



Негосударственное частное учреждение
Профессиональная образовательная организация
«Уральский институт подготовки кадров «21-й век»



УТВЕРЖДАЮ:
Председатель учебно-методического совета
заместитель директора

М.В. Федорук

«14» августа 20 18 г.

Программа учебной дисциплины

ОП.В.11 «Эффективные коммуникации»

по специальности:

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет»

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования:

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет».


Организация-разработчик: НЧУ ПОО «Уральский институт подготовки кадров «21-й век».

Составитель: преподаватель кафедры гуманитарных и социально-экономических дисциплин Павлова Е. В.

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры гуманитарных и социально-экономических дисциплин

«03» августа 2018 г. протокол № 1

Зав. кафедрой гуманитарных и социально-экономических дисциплин

 Лобарева Н.С.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Эффективные коммуникации».

1.1. Область применения программы.

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет».

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

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

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

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

- Толерантно воспринимать и правильно оценивать людей, включая их индивидуальные характерологические особенности, цели, мотивы, намерения, состояния;
- Выбирать такие стиль, средства, приемы общения, которые бы с минимальными затратами приводили к намеченной цели общения;
- Находить пути преодоления конфликтных ситуаций, встречающихся как в пределах учебной жизни, так и вне ее;
- Ориентироваться в новых аспектах учебы и жизнедеятельности в условиях профессиональной организации, правильно оценивать сложившуюся ситуацию, действовать с ее учетом;
- Эффективно взаимодействовать в команде;
- Взаимодействовать со структурными подразделениями образовательной организации, с которыми обучающийся входит в контакт;
- Ставить задачи профессионального и личностного развития.

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

- Теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации;
- Методы и способы эффективного общения, проявляющиеся в выборе средств убеждения и оказания влияния на партнеров по общению;
- Приемы психологической защиты личности от негативных, травмирующих переживаний, способы адаптации;
- Способы предупреждения конфликтов и выхода из конфликтных ситуаций;
- Правила активного стиля общения и успешной самопрезентации в деловой коммуникации.

Изучение дисциплины способствует формированию у студентов следующих компетенций:

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

ОК.2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководством.

ОК.3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК.4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК.5. Использовать информационно-коммуникационные 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 частой смены технологий в профессиональной деятельности

ОК. 10. Применять математический аппарат для решения профессиональных задач

ОК 11. Оценивать значимость документов, применяемых в профессиональной деятельности.

ОК.12. Ориентироваться в структуре федеральных органов исполнительной власти, обеспечивающих информационную безопасность.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины.

Максимальной учебной нагрузки обучающегося – **54** часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **6** часов; самостоятельной работы обучающегося – **48** часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	54
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	6
в том числе:	
практические занятия	4
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	48
Итоговая аттестация в форме	зачета

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Эффективные коммуникации».

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень усвоения
1	2	3	4
Тема 1. Основные функции и виды коммуникации.	Содержание учебного материала.	0,5	
	Теоретические основы эффективной коммуникации. Типологизация коммуникаций. Структура и содержание процесса деловой коммуникации.		2
Тема 2. Специфика вербальной и невербальной коммуникации.	Вербальные компоненты общения. Виды невербальных средств общения. Соотношение вербальных и невербальных способов общения.	0,5	2
Тема 3. Понятие «деловая этика».	Соотношение понятий «деловая этика» и «корпоративная этика». Этические аспекты взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентом.	0,5	2
Тема 4. Коммуникативные барьеры.	Основные виды коммуникативных барьеров и пути их преодоления. Способы предупреждения конфликтов. Пути выхода из конфликта.	0,5	2
	Практическая работа №1.	4	
	Круглый стол по теме: «Толерантное восприятие и правильное оценивание людей, включая их индивидуальные и характерологические особенности».		2
	Самостоятельная работа при изучении дисциплины. Подготовка к практическому занятию. Составление глоссария «Индивидуально-типологические особенности личности человека». Подготовка презентации по теме «Оценка целей, мотивов. А также намерений и состояний людей в процессе вербального общения». Подготовка презентации по теме «Оценка целей, мотивов. А также намерений и состояний людей в процессе невербального общения». Подготовка презентации по теме «Взаимосвязь процесса коммуникации и деловой этики в современном мире». Составление глоссария «Стили и средства общения». Написание реферата «Пути и способы преодоления конфликтных ситуаций». Написание реферата «Стили поведения в конфликтной ситуации». Написание реферата «Способы психологической защиты в конфликтной ситуации».	48	
	Всего	54	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета и лаборатории управления проектной деятельностью.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочие места студентов и преподавателя;
- компьютеры с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор;
- наглядные пособия.

3.2 Учебно-дидактические средства преподавателя: конспект лекций по изучаемым темам; комплект учебно-методической документации; вопросы для подготовки к экзамену.

