

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Тюменской области
«Тюменский колледж транспортных технологий и сервиса»
(ГАПОУ ТО «ТКТТС»)

УТВЕРЖДАЮ:

заместитель директора
по учебно - производственной
работе

 Н.Ф. Борзенко

«24» апреля 2024 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебная дисциплина ОП.21 Основы делового общения

специальность 26.02.01 Эксплуатация судового электрооборудования и средств автоматики

Тюмень 2024

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 26.02.01 Эксплуатация судового электрооборудования и средств автоматики, утверждена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.11.2020 N 674

Рассмотрена на заседании ПЦК гуманитарных и естественнонаучных дисциплин, протокол №9 от «24» апреля 2024 г.

Председатель ПЦК  /Истомина С.В./

Организация – разработчик: ГАПОУ ТО «ТКТТС»

Разработчик — Кукушкина Людмила Леонидовна, преподаватель первой квалификационной категории ГАПОУ ТО «ТКТТС».

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины	4
2. Структура и содержание учебной дисциплины	5
3. Условия реализации программы учебной дисциплины	8
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	8

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) утверждена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 026.02.01 Эксплуатация судового электрооборудования и средств автоматики 3.02.2021 № 62346.

Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина ОП.21 Основы делового общения относится к общеобразовательному циклу к дополнительным учебным дисциплина ФГОС по специальности 26.02.01 Эксплуатация судового электрооборудования и средств автоматики

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии следующих компетенций:

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 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;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Код ОК	Умения	Знания
ОК 01- ОК 09	<ul style="list-style-type: none">- применять нормы делового этикета в общении;- организовывать проведение переговоров, деловых бесед, собраний и совещаний;- владеть навыками публичного выступления;- применять приемы делового общения.- понимать особенности делового общения в деятельности учреждения.- разбираться в особенностях делового общения по горизонтали и вертикали.- применять прикладные знания в	<ul style="list-style-type: none">- цели и содержание делового общения;- основные формы делового общения;- особенности делового стиля и имиджа делового человека;- особенности коммуникативного процесса в деловом процессе общения;- деловую документацию;- этику и психологию делового общения;- конфликты в деловом общении.

	области имиджирования и формирования внешнего вида. - оформлять деловую документацию.	
--	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	38
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
теоретическое обучение	26
лабораторные работы	-
практические занятия	10
самостоятельные работы	2
Промежуточная аттестация и другие формы контроля (защита индивидуальной работы)	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.21 Основы делового общения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	
Тема 1. Введение в основы делового общения		26	ОК 4, ОК 9 ОК 1
	Виды и функции делового общения, структура и средства	2	ОК 5, ОК 9 ОК 3, ОК 4
	Цели и содержание делового общения Виды общения		
Тема 2. Стили общения	Понятие «стиля общения»	2	ОК 4, ОК 9 ОК 1
	Ритуальное, манипулятивное, гуманистическое общение		ОК 5, ОК 9 ОК 3, ОК 4
Тема 3. Этапы и структура делового общения	Общение как взаимодействие.	2	ОК 4, ОК 9 ОК 1
	Коммуникационный процесс.		ОК 5, ОК 9 ОК 3, ОК 4
	Восприятие людьми в процессе делового общения		
Тема 4. Функции параметры и способы делового общения	Функции делового общения. Параметры и способы	2	ОК 1 ОК 2 ОК 0 ОК 7
	Общение с подчиненными, стили руководства		
	Стратегия общения в трудовом коллективе.		
	Моральный климат в трудовом коллективе		
Тема 5. Формы делового общения	Особенности вербальной и невербальной коммуникации в деловом общении	2	ОК 4, ОК 9 ОК 1
	Особенности устного выступления, культура речи делового человека		ОК 5, ОК 9 ОК 3, ОК 4
	Методика проведения собраний и совещаний. Цели, этапы проведения. Подведение итогов.		
	Деловой стиль одежды. Внешний вид делового человека.		
Тема 6. Психология делового общения	Роль межличностных отношений в деловом общении.	2	ОК 4, ОК 9

