

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Ирбитский мотоциклетный техникум»
(ГАПОУ СО «ИМТ»)



**ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ
09.02.04 ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ (ПО ОТРАСЛЯМ)**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОГСЭ.05 ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ**

РАССМОТРЕНО

цикловой комиссией 09.02.04
Информационные системы (по отраслям)
ГАПОУ СО «ИМТ»
Протокол № 12 от « 29 » май 2020г.
Председатель Лагунов А.А. Лагунов

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебно-методической
работе
ГАПОУ СО «ИМТ»
Е.С. Прокопьев
« 10 » июня 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**ОГСЭ.05 ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ**

для специальности среднего профессионального образования
09.02.04 Информационные системы (по отраслям)

Разработчики Е.А. Кузеванова, преподаватель ГАПОУ СО «ИМТ»;

Рецензент: Е.С.Прокопьев, заместитель директора по учебно-методической работе ГАПОУ СО «ИМТ».

Рабочая программа разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 525 от 14 мая 2014 года.

В рабочей программе раскрывается содержание учебного материала, указываются тематика лабораторных работ, виды самостоятельных работ, формы и методы текущего контроля учебных достижений и промежуточной аттестации обучающихся, рекомендуемые учебные пособия.

ГАПОУ СО «ИМТ», г. Ирбит, 2020

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОГСЭ.05 ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ**

СОДЕРЖАНИЕ

№	Наименование раздела	С.
1.	Паспорт рабочей программы дисциплины	4
2.	Структура и содержание дисциплины	6
3.	Условия реализации дисциплины	9
4.	Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	9

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.05 ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям) укрупненной группы специальностей: 09.00.00 Информатика и вычислительная техника.

Рабочая программа дисциплины ОГСЭ.05 Деловые коммуникации изучается при освоении программы подготовки специалистов среднего звена при очной форме обучения на базе основного общего образования.

Рабочая программа может быть использована и в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки).

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина входит в вариативную часть циклов ППСЗР, является дисциплиной общего гуманитарного и социально-экономического цикла.

Изучение дисциплины предшествует освоению дисциплин Управление деловой карьерой и Основы менеджмента и экономики.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- проводить оценку и самооценку профессионально-важных качеств;
- устанавливать контакт с различными типами контрагентов, работниками предприятий (организаций)
- принимать способы аргументации;
- вырабатывать совместные решения с контрагентами, поставщиками, покупателями, подрядчиками, преодолевать возражения.
- взаимодействовать с контрагентами, коллегами в конфликтных ситуациях;
- правильно употреблять различные элементы системы языка, комбинируя их с другими элементами при продуцировании профессиональной речи;
- использовать официально-деловой, публицистический, научный стиль в профессиональном общении;
- использовать правила русского речевого этикета в профессиональной деятельности;
- применять правила оформления документов служебного назначения, используя соответствующие речевые формулы и ключевые слова;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- особенности личности специалиста;
- значение коммуникативной компетентности как одного из основных профессионально – важных качеств;
- сущность и этапы работы с клиентами;
- особенности перевода разового клиента в постоянного;
- скрытый смысл возражений, типы возражений;
- особенности работы с эмоциями;
- виды речевой деятельности;
- функциональные стили в профессиональном общении;
- правила оформления документов служебного назначения, соответствующие речевые формулы и ключевые слова;
- виды и причины языковых ошибок и коммуникативных неудач;
- правила композиции профессиональной публичной речи;

- основные правила делового речевого этикета.

Формируемые компетенции в соответствии с ФГОС СПО:

Техник должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности.

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

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

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

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

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 59 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 36 часа;
- самостоятельной работы обучающегося 18 часов;
- консультации 5 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.05 ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы (очная форма обучения)

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	59
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
практические занятия Практическая работа №1. Оценка и самооценка профессионально-важных качеств. Поиск своих личностных конкурентных преимуществ. Практическая работа №2. Виды и причины языковых ошибок, коммуникативных неудач, их устранение. Практическая работа №3. Оформление документов служебного пользования. Практическая работа №5. Деловая игра «Публичное выступление» Практическая работа №5. Управление эмоциями. Приемы снятия стрессовых состояний. Практическая работа №6. Деловая игра «Введение коммерческих переговоров». Выработка совместных решений с контрагентами.	12
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	18
в том числе: доклады, презентации, ответы на вопросы, работа с учебными пособиями	
Консультации	5
<i>Итоговая аттестация 4 семестр в форме дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины ОГСЭ.05 ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ (очная форма обучения)

