



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



УТВЕРЖДАЮ:

Председатель учебно-методического совета
заместитель директора

М.В. Федорук
М.В. Федорук

« 03 » августа 20 18 г.

Рабочая программа учебной дисциплины
ОП.В. 12 Эффективные коммуникации

Нижний Тагил

2018 г.

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

38.02.03 Операционная деятельность в логистике


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

Разработчик: преподаватель кафедры гуманитарных и социально-
экономических дисциплин Ряпосова А.Б.

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

«3» август 2018 г. протокол № 1

Зав. кафедрой гуманитарных и социально-экономических дисциплин

 Н.С. Лобарева

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9

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 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

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 вариативную часть Общепрофессиональных дисциплин профессионального цикла: ОП.В.12 Эффективные коммуникации

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

Целью изучения дисциплины является формирование у обучающихся умений и навыков эффективного общения, значимых в профессиональной деятельности для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

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

- проводить переговоры по вопросам профессиональной деятельности;
- оформлять документы деловой переписки.

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

- виды и типы социальной коммуникации;
- формы и средства коммуникаций;
- правила проведения переговоров;
- правила оформления документов деловой переписки.

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 свою собственную деятельность, определять 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, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 6. ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за 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 профессиональной деятельности.

ПК 3.1. Выявлять требования целевых групп потребителей на основе анализа рынка.

ПК 4.1. Планировать собственную работу в составе коллектива исполнителей.

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 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>54</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>6</i>
в том числе:	
лабораторные работы	-
практические занятия	<i>4</i>
контрольные работы	-
курсовой проект	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>48</i>
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа	<i>48</i>
<i>Промежуточная аттестация в форме зачета</i>	

2.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины Эффективные коммуникации

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. Теоретический.			
Тема 1.1. Эффективные коммуникации как механизм взаимодействия в профессиональной деятельности.	Коммуникация и общество Коммуникация как объект исследования Главные этапы развития коммуникативной теории в XX в Модели коммуникации. Коммуникативный процесс и специфика моделей коммуникации. Коммуникативные процессы и его структура. Модель Лотмана. Модель Ньюкома. Модель Эко Виды и типы социальной коммуникации Коммуникативная культура как фактор профессиональной деятельности Коммуникативная культура в деловом общении Коммуникативные процессы в управленческой деятельности	0,5	1
	Практические занятия: Схема 1. Заполнить таблицу «Виды и типы социальной коммуникации. Провести функциональный анализ коммуникационного акта/события, указать средства исполнения той или иной функции	1	2,3
	Самостоятельная работа обучающихся Рассмотреть основные признаки, которые представляют собой организацию- на что направлена коммуникация в организации при достижении определенных задач	12	
Тема 1.2. Вербальная и невербальная коммуникация	Типология социальной коммуникации Формы и средства коммуникации Межличностная коммуникация Невербальная коммуникация Специфика невербальной коммуникации Две составляющие невербальной коммуникации: физиологическая и социокультурная Элементы невербальной коммуникации Вербальная коммуникация	0,5	1
	Практические занятия: Провести функциональный анализ коммуникационного акта/события, указать средства исполнения той или иной функции	1	2,3
	Самостоятельная работа обучающихся: Заполнить таблицу для того	12	

	коммуникативного события, которое наблюдали (презентация фирмы, визит иностранной делегации, продажа нового продукта, рекламное объявление и т.п.)		
Тема 1.3.Профессиональная коммуникация	Массовая коммуникация Связи с общественностью: основные понятия Религиозная коммуникация Деловая коммуникация, ее характеристики Рекламная коммуникация	0,5	1
	Практические занятия: роль и способы (стили) общения между сотрудниками в коммуникационной сети (схемы типа: цель, пирамида, круг, вилка, звезда, открытая коммуникация).	1	2,3
	Самостоятельная работа обучающихся: составить таблицу, в которой учитывать индивидуальный вклад сотрудников в решение общих групповых задач	12	
Раздел 2. Практический. Ведение переговоров по вопросам профессиональной деятельности и написание деловой корреспонденции.	Теория переговоров. Понятие «коммуникативные барьеры» Внешняя среда как фактор, 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. Характерные типы деловых писем	0,5	
	Практическая работа: Схема личностного анализа коммуникационного акта (события коммуникации)	1	2,3
	Самостоятельная работа обучающихся: составить пригласительное письмо для партнера Письмо-благодарность за гостеприимство Письмо-просьба	12	
Максимальной учебной нагрузки		54	
Всего обязательной учебной нагрузки		6	
Всего самостоятельной работы		48	
ИТОГО:		54	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств)
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

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 / Под ред. Рыженковой И.К. – 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.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.-127 с.

Рекомендовано УМЦ.

Электронный ресурс:

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Формы и методы контроля и оценки результатов

<p>Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения студентами индивидуальных заданий, проектов, исследований.</p> <p>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</p>	<p>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</p>
1	2
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять деловые письма - четко и доступно излагать материал в письмах - понимать коммуникативный процесс - вести переговоры и деловую переписку 	<ul style="list-style-type: none"> - устный опрос, - тестирование - самостоятельная работа - практические занятия
<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	
	<p>Промежуточная аттестация усвоенных знаний и усвоенных умений - зачет</p>

Вопросы для подготовки к зачету по дисциплине

«Эффективные коммуникации»

1. Коммуникация и общество
2. Модели коммуникации
3. Коммуникативные процессы и его структура
4. Виды и типы социальной коммуникации
5. Коммуникативная культура в деловом общении
6. Коммуникативные процессы в управленческой деятельности
7. Формы и средства коммуникации
8. Невербальная коммуникация
9. Специфика невербальной коммуникации
10. Две составляющие невербальной коммуникации
11. Элементы невербальной коммуникации
12. Вербальная коммуникация
13. Связи с общественностью: основные понятия
14. Религиозные коммуникации
15. Деловая коммуникация, ее характеристики
16. Рекламная коммуникация
17. Понятие «коммуникативные барьеры»
18. Психологические барьеры
19. Лингвистические барьеры
20. Эмоции в переговорах
21. Стили ведения переговоров
22. Средства преодоления коммуникативных барьеров
23. Обратная связь важнейший фактор общения
24. Конфликт и конфликтная ситуация

- 25.Решение конфликтных ситуаций
- 26.Требования к деловому письму
- 27.Правила международной переписки

Разработчик:

НЧУ ПОО «УИПК
«21-й век»

преподаватель



Ряпосова А.Б.

(место работы)

(занимаемая
должность)

(инициалы, фамилия)