

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Трубчевский аграрный колледж -  
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Брянский государственный аграрный университет»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
ОГСЭ.05. ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ И ДЕЛОВАЯ  
КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ**

**специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения**

**Брянская область, 2022 г.**

**Согласовано:**

Зав. библиотекой

 А.В. Дадыко

« 11 » мая 2022 г.

**Рассмотрено:**

ЦМК  
общеобразовательных и  
технических дисциплин  
Протокол № 10  
от « 11 » мая 2022 г.

Председатель ЦМК:

 Лопаткин В.В.

**Утверждаю:**

Зам. директора по учебной  
работе:

 Данченко Л.Н.

« 11 » мая 2022 г.

Рабочая программа дисциплины ОГСЭ.05. ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ И ДЕЛОВАЯ КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения

В рабочей программе дается описание основных знаний, умений и компетенций дисциплины, приводится почасовое планирование теоретических, практических и самостоятельных занятий, дан перечень материально – технического оснащения, литературных источников, необходимых для успешного изучения дисциплины.

Составитель Стельмахова Е.П. - Трубчевский филиал ФГБОУ ВО БГАУ.

Рецензенты:

Цибуля Т.В. - преподаватель высшей квалификационной категории, Трубчевском филиал ФГБОУ ВО БГАУ.

**Котикова И.В.** – преподаватель Трубчевского политехнического техникума

Рабочая программа рекомендована методическим советом Трубчевского филиала ФГБОУ ВО Брянский ГАУ «11» 05. 2022 года (протокол № 6)

## **Содержание**

1. Паспорт рабочей программы дисциплины	4
2. Структура и содержание дисциплины	5
3. Условия реализации рабочей программы дисциплины	10
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	11

## **1. Паспорт рабочей программы дисциплины Деловое общение и деловая корреспонденция**

### **1.1. Область применения программы**

Программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 21.02.05 Земельно-имущественные отношения.

### **1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: общепрофессиональные дисциплины.**

### **1.3. Цели и задачи дисциплины.**

Цели:

- осуществление профессионального общения с соблюдением норм и правил делового этикета;
- передача информации устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;
- использование средств, способов и приёмов достижения успешного делового общения

**Задачи:**

- усвоение базисных знаний о психологии делового общения;
- улучшение навыков позитивного общения на основе взаимопонимания, преодоления коммуникативных барьеров, личного влияния;
- изучение этических основ делового общения и формирования современной деловой культуры, деловой этики;
- сформировать понятие о деловой беседе, организации и подготовке;
- формирование навыков ведения деловой переписки, предотвращения конфликтных ситуаций;
- сформировать умение работать с деловой корреспонденцией.

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:**

- пользоваться простыми приёмами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- осуществлять общение с соблюдением норм и правил делового этикета;
- передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;
- создавать и соблюдать имидж делового человека;
- использовать полученные знания в области культуры общения, в практике делового общения;
- использовать средства, способы и приёмы достижения успешного делового общения;
- организовывать собственную деятельность, выбирая типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество

**Знать:**

- средства, способы и приёмы достижения успешного делового общения;
- правила делового общения;
- правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения;
- требования к составлению и оформлению деловой корреспонденции;
- стиль и оформление служебных писем;
- этикет пользования электронной почтой;
- учёт, регистрацию, контроль за исполнением деловой корреспонденции.

**Программа предусматривает реализацию следующих компетенций для специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения:**

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

ОК 2. Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности.

ОК 3. Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Знать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 5. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать её сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 8. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

ОК 9. Уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные традиции.

ОК 10. Знать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

## **2. Структура и содержание дисциплины Деловое общение и деловая корреспонденция**

### **2.1. Объём дисциплины и виды учебной работы.**

Вид учебной работы	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	48
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	16
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта	

## 2.2. Рабочий тематический план и содержание дисциплины Деловое общение и деловая корреспонденция

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1</b>	<b>Деловое общение</b>	<b>24</b>	
<b>Тема 1.1.</b> Общение как основа человеческого бытия	Содержание учебного материала	<b>3</b>	2
	1 Психологические аспекты делового общения. Сущность культуры делового общения. Психологические основы делового общения. Типы собеседников. Значение культуры делового общения для развития индивида. Связь культуры делового общения для развития индивида.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовить доклад «Общение в социальной работе»	1	
<b>Тема 1.2.</b> Успех делового общения	Содержание учебного материала	<b>3</b>	2
	1 Условия и приёмы успеха в деловом общении. Успешность делового общения в зависимости от умения слушать собеседника. Виды и техники слушания партнёра по общению. Умение говорить, грамотность речи. Умение создавать диалог.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка доклада «Беседа как форма делового общения».	1	
<b>Тема 1.3.</b> Виды делового общения	Содержание учебного материала	<b>3</b>	2
	1 Классификация общения: непосредственное (прямое и косвенное), межличностное, массовое общение. Основные типы межличностного общения: императивное, манипулятивное, диагностическое, их сущность. Приёмы повышения эффективности общения.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Составить опорный конспект о национально-культурной специфике делового поведения.	1	
<b>Тема 1.4.</b> Роль	Содержание учебного материала	<b>3</b>	2

