



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Самарской области
«Тольяттинский политехнический колледж»
(ГБПОУ СО «ТПК»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

Специальность 07.02.01 Архитектура

Тольятти, 2021

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с Концепцией вариативной части ОПОП СПО, одобренной коллегией министерства образования и науки Самарской области по специальности среднего профессионального образования

Специальность **07.02.01** Архитектура

Организация-разработчик: «Тольяттинский политехнический колледж»

Разработчики:

Лебедева И.В., преподаватель ГБПОУ СО «ТПК».
Ф.И.О., учебная степень, звание, должность

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
5 ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ОСВОЕНИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	17
6 ПРИЛОЖЕНИЕ 1	18

1 ПАСПОРТ ПОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Деловое общение

1.1 Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **07.02.01 Архитектура**

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области проектирования объектов архитектурной среды, осуществления мероприятий по реализации принятых решений, планирования и организации процесса архитектурного проектирования при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Рабочая программа дисциплины принадлежит к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу

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

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

- вести деловую беседу, конструктивный диалог;
- ориентироваться в различных речевых ситуациях;
- грамотно оформлять и составлять официальные бумаги;
- разрешать деловые конфликты.

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

- значение вербальных и невербальных средств общения в официальной сфере деятельности человека;
- правила коммуникативного поведения;
- стратегию и тактику аргументации;
- основные положения деловой этики и этикета;
- правила составления и оформления несложных жанров деловой переписки;

Освоение содержания дисциплины позволяет обучающимся повысить свой уровень в части сформированности следующих **общих компетенций**:

Код	Наименование результата обучения
1	2
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

объём образовательной нагрузки **48** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **32** часа;

самостоятельной работы обучающегося **16** часов

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**2.1 Объём учебной дисциплины и виды учебной работы**

Вид учебной программы	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	48
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
в том числе:	
лабораторные занятия	0
практические занятия	0
контрольные работы	2
курсовая работа (проект)	0
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	16
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	0
-Систематическая проработка конспектов занятий	4
-Самостоятельная работа с учебником	3
- Подготовка рефератов по разделам дисциплины:	6
1 Основы психологии делового общения	
2 Этика делового общения	
3 Культура деловой речи	
- Подготовка индивидуальных сообщений, докладов по разделам дисциплины	3
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины Деловое общение

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Введение	Содержание учебного материала		2	
	1	Понятие «деловое общение» Деловое общение как общение между собеседниками для достижения деловой, т.е. предметной или информационной цели. Письменная и устная формы делового общения. Виды делового общения: запрос информации, деловое предложение, просьба, претензия, замечание, приказание, рекламирование и др. Сферы делового общения: производство, быт, общественные отношения, политика, межличностные, межгрупповые отношения. Формы делового общения: деловая беседа, деловые переговоры, деловые совещания, публичные выступления. Прямое и косвенное деловое общение. Речевое воздействие как механизм делового общения.	2	1
	Лабораторные работы		0	
	Практические занятия		0	
	Контрольные работы		0	
	Самостоятельная работа обучающихся		0	
Раздел 1 Основы психологии делового общения			12	
Тема 1.1 Проявление индивидуальных особенностей личности в общении	Содержание учебного материала		4	
	1	Восприятие и понимание в процессе общения Типы темпераментов, характерные черты интровертов и экстравертов и их проявления в общении. Субъективные предпосылки межличностных отношений. Типы собеседников и приемы общения с ними. Психологические приемы восприятия в межгрупповом и межличностном общении.	3	2
	Лабораторные работы		0	
	Практические занятия		0	
	Контрольные работы		1	
			2	
Тема 1.2 Невербальные и вербальные средства общения	Содержание учебного материала		2	
	1	Способы понимания общения Невербальные средства общения. Кинесические средства: поза, жест, мимика, походка. Визуальный контакт (взгляд) и характеристики голоса. Такесические средства – динамические прикосновения. Проксемические характеристики ориентации и углов общения. Основные элементы вербального общения. Умение говорить, задавать вопросы себе и другим, передавать информацию. Правила аудирования. Воздействие на партнера и реакция на действия. Восприятие положения партнеров коммуникации: принцип последовательности, принцип предпочитаемой структуры, принцип кооперации, принцип вежливости. Психологические принципы речевой коммуникации: принцип речевой безопасности; децентрической	2	2

