

ГБПОУ «Катав-Ивановский индустриальный техникум»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.07 «Деловое общение»

индекс, наименование учебной дисциплины

для подготовки специалистов среднего звена

по основной профессиональной образовательной программе

44.01.02 Дошкольное образование

код, наименование профессии/специальности

г. Катав-Ивановск

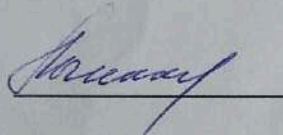
2016 г.

«Рассмотрено»
на заседании
методического совета

Программа составлена в соответствии с
ФГОС СПО по специальности 44.02.01
Дошкольное образование

Протокол № 1
от 02.09 2020г.

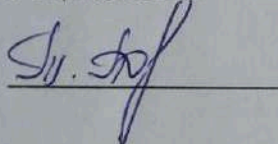
Составитель:



А.Ю.Лыткин

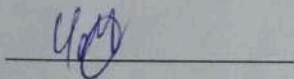
преподаватель
ГБПОУ «К-ИИТ»

Рецензенты:



Т.Н.Полякова

преподаватель
ГБПОУ «К-ИИТ»



Е.А.Чегодаева

председатель ПЦК

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.07 Деловое общение

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины **ОГСЭ.07 «Деловое общение»** является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности **44.02.01 Дошкольное образование УГС 44.00.00 Образование и педагогические науки.**

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке студентов.

1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина **ОГСЭ.07 «Деловое общение»** относится к дисциплинам общего гуманитарного и социально-экономического цикла

1.3. Цели и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины

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

- овладеть навыками делового общения;
- поддерживать деловую репутацию;
- соблюдать требования культуры речи при устном, письменном обращении;
- пользоваться простейшими приёмами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- выполнять нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке;
- налаживать контакты с партнерами;
- организовывать рабочее место.

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

- природу и сущность общения, его истоки и роль в жизни человека;
- основы деловой культуры в устной и письменной форме;
- нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке;
- основные правила этикета;
- основы психологии производственных отношений;
- основы управления и конфликтологии.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **96** часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **64** часа,
самостоятельная работа обучающегося – **32** часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	96
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	64
в том числе:	
практические занятия	24
контрольные работы	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	32
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОГСЭ.07 «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
Тема 1. Общение, его сущность, структура, виды и функции	Понятие общения. Типология общения. Цели и функции общения. Мораль и этические регуляторы поведения и профессиональных взаимоотношений. Моральные категории, принципы и нормы профессиональной этики	6	1
	Практическое занятие	2	
	Семинар-конференция: «Мой проект этического кодекса электрика». Защита индивидуальных проектов.		
	Самостоятельная работа: подготовка проекта «Мой этический кодекс»	4	
Тема 2. Характеристики делового общения	Особенности делового общения. Основные принципы делового общения «сверху-вниз», «по горизонтали». Стили взаимодействия партнеров в деловой коммуникации (продуктивный, подавляющий, дистанционный, прагматический, и т.д.). Проблема коммуникативной компетентности делового человека.	6	1
	Практическое занятие	4	
	Диагностика «Уровень коммуникативных навыков»		
	Самостоятельная работа: а) Подбор тестов для определения уровня коммуникативных навыков	4	
Тема 3. Социально-психологические аспекты делового общения	Взаимопонимание как основа и цель делового общения. Коммуникативные барьеры, их преодоление. Деловое общение как восприятие людьми друг друга. Источники галоэффекта (факторы превосходства, привлекательности, отношения к оцениваемому). Механизмы взаимопонимания в общении (идентификация, эмпатия, рефлексия).	6	1,2
	Практическое занятие	4	
	а) Тренинг «Коммуникативные барьеры» б) Тренинг «Личное влияние»		

	Самостоятельная работа: а) Подбор материала по теме: «Ситуации, имеющие коммуникативные барьеры»	4	
Тема 4. Технология делового взаимодействия	Вербальное общение. Диалог как форма речевого общения. Функциональные стили речи. Речевые нормы и культура речи. Законы публичного выступления. Невербальные средства общения и их функции. Имидж делового человека в контексте невербалики.	4	1
	Практическое занятие	4	
	а) Технология делового общения. б) Деловая игра «Устное выступление»		
	Самостоятельная работа: а) Подбор материала к устной презентации «Виды деятельности профессии автомеханик»	4	
Тема 5. Стратегии устных деловых коммуникаций	Виды устных форм делового взаимодействия. Классификация деловых бесед. Технология телефонных бесед. Деловое совещание. Презентация, ее смысл и назначение. Переговоры как форма деловой коммуникации.	6	1,2
	Практическое занятие	2	
	а) Деловая игра «Деловое совещание – текущий ремонт узлов автомобиля» б) Защита презентаций.		
	Самостоятельная работа: а) Подготовка материалов к деловой игре «Деловое совещание – текущий ремонт узлов автомобиля» б) Подготовка компьютерной презентации	4	
Тема 6. Стратегии письменных деловых коммуникаций.	Особенности официально-деловой речи. Язык служебных документов: приказ, протокол, решение, договор. Организационно-распределительная документация: резюме, заявление, анкета, докладная и объяснительная записка, таблица, сплошной связный текст. Деловые письма: соглашения, запросы, сопроводительные письма, письма-регламентивы (поздравления, извинения,	8	1,2

