


**Министерство образования и науки Тамбовской области
Тамбовское областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Мичуринский агросоциальный колледж»
(ТОГБПОУ «Мичуринский агросоциальный колледж»)**

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УПР

 С.Ю.Гусельникова

« 02 » 09 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины

**ОП.09 Деловые и профессиональные коммуникации
специальности 40.02.04 Юриспруденция**

РАССМОТРЕНО

На заседании методического совета

Протокол № 1 от 02.09 2024 г.

Председатель  А.В. Свиридов

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Организация-разработчик: Тамбовское областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Мичуринский агросоциальный колледж» (ТОГБПОУ «Мичуринский агросоциальный колледж»)

Разработчик: Ганьшина С.И. ТОГБПОУ «Мичуринский агросоциальный колледж»

Рассмотрена на заседании предметно-цикловой комиссии ПЦК
специальностей УГС 40.00.00, 42.00.00

Протокол № 1 от 02.09. 2024г.

Председатель ОЩ / О.С. Щетинина

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4-5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6-10
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12-13

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Программа учебной дисциплины ОП.09 Деловые и профессиональные коммуникации является элементом программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

В рамках освоения рабочей программы осуществляется практическая подготовка обучающихся.

Практическая подготовка осуществляется в образовательной организации (в колледже) и (или) на предприятии, в организации.

Практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности при освоении рабочей программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в профессиональный учебный цикл и является общепрофессиональной дисциплиной.

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

Целью изучения дисциплины Деловые и профессиональные коммуникации является формирование у обучающихся культуры деловых коммуникаций в юриспруденции, профессиональной этики юриста.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06., ПК. 3.2

Юрист должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

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 общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ПК 3.2. Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами

В результате освоения дисциплины студент должен уметь:

- вести деловую беседу, деловые переговоры, деловое совещание;
- обмениваться информацией;
- слушать и слышать собеседника;
- задавать вопросы разных типов в форме, достойной культурного человека;
- аргументированно возражать по существу предмета обсуждения;
- выступать с небольшой, но яркой и убедительной речью на доступную тему и в разных жанрах, и при этом уметь корректировать ее форму и практику и анализировать риторические достоинства и недостатки выступления;

- формулировать тезис, держать его на протяжении всего выступления;
- аргументировать тезис;
- использовать средства привлечения и удержания внимания слушателей;
- «читать» делового партнера по невербальным средствам общения;
- участвовать в дискуссиях, спорах, с соблюдением всех логических и этико-психологических законов и правил;
- последовательно и доказательно отстаивать свои взгляды, если они направлены на конструктивное решение вопроса.

В результате освоения дисциплины студент должен знать:

- виды и формы деловых коммуникаций;
- принципы эффективного слушания;
- психологические приемы влияния на партнера;
- особенности устного публичного выступления;
- как подготовиться к ораторскому выступлению;
- способы аргументации;
- как вести себя в аудитории;
- как завоевывать внимание аудитории;
- как учитывать интересы и особенности аудитории;
- как оценивать свое выступление;
- невербальные особенности в процессе деловых коммуникаций;
- правила ведения спора;
- психологические приемы убеждения в споре;
- имидж и репутация в процессе коммуникации.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06	<p>Применять умение вести деловую беседу, деловые переговоры, деловое совещание.</p> <p>Использовать профессиональную этику при обмене информацией, аргументировании возражений по существу предмета обсуждения или спора.</p> <p>Проявлять умения слушать и слышать собеседника, задавать вопросы разных типов в форме, достойной культурного человека, «читать» делового партнера по невербальным средствам общения.</p> <p>Использовать средства привлечения и удержания внимания слушателей.</p> <p>Отстаивать свою правовую позицию последовательно и доказательно.</p> <p>Участвовать в дискуссиях, спорах, с соблюдением всех логических и этико-психологических законов и правил</p>	<p>Терминологии в области деловых коммуникаций; виды и формы деловых коммуникаций; принципы эффективного слушания; психологические приемы влияния на собеседника, сторону в процессе, делового партнера; правила ведения спора, отстаивания правовой позиции; особенности устного публичного выступления; способы аргументации; невербальные особенности в процессе деловых коммуникаций; психологические приемы убеждения в споре; имидж и репутация в процессе коммуникации</p>
ПК 3.2.	Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	52
в том числе:	
теоретическое обучение	34
практические занятия	16
самостоятельная работа	2
Промежуточная аттестация в форме <i>контрольная работа</i>	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Виды и формы деловых коммуникаций.		16/6	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ПК 3.2
Тема 1.1	Содержание учебного материала	2/0	
Понятие о культуре деловых коммуникаций.	Деловые коммуникации. Основные особенности. Виды. Формы деловых коммуникаций. Принципы эффективного слушания (виды, условия, приемы хорошего слушания). Деловой этикет. Речевой этикет.	2	
Тема 1.2	Содержание учебного материала	4/2	
Деловая беседа как основная форма деловых коммуникаций.	Деловая беседа. Психологические приемы влияния на партнера («имя собственное», «зеркало отношений», комплименты, «терпеливый слушатель», «личная жизнь»).	2	
	Практическое занятие №1. Проведение деловой беседы.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка деловой беседы при приеме на работу или увольнении (составление вопросов).	2	
Тема 1.3	Содержание учебного материала	2/0	
Деловые переговоры.	Деловые переговоры. Благоприятный психологический климат во время переговоров. Выслушивание партнера. Техника и тактика аргументирования. Формирование переговорного процесса. Национальные стили ведения переговоров. Деловой протокол.	2	
Тема 1.4.	Содержание учебного материала	4/2	