Тема 7. Конфликты деловых отношений.	Конфликты в деловом общении и формы их проявления	2	ОК 1 ОК 5, ОК 9 ОК 3, ОК 4
	Основные способы урегулирования деловых конфликтов и споров		
	Структура и динамика конфликта		
Тема 8. Этика профессионального общения	Правила делового общения	2	ОК 5, ОК 9 ОК 3, ОК 4
Тема 9. Внешний облик делового человека	Оценка влияния внешнего облика на познание человека: телосложение, черты лица, мимика, манера общения, почерк	2	ОК 5, ОК 9 ОК 3, ОК 4
Тема 10. Организация деловых бесед	Приёмы ведения деловой беседы	2	ОК 5, ОК 9 ОК 3, ОК 4
	Составить резюме (при приёме на работу)		
Тема 11. Особенности деловых телефонных бесед	Правила телефонного этикета	2	ОК 5, ОК 9 ОК 3, ОК 4
	Рекомендации по ведению телефонного разговора		
Тема 12. Барьеры деловых отношений.	Пространственные и временные барьеры.	2	ОК 5, ОК 9 ОК 3, ОК 4
Тема 13. Техника деловых отношений.	Техника публичного выступления.	2	ОК 5, ОК 9 ОК 3, ОК 4
	Техника ведения переговоров с установкой на сотрудничество.		
	Защита работа проектного характера «Основы делового общения»		
	В том числе практических занятий	10	
Практическая работа № 1	Уровни общения	2	ОК 1 ОК 2 ОК 0 ОК 7
Практическая работа № 2	Психология общения	2	ОК 1 ОК 2 ОК 0 ОК 7
Практическая работа № 3	Социально-психологический портрет личности	2	ОК 1 ОК 2 ОК 0 ОК 7
Практическая работа № 4	Эффективное общение – монолог	2	ОК 1 ОК 2 ОК 0 ОК 7
Практическая работа № 5	Эффективное общение – диалог	2	ОК 1 ОК 2 ОК 0 ОК 7

Практическая работа № 6	Речь и язык делового общения. Выполнение упражнений.	2	ОК 1 ОК 2 ОК 0 ОК 7
Практическая работа № 7	Манеры и жесты в деловом общении. Выполнение упражнений	2	ОК 1 ОК 2 ОК 0 ОК 7
Практическая работа № 8	Беседа при приеме на работу	2	ОК 1 ОК 2 ОК 0 ОК 7
Практическая работа № 9	Современные формы проведения совещаний. Деловая игра	2	ОК 1 ОК 2 ОК 0 ОК 7
Практическая работа № 10	Оформление деловой корреспонденции	2	ОК 1 ОК 2 ОК 0 ОК 7
	Внеаудиторная самостоятельная работа	2	
	Подготовить презентации по теме «Имидж современного руководителя»	2	
	Обязательная учебная нагрузка:	36	
	Самостоятельная учебная нагрузка	2	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы дисциплины имеется кабинет организации транспортно-логистической деятельности (по видам транспорта).

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебный комплект пособий по дисциплине
- структурно-логические схемы;
- обобщающие таблицы;
- набор презентаций;
- учебно-методический комплект.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиа проектор;
- принтер;
- экран.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники

Интернет - ресурсы:

1. Национальный портал «Российский общеобразовательный портал». [электронный ресурс]: - Режим доступа: <http://www.school.edu.ru>;
2. Методические разработки уроков – планы уроков с заданиями, задачами, упражнениями; сценарии деловых, интеллектуально-творческих игр, викторин и конкурсов. [электронный ресурс]: Учебное пособие. - Режим доступа: www.vmoisto.narod.ru/rasrobotki.htm.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

№	Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
	<i>Умения:</i>		
1.	<ul style="list-style-type: none">- применять нормы делового этикета в общении;- владеть навыками публичного выступления;- применять приемы делового общения.- понимать особенности делового общения в деятельности учреждения.- разбираться в особенностях делового общения по горизонтали и вертикали.- применять прикладные знания в области имиджирования и формирования внешнего вида.- оформлять деловую документацию.	<ul style="list-style-type: none">- грамотно выступает с сообщениями.- владеет понятиями учебной дисциплины и применяет их адекватно ситуации- намечает и описывает приемы саморегуляции.Составляет презентации по теме и используя правила делового этикета их представляет.	<ul style="list-style-type: none">- анализ выполнения практических работ- текущий контроль;- защита внеаудиторной самостоятельные работы;- итоговое занятие.
	<i>Знания:</i>		

1.	<ul style="list-style-type: none"> - цели и содержание делового общения; - основные формы делового общения; - особенности делового стиля и имиджа делового человека; - особенности коммуникативного процесса в деловом процессе общения; - деловую документацию; - этику и психологию делового общения; - конфликты в деловом общении. 	<ul style="list-style-type: none"> - умеет слушать, обобщать, анализировать, принимать решения в коллективной форме организации учебного процесса. - самостоятельно и творчески подходит к выполнению самостоятельной работы. - в учебной и профессиональной деятельности демонстрирует гуманность, доброжелательность, толерантность 	<ul style="list-style-type: none"> - активность на занятиях в группах; - итоговое занятие.
----	---	--	--