

Министерство образования Ставропольского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Ставропольский региональный многопрофильный колледж»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ СРМК

Е.В. Бледных
«01» июня 2022 г.

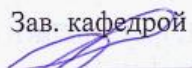
**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**


**УД.01 Культура делового общения
технологический профиль**

Профессия	13.01.10 Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования (по отраслям)
Курс	3
Группа	ЭМ-31

Ставрополь 2022

ОДОБРЕНО
На заседании кафедры
«Социально-юридических
дисциплин»
Протокол № 9 от 24.05.2022 г.

Зав. кафедрой
 Л.А. Чихичина

Согласовано:
Методист
 Ю.Ю. Калайтанова

Разработчик: преподаватель ГБПОУ СРМК О.Д. Косолапова

Рекомендована Экспертным советом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ставропольский региональный многопрофильный колледж»

Заключение Экспертного совета №13 от 27 мая 2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

УД.01 Культура делового общения

1.1. Область применения программы

Программа общеобразовательной учебной дисциплина **УД.01 Культура делового общения** предназначена для изучения в профессиональных образовательных организациях, реализующих образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих на базе основного общего образования.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина **УД.01 Культура делового общения** входит в состав дополнительных дисциплин по выбору обучающихся.

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

- осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил культуры делового этикета;

- применять техники и приёмы эффективного общения в профессиональной деятельности;

- пользоваться приёмами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;

- передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;

- принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме;

- поддерживать деловую репутацию;

- создавать и соблюдать имидж делового человека;

знать:

- правила делового общения;

- этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами;

- основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования, инструктирования и др.;

- формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;

- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;

- составляющие внешнего облика делового человека: костюм, причёска, аксессуары и др.;

- правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование и развитие *личностных результатов*:

ЛР 18 Участвующий в исследовательской и проектной деятельности

ЛР 19 Участвующий в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 48 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 32 часов;

самостоятельной работы обучающегося 16 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

УД.01 Культура делового общения.

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	48
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
в том числе:	
лабораторные работы	-
практические занятия	8
контрольные работы	-
курсовая работа (проект) (не предусмотрена)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	16
в том числе:	
- рефераты (по выбору)	6
- опорные конспекты, схемы	10
Итоговая аттестация в форме зачета	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины УД.01 Культура делового общения.

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Психологические аспекты делового общения		18	
Тема 1.1. Введение в дисциплину «Культура делового общения»	Содержание учебного материала	2	1
	1. Введение в дисциплину «Культура делового общения». Общие сведения о дисциплине "Культура делового общения". Задачи предмета; его значение для овладения профессиональными навыками обучающихся.		
	Лабораторные работы (не предусмотрены)	-	
	Практические занятия: (не предусмотрены)		
	Контрольные работы (не предусмотрены)	-	
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	
	Выполнение домашнего задания по теме 1.1. Работа с конспектом. Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Подготовка крылатых выражений на тему: «Общение».		
Тема 1.2. Общение, его структура и функции	Содержание учебного материала	2	2
	1. Общение, его структура и функции. Определение общения. Стороны общения. Систематические ошибки социального восприятия		
	Лабораторные работы (не предусмотрены)	-	
	Практические занятия (не предусмотрены)	-	
	Контрольные работы (не предусмотрены)	-	
	Самостоятельная работа обучающихся:	4	
	Выполнение домашнего задания по теме 1.2. Работа с учебником, конспектом. Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Подготовка рефератов:		

	- Дейл Карнеги - биография. - Основные положения теории общения Д.Карнеги		
Тема 1.3 Невербальные средства общения.	Содержание учебного материала	2	
	1. Невербальные средства общения. Определение роли невербального общения в межличностном взаимодействии. Виды невербальных средств общения. Национальные особенности проявления невербальной коммуникации.		2
	Лабораторные работы (не предусмотрены)	-	
	Практические занятия (не предусмотрены)	-	
	Контрольные работы (не предусмотрены)	-	
	Самостоятельная работа обучающихся (не предусмотрена)	-	
Тема 1.4 Жесты и позы как невербальные средства общения.	Содержание учебного материала	2	
	1. Жесты и позы как невербальные средства общения. Механизмы обратной связи, рукопожатие, жесты оценки, самоконтроля, доминирования, расположения. Позы: открытая, закрытая, готовности.		2
	Лабораторные работы (не предусмотрены)	-	
	Практическое занятие: 1. Отработка приемов партнерского взаимодействия; развитие умений невербального взаимодействия. Работа с тестами по теме: Психология делового общения и коммуникации.	2	
	Контрольные работы (не предусмотрены)	-	
	Самостоятельная работа обучающихся: Выполнение домашнего задания по теме 1.4.Работа с пиктограммами.	2	
	Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Работа с дополнительной литературой: А. Пиз «Язык телодвижений» - подготовка презентации.		
Раздел 2. Конфликты в деловом общении		10	
Тема 2.1. Конфликт: его	Содержание учебного материала	2	
	1. Конфликт: его сущность и основные характеристики		3

