

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Баламирзоев Назим Лиодинович
Должность: Ректор
Дата подписания: 22.02.2024 13:38:11
Уникальный программный ключ:
043f149fe29b39f38c91fa342d88c83cd0d6921f

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

Филиал ФГБОУ ВО


«Дагестанский государственный технический университет»

в г. Дербенте

Технический колледж

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ТК

 А.Г. Багиров

«__» _____ 2021г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ПОО.2 Этика делового общения

для профессии:

23.01.08 -«Слесарь по ремонту строительных машин»

2021г.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|-----------|
| . ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА | 3. |
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 5 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 10 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 11 |

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Содержание учебной дисциплины «Этика делового общения» направлено на формирование общих компетенций:

- ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
- ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые 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 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
- ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
- ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ЭТИКА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы по профессии 23.01.08 « Слесарь по ремонту строительных машин».

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

ДОУД Дополнительные общеобразовательные учебные дисциплины

ПОО. 02. « Этика делового общения»

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся ДОЛЖЕН УМЕТЬ:

- У 1 владеть навыками культуры поведения; соблюдать этические правила и нормы в своей личной жизни и коллективе, а также в производственной деятельности.
- У 2 осуществлять общение с соблюдением норм и правил делового этикета;
- У 3 моделировать деловые ситуации и проектировать свое поведение в них; осуществлять деловые контакты с помощью коммуникативных средств

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся ДОЛЖЕН ЗНАТЬ:

- З 1 основные правила этики и приемы межличностного и делового общения;
- З 2 этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами; нормы поведения в общественных местах, организации деловых приемов;
- З 3 формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;
- З 4 составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и др.
- З 5 правовые нормы этики и ценности нравственной жизни общества.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающихся **44 часа**, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки __ **32 часа**;
- самостоятельной работы __ **12 часов** .

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Количество часов |
|--|------------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 44 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 32 |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 12 |
| ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ в форме зачета | |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, аудиторная учебная нагрузка, самостоятельная работа обучающихся | Объем часов | Уровень освоения |
|--|---|-------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| РАЗДЕЛ 1 ЭТИКА – НАУКА О ПРАВСТВЕННОСТИ | | | |
| ТЕМА 1.1. Предмет этики | <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сравнивать этосы различных исторических эпох; - анализировать философский смысл «золотого правила нравственности»; - характеризовать основные положения учений Конфуция, Будды, Моисея, Иисуса Христа, Мухаммеда. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание понятий «этика», «мораль» и «нравственность», их соотношение; - функции и категории этики | | |
| | <p>Содержание учебного материала</p> <p>1.1.1. Возникновение этики. Историческое значение содержания понятий «этика», «мораль», «нравственность» в научной литературе и в быденном сознании.</p> <p>1.1.2. Этические воззрения и учения в древних обществах.</p> | 2 | |
| | <p>Самостоятельная работа</p> <p>Подготовить сообщение на тему «Этическая мысль»</p> | 1 | |

| | | | |
|---|--|----------|--|
| | в Древней Руси» | | |
| ТЕМА 1.2. Духовно- нравственные ценности | <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать нравственные проблемы, давать оценку духовно-нравственным ценностям <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание понятий «честь», «достоинство», «совесть», «долг», «добро», «зло» | | |
| | <p>Содержание учебного материала</p> <p>1.2.1. Смысл и цель жизни</p> <p>1.2.2. Честь и достоинство</p> <p>1.2.3. Совесть и долг</p> <p>1.2.4. Добро и зло</p> | 3 | |
| | <p>Самостоятельная работа</p> <ul style="list-style-type: none"> - подбор пословиц о добре и зле, совести и долге | 1 | |
| ТЕМА 1.3. Нормы и ценности нравственной жизни общества | <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдать этические правила и нормы в своей личной и общественной жизни - моделировать ситуации из сферы семейной жизни и проектировать свое поведение в них <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности взаимоотношений супругов, родителей и детей - нравственные принципы политических отношений | | |
| | <p>Содержание учебного материала</p> <p>1.3.1. Нравственные ценности любви, брака, семьи</p> <p>1.3.2. Мораль и политика</p> | 3 | |
| | <p>Самостоятельная работа</p> <ul style="list-style-type: none"> - работа с конспектом лекций для подготовки к контрольной работе | 1 | |
| | Контрольная работа по разделу 1 | 1 | |
| РАЗДЕЛ 2 ЭТИКА И КУЛЬТУРА ПОВЕДЕНИЯ. ПРИКЛАДНАЯ ЭТИКА. | | | |
| ТЕМА 2.1 Этикет и формы его проявления. Деловая этика, принципы и нормы делового этикета. | <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдать этические правила и нормы в своей личной жизни и коллективе, а также в производственной деятельности - создавать и поддерживать имидж делового человека <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие и структуру этикета - содержание принципов делового этикета - требования к имиджу делового человека в | | |