Деловые совещания.	Деловые совещания. Подготовка. Оповещение и обеспечение участников информационными материалами.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ПК 3.2
	Практическое занятие №2. Проведение совещания	2	
Тема 1.5. Деловой разговор по телефону. Презентации	Содержание учебного материала	4/2	
	Культура телефонного общения. Основные требования к разговору по телефону. Структура. Презентация	2	
	Практическое занятие №3. Деловые телефонные разговоры. Презентации.	2	
Раздел 2. Публичное выступление.		24/8	
Тема 2.1 Основные особенности устного публичного выступления.	Содержание учебного материала	4/2	
	Риторика. Публичная речь в современном мире. Основные особенности публичного выступления.	2	
	Практическое занятие №4. Публичное выступление.	2	
Тема 2.2 Подготовка оратора к выступлению	Содержание учебного материала	2/0	
	Подготовка оратора к выступлению	2	
Тема 2.3 Форма и композиция публичного выступления.	Содержание учебного материала	4/2	
	Формы публичного выступления. Принципы построения, структура, логика. Способы подачи информации. Предмет, тема, проблема. Тезис и аргументы. Стратегия изложения. План и структура выступления. Композиция	2	
	Практическое занятие №5. Публичное выступление	2	
Тема 2.4 Аргументация	Содержание учебного материала	4/0	
	Аргументация как процесс приведения доказательств и объяснений в систему для обоснования мысли. Задачи. Способы аргументации, их эффективность и применимость в зависимости от аудитории. Виды аргументации.	4	

	Помехи восприятию аргументации. Общие правила и приемы эффективной аргументации		
Тема 2.5 Как завоевать внимание аудитории. Поведение оратора в аудитории.	Содержание учебного материала	4/2	
	Публичное выступление как двойное сообщение о предмете речи и личности оратора. Приемы захвата внимания. Приемы поддержания внимания аудитории. Способы речевого воздействия на личность. Поведение оратора в аудитории.	2	
	Практическое занятие №6. Публичное выступление на предложенную тему.	2	
Тема 2.6. Специфика публичных выступлений различных типов.	Содержание учебного материала	4/2	
	Специфика публичных выступлений разных видов. Особенности развлекательных выступлений. Протоколно-этикетные выступления, их разновидности и особенности. Информационные выступления. Убеждающие выступления. Митинговые выступления как разновидность убеждающих, их специфика.	2	
	Практическое занятие №7. Устные публичные выступления различных типов.	2	
Тема 2.7. Эффективность публичного выступления	Содержание учебного материала	2/0	
	Анализ эффективности публичного выступления.	2	
Раздел 3. Психология деловых коммуникаций.		8/2	
Тема 3.1 Невербальные особенности в процессе общения.	Содержание учебного материала	2/0	
	Кинесические особенности невербального общения (жесты, поза, мимика, взгляд). Проксемические особенности (пространство, время). Психологические и паралингвистические особенности невербального общения.	2	
Тема 3.2 Психологические особенности спора, дискуссии, полемики.	Содержание учебного материала	4/2	
	История происхождения спора. Классификация видов спора. Культура спора. Уважительное отношение к оппоненту. Выдержка и самообладание в споре.	2	
	Практическое занятие №8.	2	