восприятия и понимания в процессе общения	1	Правила делового поведения. Максимумы поведения. Правила речевого поведения для говорящего и слушающего. Общение, как восприятие и понимание друг друга партнёрами по общению. Внешний вид и манера поведения собеседника. Эффекты межличностного восприятия: проекции, ореола, стереотипизации, идентификации, эмпатии, рефлексии, обратная связь. Знаки внимания во время общения. Общение, как взаимодействие и коммуникация. Коммуникативные барьеры: барьер непонимания, барьеры социально-культурного различия, барьер отношения.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Подготовить сообщение «Технология подлинного общения Э. Берна».		1	
<b>Тема 1.5.</b> Стратегия поведения в конфликтной ситуации	Содержание учебного материала		3	2
	1	Конфликты в деловом общении. Конфликт и его структура. Стратегия поведения в конфликтных ситуациях. Правила поведения в конфликте.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Написать эссе «Правила и рекомендации по разрешению конфликтов»		1	
<b>Тема 1.6.</b> Пути урегулирования конфликта	Содержание учебного материала		3	2
	1	Пути урегулирования конфликта. Табу при разрешении конфликта. Эмоциональное реагирование и саморегуляция в конфликтах. Анализ конфликтных ситуаций и конфликтов.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Написать эссе «Профилактика конфликтов в организации»		1	
<b>Тема 1.7.</b> Использование современных информационных технологий в деловом общении	Содержание учебного материала		3	2
	1	Использование современных информационных технологий в деловом общении. Способы проведения групповых совещаний.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовить реферат «Этические аспекты использования сети Интернет в деловом общении»		1	
<b>Тема 1.8.</b> Культура служебного	Содержание учебного материала		3	2

разговора	1	Культура служебного разговора. Стил ь делового воздействия и этикет. Ораторское искусство. Этикет делового телефонного разговора	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка реферата « Государственная языковая политика»		1	
<b>Раздел 2</b>	<b>Деловая корреспонденция</b>		<b>24</b>	
<b>Тема 2.1.</b> Общие нормы и правила оформления и составления деловой корреспонденции	Содержание учебного материала		<b>3</b>	2
	1	Общие нормы и правила оформления деловой корреспонденции. Форматы бумаги. Оформление машинописной страницы.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка реферата « Виды и типы телефонных переговоров»		1	
<b>Тема 2.2.</b> Оформление реквизитов	Содержание учебного материала		<b>3</b>	2
	1	Понятие о реквизитах и правила их оформления.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Составить опорный конспект о правилах составления и оформления реквизитов деловой корреспонденции.		1	
<b>Тема 2.3.</b> Виды деловой корреспонденции и правила их оформления	Содержание учебного материала		<b>3</b>	2
	1	Деловая корреспонденция. Виды деловой корреспонденции. Требования к составлению деловой корреспонденции.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Составить опорный конспект о видах деловой корреспонденции		1	
<b>Тема 2.4.</b> Служебные письма	Содержание учебного материала		<b>3</b>	2
	1	Служебные письма. Классификация служебных писем. Формы изложения служебных писем. Стил ь и оформление служебных писем.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка реферата «Языковые нормы служебного разговора»		1	



<b>Тема 2.5.</b> Ведение деловой переписки	Содержание учебного материала		<b>3</b>	2
	1	Ведение деловой переписки. Переписка с зарубежными партнёрами	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Составить опорный конспект об оформлении деловых писем с зарубежными партнёрами		1	
<b>Тема 2.6.</b> Организация работы с деловой корреспонденцией	Содержание учебного материала		<b>3</b>	2
	1	Организация работы с деловой корреспонденцией. Приём, обработка, регистрация и исполнение	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Составить опорный конспект по составлению и оформлению деловой корреспонденции		1	
<b>Тема 2.7.</b> Передача документов внутри организации	Содержание учебного материала		<b>3</b>	2
	1	Передача документов внутри организации. Учёт документов. Контроль исполнения документов.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка реферата «Систематизация и хранение деловой корреспонденции»		1	
<b>Тема 2.8.</b> Систематизация и хранение деловой корреспонденции	Содержание учебного материала		<b>3</b>	2
	1	Систематизация и хранение деловой корреспонденции. Формирование и подготовка дел к хранению. Требования к формированию дел.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		1	
<b>Дифференцированный зачёт</b>			1	
<b>Всего: аудиторных</b>			<b>32</b>	
<b>самостоятельная работа</b>			<b>16</b>	
<b>Максимальное количество часов</b>			<b>48</b>	

### **3. Условия реализации рабочей программы дисциплины Деловое общение и деловая корреспонденция.**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационное обеспечение управлением»

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект наглядных пособий по деловому общению и деловой корреспонденции.

