

**ТАМБОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СТРОИТЕЛЬНЫЙ
КОЛЛЕДЖ»**

Рассмотрено и согласовано на
заседании цикловой комиссии

Протокол № 1
от «31» 09 2019 г.

Председатель БФ

УТВЕРЖДАЮ

Директор ТОГБПОУ

«Строительный колледж»

Ананьев А.И.

«31» 09 2019 г.

Сергей М. В. К.
Ипр. 09 03 09 2019

Рабочая программа учебной дисциплины

ДЕЛОВЫЕ КОМУНИКАЦИИ

Специальность

08.02.01 «Строительство и эксплуатация зданий и сооружений»

Заочное отделение

Тамбов

2019

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Деловые коммуникации

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности **08.02.01 «Строительство и эксплуатация зданий и сооружений»**

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина «Деловые коммуникации» входит в общепрофессиональный цикл.

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

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

- осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;
- пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- передавать информацию устно и письменно с соблюдением требования культуры речи;
- принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме;
- поддерживать деловую репутацию;
- создавать и соблюдать имидж делового человека;
- организовывать рабочее место;

знать:

- правила делового общения;
- этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами;

- основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;
- формы общения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;
- составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и т.д.;
- правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 60 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 6 часов;
самостоятельной работы обучающегося 54 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)	60
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	6
в том числе:	
лабораторные занятия	
практические занятия	
контрольные работы	3
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	-
в том числе:	54
Реферат, доклад, выступление, презентация	54
Итоговая аттестация в форме	зачет

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Деловые коммуникации

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрены)</i>	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. ВВЕДЕНИЕ В ДЕЛОВУЮ КОММУНИКАЦИЮ			
Тема 1.1.	Содержание учебного материала		
1.	Этика деловой жизни.	2	
Практические занятия		1	2
2.	Применение ролевого анализа в профессиональной деятельности.	1	
	Самостоятельная работа. Корпоративные стандарты деловой коммуникации, роль деловой коммуникации. Сущность деловой коммуникации.	10	3
Раздел 2. ТЕХНОЛОГИИ ДЕЛОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ В ПАРАДИГМЕ «WIN-WIN»			
Тема 2.1.	Содержание учебного материала		
3.	Коммуникативные стратегии (установки в деловой коммуникации).	2	
Практические занятия		1	
4.	Использование технологий переговоров в профессиональной деятельности.	1	
	Самостоятельная работа. Структура выступления перед аудиторией. Технологии в контексте деловой коммуникации. Связь установок по отношению к партнеру с технологиями коммуникативного воздействия.	10	
Раздел 3. ХИТКИ ВОЗДЕЙСТВИЯ В ДЕЛОВЫХ КОММУНИКАЦИЯХ			
		2	

Тема 3.1.		Содержание учебного материала	
5	Типы коммуникативного воздействия.	2	
Практические занятия		1	
6.	Применение техник воздействия в зависимости от психологического типа собеседника.	1	
	Самостоятельная работа. Виды воздействия (внушение, заражение, убеждение). Убеждение в деловой коммуникации - аргументация через пользу - техники объяснения - выстраивание доказательств	10	
Раздел 4. ТЕХНИКИ ВОЗДЕЙСТВИЯ В ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ			
	Самостоятельная работа. Алгоритмы «тушения пожара», выхода из ситуаций, кажущихся тупиковыми. Фазы развития конфликтной ситуации. Принципы психологического айкидо. Алгоритм работы с возражениями. Фиксация ответственности в конфликтных ситуациях. Ответ на претензии.	12	
Раздел 5. ЗАЩИТА ОТ МАНИПУЛЯЦИИ И СТРЕССА В ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ			
	Самостоятельная работа. Корпоративные стандарты деловой коммуникации, роль деловой коммуникации. Психологическая природа стрессового состояния, связь стресса и эмоций. Способы антиманипулятивной коммуникации. Изучение техники защиты от манипулятивного воздействия.	12	
Всего:		60	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия **учебного кабинета Деловых коммуникаций**.

Оборудование учебного кабинета: рабочее место преподавателя, рабочие места по количеству обучающихся, УМК.

Технические средства обучения: ПК, сканер, принтер, мультимедийный проектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

-
1. Басманов Э.М. Этикет служебного поведения. www.altima.ru/index.
 2. Борисов Б.Л. Технология рекламы и PR. – М.: ФАИР – ПРЕСС, 2001.
 3. Бороздина Г.В. Психология делового общения. – М.:1998.
 4. Гусейнов А.А. и др. Этика. – М.: Гардарики, 2000.
 5. Доценко Е.Л. Манипуляции: феномены, механизмы и защита. – СПб.: Речь, 2003. Кара – Мурза С.Г. Манипуляция сознанием. – М.: ЭксмоПресс, 2003.
 6. Джеймс Уильям. Воля к вере. М., 1997. Глава «Этическая философия и моральная жизнь».
 7. Карнеги Д. Как завоевать друзей и оказывать влияние на людей. Как выработать уверенность в себе и влиять на людей, выступая публично. Как перестать беспокоиться и начать жить спокойно. – М.: 1989.
 8. Конституция РФ.
 9. Лосский Н.О. Условия абсолютного добра. М. 1991.
 10. Разин А.В. Этика. – М.: 2003.
 11. Уткин Э.А. Этика бизнеса. –М.: 2005.
 12. Толстой Л.Н. Верьте себе. – Полное собрание сочинений в 90 томах. Том 7.
 13. Толстой Л.Н. Закон насилия и закон любви. – В кн.: Толстой Л.Н. Избранные философские произведения. М., 1992.
 14. Толстой Л.Н. О жизни. Там же.

15. Тихоплав В.Ю., Тихоплав Т.С. Физика веры. СПб., 2003.
16. Тихоплав Т.Ю., Тихоплав Т.С. Жизнь напрокат. СПб., 2002.
17. Чумиков А.Н. Связи с общественностью. – М.: Дело, 2001.
18. Эмерсон Р.У. Доверие к себе. – В кн.: Эмерсон Р.У. Эссе. СПб., «Вахта мира», 1992.
19. Фромм Э. Душа человека. Ее способность к добру и злу. – В кн.: Фромм Э. Душа человека. М. 1992.
20. Фромм Э. Искусство любить. Там же.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>должен уметь: применять базовые техники деловой коммуникации; аргументировано доказывать и защищать свою точку зрения; самостоятельно работать со справочной литературой и иными пособиями, монографиями, статьями и т. д.</p> <p>должен знать: отличия деловой коммуникации от простого общения; стандарты деловой коммуникации; роль деловой коммуникации; базовые техники деловой коммуникации, необходимые в любой ситуации деловой активности; виды воздействия (внушение, заражение, убеждение); техники убеждения как наиболее применимые в деловой коммуникации; алгоритмы «тушения пожара», выхода из ситуаций, кажущихся тупиковыми.</p>	<p>Экспертная оценка применений базовой техники деловой коммуникации; работы со справочной литературой и иными пособиями, монографиями, статьями и т. д. Наблюдение за отработкой умений.</p> <p>Опрос, индивидуальная и фронтальная проверка знаний</p>