

ГБПОУ «Катав-Ивановский индустриальный техникум»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.06 «Деловое общение»

индекс, наименование учебной дисциплины

для подготовки специалистов среднего звена

по основной профессиональной образовательной программе

**15.02.12 Монтаж, техническое обслуживание и ремонт промышленного
оборудования (по отраслям)**

код, наименование профессии/специальности

Прием 2021 год

г. Катав-Ивановск

«Рассмотрено»
на заседании
ПЦК

Протокол № 1
от 30.08 2021 г.

Программа составлена в соответствии с
ФГОС СПО по специальности 15.02.12
Монтаж, техническое обслуживание и
ремонт промышленного оборудования (по
отраслям)
и примерной программой учебной
дисциплины «Деловое общение»

«Утверждено»
Председатель ПЦК
М.Ф.Антропова

« 30 » 08 2021 г.

Составитель:



А.Ю.Лыткин

преподаватель
ГБПОУ «К-ИИТ»

Рецензенты:



Н.В.Ярунина

преподаватель
ГБПОУ «К-ИИТ»

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.06 ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности **15.02.12 Монтаж, техническое обслуживание и ремонт промышленного оборудования (по отраслям) УГС 15.00.00 Машиностроение**

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

ОГСЭ.06 «Деловое общение» в соответствии с ФГОС СПО является дисциплиной цикла ОГСЭ - «Общие гуманитарные и социально-экономические дисциплины».

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

Основные задачи курса:

В результате изучения дисциплины студент должен **иметь представление**

- о значении вербальных и невербальных средств общения в официальной сфере

деятельности человека;

знать

- правила коммуникативного поведения;
- стратегию и тактику аргументации;
- основные положения деловой этики и этикета;
- правила составления и оформления несложных жанров деловой переписки;

уметь

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

Общие компетенции:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Профессиональные компетенции:

ПК 1.1.	Осуществлять работы по подготовке единиц оборудования к монтажу
ПК 1.2.	Проводить монтаж промышленного оборудования в соответствии с технической документацией
ПК 1.3.	Производить ввод в эксплуатацию и испытания промышленного оборудования в соответствии с технической документацией
ПК 2.1.	Проводить регламентные работы по техническому обслуживанию промышленного оборудования в соответствии с документацией завода-изготовителя
ПК 2.2.	Осуществлять диагностирование состояния промышленного оборудования и дефектацию его узлов и элементов
ПК 2.3.	Проводить ремонтные работы по восстановлению работоспособности промышленного оборудования
ПК 2.4.	Выполнять наладочные и регулировочные работы в соответствии с производственным заданием.
ПК 3.1.	Определять оптимальные методы восстановления работоспособности промышленного оборудования
ПК 3.2.	Разрабатывать технологическую документацию для проведения работ по монтажу, ремонту и технической эксплуатации промышленного оборудования в соответствии требованиям технических регламентов
ПК 3.3.	Определять потребность в материально-техническом обеспечении ремонтных, монтажных и наладочных работ промышленного оборудования.
ПК 3.4.	Организовывать выполнение производственных заданий подчиненным персоналом с соблюдением норм охраны труда и бережливого производства

1.4 Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 68 часа,

в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 68 часов;

самостоятельной работы обучающегося 36 часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>68</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>42</i>
в том числе:	
лабораторные работы	<i>0</i>
практические занятия	<i>26</i>
контрольные работы	<i>0</i>
курсовая работа (проект)	<i>-</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>0</i>
в том числе:	
Проведение и оформление исследовательской работы по теме: «Определение черт характера человека по невербальным признакам»	<i>0</i>
подготовка рефератов по темам	<i>0</i>
Работа с дополнительной литературой по подготовке к зачёту	<i>0</i>
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел 1. Основы психологии делового общения	Содержание учебного материала		28	
	1	Общая характеристика делового общения	2	2
	2	Проявление индивидуальных особенностей личности в общении. Структура и средства общения. Способы понимания общения.	2	2
	3	Невербальные и вербальные средства общения.	2	3
	4	Общение как взаимодействие. Виды и техника слушания. Психология слушания.	2	2
	5	Деловое общение в рабочей группе. Этапы общения	2	2
	6	Конфликт и методы урегулирования конфликта	2	2
	7	Обретение стрессоустойчивости в деловом общении.	2	2
	8	Определение своего типа темперамента	2	3
	9	Развитие коммуникативных и организаторских способностей.	2	2
	10	Позитивное мышление	2	2
	.11	Защита от манипуляций	2	2
	Контрольные работы		-	
	Практическая работа:		6	
	1 Проведение и оформление исследовательской работы по теме: «Определение черт характера человека по невербальным признакам»		2	
	2 Решение конфликтных ситуаций		2	
	3 Стрессоустойчивость. Механизмы саморегуляции		2	
Раздел 2. Этика делового общения.	Содержание учебного материала		12	
	1	Общие этические принципы	2	2

