждены на заседании предметной (цикловой) комиссии

«_____» _____ 20_____г. (протокол № _____).

Председатель предметной (цикловой) комиссии _____ /_____/

Подпись ***Ф.И.О.***