сущность и основные характеристики		Определение конфликта. Типы конфликтов. Конфликтогены. Формула конфликта.		
		Лабораторные работы (не предусмотрены)	-	
		Практические занятия (не предусмотрены)	-	
		Контрольные работы (не предусмотрены)	-	
		Самостоятельная работа обучающихся: (не предусмотрена).	-	
	Содержание учебного материала	2		
Тема 2.2 Стратегия разрешения конфликтов	1.	Стратегия разрешения конфликтов Понятия деструктивного и конструктивного конфликта. Соперничество, сотрудничество, компромисс, избегание, приспособление.		2
		Лабораторные работы (не предусмотрены)	-	
		Практические занятия (не предусмотрены)	-	
		Контрольные работы (не предусмотрены)	-	
		Самостоятельная работа обучающихся:	2	
		Выполнение домашнего задания по теме 2.2. Работа с учебником, конспектом.		
		Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Составление глоссария по теме.		
	Содержание учебного материала	2		
Тема 2.3 Правила поведения в конфликте	1	Правила поведения в конфликтах Кодекс поведения в конфликте. Табу в конфликтных ситуациях.		2
		Лабораторные работы (не предусмотрены)	-	
		Практические занятия 1. Анализ производственных конфликтов и составление алгоритма выхода из конфликтной ситуации. Ролевые игры, направленные на групповое принятие решения; на отработку приемов бесконфликтного поведения.	2	
		Контрольные работы (не предусмотрены)	-	
		Самостоятельная работа обучающихся (не предусмотрены)	-	
Раздел 3. Проявление индивидуальных особенностей			14	

личности в деловом общении			
Тема 3.1 Темперамент	Содержание учебного материала		2
	1.	Темперамент История возникновения учения о темпераменте. Зависимость темперамента от типов нервной системы. Психологические характеристики типов темпераментов	3
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		-
	Практические занятия (не предусмотрены)		-
	Контрольные работы (не предусмотрены)		-
	Самостоятельная работа обучающихся: Выполнение домашнего задания по теме 3.2. Работа с учебником, конспектом.		2
	Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Подготовка реферата по теме: Психологические типы людей и их проявления в работе, бизнесе, общении.		
Тема 3.2 Характер – как социальная подструктура личности	Содержание учебного материала		2
	1	Характер – как социальная подструктура личности Определение характера, основные черты характера,	2
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		-
	Практические занятия 1. Составление сравнительного анализа типов темперамента. Самодиагностика тест «Темперамент». Анализ своего поведения на основании результатов диагностики..		2
	Контрольные работы (не предусмотрены)		-
	Самостоятельная работа обучающихся: Выполнение домашнего задания по теме 3.3. Работа с учебником, конспектом.		-
	Тематика внеаудиторной самостоятельной работы		
Тема 3.3 Волевое регулирование поведения	Содержание учебного материала		2
	1	Волевое регулирование поведения Понятие воли, основные этапы волевого регулирования.	2
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		-

	Практические занятия (не предусмотрены) 1. Самодиагностика по теме: «Характер и воля». Самоанализ результатов тестирования.	2	
	Контрольные работы (не предусмотрены)	-	
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	
	Выполнение домашнего задания по теме 3.4.Работа с учебником, конспектом.		
	Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Составление алгоритма принятия решения для личного пользования.		
Раздел 4. Этика и культура поведения		4	
Тема 4.1. Деловой этикет	Содержание учебного материала	2	3
	1. Деловой этикет. Имидж делового человека. Понятия «этикет», «деловой этикет». Общие рекомендации по деловому этикету. Нормы общения, приветствия, обращения. Правила делового обращения по телефону, переписке. Этикет проведения деловых бесед и совещаний. Имидж и его составляющие (внешность, манеры, поведение, речь, сочетание деловых и личностных качеств). Требования к внешнему облику делового человека с учетом профессиональной деятельности. Правила трудоустройства на новом рабочем месте.		
	Лабораторные работы (не предусмотрены)	-	
	Практические занятия (не предусмотрены)	-	
	Контрольные работы (не предусмотрены)	-	
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	
	Выполнение домашнего задания по теме 4.1.Работа с учебником, конспектом.		
	Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Составление плана – схемы проведения деловой беседы.		
Зачет		2	3
	Всего:	48	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ УД.01 КУЛЬТУРА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета профессиональных дисциплин; библиотека, читальный зал с выходом в сеть.

