


Министерство общего и профессионального образования Свердловской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Ирбитский мотоциклетный техникум» (ГАПОУ СО «ИМТ»)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАПОУ СО «ИМТ»

 С.А. Катцина




11 июня 2020 г.

**ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ
15.02.08 Технология машиностроения**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОГСЭ.05 ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ**

РАССМОТРЕНО

На заседании цикловой комиссии
-специальности
15.02.08 Технология машиностроения
ГАПОУ СО «ИМТ»
Протокол № 14
от «28» апреля 2020г.
Председатель  Л.В.Лаптева

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по
учебно-методической работе
ГАПОУ СО «ИМТ»


Е.С.Прокопьев

«10» мая 2020г.

**ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ
15.02.08 Технология машиностроения
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОГСЭ.05 ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ**

Составитель Е.А.Кузеванова, преподаватель ГАПОУ СО «ИМТ».

Рецензент: Е.С.Прокопьев, заместитель директора по УМР ГАПОУ СО «ИМТ».

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 15.02.08 Технология машиностроения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2014 г. № 350

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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОГСЭ.05 ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ**

СОДЕРЖАНИЕ

№	Наименование раздела	С.
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	9

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.05 ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 15.02.08 Технология машиностроения укрупненной группы специальностей: укрупненной группы специальностей: 15.00.00 Машиностроение.

Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.05 Деловое общение 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 ОПОП, является дисциплиной общего гуманитарного и социально-экономического цикла.

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 клиентов (женщина-клиент, VIP-клиент и т.д.);
- применять техники присоединения к клиенту, способы выяснения мотивов клиента;
- использовать «язык» клиента;
- презентовать услуги, с учетом потребностей клиента;
- предъявлять выполненные работы клиенту;
- принимать способы аргументации;
- выработать совместные решения с клиентами, преодолевать возражения клиентов;
- взаимодействовать с клиентами 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;

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

- особенности личности специалиста технического контроля, основные задачи специалиста тех. контроля (ТК);
- значение коммуникативной компетентности как одного из основных профессионально – важных качеств специалиста;
- сущность и этапы работы с клиентами;
- особенности перевода разового клиента в постоянного;
- скрытый смысл возражений, типы возражений;
- условия перевода разового клиента в постоянные;
- 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.

Изучение дисциплины позволит обучающемуся в дальнейшей профессиональной деятельности овладеть основами тайм-менеджмента, пользоваться различными способами поиска оптимального места работы, приемами общения с работодателями и коллегами по работе, а также определять начальные этапы действий при открытии собственного бизнеса.

Основные умения и знания позволят обучающимся:

- повысить общую и деловую культуру общения;
- изучить приемы делового общения;
- понять особенности делового общения в профессиональной деятельности.

Студенты смогут работать и общаться с людьми, ориентироваться в непредвиденной обстановке, правильно разрешать конфликтные ситуации и способствовать их предотвращению, принимать оперативные решения, проектировать свою дальнейшую деятельность в соответствии с реакцией и поступками личности.

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, осознанно 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 48 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 32 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 14 часов.
- консультации 2 часа

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.05 ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

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

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	48
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
в том числе:	
Практические занятия: Практическая работа №1. Оценка и самооценка профессионально-важных качеств. Поиск своих личностных конкурентных преимуществ. Практическая работа №2. Деловая игра на командообразование. Практическая работа №3. Виды и причины языковых ошибок, коммуникативных неудач, их устранение. Практическая работа №4. Оформление документов служебного пользования. Практическая работа №5. Деловая игра «Поведение дискуссии на заданную тему» Практическая работа №6. Практикум «Развитие высоты, силы, тембра голоса, темпа речи» Практическая работа №7. Деловая игра «Публичное выступление» Практическая работа №8. Управление эмоциями. Приемы снятия с трессовых состояний. Практическая работа №9. Деловая игра «Введение коммерческих переговоров». Выработка совместных решений с контрагентами. Практическая работа №10. Проработка теста на оценку конфликтности личности. Решение ситуационных задач.	20
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	14
в том числе: доклады, презентации, работы с учебным пособием, работа с элементами рабочей тетради, ответы на вопросы	
Внеаудиторная самостоятельная работа	14
Консультации	2
<i>Итоговая аттестация 4 семестр в форме зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОГСЭ.05 ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ (очная форма обучения)

