

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.19 Основы делового общения

специальность 23.03.01 Организация перевозок и управления на транспорте (по видам)(на водном транспорте)

Тюмень 2024

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 23.03.01 Организация перевозок и управления на транспорте (по видам)(на водном транспорте), утверждена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.03.2024 №176

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 23.03.01 Организация перевозок и управления на транспорте (по видам)(на водном транспорте)3.02.2021 № 62346.

Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина ОП.19 Основы делового общения относится к общеобразовательному циклу к дополнительным учебным дисциплина ФГОС по специальности 23.03.01 Организация перевозок и управления на транспорте (по видам)(на водном транспорте)

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	<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.

	<p>вертикали.</p> <ul style="list-style-type: none">- применять прикладные знания в 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.19 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.
----	---	--	--