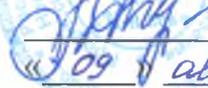




Негосударственное частное учреждение
Профессиональная образовательная организация
«Уральский институт подготовки кадров «21-й век»

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель учебно-методического совета,
Заместитель директора

 М.В. Федорук
«09 августа 2018 г.

Программа учебной дисциплины

ОП. В. 11 ЭФФЕКТИВНЫЕ КОММУНИКАЦИИ

Нижний Тагил

2018 г.

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

21.02.05 «Земельно-имущественные отношения».

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 социально-экономических дисциплин  Н.С. Лобарева

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Эффективные коммуникации».

1.1. Область применения программы.

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения».

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

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина входит в число общепрофессиональных дисциплин ОП.В.11 «Эффективные коммуникации».

1.3. Цель и планируемые результаты 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, 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-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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося 54 часа, *в том числе:*

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося в объеме не менее 6 часов;

- самостоятельной работы обучающихся 48 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка	36
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	6
в том числе:	
теоретическое обучение	2
практические занятия (если предусмотрено)	4
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	-
самостоятельная работа	30
Итоговая аттестация проводится в форме <i>зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.В.08. Эффективные коммуникации.

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень усвоения
1.	2	3	4
Раздел 1. Сущность коммуникации в разных социальных сферах			
Тема 1.1 Основные функции и виды коммуникации	<p align="center">Содержание учебного материала</p> <p>Теоретические основы эффективной коммуникации. Типологизация коммуникации. Структура и содержание процесса деловой коммуникации.</p>	0,5	2
Тема 1.2. Специфика вербальной и невербальной коммуникации	<p align="center">Содержание учебного материала</p> <p>Вербальные компоненты общения. Виды невербальных средств общения. Соотношение вербальных и невербальных способов общения.</p>	0,5	2
	<p>Практическая работа №1. Круглый стол по теме: «Индивидуально-типологические особенности личности человека».</p>	1	2
	<p>Практическая работа №2. Круглый стол по теме: Толерантное восприятие и правильное оценивание людей, включая их индивидуальные и характерологические особенности.</p>	1	2
	<p>Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся. Подготовка (коллективная) докладов (с презентациями): «Оценка целей, мотивов, а также намерений и состояний людей в процессе вербального или невербального общения». «Взаимосвязь процесса коммуникации и деловой этики».</p>	8	2
Раздел 2. Виды социальных взаимодействий			
	<p align="center">Содержание учебного материала</p>	0,5	2

Тема 2.1. Понятие деловой этики и различные ее аспекты	Соотношение понятий «деловая этика» и «корпоративная этика». Этические аспекты взаимоотношений с коллегами, партнёрами, клиентами.		
	Практическая работа №3. Семинар по теме: «Стили и средства общения».	2	2
	Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся. Подготовка индивидуальных сообщений. Темы на выбор: «Методы постановки целей и выбора средств в процессе деловой коммуникации». «Способы эффективного общения». «Выбор средств убеждения и оказания влияния на партнёра». «Приёмы общения, приводящие к намеченной цели с минимальными затратами». «Формы и методы самопрезентации». «Постановка задач профессионального и личностного развития». «Правила активного стиля общения, и его значение для эффективной коммуникации». «Эффективное взаимодействие в команде».	14	2
Тема 2.2. Основные коммуникативные барьеры, и пути их преодоления в межличностном общении	Содержание учебного материала	0,5	2
	Коммуникативные барьеры и пути их преодоления. Способы предупреждения конфликтов.		
	Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся. Подготовка (коллективная) докладов (с презентациями): «Пути и способы преодоления конфликтных ситуаций». «Стили поведения в конфликтной ситуации». «Способы психологической защиты в конфликтной ситуации».	8	2
	Всего	36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению:

Реализация программы предполагает наличие кабинета.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- Автоматизированное рабочее место преподавателя.
- Рабочие места обучающихся, оснащенные персональными компьютерами.
- Интерактивная доска с проектором.
- Учебные столы.
- Стулья.

3.2. Учебно-дидактические средства преподавателя:

Конспект лекций по изучаемым темам, презентации, контрольные вопросы для подготовки к аттестации.

3.3. Информационное обеспечение обучения:

Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

1.Шеламова Г.М. Этикет делового общения: учеб. пособие для студ. учреждений нач.проф. образования/ Г.М. Шеламова. – 6-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2016.- 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, 2015.- 304 с.

3.Леванова Е.А., Волошина А.Г., Плешаков В.А., Соболева А.Н., Телегина И.О. Игра в тренинге. Возможности игрового взаимодействия. 2-е изд. - СПб.: Питер,2014.-208с.:ил. –(Серия «Практическая психология»).

4.Стищенко И.В. Тренинг уверенности в себе: развитие и реализация новых возможностей. – СПб.: Речь, 2015.-230с.

Электронный ресурс:

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания).	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>Знания.</i>	
<ul style="list-style-type: none"> - Теоретические основы, структура и содержание процесса деловой коммуникации. 	Практические занятия, тестирование.
<ul style="list-style-type: none"> - Методы и способы эффективного общения, проявляющиеся в выборе средств убеждения и оказании влияния на партнеров по общению. 	
<ul style="list-style-type: none"> - Приемы психологической защиты личности от негативных, травмирующих переживаний, способы адаптации. 	
<ul style="list-style-type: none"> - Способы предупреждения конфликтов и выхода из конфликтных ситуаций. 	
Правила активного стиля общения и успешной самопрезентации в деловой Коммуникации.	
<i>Умения.</i>	
Толерантно воспринимать и правильно оценивать людей, включая их индивидуальные характерологические особенности, цели, мотивы, намерения, состояния.	Практические занятия, тестирование.
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 её.	
Взаимодействовать со структурными подразделениями образовательной организации, с которыми обучающиеся входят в контакт.	
Ориентироваться в новых аспектах учебы и жизнедеятельности в условиях профессиональной организации, правильно оценивать сложившуюся ситуацию, действовать с ее учетом. Эффективно взаимодействовать в команде.	
Ставить задачи профессионального и личностного развития.	

Вопросы для подготовки к зачету:

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.

Разработчик:

НЧУ ПОО «УИПК
«21-й век»

Преподаватель

Павлова Е. Б.

(место работы)

(занимаемая
должность)

(инициалы, фамилия)