Наименование тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов мак(ауд/сам)	Уровень усвоения	
1	2	3	4	
Введение	Сущность и характерные черты делового общения. Особенности делового общения в области профессиональной деятельности.	2(2/2)	1,2	
	Самостоятельная работа. Разработать план жизни и карьеры	2		
Тема 1. Личность и коллектив	Содержание учебного материала		14(10/4)	
	1.	Значение коммуникативной компетентности, как одного из основных профессионально-важных качеств.	2	2
	2.	Основы психологии личности малых групп и коллективов. Особенности личности специалиста.	2	2
	3.	Командообразование. Законы построения команды. Руководство и лидерство. Стили руководства.	2	2
	4.	Зоны развития лидера. Формирование лидеров в коллективе. Создание ресурсов для личностного роста.	2	2
	Практическая работа №1. Оценка и самооценка профессионально-важных качеств. Поиск своих личностных конкурентных преимуществ.		2	2,3
	Самостоятельная работа. Подготовка докладов, сообщений, презентаций: успех делового общения, Интеллект-карта «Имидж делового человека», стили руководства, сводная таблица своих положительных и отрицательных характеристик.		4	2,3
Тема 2. Культура речи, этика делового общения	Содержание учебного материала		12(8/4)	
	1.	Функциональные стили в профессиональном общении..	2	1,2
	2.	Виды речевой деятельности.	2	2
	Практическая работа №2. Виды и причины языковых ошибок, коммуникативных неудач, их устранение.		2	2
	Практическая работа №3. Оформление документов служебного пользования.		2	2
	Самостоятельная работа. Нахождение языковых ошибок в речи телеведущих, в СМИ. Ответить на контрольные вопросы §1*		4	2,3
Тема 3. Ораторское искусство	Содержание учебного материала		10(6/4)	
	1.	Правила композиции профессиональной публичной речи.	2	1,2
	2.	Основные правила делового речевого этикета. Невербальная форма общения.	2	2
	Практическая работа №4. Деловая игра «Публичное выступление»		2	3
	Самостоятельная работа Подготовка докладов, сообщений, презентаций: невербальная форма общения, особенности речевого этикета.		4	2,3
Тема 4. Управление эмоциями. Конфликтология.	Содержание учебного материала		14(10/4)	
	1.	Особенности работы с эмоциями. Поведение в стрессовых ситуациях. Позитивное влияние на самого себя и свое окружение.	2	1,2
	2.	Сущность и этапы работы с контрагентами. Типы возражений, скрытый смысл возражений. Стратегия поведения конфликтной ситуации.	2	2
	Практическая работа №5. Управление эмоциями. Приемы снятия стрессовых состояний.		2	2
	Практическая работа №6. Деловая игра «Введение коммерческих переговоров». Выработка совместных решений с контрагентами.		2	2
	Самостоятельная работа. Составление кроссворда. Ответить на контрольные вопросы §7*		4	2,3
	Дифференцированный зачет		2	2
Консультации		5		
Всего		59(36/18)		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.05 ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы учебной дисциплины ОГСЭ.05 ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ осуществляется в учебном кабинете Социально-экономических дисциплин..

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- доска учебная;
- мультимедиа проектор 1;
- экран проекционный 1;
- рабочее место преподавателя, оборудованное персональным компьютером с лицензионным программным обеспечением;
- учебно-методический комплекс дисциплины.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Борисов В.К., Панина Е.М., Панов М.И. Этика деловых отношений: учебник. – М.: ИД «Форум»: ИНФРА – М., 2010.
2. А.П. Панфилова. Теория и практика общения: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования – М.: Издательский центр «Академия», 2012.

Дополнительные источники:

1. Тимофеев М.И. Деловое общение: учеб. пособие. - М., 2004.

Электронные учебники:

1. Измайлова М.А. Деловое общение, 2011г., 252с.,
2. Павлова Л.Г. Деловые коммуникации: учебник.-М.: КНОРУС, 2016

Интернет-ресурсы

<https://studfiles.net/preview/1633360/page:57/> Деловое общение конспект лекций

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.05 ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины ОГСЭ.05 ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных докладов и ответов на контрольные вопросы.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>обучающийся умеет:</i> <ul style="list-style-type: none">• Проводить оценку и самооценку профессионально-важных качеств.• Устанавливать контакт с различными типами контрагентов,	Практическая работа №1. Оценка и самооценка профессионально-важных качеств. Поиск своих личностных конкурентных преимуществ. Практическая работа №2. Виды и причины

<p>работниками предприятий (организаций).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Применять способы аргументации. • Вырабатывать совместные решения с контрагентами, поставщиками, покупателями, подрядчиками, преодолевать возражения. • Взаимодействовать с контрагентами, коллегами в конфликтных ситуациях. • Правильно употреблять различные элементы системы языка, комбинируя их с другими элементами при продуцировании профессиональной речи; • Использовать официально-деловой, публицистический, научный стиль в профессиональном общении. • Использовать правила русского речевого этикета в профессиональной деятельности; • Применять правила оформления документов служебного назначения, используя соответствующие речевые формулы и ключевые слова; 	<p>языковых ошибок, коммуникативных неудач, их устранение.</p> <p>Практическая работа 4. Деловая игра «Публичное выступление»</p> <p>Практическая работа №5. Деловая игра «Поведение дискуссии на заданную тему»</p> <p>Практическая работа №2. Виды и причины языковых ошибок, коммуникативных неудач, их устранение.</p> <p>Практическая работа №4. Деловая игра «Публичное выступление»</p> <p>Практическая работа №6. Деловая игра «Введение коммерческих переговоров». Выработка совместных решений с контрагентами.</p> <p>Практическая работа №3. Оформление документов служебного пользования.</p> <p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> • тестовый контроль; • решение ситуационных задач; • самостоятельные работы; • кроссворды; • защита рефератов; • проверка самостоятельной внеаудиторной работы; • проверка правильности выполнения практических работ. <p>Итоговый контроль (зачет).</p>
<p>обучающийся знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Особенности личности специалиста-техника. • Значение коммуникативной компетентности как одного из основных профессионально-важных качеств специалиста-техника. • Сущность и этапы работы с контрагентами. • Скрытый смысл возражений, типы возражений. • Особенности работы с эмоциями. • Виды речевой деятельности. • Функциональные стили в профессиональном общении. • Правила оформления документов служебного назначения, соответствующие речевые формулы и ключевые слова. • виды и причины языковых ошибок и коммуникативных неудач. • Правила композиции профессиональной публичной речи. • Основные правила делового речевого этикета. 	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> • тестовый контроль; • решение ситуационных задач; • защита рефератов; • проверка самостоятельной внеаудиторной работы; • проверка правильности выполнения практических работ; <p>Итоговый контроль (зачет).</p>