		направленности; адекватности того, что воспринято, тому, что сказано.		
		Лабораторные работы	0	
		Практические занятия	0	
		Контрольные работы	0	
Тема 1.3 Деловое общение в рабочей группе	Содержание учебного материала		2	
	1	Деловое общение в рабочей группе Общение и взаимодействие членов рабочей группы профессиональной, ценностно-мировоззренческой сферах и сфере межличностных отношений. Морально-психологический климат в коллективе. Лидеры и их типы. Показатели эффективности работы в группе.	2	2
		Лабораторные работы	0	
		Практические занятия	0	
		Контрольные работы	0	
	Содержание учебного материала		4	
Тема 1.4 Конфликт и методы урегулирования конфликта	1	Определение конфликта Типология и причины возникновения конфликтов. Основные стадии протекания конфликта. Структура конфликта. Методы урегулирования конфликтов.	4	3
		Лабораторные работы	0	
		Практические занятия	0	
		Контрольные работы	0	
	Самостоятельная работа обучающихся Систематическая проработка конспектов занятий. Самостоятельная работа с учебником. Выработка на основе изученного материала умения правильно применять и понимать вербальные и невербальные средства общения, умения разрешать деловые конфликты, учитывать в ходе делового общения индивидуальные психологические особенности личности. Подготовка сообщений, рефератов по изученным темам.		6	
Раздел 2 Этика делового общения			10	
Тема 2.1 Этика и деловой этикет	Содержание учебного материала		2	
	1	Нравственно-этические качества делового человека Этические категории: сочетание личных и общественных интересов, нравственная культура, потребность в общении, личностные отношения. Нравственные аспекты общения. Профессиональная этика. Деловой этикет. История зарождения этикета. Правила делового этикета. Визитные карточки. Внешний вид делового человека.	2	2
	Лабораторные работы		0	

	Практические занятия		0	
	Контрольные работы		0	
Тема 2.2 Деловые беседы, их подготовка и проведение	Содержание учебного материала		4	3
	1	Деловая беседа как основная форма делового общения Этапы деловой беседы. Виды вопросов и когда их следует применять. Тактические приемы для нейтрализации замечаний собеседника. Парирование замечаний собеседников	4	
	Лабораторные работы		0	
	Практические занятия		0	
	Контрольные работы		0	
Тема 2.3 Этические нормы телефонного разговора	Содержание учебного материала		2	3
	1	Телефонный разговор в деловой коммуникации Основные требования и особенности разговора по телефону. Подготовка делового телефонного разговора. Композиция и речевые особенности делового телефонного разговора. Образцы деловых телефонных разговоров	2	
	Лабораторные работы		0	
	Практические занятия		0	
	Контрольные работы		0	
Тема 2.4 Ведение переговоров с деловыми партнёрами	Содержание учебного материала		2	3
	1	Задачи переговоров Стадия подготовки переговоров. Этапы процесса переговоров. Стадия достижения согласия. Недобросовестные приемы ведения переговоров в противостояние им. Завершение переговоров. Обеспечение надежности соглашения	2	
	Лабораторные работы		0	
	Практические занятия		0	
	Контрольные работы		0	
	Самостоятельная работа обучающихся Самостоятельная работа обучающихся Систематическая проработка конспектов занятий. Самостоятельная работа с учебником. Выработка на основе изученного материала умения правильно применять правила делового этикета , выработка навыков ведения деловых переговоров. Подготовка сообщений, рефератов по изученным темам.		5	
Раздел 3 Культура деловой речи			8	
Тема 3.1 Речевой этикет	Содержание учебного материала		2	
	1	Понятие «речевая ситуация» Функциональные стили речи, их характерные особенности и стилевые черты. Функции языка и взаимодействие	2	2

