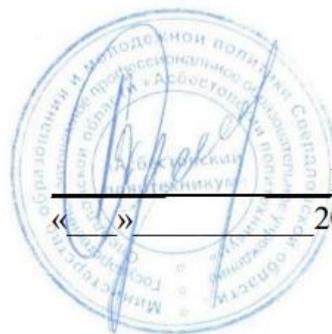


**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«АСБЕСТОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО
«Асбестовский политехникум»



В.А. Сулопаров

« / » 2023 г

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.07 ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОММУНИКАЦИЙ**

**ППКРС 15.01.05. «Сварщик (ручной
и частично механизированной
сварки (наплавки))»**

Форма обучения – очная

Срок обучения: 1 года 10 месяцев

Уровень освоения: базовый

Асбест

2023

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС) для профессии 15.01.05 «Сварщик (ручной и частично механизированной сварки (наплавки)», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 50 от 29 января 2016 года. (ред. от 01.09.2022г.)

Организация-разработчик:

ГАПОУ СО «Асбестовский политехникум»

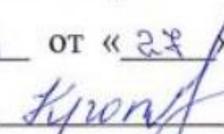
Разработчик:

Нохрина Е.Г. – преподаватель, высшая квалификационная категория.

РАССМОТРЕНО

Цикловой комиссией технического профиля по подготовке
квалифицированных рабочих, служащих

протокол № 6 от «27» июня 2023 г.

Председатель  Я.А. Крополева

СОГЛАСОВАНО

Методическим советом, протокол № 3

«28» июня 2023 г.

Председатель  Н.Р. Каравеева

СОДЕРЖАНИЕ

**ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ
«ОП.07 Основы профессиональных коммуникаций»**

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «ОП.07 Основы профессиональных коммуникаций» является обязательной частью общепрофессионального цикла 15.01.05 «Сварщик (ручной и частично механизированной сварки (наплавки)», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 50 от 29 января 2016 года. (ред. от 01.09.2022г.)

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 2	пользоваться простейшими приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;	основы психологии производственных отношений;
	пользоваться простейшими приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;	основы управления и конфликтологии.
	пользоваться простейшими приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;	
	пользоваться простейшими приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;	
	пользоваться простейшими приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;	
ОК 4	выполнять нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке;	этику деловых отношений;
	налаживать контакты с партнерами;	-основы деловой культуры в устной и письменной форме;
	организовывать рабочее место;	-нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке;
	определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	-основные правила этикета;
	-налаживать контакты с партнерами;	-основы психологии производственных отношений;
ОК 5	использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	48
в т.ч. в форме практической подготовки	14
в т.ч.	
теоретическое обучение	10
практические занятия	22
<i>Самостоятельная работа</i>	16
Промежуточная аттестация	дз

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 ¹	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы
Раздел 1. Культура и ее роль в обществе		32/20	
Тема 1.1. Общие требования культуры поведения для работников .. Эстетическая и этическая культура.	<p>Содержание</p> <p>1 Общие требования культуры поведения для работников .. Эстетическая и этическая культура. Введение. Роль учебной дисциплины в овладении студентами профессиональными умениями в сфере обслуживания, в совершенствовании межличностного взаимодействия. Задачи и содержание учебной дисциплины. Общие понятия об общении и деловых отношениях. Общение как социально-психологическая категория. Закономерности межличностных и деловых отношений. Основные составляющие качества, интересы и склонности высококлассного специалиста, востребованного на рынке труда. Эстетическая культура как наука. Категории эстетики. Сферы эстетической культуры. Эстетическое воспитание и его составные части. Искусство, виды и жанры. Общие сведения об этической культуре. Этика и мораль. Нравственность. Категории этики и нормы морали. Особенности национальной этики. Понятие о профессиональной этике. Профессиональные моральные нормы: вежливость, предупредительность, тактичность, трудолюбие. Этическая воспитанность как критерий профессионализма продавца. Вежливость как критерий успеха.</p> <p>В том числе практических и лабораторных занятий</p>		

¹ Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч на освоение конкретных тем распределяется образовательной организацией самостоятельно.

