

# **1. ПАСПОРТ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «РЕЧЬ И КУЛЬТУРА ОБЩЕНИЯ»**

## **1.1. Область применения программы**

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по программе подготовки специалистов среднего звена: **23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта.**

## **1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Дисциплина «Речь и культура общения» принадлежит к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу.

## **1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины**

В результате освоения дисциплины студент должен уметь:

- вести деловую беседу, конструктивный диалог;
- ориентироваться в различных речевых ситуациях;
- грамотно составлять и оформлять деловые документы;

В результате освоения дисциплины студент должен знать:

- правила коммуникативного поведения;
- стратегию и тактику аргументации;
- основные положения деловой этики;
- правила составления и оформления несложных деловых документов;

## **1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки студента **46** часов, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки студента **32** часа;  
самостоятельной работы студента **14** часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>46</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>32</b>
в том числе:	
практические занятия	10
контрольные работы	2
<b>Самостоятельная работа студента (всего)</b>	<b>14</b>
в том числе:	
-самодиагностика	3
-подготовка выступления	2
-изучение литературы по теме	3
-лингвистический анализ текста делового письма	2
-подготовка к дискуссии, выступлению	3
-ответы на вопросы	1
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета в 3 семестре</i>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Речь и культура общения»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа студентов	Объем часов		Уровень освоения	
		Обяз. ауд. нагр.	Самост. работа		
1	2	3	4	5	
<b>Введение</b>		2		1	
<b>Раздел 1. Основы психологии делового общения</b>		10	5		
<b>Тема 1.1. Индивидуальные особенности личности в общении. Восприятие и понимание в процессе общения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2			
	Основные типы темперамента. Интроверты и экстраверты в общении. Субъективные предпосылки межличностных отношений.			1	
	Психологические приемы восприятия в межличностном общении.			1	
	<b>Самостоятельная работа студентов</b> Самодиагностика темперамента		1		
<b>Тема 1.2. Вербальные и невербальные средства общения.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2			
	Невербальные средства общения. Кинесические средства: поза, мимика, походка. Визуальный контакт и характеристика голоса.			1	
	Вербальные средства. Правила аудирования. Психологические принципы речевой коммуникации.			1	
	<b>Самостоятельная работа студентов</b> Подготовка выступления		1		
<b>Тема 1.3. Деловое общение в коллективе</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2		2	
	Общение и взаимодействие в профессиональной сфере и сфере межличностных отношений. Морально- психологический климат в коллективе. Лидеры и их типы. Показатели эффективности работы в группе.				1
	<b>Самостоятельная работа студентов</b> Ответы на вопросы				
<b>Тема 1.4. Конфликт и методы его урегулирования.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4		2	
	Определение конфликта. Типология и причины возникновения конфликтов. Структура конфликта. Методы урегулирования конфликтов.				
	Стресс. Последствия стресса. Пути преодоления стресса.				
	<b>Самостоятельная работа студентов</b>				2

	Самодиагностика конфликтности			
	<b>Практическое занятие</b> Конфликт и приемы выхода из него	2		
<b>Раздел 2. Этика делового общения</b>		<b>10</b>	<b>3</b>	
<b>Тема 2.1. Этика и деловой этикет</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			
	Нравственно – этические качества делового человека. Нравственная культура, личностные отношения. Профессиональная этика. Деловой этикет. История этикета. Правила этикета.	2		1
	<b>Самостоятельная работа студентов</b> Изучение литературы по теме		1	
<b>Тема 2.2. Деловые беседы, их подготовка и проведение</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			
	Задачи переговоров. Стадия подготовки переговоров. Этапы процесса переговоров. Стадии достижения согласия.	8		1
	Ведение переговоров с деловыми партнерами. Особенности национального общения.			
	Этические нормы телефонного разговора			
	<b>Самостоятельная работа</b> Изучение литературы по теме		2	
	<b>Практические занятия</b> Составление сценария деловой беседы Деловой телефонный разговор	2		
<b>Раздел 3. Культура деловой речи.</b>		<b>8</b>	<b>6</b>	
<b>Тема 3.1. Основы культуры деловой речи</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			
	Понятие речевой ситуации. Функциональные стили речи, их характерные особенности и стилевые черты.	2		1
	Речевой этикет - коммуникативно-целевые установки			
	<b>Самостоятельная работа студентов</b> Подготовка к дискуссии		2	
<b>Тема 3.2. Основы искусства полемики</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			
	Спор, его цели и подходы. Техника убеждения. Уловки споров и приемы их нейтрализации.	2		2
	Виды словесного убеждения (информирование, разъяснение, доказательство, опровержение). Технология ответов на вопросы и замечания.			
	<b>Практическое занятие</b> Спор.	2		
	<b>Самостоятельная работа студентов</b> Изучение литературы по теме		2	
<b>Тема 3.3.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			