		их с функциональными стилями речи. Свойства речи. Основы лексической стилистики русского языка. Изобразительно-выразительные свойства речи. Основы орфоэпии. Невербальные средства речи. Речевой этикет – коммуникативно-целевые установки. Интонационные намерения.		
		Лабораторные работы	0	
		Практические занятия	0	
		Контрольные работы	0	
Тема 3.2 Основы искусства полемики		Содержание учебного материала	2	
	1	Спор, его цели и подходы Техника убеждения. Критика в споре. Агрессия во время спора. Уловки споров и приемы их нейтрализации. Виды словесного убеждения (информирование, разъяснение, доказательство, опровержение), их структура и способы. Постановка вопросов и ответов; замечания. Технология ответов на вопросы и замечания.	2	2
		Лабораторные работы	0	
		Практические занятия	0	
		Контрольные работы	0	
Тема 3.3 Правила деловой официальной переписки		Содержание учебного материала	4	
	1	Внутренняя и внешняя деловая переписка Виды документов по содержанию и назначению, по фактору доступности, по сфере деятельности, по тематике и функциональным признакам. Одноаспектные и многоаспектные деловые бумаги. Стандартные и нестандартные деловые бумаги. Унификация языка деловых документов. Языковые клише официальных документов. Понятие «распорядительные документы». Цели и задачи распорядительных документов. Типы распорядительных документов: приказ, закон, устав, постановление. Структура приказа, устава. Речевые клише, используемые в распорядительных документах. Служебное письмо. Виды делового письма: инициативное письмо (запрос, предложение, приглашение, напоминание, рекомендация, сопроводительное, благодарственное письмо). Ответное письмо (письмо-ответ, письмо-отказ, письмо-извещение, письмо-подтверждение). Речевые клише. Частные деловые бумаги. Виды частных деловых бумаг: автобиография, заявление, доверенность, расписка, отчет, характеристика. Новые тенденции в деловой документации.	3	3
		Лабораторные работы	0	
		Практические занятия	0	
		Контрольные работы	1	
		Самостоятельная работа обучающихся Систематическая проработка конспектов занятий. Самостоятельная работа с учебником. Выработка на основе изученного материала умения правильно оформлять деловые бумаги, соблюдать нормы делового речевого этикета, корректно вести диалог в ходе полемики. Подготовка сообщений, рефератов по изученным темам.	5	
Всего:			48	

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 ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета социально-экономических дисциплин.

Оборудование учебной аудитории:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплекты учебно-наглядных пособий по разделам дисциплины;
- учебно-методический комплекс «Деловое общение»,
- рабочая программа, календарный тематический план;
- библиотечный фонд;

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиа проектор;
- экран проекционный;

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

- 1 Бороздина Г.В. Психология делового общения: Учебное пособие. – М.: ИНФРА – М, 2016. – 224 с.
- 2 Психология и этика делового общения: Учебник для вузов/ Под ред. Проф. В.Н. Лавриненко. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ – ДАНА, 2014. – 326 с.
- 3 Фомин Ю.А. Психология делового общения/3-е изд., перераб. и доп.–Мн.:Амалфея, 2014–448с.

Интернет-ресурсы

www.eor.it.ru/eor (учебный портал по использованию ЭОР).

Сайт для учителей «Я иду на урок».

www.uschportal.ru (Учительский портал. Уроки, презентации, контрольные работы, тесты, компьютерные программы, методические разработки).

www.Ucheba.com (Образовательный портал «Учеба»: «Уроки» (www.uroki.ru))

www.metodiki.ru (Методики).

[www. posobie. ru](http://www.posobie.ru) (Пособия).

