

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОПв.11 Эффективные коммуникации

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОПв.11 Эффективные коммуникации

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Эффективные коммуникации» является вариативной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ПК.1.1, ПК.1.3, ПК.2.1, ПК.3.1, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09.

1.2. Цель и задачи дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

- сформировать представление о межличностных коммуникациях, их проблемах и методах разрешения;
- дать понятие безличного общения с помощью современных коммуникативных технологий;
- сформировать навыки использования технологий эффективных коммуникаций в деловой сфере.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК.1.1 ПК.1.3 ПК.2.1 ПК.3.1 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ЛР 4 ЛР 14 ЛР 15	распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте; анализировать задачу или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; определять актуальность нормативно правовой документации в профессиональной деятельности; обрабатывать текстовую табличную информацию; использовать деловую графику и мультимедиа информацию; создавать презентации; читать (интерпретировать) интерфейс	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором необходимо вести профессиональную деятельность; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; технологию поиска информации в сети Интернет; номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; содержание актуальной нормативно-правовой документации; основы проектной деятельности; правила оформления документов и построения устных сообщений; назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;

	<p>специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; пользоваться автоматизированными системами делопроизводства.</p>	<p>основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия; назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; принципы защиты информации от несанкционированного доступа; правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; основные понятия автоматизированной обработки информации; основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности</p>
--	--	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	140
в т.ч. в форме практической подготовки	-
в т. ч.:	
теоретическое обучение	20
практические занятия	20
<i>Самостоятельная работа</i>	100
Промежуточная аттестация <i>зачет</i>	-

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Теоретический			
Тема 1.1. Эффективные коммуникации как механизм взаимодействия в профессиональной деятельности	Содержание учебного материала	58	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЛР 4, ЛР 14, ЛР 15
	Коммуникация и общество. Коммуникация как объект исследования. Главные этапы развития коммуникативной теории XX в. Модели коммуникации. Коммуникативный процесс и специфика моделей коммуникации, Коммуникативные процессы и его структура. Модель Лотмана. Модель Ньюкома. Модель Эко. Вилы и типы: социальной коммуникации. Коммуникативная культура как фактор профессиональной деятельности. Коммуникативная культура в деловом общении. Коммуникативные процессы в управленческой деятельности.	8	
	В том числе практических занятий: Заполнить таблицу «Виды и типы коммуникации. Провести функциональный анализ коммуникационного события. Указать средства исполнения той или иной функции.	10	
	Самостоятельная работа обучающихся Рассмотреть основные признаки, которые представляют собой организацию - на что направлена коммуникация в организации при достижении определенных задач.	40	
Тема 1.2. Вербальная и невербальная коммуникация	Содержание учебного материала	14	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЛР 4,
	Типология социальной коммуникации. Формы и средства коммуникации. Межличностная коммуникация. Невербальная коммуникация. Специфика вербальной коммуникация. Две составляющие невербальной коммуникация:	4	

	физиологическая и социокультурная. Элементы невербальной коммуникация. Вербальная коммуникация		ЛР 14, ЛР 15
	В том числе практических занятий: Провести функциональный анализ коммуникационного акта. Указать средства исполнения той или иной функции.	10	
Тема 1.3. Профессиональная коммуникация	Содержание учебного материала	2	
	Массовая коммуникация. Связи с общественностью; основные понятия. Религиозная коммуникация. Деловая коммуникация, ее характеристики. Рекламная коммуникация	2	
Раздел 2. Практический	Содержание учебного материала	66	
Тема 2.1. Ведение переговоров по вопросам профессиональной деятельности написание деловой корреспонденции	Теория переговоров. Понятие «коммуникативные барьеры». Внешняя среда как факторе, ограничивающий эффективность коммуникации. Психологические барьеры. Лингвистические барьеры. Эмоции в переговорах. Стили ведения переговоров. Средства преодоления коммуникативных барьеров. Обратная связь важнейший фактор общения. Конфликт и конфликтная ситуация: основные понятия. Разрешение конфликтных ситуаций. Общие требования к деловому письму. Правила международной переписки.	6	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЛР 4, ЛР 14, ЛР 15
	Самостоятельная работа обучающихся Составить пригласительное письмо для партнера. Письмо-благодарность за гостеприимство Письмо- просьба.	60	
	Всего:	140	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета психологии и коммуникативных тренингов. Оборудование учебного кабинета: Аудиторная мебель, магнитная доска, технические средства обучения: проектор, проекционный экран, ноутбук.

3.2. Учебно-дидактические средства преподавателя: конспект лекций по изучаемым темам; презентации; тематика сообщений и рефератов, контрольные вопросы для подготовки к промежуточной аттестации.

3.3. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Управление изменениями: эффективные коммуникации; Сборник статей / Пол ред. Рыженковой ИК, — М.: Издательство «ИКАР», 2014,-120 с.
2. Горфинкель В.Я. Коммуникации и корпоративное управление: Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления / В.Я. Горфинкель, В.С. Торопцов, В.А. Швандар — М.: ЮНИТИДАНА, 2012.-127 с, Рекомендовано УМЦ.

Интернет-ресурсы:

1. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» - <http://www.biblioclub.ru>.
2. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - www.consultant.ru.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Формы и методы контроля и оценки результатов

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Уметь: - составлять деловые письма		Устный опрос. Тестирование. Проверочные работы. Оценка выполнения практического задания
- четко и доступно излагать материал в письмах		
- понимать коммуникативный процесс		
- вести переговоры и деловую переписку		
Знать:		Устный опрос. Тестирование. Контрольные работы. Проверочные работы. Оценка выполнения практического задания
- формы и средства коммуникации		
- правила коммуникативного поведения в различных сферах общественной жизни		
- основные модели коммуникативного процесса и коммуникативных стратегий		
- особенности вербальной коммуникации		
- условия и средства формирования коммуникативной культуры		