<b>Правила официально-деловой переписки</b>	Внутренняя и внешняя деловая переписка Стандартные и нестандартные деловые бумаги. Языковые клише официальных документов. Типы распорядительных документов. Служебное письмо. Виды делового письма. Виды частных деловых бумаг :автобиография, заявление, доверенность, расписка, отчет, резюме.	4		2
	<b>Самостоятельная работа студентов</b> Лингвистический анализ текста делового письма		2	
	<b>Практическое занятие</b> Подготовка деловой документации	2		
	<b>Контрольная работа по разделам 1, 2, 3.</b>	<b>2</b>		
	<b>Всего:</b>	<b>32</b>	<b>14</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Программа учебной дисциплины реализуется на базе учебного кабинета *гуманитарных и социально-экономических дисциплин*.

##### **Оборудование учебного кабинета:**

- 30 посадочных мест;
- рабочее место преподавателя

##### **Технические средства обучения:**

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- DVD-плеер;
- видеомаягнитофон;
- телевизор

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **Перечень учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов**

##### **Основные источники:**

1. Профессиональное общение: Учебное пособие / О.Н. Гарькуша. – М.: ИЦ РИОР: НИЦ ИНФРА-М, 2014г.
2. Этика деловых отношений: Учебник / В.К. Борисов, Е.М. Панина, М.И. Панов и др. – М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014г.
3. Психология общения. Практикум по психологии: Учебное пособие / Н.С. Ефимова. – М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014г.
4. Профессиональная этика и психология делового общения: Учебное пособие / И.П. Кошечая, А.А. Канке. – М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014г.
5. Социальная психология и этика деловых отношений/Под ред. Лавриненко В.Н. Юнити, 1995.

##### **Дополнительные источники:**

1. Андреева И.Д. Этика деловых отношений. Изд. «Вектор», Санкт-Петербург, 2005;
2. Браим И.Н. Культура Делового Общения. Изд. «Экоперспектива», Минск, 2005;
3. Диденко С.А. Деловые бумаги и особенности делового общения. Ростов – на - Дону, 2006;
4. Егоршин А.П. Этика деловых отношений. Нижний Новгород, 2005;
5. Практическая психология в тестах. Аст-пресс книга, М., 2003;
6. Смирнов Г.Н. Этика деловых отношений. «Прспект», М., 2006;

##### **Интернет-ресурсы:**

1. [www.rayter.ru](http://www.rayter.ru)
2. [www.masterhost.ru](http://www.masterhost.ru)
3. [www.grammar.ru](http://www.grammar.ru)

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Знания:</b>	
правил коммуникативного поведения	Устный опрос
стратегии и тактики аргументации	Оценка за устное выступление, участие в дискуссии
основных положений деловой этики	Устный опрос
правила составления и оформления деловых документов	Оценка письменного анализа документа
<b>Умения:</b>	
вести деловую беседу	Наблюдение и оценка на практическом занятии.
ориентироваться в различных речевых ситуациях	Оценка устного выступления
грамотно составлять деловые документы	Оценка составления документа