Изображение выглядит как текст, письмо, рукописный текст, бумага

Автоматически созданное описание

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ

СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГАПОУ СО «Красноуфимский аграрный колледж»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РАССМОТРЕНО:  Цикловой методической комиссией экономических дисциплин  протокол №1  «29» августа 2024 г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.А.Шаритдинова | УТВЕРЖДАЮ:  Зам. директора по УР  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2024 г.  \_\_\_\_\_\_\_ С.В. Оношкин | СОГЛАСОВАНО:  с работодателем  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2024 г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Власов |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП 12. Основы деловой этики

Специальность 21.02.19 Землеустройство

Курс, группа 2 курс, группа 21 З

2024 г.

Рабочая программа разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 21.02.19 Землеустройство, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 18 мая 2022 г. N 339.

Разработчик – организация: ГАПОУ СО «Красноуфимский аграрный колледж»

Разработчик: преподаватель ГАПОУ СО «Красноуфимский аграрный колледж» Огородова О.Г.

СОДЕРЖАНИЕ.

1. Паспорт программы учебной дисциплины…………………………………4

2. Структура и содержание учебной дисциплины……………………….........6

3. Тематический план и содержание учебной дисциплины ……………........8

4. Условия реализации программы…………………………………………...13

5. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины…….......14

6.Контрольно-измерительные материалы…………………………………....15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ЭТИКЕТА»

1.1. Область применения программы Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

|  |  |
| --- | --- |
| ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения | В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**  - пользоваться навыками позитивного общения в деловой и личной жизни и применять их в целях достижения успехов в профессиональной карьере.  - использовать полученные знания в профессиональной деятельности с учетом психологических основ для организации индивидуальной деятельности или коллективного взаимодействия.  - ставить и решать задачи в области своей профессиональной компетенции.  **знать:**  -этические основы современного этикета, историю становления и развития этикетных норм и правил поведения.  -основные принципы современного этикета.  -особенности речевого этикета.  -основные правила межличностного общения, факторы, определяющие имидж делового человека, эстетические требования к внешнему облику  -методику правильного ведения деловой беседы, переговоров, служебного, делового, телефонного совещания. |

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающегося 36 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки 32 часа, самостоятельной работы обучающегося 4 часа.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Объём учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | Объём часов |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | 36 |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | 32 |
| В том числе: |  |
| Практические занятия | 12 |
| Контрольные работы |  |
| **Самостоятельная работа обучающегося** | 4 |
| **Итоговая аттестация** | Диф. зачёт |

