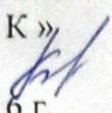


Министерство образования и науки Самарской области
государственное бюджетное образовательное учреждение
Самарской области
«Губернский техникум м.р. Кошкинский»

Рабочая программа дисциплины
ОП.14 Культура делового общения
по программам СПО подготовки специалистов среднего звена
по специальности
35.02.07. Механизация сельского хозяйства
Заочное отделение
2 курс

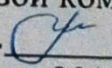
Составил
Преподаватель Фомичев Е.В.
на основе ФГОС,
утвержденного приказом
Министерства образования и науки РФ
7 мая 2014 №456

с. Кошки
2016-2020 г.г.

Согласовано:
зам. директора по УПР
ГБПОУ «ГТ м.р. К»
Батанова В.Н. 
«30» августа 2016 г.

Утверждаю:
Директор
ГБПОУ «ГТ м.р. К»
Чугунов А.В. 
«30» августа 2016 г.



* Согласовано и утверждено на
заседании предметной цикловой комиссии
председатель ЦК Марыкова С.В. 
Протокол № 1 от «30» августа 2016 г.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Культура делового общения

1.1. Область применения рабочей программы

Программа разработана на основе ФГОС, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ 07 мая 2014 г. № 456 для обучающихся СПО по программам подготовки специалистов среднего звена по специальности 35.02.07 Механизация сельского хозяйства.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Общепрофессиональный цикл

Учебная дисциплина ориентирована на развитие следующих общих компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины студент должен :

иметь представление:

о современном состоянии науки как социокультурном феномене и ее значении для жизнедеятельности человека;

уметь:

применять теоретические знания для решения конкретных практических задач;

определять объект исследования, формулировать цель, составлять план выполнения исследования;

осуществлять сбор, изучение и обработку информации о культуре;

анализировать и обрабатывать результаты исследований и экспериментов в области культуры делового общения;

формулировать выводы и делать обобщения;
работать с компьютерными программами при обработке и оформлении результатов исследования.

знать:

методику исследовательской работы (выпускной квалификационной работы);
этапы теоретической и экспериментальной научно-исследовательской работы;
технику эксперимента и обработку его результатов;
способы поиска и накопления необходимой научной информации, ее обработки и оформления результатов;
методы научного познания;
общую структуру и научный аппарат исследования;
виды охраняемых документов

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 96 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 12 часов; в т. ч. самостоятельной работы обучающегося 84 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	96
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	12
В том числе ЛПЗ	2
Контрольных работ	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	84
Итоговая аттестация в форме – зачёта	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Культура делового общения.

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1.	Раздел 1. Цели и основные задачи предмета		
Тема 1.1.	Цели и основные задачи предмета	6	
	1 Определение деловой культуры		1
	2 Цель изучения основ деловой культуры		
	3 Задачи изучения предмета		
Тема 1.2.	Эстетическая культура.	4	1
	1 Области эстетической деятельности человека.		
	2 Сферы эстетической культуры архитектура, искусство, дизайн.		
	3 Эстетической воспитание. Эстетический вкус.		
	Самостоятельная работа обучающихся : — работа с литературой; — написание реферата	2	
	Практическое занятие: Упражнение по формированию и применению этики и эстетики.	2	
Тема 1.3.	Этическая культура.	3	2
	1 Понятие этики, морали, нравственности.		
	2 Поведение человека: правила и: нормы		
	3 Этикет. Сфера действия этикета.		
	Самостоятельная работа обучающихся: — работа с литературой; — написание реферата.	2	
	Практическое занятие: Упражнение по применению основных правил этикета.	2	

Раздел 2.	Раздел 2. Психология общения.		
Тема 2.1.	Психология общения.	8	
	1 Основные сведения о науке психологии. Понятие о психике. Психические процессы, свойства.		3
	2 Психологические основы общения, психологический контакт.		
	3 Деловое общения с психологической точки зрения. Коммуникативные умения и навыки.		
	Самостоятельная работа обучающихся: — работа с литературой; — написание реферата.	2	3
	Практическое занятие: Контрольная работа по пройденному материалу.	2	3
Тема 2.2.	Культура общения.	6	2
	1 Коммуникация. Средства вербального общения. Невербальные средства общения.		
	2 Этикет в деловом общении. Стили общения. Основные правила поведенческого этикета.		
	3 Имидж делового человека.		
	Самостоятельная работа обучающихся — самостоятельная работа с литературой; — написание реферата.	2	
	Практическое занятие: Упражнение по применению навыков вербального и невербального общения в деловой беседе.	2	
Раздел 3.	Раздел.3. Управление конфликтами и стрессами		
Тема 3.1.	Конфликты в коллективе как органическая составляющая жизни организации.	8	
	1 Сущность и классификация конфликтов.		
	2 Внутриличностный, межличностный, между личностью и группой, межгрупповой		
	Самостоятельная работа: -составление блок-схемы конфликта, анализ причин его возникновения, разработка способов разрешения	4	
	Практическое занятие:	4	