	2	Культура поведения делового человека Внешний облик делового человека	2	3
	3	Имидж личности как воспринимаемый и передаваемый образ.	2	2
	4	Этически – затруднительные ситуации.	2	2
	Практическая работа		4	
	1	Обучение этичному поведению.	2	
	2	Внешний облик делового человека.	2	
Раздел 3 Культура деловой речи	Содержание учебного материала		16	
	1	Техника речи Основы культуры речи.	2	2
	2	Основы искусства полемики Уловки в споре	2	2
	3	Правила оформления делового письма.	2	3
	4	Самоценность.	2	
	5	Искусство договариваться .	2	2
	6	Организация рабочего времени	2	2
	1	Практическая работа: Оформление резюме, разговор с работодателем 2 Публичные выступления	4	
	2		2	
Раздел 4 Я и моя профессия	Содержание учебного материала		12	
	Практическая работа:		12	
	1	Мир профессий	2	2
	2	Определение типа будущей профессии (методика Климова)	2	1
	3	Типы мышления (методика в модификации Г.Резапкиной)	2	1

	4 Методика «Мое здоровье»	2	1
	5 Профиль (методика в модификации А.Голомштока)	2	1
	6 Как добиться успеха	1	3
	Дифференцированный зачет	1	
	Контрольные работы	-	
Дифференцированный зачет			
Всего:		68	

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 рабочей программы дисциплины проводится в учебных кабинетах общеобразовательных дисциплин, мастерских не предусмотрено, лабораторий не предусмотрено.

Оборудование учебного кабинета: автоматизированное рабочее место преподавателя, рабочая доска, комплект учебников, комплект плакатов.

Технические средства обучения: мультимедийная установка, экран.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

ОСНОВНЫЕ ИСТОЧНИКИ:

1. Столяренко Л.Д. Психология и этика деловых отношений. – Ростов-на-Дону, «Феникс», 2003.
2. Ефимова Н. С. Психология общения. Практикум по психологии: Учебное пособие. – М, ИД «Форум» - Инфра-М, 2006.
3. Психология и этика делового общения. под ред. проф В.Н. Лавриненко – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2004.
4. Барышева А.А., Матюхина Ю. А.,Шередер Н.Г. Этика и психология делового общения. – М.: Альфа – М: ИНФРА-М, 2006.
5. Мельханова И. А. Деловое общение: Учебное пособие. – М.: Академический проект, 2003.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

6. Борисов В.К., Панина Е.Г., Панов М.И. и др. Этика деловых отношений: учебник – М.: ИД «Форум» - Инфра-М, 2008.
7. Кузнецов И.Н. Деловое общение: Учебное пособие. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К °», 2008.
8. Ковальчук А.С. Основы имеджелогии и делового общения: Учебное пособие для студентов вузов. – Ростов-на-Дону, «Феникс», 2004.
9. Психологическая мозаика/ сост. Степанов С.С. - М, издательский центр «Академия», 1997.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Итоговый контроль дифференцированный зачет.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none">- взаимосвязь общения и деятельности;- уровни общения;- роли и ролевые ожидания в обществе;- виды социальных взаимодействий;- механизмы взаимопонимания в общении;- техники и приёмы общения, правила слушания, ведения беседы;- этические принципы общения;- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов. <p>Обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">- применять техники и приёмы эффективного общения в профессиональной деятельности;- использовать приёмы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none">- выполнение практических упражнений;- тестирование по темам дисциплины. <p>Промежуточный контроль:</p> <ul style="list-style-type: none">- оценка выполнения практических работ,- проверка и оценка выполнения индивидуальных творческих заданий,- оценка контрольной работы <p>Итоговый контроль:</p> <ul style="list-style-type: none">- дифференцированный зачет.