	соболезнования, письма-ответы с благодарностью). Служебные записки для внутренней коммуникации: распоряжения, благодарности, напоминания, просьбы, проведение мероприятий...). Правила оформления деловых посланий. Рекламный текст как вид делового послания. Особенности делового общения с использованием электронных средств коммуникации.		
	Практическое занятие: Оформление электронных писем и их отправка	2	
	Самостоятельная работа: оформление делового письма. Студенты самостоятельно пишут резюме, заявление, объяснительные записки, деловые письма.	4	
Тема 7. Конфликтное взаимодействие в деловой сфере	Конфликты в деловых отношениях, их причины и разновидности. Структура конфликта. Объективная и субъективная составляющая конфликтов. Динамика конфликта. Кумулятивный характер конфликта. Основные модели конфликта. Способы разрешения конфликтов. Стили поведения в конфликтных ситуациях. Предупреждение конфликтов.	4	1,2
	Практическое занятие Тренинг: Стили поведения в конфликтных ситуациях.	6	
	Самостоятельная работа. Подбор материала для темы «Основные модели конфликта» и способы их разрешения.	8	
Всего:		96	

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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины проводится в учебном кабинете общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- комплект дидактических материалов;
- комплект контрольно-измерительных материалов;
- фонды оценочных средств.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Усов В.В. Деловой этикет: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования. – М. : Издательский центр «Академия», 2008. – 400 с.
2. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения: учебник для нач. проф. образования. – 6-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2007. – 160 с.
3. Шеламова Г.М. Этикет делового общения: учеб. пособие для нач. проф. образования. – 4-е изд., стер. – М.: Издательский центр «академия», 2007. – 192 с.

Дополнительные источники:

1. Барышева А.Д., Матюхина Ю.А., Шередер Н.Г. Этика и психология делового общения (сфера сервиса). – М.: Альфа ИНФРА-М, 2006. – 256 с.:ил. – (Серия «Сервис»)
2. Ефимова Е.В. Азбука общения. – Н. Новгород: изд-во ООО «Педагогические технологии», 2007. – 64 с.
3. Кузин Ф.А. Культура делового общения. - М..2000
4. Сидоренко Е.В. Тренинг коммуникативной компетентности в деловом взаимодействии. – СПб. Речь, 2006. – 208 с.
5. Сорокина А.В. Основы делового общения. – Ростов –н / Д: Феникс, 2004 -221с.
6. Тимофеев М.И. Деловое общение: Учеб. Пособие.- М.: Издательство РИОР, 2004,-125с.

Интернет-ресурсы:

http://www.ido.edu.ru/psychology/labour_psychology/

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
применять правила делового этикета	Практическая работа, тестирование Конспектирование, тестирование, контрольная работа, тренинг Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета
поддерживать деловую репутацию	
соблюдать требования культуры речи при устном, письменном обращении	
пользоваться простейшими приёмами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения	
выполнять нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке;	
налаживать контакты с партнерами	
организовывать рабочее место	
Знания:	
этику деловых отношений	
основы делового общения в устной и письменной форме	
нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке	
основные правила этикета	
основы психологии производственных отношений	
основы управления и конфликтологии	

РЕЦЕНЗИЯ
на рабочую программу, разработанную преподавателем

Лыткин Алексей Юрьевич
(Ф.И.О. преподавателя)

ГБПОУ «Катав-Ивановский индустриальный техникум»
(наименование ПОО)

ОГСЭ.07 «Деловое общение»

(индекс, название дисциплины (МДК, ПМ) по учебному плану)

1. **Содержание программы** соответствует **ФГОС СПО специальности**

44.02.01 Дошкольное образование _

(код, наименование стандарта специальности)

«Рекомендациям по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования, утвержденным директором Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Министерства образования и науки Российской Федерации Н.М.Золотарёвой №06-259 от 17 марта 2015 г.»

(наименование дисциплины (МДК, ПМ))

2. **Оформление программы** соответствует рекомендациям

3. **Пояснительная записка** соответствует требованиям, т.е. содержит:

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. СТРУКТУРУ И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКУ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4. **Тематический план и содержание учебной дисциплины** соответствует следующим требованиям:

- уточняется содержание обучения, в том числе изучаемое углубленно с учетом его значимости для освоения ОПОП СПО ППССЗ и специфики конкретной специальности,
- рассмотрены последовательность изучения материала, распределение часов по разделам и темам,
- разработан перечень лабораторных и практических занятий,
- представлены тематики самостоятельной работы обучающихся, включая выполнение индивидуальных проектов,
- определены формы и методы текущего контроля и оценки учебных достижений, итоговой аттестации студентов,
- рекомендованы используемые источники и учебные пособия.

5. **Перечень необходимых знаний, умений, ОК, ПК, указанных в пояснительной записке** приведен в целом к изучаемой дисциплине

6. **Перечень курсовых работ** не предусмотрен учебным планом

7. **Перечень использованных источников** приведен отдельным пунктом, оформление соответствует требованиям

8. **Рекомендации** _____

9. **Заключение** данная программа рекомендована для использования при подготовке специалистов среднего звена по указанной специальности

Рецензент

(подпись)

Е.А.Чегодаева преподаватель

(ФИО, должность)