[www. it-n. ru/communities. aspx?cat_no=2168&tmpl=com](http://www.it-n.ru/communities.aspx?cat_no=2168&tmpl=com) (Сеть творческих учителей. Информационные технологии на уроках).

[www. prosv. ru/umk/konkurs/info. aspx?ob_no=12267](http://www.prosv.ru/umk/konkurs/info.aspx?ob_no=12267) (Работы победителей конкурса «Учитель — учителю» издательства «Просвещение»).

[www. spravka. gramota. ru](http://www.spravka.gramota.ru) (Справочная служба русского языка).

[www. slovari. ru/dictsearch](http://www.slovari.ru/dictsearch) (Словари. ру).

[www. gramota. ru](http://www.gramota.ru) (Справочная служба).

Дополнительная литература

- 4 Акишина А.А., Акишина Т.Е. Этикет русского телефонного разговора. – М., 2015г.
- 5 Акишина А.И., Формановская Н.И. Этикет русского письма. – М., 2014г.
- 6 Андреев В.И. Деловая риторика. – Казань, 2014г.
- 7 Ботавина Р.Н. Этика деловых отношений. – М.: Финансы и статистика, 2016г.
- 8 Введенская Л.А., Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю. Русский язык и культура речи: Учебное пособие. – Ростов-на-Дону: издательство «Феникс», 2016г.
- 9 Венедиктова В.И. О деловом этикете и этике. – М.: Фонд «Правовая культура», 2014г.
- 10 Девольский М. Психология делового общения. – М.: Академия международного бизнеса, 2016г.
- 11 Зигерт В., Ланг Л. Руководить без конфликтов. – М.: Экономика, 2016г.
- 12 Культура устной и письменной речи делового человека: Справочник. Практикум. – М., 2014г.
- 13 Кохтев Н.Н. Риторика – Просвещение, 2014г.
- 14 Кузин Ф.А. Культура делового общения. Практическое пособие. – М.: Ось, 2015г.
- 15 Милич П. Как проводить деловые беседы. – Экономика, 2014г.
- 16 Ножин Г.А. Мастерство устного выступления. – М., 2015 г.
- 17 Потилико Г.П. Этико-психологические основы общения. – М., 2016г.
- 18 Психология и этика делового общения. Учебник для ВУЗов под ред. проф. В.Н. Лавриненко, ЮНИТИ-М, 2016г.
- 19 Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. Изд. 3е. – М., 2014 г.
- 20 Розенталь Д.Э. Практическая стилистика русского языка. – М., 2015 г.
- 21 Соколов В.В. Культура речи и культура общения. – М., 2016 г.
- 22 Шварцкопф Б.С. Культура русской речи и эффективность общения.–М.,2016 г. Разд.Ш. Гл.9.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по учебной дисциплине, обеспечивает организацию и проведение промежуточной аттестации и текущего контроля индивидуальных образовательных достижений – демонстрируемых обучающимися знаний, умений и навыков.

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе проведения тестирования, выполнения обучающимися индивидуальных заданий, подготовка сообщений, рефератов.

Обучение учебной дисциплине завершается промежуточной аттестацией, которую проводит преподаватель. Формы и методы промежуточной аттестации и текущего контроля по учебной дисциплине самостоятельно разрабатываются образовательным учреждением и доводятся до сведения обучающихся не позднее двух месяцев от начала обучения.

