

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧПОУ

«Юридический колледж»

Т.И. Абдурахманова

« 28 » июня 2023 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.В. 12 ЭФФЕКТИВНЫЕ КОММУНИКАЦИИ»

По специальности среднего профессионального образования

38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Базовый уровень подготовки

Квалификация – Операционный логист

Форма обучения - очная

Дербент

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

Организация-разработчик: Частное профессиональное образовательное учреждение «Юридический колледж» (ЧПОУ «Юридический колледж»)

## 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 80 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 56 часов;

самостоятельной работы обучающегося 24 часа.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	80
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	56
в том числе:	
Теоретические занятия	32
практические занятия	24
контрольные работы	-
курсовой проект	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	24
<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 предусмотрено)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Теоретический.</b>			
Тема 1.1. Эффективные коммуникации как механизм взаимодействия в профессиональной деятельности.	<p>Коммуникация и общество</p> <p>Коммуникация как объект исследования</p> <p>Главные этапы развития коммуникативной теории в XX в</p> <p>Модели коммуникации. Коммуникативный процесс и специфика моделей коммуникации.</p> <p>Коммуникативные процессы и его структура. Модель Лотмана.</p> <p>Модель Ньюкома. Модель Эко</p> <p>Виды и типы социальной коммуникации</p> <p>Коммуникативная культура как фактор профессиональной деятельности</p> <p>Коммуникативная культура в деловом общении</p> <p>Коммуникативные процессы в управленческой деятельности</p> <p><b>Практические занятия:</b> Схема 1. Заполнить таблицу «Виды и типы социальной коммуникации.</p> <p>Провести функциональный анализ коммуникационного акта/события, указать средства исполнения той или иной функции</p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b></p> <p>Рассмотреть основные признаки, которые представляют собой организацию- на что направлена коммуникация в организации при достижении определенных задач</p>	8	1
Тема 1.2. Вербальная и невербальная коммуникация	<p>Типология социальной коммуникации</p> <p>Формы и средства коммуникации</p> <p>Межличностная коммуникация</p> <p>Невербальная коммуникация</p> <p>Специфика невербальной коммуникации</p> <p>Две составляющие невербальной коммуникации: физиологическая и социокультурная</p> <p>Элементы невербальной коммуникации</p> <p>Вербальная коммуникация</p> <p><b>Практические занятия:</b></p> <p>Провести функциональный анализ коммуникационного акта/события, указать средства исполнения той или иной функции</p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Заполнить таблицу для того</p>	8	1
		6	2,3
		6	

	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	8	1
	<b>Практические занятия:</b> роль и способы (стили) общения между сотрудниками в коммуникационной сети (схемы типа: цель, пирамида, круг, вилка, звезда, открытая коммуникация).	6	2,3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> составить таблицу, в которой учитывать индивидуальный вклад сотрудников в решение общих групповых задач	6	
<b>Раздел 2. Практический.</b> 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 в. 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	8	
	<b>Практическая работа:</b> Схема личностного анализа коммуникационного акта (события коммуникации) <b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> составить приглашительное письмо для партнера Письмо-благодарность за гостеприимство Письмо-просьба	6 6	2,3
<b>ИТОГО:</b>		<b>80</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения

1 - ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств)

2 - непродуктивный (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 запасами: многофакторная оптимизация процесса поставок : учебник для среднего профессионального образования / Г. Л. Бродецкий, В. Д. Герами, А. В. Колик, И. Г. Шидловский. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 322 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10776-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517345>

2. Методы оптимизации. Задачник : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Токарев, А. В. Соколов, Л. Г. Егорова, П. А. Мышкис. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 292 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12490-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517416>

##### **Дополнительная литература:**

1. Бочкарев, А. А. Логистика городских транспортных систем : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Бочкарев, П. А. Бочкарев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 162 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15833-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509847>

2. Болотова, А. К. Социальные коммуникации. Психология общения : учебник и

практикум для среднего профессионального образования / А. К. Болотова, Ю. М. Жуков, Л. А. Петровская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 272 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09111-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513159>

## 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><b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b></p>	<p><b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b></p>
<p style="text-align: center;"><i>1</i></p>	<p style="text-align: center;"><i>2</i></p>
<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять деловые письма</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>- четко и доступно излагать материал в письмах</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать коммуникативный процесс</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вести переговоры и деловую переписку</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- устный опрос,</li> <li>- тестирование</li> <li>- самостоятельная работа</li> <li>- практические занятия</li> </ul>
<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формы и средства коммуникации</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила коммуникативного поведения в различных сферах общественной жизни</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>основные модели коммуникативного процесса и коммуникативных стратегий</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности вербальной коммуникации</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>- условия и средства формирования коммуникативной культуры</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- устный опрос,</li> <li>- тестирование</li> <li>- самостоятельная работа</li> <li>- практические занятия</li> </ul>
	<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
- Ю. Две составляющие невербальной коммуникации
- 11 .Элементы невербальной коммуникации
- 12 .Вербальная коммуникация
- И. 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 преподаватель «21-й век»

(место работы)

должность)

(занимаемая



Ряпосова А.Б.

(инициалы, фамилия)