

Содержание

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	5
1.1 Область применения рабочей программы.	5
1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной обязательной программы.....	5
1.3 Требования к результатам освоения учебной дисциплины	5
1.4 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.....	7
1.5 Место данной учебной дисциплины в системе подготовки специалиста	7
1.6 Цель и задачи дисциплины, её содержание.....	7
1.7 Обоснование структуры программы.	8
1.8 Межпредметные связи.	8
1.9 Требования к организации образовательного процесса.....	8
2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН	9
3. ДОПОЛНЕНИЯ К ТЕМАТИЧЕСКОМУ ПЛАНУ	10
3.1 Перечень лабораторных и практических занятий.....	10
3.2 Самостоятельная работа студента	11
3.3 Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	12
4. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ И СРЕДСТВ ОБУЧЕНИЯ	12
Приложение 1. КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН	13
Приложение 2. Вносимые изменения.	16

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1 Область применения рабочей программы.

Рабочая программа учебной дисциплины «Деловое общение» является частью основной профессиональной образовательной программы ГБПОУ ЛО «Беседский сельскохозяйственный техникум» в соответствии с ФГОС по специальности СПО 08.02.01 «Строительство и эксплуатация зданий и сооружений»

Программа предназначена для реализации государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальностям СПО и является единой для всех видов обучения.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной обязательной программы.

Учебная дисциплина входит в цикл социально-экономических дисциплин.

1.3 Требования к результатам освоения учебной дисциплины

В результате изучения дисциплины студенты должны иметь общее представление об основных этических системах, о структуре и функциях морали; обладать теоретическими знаниями этических, социально-психологических особенностей профессиональной деятельности; организации различных форм деловой коммуникации, специфики норм международного делового общения. Студенты должны уметь моделировать деловые ситуации и проектировать свое поведение в них; обладать практическими навыками осуществления деловых контактов с помощью различных коммуникативных средств (например, составление личного резюме, делового письма, использование визитной карточки, технических средств: телекс, телефакс, электронная почта и т.п.).

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен

уметь

- применять полученные теоретические знания в жизни;
- решать организационные вопросы, стоящие перед коллективом;
- дать психологическую характеристику личности;
- организовывать и проводить деловые переговоры и встречи;
- определять морально – психологический климат коллектива;
- использовать механизмы внутри группового регулирования конфликтных ситуаций;
- владеть знаниями, культурой, опытом социально – ценной деятельности.

знать:

- теоретические основы психологии и профессиональной этики;
- концепции личности в современной психологии;
- основные принципы делового общения;
- социально-нравственные нормы.

Формируемые общие и профессиональные компетенции

Общие компетенции

ОК1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

ОК2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;

ОК3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;

ОК4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

ОК5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК6 Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;

ОК7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий;

ОК8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;

ОК9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности;

Профессиональные компетенции:

ПК 1.5. Организовывать и проводить санитарно-профилактические работы по предупреждению основных незаразных, инфекционных и инвазионных заболеваний сельскохозяйственных животных.

ПК 3.5. Реализовывать продукцию животноводства.

ПК 4.1. Участвовать в планировании основных показателей производства продукции и оказания услуг в области профессиональной деятельности в структурном подразделении предприятия отрасли.

ПК 4.2. Планировать и организовывать выполнение работ и оказание услуг в области профессиональной деятельности в структурном подразделении предприятия отрасли исполнителями.

ПК 4.3. Осуществлять контроль и оценку хода и результатов выполнения работ и оказания услуг в области профессиональной деятельности в структурном подразделении предприятия отрасли исполнителями.

1.4 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Максимальное количество часов по учебному плану на дисциплину	59 часов	
	по дневной форме обучения	по заочной форме обучения
Самостоятельная работа	20 часов	51 час
Аудиторной работы	39 часов	8 часов
В том числе		
Теоретических занятий	21 час	2 часа
Практических занятий	18 часов	6 часов
Итоговая аттестация в форме		зачета

1.5 Место данной учебной дисциплины в системе подготовки специалиста

Дисциплина готовит студентов к жизни в области этического, психологического, педагогического, эстетического, правового и хозяйственно-экономического аспектов.

1.6 Цель и задачи дисциплины, её содержание

Задача курса «Деловое общение» - формирование у студентов современного гуманитарного мировоззрения, в основе которого лежит рациональное понимание нравственных идеалов и ценностей современного общества. Частной, но в то же время наиболее важной является задача стимулирования решения социально -экономических проблем различного уровня (личных, общественных, государственных) таким образом, когда экономика и нравственность рассматриваются в жесткой субординации.