	Проведение спора. Стратегия поведения в конфликтных ситуациях.		
Тема 3.3	Содержание учебного материала	2/0	
Имидж делового человека	Имидж делового человека. Модели поведения.	2	
Самостоятельная работа обучающихся		2	
Промежуточная аттестация: контрольная работа		2	
Всего:		52	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 примерной образовательной программы по специальности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Введенская Л.А., Павлова Л.Г. Деловая риторика. /М.ИКЦ «МарТ», 2021
2. Эффективное деловое общение (пер. с англ.) /М. Альпина Бизнес Букс, 2020
3. Кузнецов И.Н. Бизнес-риторика. /М. Академия, 2022
4. Стернин И.А. Практическая риторика. /М.Академия,2017
5. Кузнецов И.Н. Современный Этикет. /М.Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2019

3.2.3. Дополнительные источники

1. Баева О.А. Ораторское искусство и деловое общение./М. Новое знание, 2019
2. Жуков Ю.М. Эффективность делового общения./М. Знание, 2016
3. Ксенчук Е.Б., Киянова М.К. Технология успеха. /М, Дело ЛТД, 2014
4. Мицич П. Как проводить деловые беседы. /М. Экономика,2008
5. Образовательные Интернет-ресурсы. Деловое общение.
6. Дараховский Т.С., Прехул Т.В. Бизнес и менеджер.- М. 2002.
7. Дебольский М. Психология делового общения. – М. 2011.
8. Дейл Карнеги. Как выработать уверенность в себе и влиять на людей, выступая публично.- М. 1993.
9. Проведение деловых бесед и переговоров. Как добиться своей цели.- Воронеж, 1991.
10. Войкунский А. Я говорю, мы говорим: Очерки о человеческом общении.- М: Прогресс, 2010.
11. Мелибруда Е. Я-ты-мы: Психологические возможности улучшения общения. – М: Прогресс, 2006.
12. Алякринский Б. С. Общение и его проблемы. – М.2002.
13. Андреев В.И. конфликтология (Искусство спора, ведение переговоров, разрешение конфликтов). – М. 2005.
14. Петренко А. Безопасность в коммуникации делового человека. – М.2004.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>Терминология в области деловых коммуникаций; виды и формы деловых коммуникаций; принципы эффективного слушания; психологические приемы влияния на собеседника, сторону в процессе, делового партнера; правила ведения спора, отстаивания правовой позиции; особенности устного публичного выступления; способы аргументации; невербальные особенности в процессе деловых коммуникаций; психологические приемы убеждения в споре; имидж и репутация в процессе коммуникации</p>	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует знание видов и форм деловых коммуникаций; - владеет принципами эффективного слушания; - демонстрирует психологические приемы влияния на партнера; - выполняет подготовку к выступлению; - обосновывает правила поведения в аудитории; - оценивает свое выступление; - обосновывает выбор приемов убеждения партнеров в споре; - создает имидж делового человека 	<ul style="list-style-type: none"> - экспертное наблюдение выполнения практических заданий, - оценка по итогам устного опроса студентов, - наблюдение по итогам тестирования, - оценка в процессе проведения промежуточной аттестации.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>Применять умение вести деловую беседу, деловые переговоры, деловое совещание. Использовать профессиональную этику при обмене информацией, аргументировании возражений по существу предмета обсуждения или спора. Проявлять умения слушать и слышать собеседника, задавать вопросы разных типов в форме, достойной культурного человека, «читать» делового партнера по невербальным средствам общения.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ведет деловую беседу; - формулирует информацию; - задает вопросы в процессе беседы; - обосновывает свою точку зрения; - выступает с небольшой речью, анализирует ее достоинства и недостатки; - формулирует и аргументирует тезис; - демонстрирует знание о средствах привлечения и удержания внимания слушателей; - демонстрирует знание особенностей публичного выступления; - демонстрирует владение правилами участия в спорах. 	<ul style="list-style-type: none"> - экспертное наблюдение выполнения практических заданий, - оценка по итогам устного опроса студентов, - наблюдение по итогам тестирования, - оценка в процессе проведения промежуточной аттестации.

<p>Использовать средства привлечения и удержания внимания слушателей.</p> <p>Отстаивать свою правовую позицию последовательно и доказательно.</p> <p>Участвовать в дискуссиях, спорах, с соблюдением всех логических и этико-психологических законов и правил</p>		
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--