

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОПв.19 Эффективные коммуникации

2023 г.

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.19 Эффективные коммуникации

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Рабочая программа дисциплины является вариативной частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения укрупнённой группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция.

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 межсетевого 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>
--	--	---

1.3.Количество часов на освоение дисциплины:

По заочной форме обучения:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 140 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная работы обучающегося 8 часов;
- внеаудиторная (самостоятельная) ученая работа обучающегося 132 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	140
Аудиторная учебная работа (обязательные учебные занятия) (всего)	8
в том числе:	
лекции	4
практические занятия	4
Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающегося (всего)	132
Промежуточная аттестация в форме зачета	

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	4	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.	2	
	В том числе практических занятий: Заполнить таблицу «Виды и типы коммуникации. Провести функциональный анализ коммуникационного события. Указать средства исполнения той или иной функции.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Рассмотреть основные признаки, которые представляют собой организацию - на что направлена коммуникация в организации при достижении определенных задач.	66	
Тема 1.2. Вербальная и невербальная коммуникация	Содержание учебного материала	3	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:	1	

	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.	2	
Тема 1.3. Профессиональная коммуникация	Самостоятельная работа обучающихся	26	
	Массовая коммуникация. Связи с общественностью; основные понятия. Религиозная коммуникация. Деловая коммуникация, ее характеристики. Рекламная коммуникация	26	
Раздел 2. Практический	Содержание учебного материала	1	
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.	1	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.	40	
	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		