Технические средства обучения:

- компьютерный класс с лицензионным программным обеспечением и выходом в интернет, DVD-фильмы, пособия для просмотра с использованием информационных технологий.

Справочная учебно-методическая и нормативная документация:

- толковый словарь;
  - справочная литература;
  - учебно-методические материалы:
- комплект индивидуальных заданий для обучающихся;  
комплекты контрольных вопросов и заданий для тестирования.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **Основная литература**

1. Скибицкая И.Ю. Деловое общение: учебник и практикум для СПО –М:Юрайт,2019.-247с. –ISBN

978-5-534-09063-5. –Текст:электронный //ЭБС Юрайт (сайт). –

URL:<https://urait.ru/bcode/441929>

2.Зарецкая Е.Н. Деловое общение. Том 2: учебник/Е.Н. Зарецкая.-2-е изд., перераб. И доп.- М.: проспект, 2018.-680с.

3 Кафтан В.В. Деловая этика: учеб. для вузов.- М.: Юрайт, 2018

3.Профессиональная этика и психология делового общения:учеб. пособие /И.П.Кошева,А.А. Канке.-М:ИД «ФОРУМ»:ИНФРА-М,2018.-304с. (СПО). –Режим доступа:<http://znanium.com/catalog/product/942797>

##### **Дополнительная литература**

1.Лисс Э.М. Деловые коммуникации :учебник –М:Дашков и К,2018.-343с. –ISBN 978-5-394-02802-1. –Текст :электронный //ЭБС Лань (сайт). –URL:<https://e.lanbook.com/book/103741>

2. Психология делового общения : учебное пособие / составители Т. Н. Чумакова, Н. М. Кувичкин. — Персиановский : Донской ГАУ, 2020. — 175 с. Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/148562>

##### **Интернет-ресурсы**

1. Портал Брянского государственного аграрного университета Раздел «Научная библиотека» Полнотекстовые документы <http://www.bgsha.com>

2. ИС «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». Федерального агентства по образованию <http://window.edu.ru>
3. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» <http://e.lanbook.com/>
4. База данных «Ай Пи Эр Медиа» <http://www.iprbookshop.ru/>
5. Электронно-библиотечная система «ИНФОРМИО» [www.informio.ru](http://www.informio.ru)
6. Электронно-библиотечная система «AgriLib» <http://ebs.rgazu.ru/>
7. Электронно-библиотечная система "Национальный цифровой ресурс "РУКОНТ" <http://rucont.ru>
8. Электронно-библиотечная система "BOOK.ru" <https://www.book.ru/>

#### **Использование активных и интерактивных форм проведения занятий**

В целях реализации компетентного подхода, для формирования и развития освоенных компетенций обучающихся, в процессе изучения дисциплины используются следующие активные и интерактивные формы проведения занятий:

- творческие задания
- лекция-беседа,
- лекция-дискуссия,
- лекция с применением обратной связи,
- лекция –презентация,
- проблемная лекция,
- метод работы в малых группах,
- метод проектов,
- презентация на основе современных мультимедийных средств.

#### **4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины**

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
Уметь	
-осуществлять профессиональное общения с соблюдением норм и правил делового этикета;	Устный опрос Анализ выполнения самостоятельной работы
-пользоваться простыми приёмами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;	Индивидуальный письменный опрос
-передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;	Устный опрос Анализ выполнения самостоятельной работы
-создавать и соблюдать имидж делового человека;	Устный опрос Анализ выполнения самостоятельной работы Тестирование
-использовать, средства, способы и приёмы достижения успешного делового общения;	Индивидуальный письменный опрос Выполнение самостоятельной работы
-использовать полученные знания в области культуры общения, в практике делового общения.	Устный опрос Анализ выполнения самостоятельной работы
Знать	
-средства, способы и приёмы достижения успешного делового общения;	Устный опрос Тестирование Выполнение самостоятельной работы

-правила делового общения;	Индивидуальный устный опрос Письменный опрос Выполнение самостоятельной работы
-правила организации делового пространства для индивидуальной работы и профессионального общения;	Индивидуальный устный опрос Выполнение самостоятельной работы
-требования к составлению и оформлению деловой корреспонденции;	Устный опрос Анализ выполнения самостоятельной работы
-этикет пользования электронной почтой;	Письменный опрос Устный опрос Анализ выполнения самостоятельной работы
-учёт, регистрацию, контроль за исполнением деловой корреспонденции.	Письменный опрос Выполнение самостоятельной работы