	1	Определение типа отношений к окружающим и выбор приемов саморегуляции поведения.		
	2	Составление речевых трафаретов извинения, неодобрения, отказа, несогласия, соответствующих нравственным требованиям. Тренинг «Пять этапов продаж»		
	Самостоятельная работа			
Тема 1.2 Деловой этикет и его принципы. Деловая беседа и переписка. Имидж делового человека в сфере обслуживания.	Содержание			
	2	Деловой этикет и его принципы. Этикет. Сферы действия этикета. Этикет, история возникновения и развития. Сферы действия этикета. Виды и принципы этикета.. Заповеди делового этикета Дж.. Ягера. Этикет деловых отношений. Словесный этикет. Основные требования к речи: тон, артикуляция, произношение, громкость, точность в подборе слов. Выразительность речи. Элементы речевого этикета: формы общения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в деловых ситуациях. Культура речи как неотъемлемая часть делового общения. Понятие невербального языка. Невербальный язык – элемент общей культуры поведения. Использование жестов в деловом общении. Культура телефонного диалога. Телефонный разговор как оперативное средство двустороннего обмена информации. Культура телефонного общения – средство формирования имиджа делового человека и имиджа учреждения. Рекомендации ведения телефонного разговора.. Деловая беседа. Беседа как необходимый элемент развития личных контактов в деловых отношениях. Закономерности, традиции, этапы деловой беседы. Ведущие элементы в подготовке деловой беседы. Аргументы, сильные и слабые, как составные части деловой беседы.. Законы аргументации и убеждения. Нереплексивное и рефлексивное слушание. Деловая переписка. Виды деловых писем. Интерьер рабочего помещения. Интерьер рабочего помещения как весомая часть делового этикета. Главный принцип интерьера. Рекомендации по оформлению рабочего места. Имидж делового человека. Имидж как образ современного делового человека. Имидж и его составляющие. Понятие о стиле одежды. Элегантность как проявление хорошего вкуса. Визитные карточки. Типы визитных карточек Правила вручения и получения визитных карточек. Правила оформления визитных карточек		

	В том числе практических и лабораторных занятий			
	3	Составление речевых трафаретов приветствия, обращения, прощания с собеседником. Решение ситуационных задач: «Применение правил делового этикета»		
	4	Деловая игра: «Обслуживание различных типов покупателей». Моделирование студентами профессиональных диалогов с нарушениями этических норм. Соблюдение этических принципов профессионального общения и поведения продавцом, а также анализ особенностей общения проявляющихся в сфере .. Разработка рекомендаций по формированию имиджа; имиджа руководителя. Составление речевых трафаретов, помогающих вести деловые беседы, переговоры.		
	5	Составление и оформление письма – рекламации.		
	6	Составление и оформление образцовой визитной карточки (тип карточки по выбору).		
	7	Организация рабочего места продавца.		
	Самостоятельная работа			
Раздел 2. Деловое общение				
Тема 2.1. Психологические основы делового общения	Содержание			
	4	Понятие об индивидуально-психологических особенностях личности. Психология как наука о закономерностях развития и функционирования психики человека. Основные формы психических явлений. Ощущение и восприятие, память, воображение и мышление как элементы познавательной психической деятельности человека. Индивидуальность. Личность. Характер, <i>способности</i> и темперамент личности. Эмоциональный мир личности. Психологические основы общения. Общение – основа человеческого бытия. Абстрактные типы» собеседников. Формы и функции общения. Структура общения. Перцептивное общение. Психологические механизмы восприятия. Атрибуции и их виды. Вербальное и невербальное общение. Психологические основы взаимоотношений покупателя и работника ..		
	В том числе практических и лабораторных занятий			
	8	Определение типа темперамента, коммуникативных способностей и выбор приемов саморегуляции поведения.		
	Самостоятельная работа			
	12	Составление и описание тактики поведения торгового работника в зависимости от психологических особенностей личности покупателя.		
	13	Определение уровня владения невербальными компонентами и выбор приемов саморегуляции поведения. в процессе делового общения.		
Тема 2.2.	Содержание			

Конфликты и их разрешение	5	Сущность конфликта. Способы разрешения конфликта. Типы конфликтов. Понятие о конфликтогенах. Типы конфликтогенов. Способы разрешения конфликта. Кодекс поведения в конфликте. Личный контроль над эмоциональным состоянием. Непродуктивные и конструктивные конфликты. Стратегии поведения в конфликте. Особенности общения посредника в конфликте. Правила построения коммуникации с посредником.		
		Самостоятельная работа		
		В том числе практических и лабораторных занятий		
	9	Определение собственной стратегии поведения в конфликтной ситуации и выбор приемов саморегуляции поведения.		
	10	Тренинг «Уверенность в себе и поведение в конфликте».		
Промежуточная аттестация				
Всего			32/20	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Деловой культуры», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по 38.01.02 Продавец, контролер-кассир.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

Аминов, И. И., Психология общения : учебник / И. И. Аминов. — Москва : КноРус, 2024. — 256 с. — ISBN 978-5-406-11894-8. — URL: <https://book.ru/book/950293> (дата обращения: 27.06.2023). — Текст : электронный.