Для промежуточной аттестации и текущего контроля образовательными учреждениями создаются фонды оценочных средств (ФОС). ФОС включают в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки

4.1 Формы и методы контроля результатов обучения

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
Уметь:	
ориентироваться в основах психологии делового общения	внеаудиторная самостоятельная работа, реферат
применять на практике психологические приёмы и средства делового общения	внеаудиторная самостоятельная работа, реферат
Знать:	
индивидуальные особенности личности в общении	внеаудиторная самостоятельная работа, тестовые задания;
средства невербального и вербального общения, способы понимания общения	внеаудиторная самостоятельная работа, тестовые задания
основы деловой этики и этикета	внеаудиторная самостоятельная работа, тестовые задания;

1	2
этические нормы делового телефонного разговора	внеаудиторная самостоятельная работа
основы искусства полемики, основные правила разрешения деловых конфликтов	внеаудиторная самостоятельная работа, тестовые задания;
правила деловой официальной переписки	внеаудиторная самостоятельная работа

4.2 Контрольные вопросы по дисциплине «Деловое общение»

Раздел 1 Основы психологии делового общения

- 1 Дать определение понятию «Деловое общение».
- 2 Виды, сферы и формы делового общения.
- 3 Типы собеседников и приемы общения с ними.
- 4 Функции восприятия в межгрупповом и межличностном общении.
- 5 Невербальные средства общения, их особенности.
- 6 Основные элементы вербального общения, их характеристика.
- 7 Роль обратных связей в передаче информации.
- 8 Правила слушания собеседника.
- 9 Рабочая группа как социально-психологическая общность людей.
- 10 Отличие рабочей группы от других социальных групп.
- 11 Морально-психологический климат, признаки его незрелости.
- 12 Проблема лидерства, типы лидеров.
- 13 Причины возникновения конфликтов, их типология.
- 14 Характеристика неформальной структуры рабочей группы, особенности ее формирования.
- 15 Основные стадии протекания конфликта.
- 16 Методы урегулирования конфликтных ситуаций.

Раздел 2 Этика делового общения

- 17 Понятие «Деловой этикет».
- 18 Основные правила этикета в деловом общении.
- 19 Возникновение этикета в обществе.
- 20 Сущность деловой беседы, ее функции.
- 21 Основные этапы деловой беседы.
- 22 Замечания собеседников в деловой беседе.
- 23 Подготовка к деловому телефонному разговору.
- 24 Основные требования и особенности делового разговора по телефону.

- 25 Основные задачи и порядок подготовки к переговорам с деловыми партнерами.
- 26 Техника ведения переговоров.
- 27 Недобросовестные приемы ведения переговоров и противостояние им.

Раздел 3 Культура деловой речи

- 28 Понятие «речевая ситуация». Характеристика функциональных стилей речи, их характерные особенности.
- 29 Стилиевые черты деловой речи.
- 30 Понятие «Устная деловая речь».
- 31 Характеристика основных видов аргументов в деловом общении.
- 32 «Спор», «Дискуссия», «Полемика», их отличительные особенности.
- 33 Спор, его логическая композиция.
- 34 Виды уловок в споре.
- 35 Социально-психологические аспекты спора.
- 36 Основные виды психологических доводов в споре.
- 37 Понятие «Культура официальной переписки».
- 38 Требования, предъявляемые к составу и оформлению реквизитов документов.
- 39 Типы служебных документов, деловых писем, их характеристика.
- 40 Правила этикета в практике делового письма.

4.3 Оценка индивидуальных образовательных достижений

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	не удовлетворительно

На этапе промежуточной аттестации по медиане качественных оценок индивидуальных образовательных достижений преподавателем определяется интегральная оценка освоенных обучающимися общих компетенций как результатов освоения учебной дисциплины.