| | | | |
|--|---|---|--|
| | <p>современных условиях</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные виды и правила оформления визитных карточек - требования, предъявляемые к интерьеру служебных помещений | | |
| | <p>Содержание учебного материала</p> <p>2.1.1. Этикет: история и формы его проявления</p> <p>2.1.2. Деловая этика. Деловой этикет и его принципы.</p> <p>2.1.3. Имидж делового человека.</p> <p>2.1.4. Визитные карточки.</p> <p>2.1.5. Интерьер служебных помещений.</p> | 4 | |
| | <p>Самостоятельная работа</p> <p>подбор и анализ ситуаций, иллюстрирующих нарушение норм деловой этики</p> | 2 | |
| ТЕМА 2.2 Этикет деловых отношений | <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдать этические правила и нормы в своей личной жизни и коллективе, а также в производственной деятельности; - моделировать деловые ситуации и проектировать свое поведение в них; - организовывать различные деловые мероприятия <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормы поведения в общественных местах, организации деловых приемов | | |
| | <p>Содержание учебного материала</p> <p>2.2.1. Поведение в общественных местах (на улице, в транспорте, гостинице, административных учреждениях, театре и т.д)</p> <p>2.2.2. Этикет деловых приемов</p> <p>2.2.3. Правила вручения подарков</p> | 3 | |
| | <p>Самостоятельная работа</p> <p>- подобрать ситуационные задачи (из собственного опыта, из к/ф, из литературы), иллюстрирующее соблюдение (несоблюдение) норм делового общения.</p> | 1 | |
| ТЕМА 2.3. Деловое общение Культура речи в | <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной | | |

| | | | |
|--|---|---|--|
| деловом общении | <p>деятельности</p> <ul style="list-style-type: none"> - передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятия «общение», «культура общения», «деловое общение»; - виды, стили и формы делового общения <p>- вербальные и невербальные средства общения</p> <p>Направлено на формирование У 2, З 3, ОК 2, ОК 5, ОК 6</p> | | |
| | <p>Содержание учебного материала</p> <p>2.2.1. Понятие делового общения. Виды, стили и формы делового общения.</p> <p>2.2.2. Публичное выступление.</p> <p>2.2.3. Невербальное общение.</p> <p>2.2.4. Ведение переговоров, совещаний, собеседований.</p> <p>2.2.5. Этические нормы телефонного разговора.</p> | 4 | |
| | <p>Самостоятельная работа</p> <p>- работа с конспектом лекций для подготовки к контрольной работе</p> | 1 | |
| | <p>Контрольная работа к разделу 2</p> | 1 | |
| РАЗДЕЛ 3 ПРАВИЛА И ЭТИКЕТ ДЕЛОВЫХ ОТНОШЕНИЙ | | | |
| ТЕМА 3.1. Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении | <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять основные психологические особенности личности, строить деловое взаимодействие на основании этих особенностей <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - типы темпераментов - направленность характера и волевые качества - классификацию эмоций и чувств | | |
| | <p>Содержание учебного материала</p> <p>3.1.1. Темперамент</p> <p>3.1.2. Воля и характер.</p> <p>3.1.3. Способности – важное условие успеха в профессиональной деятельности.</p> <p>3.1.4. Эмоции и чувства.</p> <p>3.1.5. Стресс. Методы борьбы со стрессом</p> <p>3.1.6. Самопрезентация.</p> | 4 | |
| | <p>Самостоятельная работа</p> <p>Подбор и проведение тестов для выявления личностных особенностей человека</p> | 2 | |

