

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

СОГЛАСОВАНО:

Генеральный директор ЗАО
«Экспериментальная судоверфь»
И.В. Добролюбов
«23» апреля 2025 года



М.Н.

УТВЕРЖДАЮ:

заместитель директора
по учебно - производственной
работе
Н.Ф. Борзенко
«23» апреля 2025 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебная дисциплина ОП.20 Основы делового общения

специальность 26.02.06 Эксплуатация судового электрооборудования и
средств автоматики

Тюмень 2025

Рабочая программа ОП.20 Основы делового общения учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 26.02.06 Эксплуатация судового электрооборудования и средств автоматики, утвержденного Приказом Министерства образования и науки от 13.12.2024 № 893.

Рассмотрена на заседании ПЦК дисциплин общепрофессионального цикла водного транспорта и профессионального обучения
протокол № 9 от «23» апреля 2025 г.

Председатель ПЦК Науманова С.Ж./

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 26.02.06 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 области имиджирования 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.

	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.20 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	Виды и функции делового общения, структура и средства	2	OK 4, OK 9 OK 1
	Цели и содержание делового общения		OK 5, OK 9
	Виды общения	2	OK 3, OK 4
	Уровни общения		OK 1 OK 2 OK 0 OK 7
Практическая работа № 1	Понятие «стиля общения»	2	OK 4, OK 9 OK 1
	Ритуальное, манипулятивное, гуманистическое общение		OK 5, OK 9 OK 3, OK 4
Практическая работа № 2	Психология общения	2	OK 1 OK 2 OK 0 OK 7
Тема 3. Этапы и структура делового общения	Общение как взаимодействие.	2	OK 4, OK 9 OK 1
	Коммуникационный процесс.		OK 5, OK 9
	Восприятие людьми в процессе делового общения		OK 3, OK 4
Тема 4. Функции параметры и способы делового общения	Функции делового общения. Параметры и способы	2	OK 1 OK 2 OK 0 OK 7
	Общение с подчиненными, стили руководства		
	Стратегия общения в трудовом коллективе.		
	Моральный климат в трудовом коллективе		
Практическая работа № 3	Социально-психологический портрет личности	2	OK 1 OK 2
Тема 5. Формы делового общения	Особенности вербальной и невербальной коммуникации в деловом общении	2	OK 4, OK 9 OK 1
	Особенности устного выступления, культура речи делового человека		OK 5, OK 9
	Методика проведения собраний и совещаний. Цели, этапы проведения. Подведение итогов.		OK 3, OK 4

	Деловой стиль одежды. Внешний вид делового человека.		
Тема 6. Психология делового общения Тема 7. Конфликты деловых отношений.	Роль межличностных отношений в деловом общении.	2	ОК 4, ОК 9 ОК 1 ОК 5, ОК 9 ОК 3, ОК 4
	Конфликты в деловом общении и формы их проявления		
	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
Практическая работа № 4	Речь и язык делового общения. Манеры и жесты в деловом общении. Выполнение упражнений Выполнение упражнений. Составить резюме (при приёме на работу)	2	ОК 1 ОК 2 ОК 0 ОК 7
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. Техника деловых отношений. Практическая работа № 5 ДФК	Пространственные и временные барьеры.	2	ОК 5, ОК 9 ОК 3, ОК 4
	Техника публичного выступления.	2	ОК 5, ОК 9 ОК 3, ОК 4
	Техника ведения переговоров с установкой на сотрудничество. Оформление деловой корреспонденции		
	Задача работы проектного характера «Основы делового общения»	2	
	Внеаудиторная самостоятельная работа		
	Подготовить презентации по теме «Имидж современного руководителя»	2	
	Обязательная учебная нагрузка: Самостоятельная учебная нагрузка	36	
		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/rasrabortki.htm.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

№	Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Умения:			
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. <p>Составляет презентации по теме и использует правила делового этикета их представляет.</p>	<ul style="list-style-type: none">- анализ выполнения практических работ- текущий контроль;- защита внеаудиторной самостоятельные работы;- итоговое занятие.
Знания:			

<p>1.</p> <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.
---	--	--

4.2 Оценочные материалы по дисциплине ОП.20 Технология создания эффективной презентации

1.Область применения

Контрольно-оценочные средства (КОС) предназначены для контроля и оценки результатов освоения учебной дисциплины ОП.20 Технология создания эффективной презентации в соответствии с ФГОС СПО.

КОС включают в себя оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация проводится согласно учебному плану.

Форма проведения промежуточной аттестации: КОС включает контрольные материалы для проведения промежуточной аттестации в форме другие формы контроля.

КОС позволяет оценивать уровень знаний и умений по дисциплине, определенных по ФГОС СПО.

2.Критерии выставления оценок за защиту работы проектного характера «Основы делового общения»

Оценка	Качество выполненной работы
«отлично»	<p>1.Задание полностью выполнено</p> <p>2.Выполненное задание демонстрирует глубокое понимание целей и последовательности выполнения заданий</p> <p>3.При выполнении заданий не допущено ошибок</p>
«хорошо»	<p>1.Почти полностью сделаны наиболее важные компоненты задания</p> <p>2.Выполненное задание демонстрирует понимание целей и последовательности выполнения заданий, некоторые детали не уточняются</p> <p>3.При выполнении заданий не допущено ошибок, имеются неточности</p>
«удовлетворительно»	<p>1.Не все важнейшие компоненты задания выполнены</p>

	<p>2.Выполненное задание частичное понимание целей и последовательности выполнения заданий</p> <p>3.При выполнении заданий допущены ошибки</p>
«неудовлетворительно»	<p>1.Задание выполнено фрагментарно и с помощью преподавателя</p> <p>2.Выполненное задание демонстрирует минимальное понимание целей и последовательности выполнения заданий</p> <p>3.Обучающийся может работать только под руководством преподавателя</p>

Другие формы контроля состоит из создания работы проектного характера «Основы делового общения» в разных редакторах на свободную тему.

2.1 Перечень заданий:

1. Создание и защита работы проектного характера «Основы делового общения» в разных редакторах на свободную тему.