3.3. Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов

Основные источники:

1. Анопченко Т.Ю. Деловые коммуникации. Учебник. - М.: КноРус, 2018. - 244 с.
2. Гойхман О.Я. Речевая коммуникация. Учебник. - М.: Инфра-м, 2017. – 272 с.
3. Коммуникология: основы теории коммуникации / Шарков Ф.И., - 4-е изд. - М.: Дашков и К, 2017. - 488 с.
4. Основы теории коммуникации: учебник и практикум для академического бакалавриата / Т. Д. Венедиктова [и др.] / под ред. Т. Д. Венедиктовой и Д. Б. Гудкова — М.: Юрайт, 2017. - 193 с.

5. Теория межкультурной коммуникации. Учебник и практикум для академического бакалавриата. /под ред. Таратухиной Ю.В., Безус С.Н. — М.: Юрайт, 2017.- 265 с.
6. Шеламова Г. М. Этикет делового общения. М.: Академия, 2014. – 192 с.

Дополнительные источники:

1. Зельдович Б. З. Деловое общение: Учебное пособие. М.: Издательство «Альфа-Пресс», 2015. – 456 с.
2. Кошечкина И. П., Канке А. А. Профессиональная этика и психология делового общения: учебное пособие. М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2012. – 304 с.
3. Леванова Е. А., Волошина А. Г., Плешаков В. А., Соболева А. Н., Телегина И. О. Игра в тренинге. Возможности игрового взаимодействия. СПб.: Питер, 2014. –208с.
4. Подгорная А. И., Грудина С. И. Менеджмент делового общения и эффективные коммуникации. Казань: Казанский (приволжский) федеральный университет, 2012. – 87 с.

Электронный ресурс:

<http://www.biblioclub.ru> – электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн».

<http://www.academia-moscou.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

Формы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p>Демонстрирует интерес к будущей профессии. Осознает ее социальную значимость.</p>	<p>Практические работы. Контроль самостоятельной работы, экзамен.</p>
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководством.</p>	<p>Организует свое рабочее место в соответствии с поставленными целями и задачами. Тщательно планирует собственную деятельность.</p>	
<p>ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.</p>	<p>Выбирает и умело применяет различные методы решения профессиональных задач в различных ситуациях.</p>	
<p>ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.</p>	<p>Умело работает с информацией разных видов и происхождения, умеет анализировать ее.</p>	
<p>ОК 5. Использовать информационно-</p>	<p>Знаком с ИКТ, умеет их эффективно использовать, критически мыслит.</p>	

коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.		
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Знает этику корпоративного общения, умеет использовать ее на практике.	

Вопросы для подготовки к экзамену:

1. Теоретические основы, структура и содержание процесса деловой коммуникации.
2. Методы и способы эффективного общения, проявляющиеся в выборе средств убеждения и оказании влияния на партнеров по общению.
3. Приемы психологической защиты личности от негативных, травмирующих переживаний, способы адаптации.
4. Способы предупреждения конфликтов и выхода из конфликтных ситуаций.
5. Правила активного стиля общения и успешной самопрезентации в деловой коммуникации.
6. Типологизация коммуникации.
7. Структура и содержание процесса деловой коммуникации.
8. Вербальные компоненты общения.
9. Виды невербальных средств общения.
10. Соотношение вербальных и невербальных способов общения.
11. Толерантное восприятие и правильное оценивание людей, включая их индивидуальные и характерологические особенности.
12. Оценка целей, мотивов, а также намерений и состояний людей в процессе вербального или невербального общения.
13. Соотношение понятий «деловая этика» и «корпоративная этика».
14. Этические аспекты взаимоотношений с коллегами, партнёрами, клиентами.
15. Выбор средств убеждения и оказания влияния на партнёра.
16. Приёмы общения, приводящие к намеченной цели с минимальными затратами.

17. Формы и методы самопрезентации.
18. Постановка задач профессионального и личностного развития.
19. Правила активного стиля общения, и его значение для эффективной коммуникации.
20. Эффективное взаимодействие в команде.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Толерантно воспринимать и правильно оценивать людей, включая их индивидуальные характерологические особенности, цели, мотивы, намерения, состояния; - Выбирать такие стиль, средства, приемы общения, которые бы с минимальными затратами приводили к намеченной цели общения; - Находить пути преодоления конфликтных ситуаций, встречающихся как в пределах учебной жизни, так и вне ее; - Ориентироваться в новых аспектах учебы и жизнедеятельности в условиях профессиональной организации, правильно оценивать сложившуюся ситуацию, действовать с ее учетом; - Эффективно взаимодействовать в команде; - Взаимодействовать со структурными подразделениями образовательной организации, с которыми обучающийся входит в контакт; - Ставить задачи профессионального и личностного развития. <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации; - Методы и способы эффективного общения, проявляющиеся в выборе средств убеждения и оказания 	<p>Практические работы. Проверка выполнения самостоятельных работ. Экзамен.</p>

<p>влияния на партнеров по общению;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Приемы психологической защиты личности от негативных, травмирующих переживаний, способы адаптации; - Способы предупреждения конфликтов и выхода из конфликтных ситуаций; - Правила активного стиля общения и успешной самопрезентации в деловой коммуникации. 	
---	--

Разработчик:

НЧУ ПОО «УИПК
«21-й век»

преподаватель

Павлова Е. В.

(место работы)

(занимаемая
должность)

(инициалы, фамилия)