| | | | |
|---|---|----------|--|
| ТЕМА 3.2. Общение с руководством, коллегами, подчиненными. | <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдать нормы деловой этики в соответствующих сферах трудовой деятельности <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила конструктивной критики - стили руководства - особенности поведения на разных этапах установления делового контакта | | |
| | <p>Содержание учебного материала</p> <p>3.2.1. Правила этики общения «сверху вниз», «снизу вверх», «по горизонтали»</p> <p>3.2.2. Этикет руководителя.</p> <p>3.2.3. Правила конструктивной критики</p> | 3 | |
| | <p>Самостоятельная работа</p> <ul style="list-style-type: none"> - подобрать ситуационные задачи (из собственного опыта, из к/ф, из литературы), иллюстрирующие различные стили управления - составить краткое описание возможных моделей поведения работающего человека в рамках профессионального кодекса | 2 | |
| ТЕМА 3.3 Конфликты в деловом общении | <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - давать оценку конфликтной ситуации; - выбирать эффективную стратегию поведения в конфликте <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила поведения в конфликте | | |
| | <p>Содержание учебного материала</p> <p>3.3.1. Конфликт и его структура.</p> <p>3.3.2. Стратегия поведения в конфликтных ситуациях</p> <p>3.3.3. Правила поведения в конфликтах</p> | 3 | |
| | <p>Самостоятельная работа</p> <ul style="list-style-type: none"> - составление кроссворда по теме «Деловая этика» - работа с конспектом лекций при подготовке к контрольной работе | 1 | |
| | Контрольная работа к разделу 3 | 1 | |
| ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ: зачет | | | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий по темам:
 - «Предмет и история этики»
 - «Исторические корни нравственности»
 - «Этика и культура общения»
 - «Нормы и правила современного делового этикета»

Технические средства обучения:

- интерактивная доска с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий и дополнительной литературы

ОСНОВНЫЕ ИСТОЧНИКИ:

1. Блюм М.А., Герасимов Б.И., Молоткова Н.В. Этика деловых отношений: учебное пособие. – М.: ФОРУМ, 2011.- 224 с.
2. Голубева Г.А. Этика: Учебник. - М: Экзамен, 2010.-403с.
3. Зеленкова И.Л. Этика: Учеб. пособие для студентов вузов/ И.Л.Зеленкова, Е.В. Беляева. - 3-е изд., испр.- Минск: ТетраСистемс, 2010.- 368 с.
4. Кибанов, А. Я. Этика деловых отношений: Учебник / А.Я. Кибанов, Д.К Захаров, В.Г. Коновалов.- Под ред. А.Я. Кибанова. – М.: ИНФРА-М, 2010. – 368 с
5. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения, М.: ИНФРА – М, 2010. – 240с.

ИНТЕРНЕТ РЕСУРСЫ:

10. Википедия свободная энциклопедия [Электронный ресурс]:портал: Этика. - Режим доступа: <http://ru.wikipedia.org>
11. Энциклопедия Кругосвет. [Электронный ресурс]: Универсальная научно-популярная онлайн-энциклопедия. - Режим доступа: <http://krugosvet.ru>

4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, устных и письменных опросов, тестирования, а также выполнения обучающимися самостоятельных внеаудиторных работ

| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|--|--|--|
| УМЕНИЯ | | |
| У1. Владеть навыками культуры поведения; соблюдать этические правила и нормы в своей личной жизни и коллективе, а также в производственной деятельности. | <ul style="list-style-type: none"> - обоснование выбора модели поведения в деловой сфере - соблюдение этикетных правил в бытовой и деловой сфере - анализ различных производственных ситуаций, связанных с проблемами нравственного выбора - обоснование значимости этических требований к поведению и общению; - применение норм этики труда в соответствующих сферах трудовой деятельности; | <i>Текущий контроль – устные, письменные и тестовые опросы; внеаудиторная самостоятельная работа</i> |
| У2. Осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета | <ul style="list-style-type: none"> – - применение техник и приемов эффективного общения в профессиональной деятельности; - передача информации в устной и письменной форме с соблюдением требований культуры речи; - принятие решений и аргументированное отстаивание своей точки зрения в корректной форме; | <i>Текущий контроль – устные, письменные и тестовые опросы; внеаудиторная самостоятельная работа</i> |
| У3. моделировать деловые ситуации и проектировать свое поведение в них; осуществлять деловые контакты с помощью коммуникативных средств | <ul style="list-style-type: none"> - сознательный выбор моделей общения в той или иной ситуации взаимодействия с людьми; - обоснование целесообразности соблюдения норм этикета в определенной деловой ситуации; | <i>Текущий контроль – устные, письменные и тестовые опросы; внеаудиторная самостоятельная</i> |