Оборудование учебного кабинета экономики отрасли, менеджмента и правового обеспечения профессиональной деятельности:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплекты учебно – наглядных пособий;
- комплект учебно-методической документации;
- образцы управленческих документов;
- цифровые образовательные ресурсы.

Технические средства обучения:

- компьютер;
- мультимедийный проектор;
- принтер, сканер, внешние накопители информации;
- мобильные устройства для хранения информации;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- интерактивная доска;
- аудиовизуальные средства.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

Основные источники:

1. Бороздина, Г. В. Психология делового общения : учебник / Г.В. Бороздина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 320 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015397-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1116661> (дата обращения: 27.05.2021). – Режим доступа: по подписке.
2. Ефимова, Н. С. Психология общения. Практикум по психологии: учебное пособие / Н. С. Ефимова. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2021. — 192 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0693-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1157274> (дата обращения: 09.03.2021). – Режим доступа: по подписке.

Дополнительные источники:

1. Дорохина, Р. В. Этика деловых отношений : практикум для СПО / Р. В. Дорохина. — Саратов: Профобразование, 2021. — 68 с. — ISBN 978-5-4488-1109-8. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/104697.html> (дата обращения: 26.03.2021). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе освоения материала: опросы в устной и письменной форме, проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
-осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил культуры делового этикета;	Выполнение и оценка практических задач. Анализ и оценка выполнения заданий для самостоятельной работы. Зачет.
применять техники и приёмы эффективного общения в профессиональной деятельности;	Оценка практических умений. Решение ситуационных задач. Зачет.
пользоваться приёмами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;	Оценка практических умений. Решение ситуационных задач. Зачет.
передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;	Выполнение и оценка практических задач. Анализ и оценка выполнения заданий для самостоятельной работы. Зачет
принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме;	Оценка практических умений. Зачет
поддерживать деловую репутацию;	Эссе оценка и защита. Зачет
создавать и соблюдать имидж делового человека;	Оценка практических умений. Зачет
- организовывать работу и обеспечивать условия для профессионального и личностного совершенствования исполнителей.	Оценка практических умений. Зачет
Знания:	
Правила делового общения.	Решение конкретных ситуаций. Зачет
этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами;	Тестирование. Решение конкретных ситуаций. Зачет
основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования, инструктирования и др.;	Ролевая игра. Анализ и оценка выполнения заданий для самостоятельной работы. Зачет
формы обращения, изложения просьб,	Анализ и оценка выполнения заданий для

выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;	самостоятельной работы. Решение ситуационных задач. Зачет
источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;	Решение ситуационных задач. Ролевая игра. Зачет
составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, аксессуары и др.;	Решение ситуационных задач. Ролевая игра. Зачет
правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.	Тестирование. Зачет

5. ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ УД.01 Культура делового общения

№ п/п	Содержание внесенных обновлений	Обоснование обновления
1.	<p style="text-align: center;">Актуализированная литература</p> <p>Основные источники:</p> <p>1. Бороздина, Г. В. Психология делового общения : учебник / Г.В. Бороздина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 320 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015397-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1116661 (дата обращения: 27.05.2021). – Режим доступа: по подписке.</p> <p>2. Ефимова, Н. С. Психология общения. Практикум по психологии: учебное пособие / Н. С. Ефимова. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2021. — 192 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0693-4. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1157274 (дата обращения: 09.03.2021). – Режим доступа: по подписке.</p> <p>Дополнительные источники:</p> <p>1.Дорохина, Р. В. Этика деловых отношений : практикум для СПО / Р. В. Дорохина. — Саратов: Профобразование, 2021. — 68 с. — ISBN 978-5-4488-1109-8. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/104697.html (дата обращения: 26.03.2021). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей.</p>	<p>Требование п.18 Приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 (ред. от 15.12.2014 г.) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»</p> <p>Решение кафедры, протокол № 10 от 18.05.2021 г.</p>