

Приложение 2.27 к ОПОП-П по профессии
21.01.08 Машинист на открытых горных работах



Горнодобывающая
промышленность



ГАПОУ СО
«Асбестовский политехникум»



ПАО
«Ураласбест»



АО «Мальшевское
рудоуправление»



ООО
«ФОРЭС»

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Асбестовский политехникум»

**Рабочая программа дисциплины
«ОП.08 Деловое письмо и культура профессионального общения»**

Содержание

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ	
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной	
программы	3
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	6
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	6
2.2. Содержание дисциплины	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	10
3.1. Материально-техническое обеспечение	10
3.2. Учебно-методическое обеспечение	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.08 Деловое письмо и культура профессионального общения»
(наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ОП.08 Деловое письмо и культура профессионального общения»: сформировать у обучающихся коммуникативную компетенцию, необходимую для эффективного профессионального взаимодействия в сфере горного оборудования: устного и письменного делового общения, соблюдения норм профессиональной этики и правил документооборота.

Дисциплина «ОП.08 Деловое письмо и культура профессионального общения» включена в вариативную часть образовательной программы

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать
ОК 02	оценивать практическую значимость результатов поиска, использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач, выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска, использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности, определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	приемы структурирования информации, формат оформления результатов поиска информации, номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности, программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства, современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и

ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования, применять современную научную профессиональную терминологию, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи, находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать, определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования, определять источники достоверной правовой информации, оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта, презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять различные правовые документы	содержание актуальной нормативно-правовой документации, возможные траектории профессионального развития и самообразования, современная научная и профессиональная терминология, основные этапы разработки и реализации проекта, основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности, правила разработки презентации
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды, взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	правила оформления документов, правила построения устных сообщений, особенности социального и культурного контекста
ОК 09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы, кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые), писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы, строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности, участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы, Лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности, Правила чтения текстов профессиональной направленности, основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика), особенности произношения

1. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные знания, умения, навыки (если указаны ПК)	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	34	0
Курсовая работа (проект)	0	0
Самостоятельная работа	2	0
Промежуточная аттестация в форме диф.зачет	0	0
Всего	36	22

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий, <i>курсовая работа (проект)</i>	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Основы делового общения (ч)		6/0	
Тема 1.1. Понятие и функции делового общения	Содержание	2/0	ОК 04 ОК 05 ОК 09
	Понятие делового общения. Виды и функции делового общения. Особенности профессиональной коммуникации. Роль общения в профессиональной деятельности	2/0	
Тема 1.2. Стили и формы делового общения	Содержание	2/0	ОК 04 ОК 05 ОК 09
	Стили общения (ритуальный, манипулятивный, гуманистический). Вербальные и невербальные средства общения. Этикетные нормы в деловом общении	2/0	
Тема 1.3. Коммуникативные барьеры и их преодоление	Содержание	2/0	ОК 02 ОК 03 ОК 04
	Виды коммуникативных барьеров. Способы их преодоления. Активное слушание. Обратная связь в деловом общении	2/0	
Раздел 2. Деловая переписка и оформление документов (ч)		8/8	
Тема 2.1. Основы деловой переписки	Содержание	2/2	ОК 02 ОК 03 ОК 04
	Понятие деловой корреспонденции. Классификация деловых писем. Структура и реквизиты делового письма. Языковые нормы деловой переписки	2/2	

Тема 2.2. Виды деловых писем	Содержание	2/2	OK 02
	Письма-запросы, предложения, подтверждения, отказы, рекламации, благодарности и др. Особенности составления и оформления	2/2	OK 03 OK 04 OK 05
Тема 2.3. Оформление служебных документов	Содержание	2/2	OK 02
	Резюме, заявление, доверенность, расписка, объяснительная записка. Требования к оформлению и содержанию	2/2	OK 03 OK 04 OK 05
Тема 2.4. Электронная деловая переписка	Содержание	2/2	OK 03
	Особенности деловой переписки по электронной почте. Этикет электронных сообщений. Оформление вложений и подписей	2/2	OK 04 OK 05
Раздел 3. Культура устной деловой коммуникации (ч)		8/6	
Тема 3.1. Устное деловое общение	Содержание	2/2	OK 03
	Особенности устной деловой коммуникации. Правила ведения деловых бесед и переговоров. Техника аргументации	2/2	OK 04 OK 05
Тема 3.2. Публичное выступление в деловой среде	Содержание	4/2	OK 03
	Подготовка и проведение устных выступлений. Структура выступления. Работа с аудиторией. Использование визуальных материалов	4/2	OK 04 OK 05
Тема 3.3. Телефонные деловые переговоры	Содержание	2/2	OK 02
	Особенности телефонной коммуникации. Этикет телефонных разговоров. Структура деловой беседы по телефону	2/2	OK 03 OK 04 OK 05 OK 09
Раздел 4. Профессиональная этика и конфликтология (ч)		14/6	
Тема 4.1. Деловой этикет и имидж	Содержание	2/1	OK 04
	Нормы делового этикета. Имидж делового человека. Дресс-код и невербальные сигналы	2/1	OK 05