| | | |
|---|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - характеристика и обоснование норм делового и речевого этикета, а также требований к внешнему виду человека. - составление резюме, делового письма, использование визитной карточки, технических средств: телекса, телефакса, электронной почты - организация различных деловых мероприятий (совещаний, переговоров, собеседований, конференций, презентаций) | <i>работа</i> |
| ЗНАНИЯ | | |
| 31. Основные правила этики и приемы межличностного и делового общения | <ul style="list-style-type: none"> - изложение правил общения - изложение приемов эффективного взаимодействия в межличностной и деловой сфере | <i>Текущий контроль – устный опрос. Рубежный контроль – КР</i> |
| 32. Этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами; нормы поведения в общественных местах, организации деловых приемов; | <ul style="list-style-type: none"> - определение основных моральных принципов межличностного и делового общения - изложение основных требований к этикету человека - знание специфики организации различных мероприятий в деловой сфере | <i>Текущий контроль – письменный опрос,</i> |
| 33. Формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях | <ul style="list-style-type: none"> - демонстрация знаний правил речевого этикета в деловом общении | <i>Текущий контроль – устный опрос</i> |
| 34. Составляющие внешнего облика делового человека, атрибуты деловой жизни | <ul style="list-style-type: none"> - демонстрация знаний о требованиях к внешнему облику делового человека (костюму, прическе, макияжу, аксессуарам) - изложение требований к служебному помещению, визитной карточке, подаркам и сувенирам и др. | <i>Текущий контроль – устные и тестовые опросы</i> |

| | | |
|---|---|---|
| 35 Правовые нормы этики и ценности нравственной жизни общества. | <ul style="list-style-type: none"> - демонстрация знаний основных положений важнейших морально-этических учений - изложение основных моральных понятий | <i>Текущий контроль –устные и тестовые опросы</i> |
| ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ | | |
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес | <ul style="list-style-type: none"> - обоснование выбора профессии; - проектирование индивидуальной траектории профессионального развития | <i>Текущий контроль – устные и тестовые опросы</i> <i>Рубежный контроль –КР</i> |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество | <ul style="list-style-type: none"> - определение задач деятельности с учетом поставленных целей и способов их достижений; - структурирование задач деятельности; - обоснование выбора методов и способов выполнения профессиональных задач; - осуществление оценки эффективности деятельности; - осуществление контроля качества деятельности | <i>Текущий контроль –устные, письменные и тестовые опросы;</i> <i>внеаудиторная самостоятельная работа</i> |
| ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность | <ul style="list-style-type: none"> - владение алгоритмом анализа рабочей ситуации; - выбор способов и средств осуществления деятельности с учетом определенных факторов; - выбор адекватных ситуациям методов и средств контроля, оценки и коррекции собственной деятельности; - проведение контроля, оценки и коррекции собственной деятельности; - выполнение функциональных обязанностей в рамках заданной рабочей ситуации | <i>Текущий контроль – устные и тестовые опросы</i> |
| ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | <ul style="list-style-type: none"> - владение персональным компьютером; - использование программного обеспечения в решении профессиональных задач; - применение мультимедиа в профессиональной деятельности; - владение технологией работы с информационными источниками; - осуществление анализа и оценки информации с использованием информационно-коммуникационных технологий (электронно-методические | <i>Текущий контроль – устные и тестовые опросы</i> |

| | | |
|--|--|---|
| | комплекты, интернет-ресурсы, электронные носители и т.д.) | |
| ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями | <ul style="list-style-type: none"> - осуществление взаимодействия с коллегами в процессе решения задач; - проявление коллективизма; - владение технологией эффективного общения (моделирование, организация общения, управление общением, рефлексия общения) с коллегами, руководством, потребителями | Текущий контроль – устные и тестовые опросы |
| ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий | <ul style="list-style-type: none"> - осуществление соотнесения результатов выполненных заданий со стандартизированными нормами; - выполнение управленческих функций; - выполнение должностных обязанностей в рамках изучаемой специальности | Текущий контроль – устные, письменные и тестовые опросы |
| ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | <ul style="list-style-type: none"> - выявление трудностей при решении профессиональных задач и проблем личностного развития; - определение направлений самообразования; - организация самообразования (повышение квалификации) в соответствии с выбранными направлениями | Текущий контроль – устные и тестовые опросы |
| ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности | <ul style="list-style-type: none"> - анализ инноваций в сфере изучаемой профессии; - оценка эффективности инноваций в сфере профессиональной деятельности; - выбор технологии выполнения работ в соответствии с содержанием профессиональной деятельности | Текущий контроль – устные и тестовые опросы Рубежный контроль – КР |
| | | Итоговый контроль – зачет |