

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

«Братский промышленный техникум»



Утверждаю
Директор ГБПОУ БПромТ

В.Л. Иванов

_____ 2016г.

**ПРОГРАММА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДЛЯ ДЕТЕЙ И ВЗРОСЛЫХ**

ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

Братск, 2016 г.

Программа дополнительного образования разработана в соответствии с федеральными государственными требованиями.

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области Братский промышленный техникум

Разработчик:
Дацунова Жанна Анатольевна психолог Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области Братский промышленный техникум

Рассмотрена на методическом совете ГБПОУ БПромТ

Протокол № 2 от « 04 » февраля 2016 г.

Председатель методического совета



Горбунова Е.Ю.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ	9

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является программой дополнительного образования детей и взрослых. Применение данной программы в дополнительном образовании обеспечивает адаптацию обучающихся к жизни в обществе, профессиональную ориентацию, умение работать в коллективе, формированию общих компетенций.

К освоению программы допускаются люди без предъявления требований к уровню образования.

1.2. Место дисциплины в структуре дополнительной профессиональной образовательной программы: входит в цикл теоретического обучения.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- слушать;
- выполнять инструкции;
- понимать информацию, выраженную в устной форме;
- давать устные инструкции;
- работать в группе;
- выполнять указания;
- определять цель;
- передавать информацию в логической последовательности;
- общаться;
- решать проблемы;
- пользоваться современными информационными технологиями.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- способы получения информации;
- виды передачи информации;
- особенности передачи информации;
- виды общения;
- уровни и средства общения;
- пространство и время общения;
- основные законы общения;
- принципы делового общения;
- правила группового взаимодействия;
- цели деятельности различных групп;

- распределение ролей в группе;
- планирование деятельности;
- стили поведения;
- факторы, мешающие эффективной работе группы;
- причины возникновения конфликтных ситуаций.

1.4. Количество часов на освоение программы:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 70 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

2.2. Тематический план и содержание программы дополнительного образования Деловое общение

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Порядковый номер урока	Уровень освоения	
Тема 1.1. Искусство общения	2	3	4	5	
	Содержание учебного материала				
	1	Способы получения информации Способы получения информации. Ключевые предложения. Анализ прочитанной информации.	8	1, 2	2
	2.	Роль восприятия в процессе общения Особенности эффективного общения. Фактор превосходств, свидетельствующий о принадлежности человека к определенной социальной группе. Факторы привлекательности. Фактор восприятия, раскрывающий отношения к нам со стороны окружающих. Эффект ореола. Эффект проекции. Эффект упреждения, или эффект первичности и новизны.		3, 4	2
	3.	Искусство нравиться людям Общение – познание друг друга и самосовершенствование. Общение – это обеспечение психологического комфорта личности. Общение – творение человека. Общение – это развитие, самореализация человека. Общение – взаимодействие людей. Общение – это одухотворение, радость.		5, 6	3
4.	Умение слушать собеседника Искусство слушать собеседника. Приемы профессионального слушания. Характерные типы «Оценщик», «Толкователь», «Сердобольный», «Диагност».		9,10	3	
Тема 1.2 Восприятие и понимание людьми друг друга	Практические занятия Искусство нравиться людям. Умение слушать собеседника.		4		
	Содержание учебного материала				
	1.	Виды передачи информации Расположение текста. Основные положения письменной информации. Краткое изложение информации в письменной форме. Умение делать записи. Логическая последовательность при письменной передаче информации.	6	7,8 11,12	3
	2.	Общение как взаимодействие Интерактивная сторона общения. Трансактный анализ процесса взаимодействия (родитель, взрослый, ребенок). Ориентация на контроль. Ориентация на понимание.		13,14	
	3.	Общение как коммуникация Коммуникативная сторона общения. Барьеры непонимания: фонетическое непонимание, семантический барьер, стилистический, логический. Барьеры социально-культурного различия. Невербальное средство общения. Мимика. Улыбка. Взгляд. Жесты. Поза. Проксемика.		17,18	2
Тема 1.3 Монологи и диалоги	Практические занятия Виды передачи информации Общение как коммуникация		4		
	Содержание учебного материала				
	1.	Понимание в процессе общения. Психологические механизмы восприятия. Идентификация. Эмпатия. Агграция. Рефлексия. Стереотипизация. Стереотипное восприятие.	8	15,16 21,22	3
				23,24	