Введенская, Л. А., Русский язык. Культура речи. Деловое общение : учебник / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева. — Москва : КноРус, 2024. — 430 с. — ISBN 978-5-406-12026-2. — URL: <https://book.ru/book/950304> (дата обращения: 27.06.2023). — Текст : электронный.

Руднев, В. Н., Русский язык и культура речи : учебное пособие / В. Н. Руднев. — Москва : КноРус, 2023. — 253 с. — ISBN 978-5-406-10594-8. — URL: <https://book.ru/book/945692> (дата обращения: 27.06.2023). — Текст : электронный.

Сахарчук, Е. С., Психология делового общения : учебник / Е. С. Сахарчук. — Москва : КноРус, 2023. — 196 с. — ISBN 978-5-406-10311-1. — URL: <https://book.ru/book/945172> (дата обращения: 27.06.2023). — Текст : электронный.

Тихонов, А. И., Основы организационной культуры и делового общения : учебное пособие / А. И. Тихонов, В. Г. Коновалова, М. А. Федотова. — Москва : Русайнс, 2022. — 137 с. — ISBN 978-5-4365-1182-5. — URL: <https://book.ru/book/943330> (дата обращения: 27.06.2023). — Текст : электронный.

Ульянова, Н. Ю., Психология делового общения и межличностные коммуникации : учебник / Н. Ю. Ульянова. — Москва : КноРус, 2024. — 152 с. — ISBN 978-5-406-12002-6. — URL: <https://book.ru/book/950241> (дата обращения: 27.06.2023). — Текст : электронный.

3.2.3. Дополнительные источники

Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения. Учебник. – М.: Академия, 2017

Кошечая, И. П. Профессиональная этика и психология делового общения : учебное пособие / И.П. Кошечая, А.А. Канке. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 304 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0739-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1817807> (дата обращения: 27.06.2023). – Режим доступа: по подписке.

Столяренко, Л. Д. Психология общения : учебник / Л. Д. Столяренко, С. И. Самыгин. - изд. 5-е. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2020. — 317 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-222-32949-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1081477> (дата обращения: 28.06.2023). – Режим доступа: по подписке.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Умения:</p> <p>пользоваться простейшими приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;</p> <p>пользоваться простейшими приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;</p> <p>пользоваться простейшими приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;</p> <p>пользоваться простейшими приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;</p> <p>пользоваться простейшими приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;</p> <p>выполнять нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке;</p> <p>налаживать контакты с партнерами;</p> <p>организовывать рабочее место;</p> <p>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>-налаживать контакты с партнерами;</p> <p>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p>	<p>Полнота ответов, точность формулировок, не менее 75% правильных ответов. Не менее 75% правильных ответов. Адекватность результатов поставленным целям, полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения профессиональной терминологии</p>	<p>Текущий контроль:</p> <p>-устный опрос;</p> <p>-тестирование;</p> <p>-оценка результатов контрольных работ.</p> <p>Промежуточная аттестация:</p> <p>-экспертная оценка устных ответов на дифференцированном зачете</p>
<p>Знания:</p> <p>основы психологии производственных отношений;</p> <p>основы управления и конфликтологии.</p> <p>этику деловых отношений;</p> <p>-основы деловой культуры в устной и письменной форме;</p> <p>-нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке;</p> <p>-основные правила этикета;</p> <p>-основы психологии производственных отношений;</p> <p>порядок их применения и программное обеспечение в</p>	<p>Полнота ответов, точность формулировок, не менее 75% правильных ответов. Не менее 75% правильных ответов. Адекватность результатов поставленным целям, полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения</p>	<p>Текущий контроль:</p> <p>-устный опрос;</p> <p>-тестирование;</p> <p>-оценка результатов контрольных работ.</p> <p>Промежуточная аттестация:</p> <p>-экспертная оценка устных ответов на дифференцированном зачете</p>

профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств	профессиональной терминологии	
---	-------------------------------	--