Тема 4.2. Конфликты в деловом общении	Содержание	4/1	OK 04 OK 05
	Понятие конфликта. Причины возникновения конфликтов в коллективе. Стратегии поведения в конфликтных ситуациях. Методы разрешения конфликтов	4/1	
Тема 4.3. Межкультурная коммуникация	Содержание	2/0	OK 02 OK 03 OK 04 OK 05 OK 09
	Особенности делового общения с представителями разных культур. Национальные особенности коммуникации. Избегание культурных ошибок	2/0	
Самостоятельная работа	Содержание	4/2	OK 02 OK 03 OK 04 OK 05 OK 09
	Изучение дополнительной литературы по темам дисциплины. Подготовка к практическим занятиям. Составление образцов деловых писем и документов. Анализ примеров деловой переписки	4/2	
Дифференцированный зачёт	Содержание	2/2	
	Проверка знаний и навыков по всем разделам дисциплины: тестирование, выполнение практического задания (составление делового письма или проведение деловой беседы)	2/2	
Промежуточная аттестация (диф.зачет)		0	
Всего: (36ч)		36/20	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет(ы) Управление складированием и транспортными перевозками на горном предприятии, оснащенный(е) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Баженова Е. В. Деловой этикет. Почему нужно вести себя так, а не иначе. — М.: АСТ Сова, 2009

2. Бороздина Г. В. Психология делового общения. — М.: ИНФРА-М, 2006

1. Баженова Е. В. Деловой этикет. Почему нужно вести себя так, а не иначе. — М.: АСТ Сова, 2009

2. Бороздина Г. В. Психология делового общения. — М.: ИНФРА-М, 2006

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
---------------------	------------------------------------	---------------

Знает: приемы структурирования информации, формат оформления результатов поиска информации, номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности, программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства, современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и, содержание актуальной нормативно-правовой документации, возможные траектории профессионального развития и самообразования, современная научная и профессиональная терминология, основные этапы разработки и реализации проекта, основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности, правила разработки презентации, психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности, правила оформления документов, правила построения устных сообщений, особенности социального и культурного контекста, Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы, Лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности, Правила чтения текстов профессиональной направленности, основные общепотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика), особенности произношения Умеет: оценивать практическую значимость результатов поиска, использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач, выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска, использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности, определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач, определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования, применять современную научную профессиональную терминологию, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи, находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать, определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования, определять источники достоверной правовой информации, оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта, презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять различные правовые документы, организовывать работу коллектива и команды, взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности, грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе, понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы, кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые), писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы, строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности, участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы	знает и понимает нормы русского языка в деловой сфере; правила оформления документов, стилей деловой переписки, этических норм профессионального общения; владение информацией о видах деловых писем, структуре служебных документов, принципах делового этикета. применяет знания на практике: составление и оформление различных видов деловых документов (акты, заявки, отчёты, объяснительные записки и т. д.); ведение деловой переписки (в том числе электронной); проведение и участие в деловых переговорах, совещаниях, инструктажах; разрешение конфликтных ситуаций в профессиональной среде; самопрезентация (составление резюме, сопроводительных писем) владеет навыками устной и письменной коммуникации: соблюдение норм устной и письменной деловой речи; умение аргументировать свою позицию, вести диалог, делать презентации; навыки активного слушания и конструктивной обратной связи; соблюдение этических норм в общении с коллегами, руководством, клиентами	Тестирование Оценка результатов выполнения практических работ Оценка результатов выполнения заданий дифференцированного зачёта
---	--	---