5 ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ОСВОЕНИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 1 Личность. Индивид. Индивидуальность.
- 2 Темперамент личности.
- 3 Характер личности делового человека.
- 4 Познавательные процессы делового человека.
- 5 Невербальные способы общения и их особенности.
- 6 Деловое общение в рабочей среде.
- 7 Правила ведения деловых переговоров.
- 8 Этика и деловой этикет.
- 9 Конфликты в организации.
- 10 Этические нормы телефонного разговора.
- 11 Национальные особенности делового человека.
- 12 Спор. Дискуссия. Полемика.
- 13 Правила деловой переписки.
- 14 Деловая беседа.
- 15 Культура речи. Деловой этикет.
- 16 Механизмы восприятия партнера по общению.
- 17 Социально-психологический климат в группе.
- 18 Эффективное установление контакта. Влияние на психику человека.
- 19 Эмоциональные состояния и их регуляция.
- 20 Эмоционально-волевые процессы в сфере деятельности делового человека.
- 21 Общественные и межличностные отношения.
- 22 Диалог как форма общения.
- 23 Ораторское искусство.
- 24 Подготовка и проведение деловых совещаний.
- 25 Общение.
- 26 Система отношений «руководитель – подчиненный»
- 27 Визуальный контакт.
- 28 Управление конфликтами.
- 29 Речевые способы воздействия на личность.
- 30 Трудовой коллектив и стадии его формирования.

Приложение 1

**ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ
АКТИВНЫХ И ИНТЕРАКТИВНЫХ ФОРМ И МЕТОДОВ ОБУЧЕНИЯ**

№ п/п	Тема учебного занятия	Ко л- во ча со в	Активные и интерактивные формы и методы обучения	Формируемые универсальные учебные действия
1.	«Субъективные предпосылки межличностных отношений»	2	Урок-конференция	<p>личностные :</p> <ul style="list-style-type: none"> - личностное самоопределение, ценностно-смысловая ориентация учащихся и нравственно-этическое оценивание (то есть умение ответить на вопрос: «Что такое хорошо, что такое плохо?»)) - ориентация в социальных ролях и межличностных отношениях <p>познавательные:</p> <ul style="list-style-type: none"> - общеучебные и учебные действия — умение поставить учебную задачу, выбрать способы и найти информацию для её решения, уметь работать с информацией, структурировать полученные знания; - логические учебные действия — умение анализировать и синтезировать новые знания, устанавливать причинно-следственные связи, доказывать свои суждения; - постановка и решение проблемы — умение сформулировать проблему и найти способ её решения; <p>коммуникативные</p> <ul style="list-style-type: none"> -умение вступать в диалог и вести его, учитывая особенности общения с различными группами людей <p>регулятивные — целеполагание, планирование, корректировка плана [2]</p>

2.	«Деловое общение в рабочей группе»	2	Урок-защита индивидуальных проектов	<p>личностные :</p> <ul style="list-style-type: none"> -личностное самоопределение, ценностно-смысловая ориентация учащихся и нравственно-этическое оценивание - ориентация в социальных ролях и межличностных отношениях <p>познавательные:</p> <ul style="list-style-type: none"> - общеучебные и учебные действия — умение поставить учебную задачу, выбрать способы и найти информацию для её решения, уметь работать с информацией, структурировать полученные знания; - логические учебные действия — умение анализировать и синтезировать новые знания, устанавливать причинно-следственные связи, доказывать свои суждения; - постановка и решение проблемы — умение сформулировать проблему и найти способ её решения; <p>коммуникативные</p> <ul style="list-style-type: none"> -умение вступать в диалог и вести его, учитывая особенности общения с различными группами людей <p>регулятивные — целеполагание, планирование, корректировка плана^[2]</p>
3.	«Нравственно – этические качества делового человека »	2	Урок-презентация	<p>личностные :</p> <ul style="list-style-type: none"> -личностное самоопределение, ценностно-смысловая ориентация учащихся и нравственно-этическое оценивание - ориентация в социальных ролях и межличностных отношениях <p>познавательные:</p> <ul style="list-style-type: none"> - общеучебные учебные действия — умение поставить учебную задачу, выбрать способы и найти информацию для её решения, уметь работать с информацией, структурировать полученные знания; - логические учебные действия — умение анализировать и синтезировать новые