Наименование тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень усвоения
1	2		
Введение	Сущность и характерные черты делового общения. Особенности делового общения в области профессиональной деятельности.	2(2/0)	1,2
Тема 1. Личность и коллектив	Содержание учебного материала	12(8/4)	
	1. Основы психологии личности малых групп и коллективов. Особенности личности специалиста. Значение коммуникативной компетентности, как одного из основных профессионально-важных качеств.	2	1,2
	2. Командообразование. Законы построения команды. Руководство и лидерство. Стили руководства. 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
	Практическая работа №2. Деловая игра на командообразование.	2	2
	Самостоятельная работа. Подготовка докладов, сообщений, презентаций: успех делового общения, 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. Виды речевой деятельности. Функциональные стили в профессиональном общении.	2	1,2
	Практическая работа №3. Виды и причины языковых ошибок, коммуникативных неудач, их устранение.	2	2
	Практическая работа №4. Оформление документов служебного пользования.	2	2
	Практическая работа №5. Деловая игра «Поведение дискуссии на заданную тему»	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. Основные правила делового речевого этикета. Невербальная форма общения.	2	1,2
	Практическая работа №6. Практикум «Развитие высоты, силы, тембра голоса, темпа речи»	2	2
	Практическая работа №7. Деловая игра «Публичное выступление»	2	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	12(8/2)	
	1. Особенности работы с эмоциями. Поведение в стрессовых ситуациях. Позитивное влияние на самого себя и свое окружение. Сущность и этапы работы с контрагентами. Типы возражений, скрытый смысл возражений. Стратегия поведения конфликтной ситуации.	2	1,2
	Практическая работа №8. Управление эмоциями. Приемы снятия стрессовых состояний.	2	2
	Практическая работа №9. Деловая игра «Введение коммерческих переговоров». Выработка совместных решений с контрагентами.	2	2
	Практическая работа №10. Проработка теста на оценку конфликтности личности. Решение ситуационных задач.	2	2,3
	Самостоятельная работа. Составление кроссворда. Ответить на контрольные вопросы §7*	2	2,3
	Консультации	2	
Всего		48(32/14)	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.05 ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы учебной дисциплины ОГСЭ.05 Деловое общение осуществляется в учебном кабинете Экономики отрасли и менеджмента.

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. Измайлова М.А., Деловое общение: уч.пособие./М.А.Измайлова 4-е изд.-М.: Дашкова и К, 2011г.-252 с.

Дополнительные источники

1. Борисов В.К., Этика деловых отношений: уч.пособие./МФОРУМ- 4-е изд.-М.: Дашкова и К, 2010г.-252 с.

Электронное учебное пособие:

Жернакова М. Б., Румянцева И. А. Деловое общение. – М.: Юрайт

Интернет- ресурсы

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.05 ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины ОГСЭ.05 Деловое общение 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. Деловая игра на

<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>командообразование.</p> <p>Практическая работа №3. Виды и причины языковых ошибок, коммуникативных неудач, их устранение.</p> <p>Практическая работа №5. Деловая игра «Поведение дискуссии на заданную тему»</p> <p>Практическая работа №8. Управление эмоциями. Приемы снятия стрессовых состояний.</p> <p>Практическая работа №6. Практикум «Развитие высоты, силы, тембра голоса, темпа речи»</p> <p>Практическая работа №7. Деловая игра «Публичное выступление»</p> <p>Практическая работа №9. Деловая игра «Введение коммерческих переговоров». Выработка совместных решений с контрагентами.</p> <p>Практическая работа №4. 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>