	<p>2. Взаимодействие в коллективе с руководителем, подчиненными. Поведение с собеседниками различных психологических типов. Позитивный человек. Вздорный человек. Всезнайка. Болтун. Трусилка. «Важная птица».</p> <p>3. Виды передачи информации Умение делать записи. Логическая последовательность при письменной передаче информации. Официальные бумаги. Написание сопроводительного письма.</p> <p>4. Особенности передачи информации Основные идеи устного общения. Последовательность при устной передаче информации. Особенности передачи информации. Логическая последовательность изложения. Важная информация, относящаяся к теме общения. Важность речи, четкость. Достаточная грамотность.</p> <p>Практические занятия Понимание в процессе общения. Взаимодействие в коллективе с руководителем.</p>	<p>27,28</p> <p>31,32</p> <p>33,34</p>	<p>3</p> <p>2</p> <p>2</p>
	<p>4</p>	<p>25, 26</p> <p>29, 30</p>	<p>3</p>
<p>Тема 1.4 Работа с другими</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Знакомство Выполнение упражнения «Знакомство». Выполнение упражнения «Известные факты». Заполнение оценочных листов. Подведение итогов.</p> <p>2. Известные факты Факторы, способствующие групповой работе.</p> <p>3. Правила работы в группе Общение и обмен мнениями. Составление итогового списка правил, принятого одобренного всей группой.</p> <p>4. Сотрудничество Понятие сотрудничества. Способы сотрудничества. Преимущества сотрудничества.</p> <p>5. Планирование деятельности. Выбор оптимальной формы плана Выполнение упражнения «Строительство моста». Оптимальная форма плана.</p> <p>6. Умение договариваться Обсуждение возможностей договориться. Официальные переговоры. Определение ситуаций, в которых обучающимся приходится вести переговоры. Эффективные способы ведения переговоров. Практика переговоров.</p> <p>7. Стили поведения Основные стили поведения. Качества личности. Определения собственного стиля поведения. Четыре основных стили поведения (отзывчивый, целеустремленный, осторожный, гибкий).</p> <p>8. Факторы, мешающие эффективной работе группы Трудности, препятствующие достижению целей и выполнению задач группы. Обеспечение обратной связи. Влияние поведение лидера на группу. Преимущества групповой работы, индивидуальной работы.</p> <p>9. Причины возникновения конфликтных ситуаций. Причины возникновения конфликтов при работе в группе. Подходы, обеспечивающие эффективное разрешение конфликтных ситуаций.</p> <p>10. Правила поведения в конфликтах Основные положения кодекса поведения в конфликтах.</p> <p>11. Проявление индивидуальных особенностей личности Личность. Темперамент. Воля. Эмоции. Способности.</p> <p>12. Эмоции и чувства Эмоции. Чувства. Настроение. Аффект. Страсть. Нравственные чувства. Интеллектуальные чувства. Эстетические чувства.</p>	<p>26</p> <p>35,36</p> <p>37,38</p> <p>39,40</p> <p>41,42</p> <p>45,46</p> <p>49,50</p> <p>51,52</p> <p>55,56</p> <p>57,58</p> <p>61,62</p> <p>63,64</p> <p>65,66</p>	<p>3</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>

13.	Причины возникновения конфликтных ситуаций Совместное участие. Слушание. Расхождение во мнениях. Консенсус. Открытое общение. Разграничение полномочий. Совместное руководство. Самооценка.	67,68	3
	10		
	Практические занятия		
	Сотрудничество	43,44	
	Планирование деятельности	47,48	
	Стили поведения	53,54	
	Причины возникновения конфликтных ситуаций	59,60	
	Анализ эффективности работы группы	69,70	
	Всего:	70	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине;
- учебники и учебные пособия.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Шеламова, Г.М. Основы этики и психологии [Текст] : Учеб. пособие для сред. проф. образования. — М. : Издательский центр «Академия» , 2014. — 224 с.

Дополнительные источники:

1. Иванов, В. Г. Этика: [Текст] : учеб. пособие. — СПб. : Питер, 2006. — 176 с.
2. Кузин, Ф. А. Культура делового общения. Практическое пособие [Текст] пособие для бизнесменов. — М. : «Ось – 89» , 2000. — 240 с.
3. Лодатко, Л. В. Этика и культура управления [Текст]: Учеб. пособие — Ростов н/Д: Феникс, 2006. — 317 с.
4. Соловьев, Э. Я. Современный этикет. Деловой протокол [Текст] : Учеб. пособие — М. : «Ось – 89» , 2003. — 208с.
5. Столяренко, Л. Д. Психология делового общения и управления [Текст] : учеб. пособие. — Ростов н/Д: Феникс, 2005. — 416 с.
6. Шеламова Г.М. Этикет делового общения [Текст] : учеб. пособие для нач. проф. образования — М. : Издательский центр «Академия» , 2005. — 208 с.
7. Российская национальная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http:// nlr.ru/lawcenter](http://nlr.ru/lawcenter).
8. Рос Кодекс. Кодексы и Законы РФ 2010 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.roskodeks.ru>.
9. Электронные библиотеки России /pdf учебники студентам [Электронный ресурс].–Режим доступа: [http://www.gaudeamus.omskcity.com/my_PDF_library.html /](http://www.gaudeamus.omskcity.com/my_PDF_library.html)