	Упражнение по разрешению внутриличностного конфликта. Контрольная работа по пройденному материалу.		
Тема 3.2.	Стресс: природа и причины.		4
	1	Методы снятия стресса.	
	2	Взаимосвязь конфликта и стресса.	
	3	Пути предупреждения стрессовых ситуаций	
	Самостоятельная работа учащихся: — работа с учебником и периодикой. — написание реферата.		2
	Практическое занятие: Тренинг по предупреждению и снятию стресса в процессе делового общения.		2
Раздел 4.	Раздел 4. Культура речи.		
Тема 4.1. Культура речи.	1	Основные требования к речи: тон, артикуляция, произношение, грамотность.	5
	2	Точность в подборе слов. Речевой этикет в деловом общении.	
	3	Элементы речевого этикета: формы общения, изложение просьб, выражение признательности способы аргументации в деловых ситуациях.	
	Самостоятельная работа обучающихся: — работа с литературой; — написание реферата		1
	Практическое занятие: Практикум по применению речевых оборотов в деловом общении.		1
	1	Этикет в деловом диалоге по телефону.	4
	2	Требования к содержанию деловых телефонных разговоров. Основные элементы диалога.	
	3	Требования к частным разговорам в деловой обстановке.	
	Самостоятельная работа обучающихся: — работа с литературой; — написание реферата.		1

	Практическое занятие: Итоговая контрольная работа по пройденному материалу.	<i>1</i>	
Всего:		<i>64</i>	

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. Минимальное материально-техническое обеспечение

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета Экономики

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места по числу студентов;
- программное обеспечение (MS Office, Консультант Плюс, учебные фильмы, презентации, локальная компьютерная сеть, Интернет);
- учебно-методическое обеспечение (учебное пособие, рабочая тетрадь, методические указания для студентов, раздаточные материалы);
- классная доска.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- средства мультимедиа (проектор, экран).

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

А.В. Петровский , Культура делового общения, 2012 г.Москва

-Интернет-ресурсы;

1. Дейл Карнеги «Как завоевать друзей и .. .»,М., Просвещение, 2008.
2. Дебрович А.Б. «Воспитателю о психологии и психологическое общение», М.,Просвещение,2007.
3. Кропоткин П.А., «Этика», М., Просвещение, 2006.
4. Словарь по этике /под редакцией А.А.Беляева. М.,Политиздат, 2009.

Дополнительные источники:

1. Формановская А.И. «Употребление русского речевого этикета», М., «Русский язык», 2006.
2. Шаламова Г.М. «Деловая культура и психология общения», М., «Академия»,2007.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
	Практическая проверка: — применение правил этикета (проводится путем решения ситуационных задач)
уметь: -применяет правила делового этикета;	- Защита рефератов -Текущий контроль.
-поддерживает деловую репутацию;	- Письменная проверка. — Текущая оценка
-соблюдает требования культуры речи при устном, письменном обращении;	-Стандартизированный контроль (тестирование). -Текущая оценка
-пользуется простейшими приемами саморегуляции	Практическая проверка: — основы межличностного общения (проводится методом решения ситуационных задач) Письменная проверка: — основы межличностного общения. -текущая оценка
-адекватно ведет себя в процессе межличностного общения	Практическая проверка: — нормы и правила поведения в деловой обстановке (проводится методом деловой игры). — письменная проверка.
-выполняет нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке;	-Текущая оценка
-налаживает контакты с партнерами.	Практическая проверка: — построение делового разговора с учетом этических особенностей.
знать: -этику деловых отношений;	- Стандартизированный опрос. -Тестирование. -Текущая оценка.
-основы деловой культуры в устной и письменной форме;	-Практическая проверка. Правила поведения и общения (проводится методом деловой игры).
-нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке;	- Стандартизированный контроль. — Самоконтроль. — Самопроверка. — Текущая оценка.
-основные правила этикета;	- Комплексная контрольная работа. — Письменная и практическая проверка.
-основы психологии производственных отношений;	-Текущая оценка.
-основы конфликтологии	- Комплексная контрольная работа. — Письменная и практическая проверка.