				<p>знания, устанавливать причинно-следственные связи, доказывать свои суждения;</p> <p>- постановка и решение проблемы — умение сформулировать проблему и найти способ её решения;</p> <p>коммуникативные — умение вступать в диалог и вести его, учитывая особенности общения с различными группами людей</p> <p>регулятивные — целеполагание, планирование, корректировка плана^[2]</p>
4.	«Типы темпераментов, характерные черты экстравертов и интровертов»	2	Урок-дискуссия	<p>личностные :</p> <p>-личностное самоопределение, ценностно-смысловая ориентация учащихся и нравственно-этическое оценивание</p> <p>- ориентация в социальных ролях и межличностных отношениях</p> <p>познавательные:</p> <p>- общеучебные учебные действия — умение поставить учебную задачу, выбрать способы и найти информацию для её решения, уметь работать с информацией, структурировать полученные знания;</p> <p>- логические учебные действия — умение анализировать и синтезировать новые знания, устанавливать причинно-следственные связи, доказывать свои суждения;</p> <p>- постановка и решение проблемы — умение сформулировать проблему и найти способ её решения;</p> <p>коммуникативные — умение вступать в диалог и вести его, учитывая особенности общения с различными группами людей</p> <p>регулятивные — целеполагание, планирование, корректировка плана^[2]</p>
5.	«Диагностика и анализ поведения в конфликте»	2	Урок - ролевая игра	<p>- личностные :</p> <p>-личностное самоопределение, ценностно-смысловая ориентация учащихся и нравственно-этическое оценивание (то есть умение ответить на вопрос: «Что такое хорошо, что такое плохо?»)»</p>

				<p>-ориентация в социальных ролях и межличностных отношениях</p> <p>познавательные:</p> <p>- общеучебные учебные действия — умение поставить учебную задачу, выбрать способы и найти информацию для её решения, уметь работать с информацией, структурировать полученные знания;</p> <p>- логические учебные действия — умение анализировать и синтезировать новые знания, устанавливать причинно-следственные связи, доказывать свои суждения;</p> <p>- постановка и решение проблемы — умение сформулировать проблему и найти способ её решения;</p> <p>коммуникативные — умение вступать в диалог и вести его, учитывая особенности общения с различными группами людей</p> <p>регулятивные — целеполагание, планирование, корректировка плана^[2]</p>
6.	«Деловая беседа как основная форма делового общения»	2	Урок- виртуальная экскурсия	<p>личностные :</p> <p>-личностное самоопределение, ценностно-смысловая ориентация учащихся и нравственно-этическое оценивание</p> <p>- ориентация в социальных ролях и межличностных отношениях</p> <p>познавательные:</p> <p>- общеучебные учебные действия — умение поставить учебную задачу, выбрать способы и найти информацию для её решения, уметь работать с информацией, структурировать полученные знания;</p> <p>- логические учебные действия — умение анализировать и синтезировать новые знания, устанавливать причинно-следственные связи, доказывать свои суждения;</p> <p>- постановка и решение проблемы — умение сформулировать проблему</p>

				и найти способ её решения; коммуникативные — умение вступать в диалог и вести его, учитывая особенности общения с различными группами людей регулятивные — целеполагание, планирование, корректировка плана ^[2]
7.	«Спор, его цели и подходы»	2	Урок – круглый стол	<p>личностные :</p> <ul style="list-style-type: none"> -личностное самоопределение, ценностно-смысловая ориентация учащихся и нравственно-этическое оценивание - ориентация в социальных ролях и межличностных отношениях <p>познавательные:</p> <ul style="list-style-type: none"> - общеучебные учебные действия — умение поставить учебную задачу, выбрать способы и найти информацию для её решения, уметь работать с информацией, структурировать полученные знания; - логические учебные действия — умение анализировать и синтезировать новые знания, устанавливать причинно-следственные связи, доказывать свои суждения; - постановка и решение проблемы — умение сформулировать проблему и найти способ её решения; <p>коммуникативные — умение вступать в диалог и вести его, учитывая особенности общения с различными группами людей регулятивные — целеполагание, планирование, корректировка плана^[2]</p>