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины**

**ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа | Объём часов | Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **Раздел 1. Понятие делового этикета, теоретические основы.** | | | |
| **1.Тема 1.1.** Введение. Понятие и основы делового этикета. | **Содержание учебного материала.**  Основные понятия. Требования к изучаемой дисциплине обучающихся. Роль делового этикета в профессиональной деятельности человека | 2 | ОК 06 |
| **2.Тема 1.2.** История делового этикета | **Содержание учебного материала.**  Этикет в античном мире. Западная Европа (буржуазный этикет), придворный этикет, этикет в допетровской Руси, этикет времен Петра 1. Современный этикет. | 2 |
| **Раздел 2 Требования делового этикета к имиджу делового человека.** | | | ОК 06 |
| **3.Тема 2.1.** Имидж делового человека. Требования делового этикета к внешнему виду | **Содержание учебного материала.**  Понятие имиджа. Факторы, влияющие на формирование имиджа: внешний вид и манера поведения. Требования делового этикета к одежде. Кинетический имидж. | 2 |
| **4.Тема 2.2.** Установление контакта. Речевой этикет Вербальный имидж. | **Содержание учебного материала.**  Первые минуты общения, рукопожатие, приветствия и представления, обращения на «ты» и «вы», правила дверей лифта и автомобиля. Понятие вербального имиджа | 2 |  |
| **5.Тема 2.3**.Виды делового общения. | Практическая работа №1.  **Содержание учебного материала.**  Виды делового общения. Беседа. Переговоры. Презентации. Служебные совещания. | 2 |
| **6.Тема 2.4.** Прием делегаций. | **Самостоятельная работа № 1.**  Подарки и сувениры в деловых Протокол. Подготовительная работа. Программа. Памятные подарки и сувениры | 2 |  |
| **7.Тема 2.5** Дистанционное общение | **Содержание учебного материала.**  Этические нормы телефонного разговора. Основные правила. Пользование мобильным телефоном в общественных местах. Культура делового письма – общие требования. | 2 |  |
| **8.Тема 2.6.** Культура поведения в общественных местах | Практическая работа № 2.  **Содержание учебного материала.**  Разработка правил поведения в общественных местах. | 2 |
| **9.Тема 2.7** Национальные особенности делового этикета. | **Содержание учебного материала.**  Национальный менталитет и его особенности. Классификация деловых культур. Толерантность к различиям. | 2 |  |
| **10.Тема 2.8** Интернет этикет | **Содержание учебного материала.**  Понятия, используемые в сети интернет. Сетевой этикет. Правила общения по электронной почте | 2 |
| **11. Тема 2.9** Внешний вид делового мужчины и деловой женщины. | Практическая работа № 3.  **Содержание учебного материала.**  Визитные карточки: правила оформления и использования. Тренинг | 2 |
| **Раздел 3. Техники и приёмы общения.** | | | |
| **12. Тема 3.1.** Слушание как вид коммуникации. | **Содержание учебного материала.**  Определение понятия слушания. Виды слушания.  Правила слушания. | 2 | ОК 06 |
| **13.Тема 3.2.** Слушание как вид коммуникации. | Практическая работа № 4.  **Содержание учебного материала.**  **Тренинг.** Активное слушание, приёмы и алгоритмы. Трудности эффективного слушания. Основные правила слушания. | 2 |  |
| **14. Тема 3.3.** Этические принципы общения. | **Содержание учебного материала.**  Понятие этикета и культуры поведения.Основные заповеди и принципы делового этикета.Культура общения по телефону. | 2 |  |
| **15. Тема 3.4.** Коммуникационная культура и этические нормы в деятельности организации. | Практическая работа № 5..  **Содержание учебного материала.**  Разработка этического кодекса, карт этики. Правила повышения уровня коммуникативной культуры. | 2 |  |
| **16.Тема 3.5.** Культура речи в деловом общении и этика использования средств выразительности. | **Самостоятельная работа № 2.**  **Изучение темы по плану:** Средства выразительности речи. Особенности речевого поведения. | 2 |  |
| **17.Тема 3.6.** Психология конфликта и способы его разрешения. | Практическая работа № 6.  **Содержание учебного материала.**  Анализ конфликтных ситуаций с помощью метода картографии. | 2 |  |
| **18. Итоговое занятие** | Дифференцированный зачёт. | 2 |  |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета гуманитарных и социально-экономических дисциплин. Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, доска

3.2. Информационное обеспечение обучения Основные источники:

1. Панфилова А. П. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности: Учебное пособие. – СПб.: Знание, 2007.

2. Фадеева Е. И. Тайны имиджа. – М., 2005.

3. Кузин Ф. А. Современный имидж делового человека, бизнесмена, политика. – М., 2007.

Дополнительная:

4. Шейнов В. П. Психология и этика делового контакта. – Мн.: Амалфея, 2007.

5. Шепель В. М. Имиджелогия: секреты личного обаяния. – М.: Культура и спорт, 2011.

6. Ягер Д. Деловой этикет: как выжить и преуспеть в мире бизнеса: Пер. с англ. – М., 2006.

7. Тимченко Н. М. Тайны успеха делового общения. – СПб.: С-П. ГУП, 2010. Дополнительные источники:

1. Измайлова М.А. Деловое общение. [Текст]: Учебное пособие. /М.А. Измайлова – М.: ДАШКОВ И К, 2010.

2. Зельдович Б.З. Деловое общение. [Текст]: Учебное пособие./Б.З. Зельдович – М.: АЛЬФА-ПРЕСС, 2007.

3. Лавриненко В.Н. Психология и этика делового общения. [Текст]: Учебное пособие. /В.Н. Лавриненко - М.: ЮНИТИ-Дана, 2008. Информационные ресурсы 1. Тер-Минасова С.Г. Язык и межкультурная коммуникация. М., 2000. 2. Email etiquette. Режим доступа: http://www.emailreplies.com/ .

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

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

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

|  |  |
| --- | --- |
| Результаты обучения | Показатели оценки |
| В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**  - пользоваться навыками позитивного общения в деловой и личной жизни и применять их в целях достижения успехов в профессиональной карьере.  - использовать полученные знания в профессиональной деятельности с учетом психологических основ для организации индивидуальной деятельности или коллективного взаимодействия.  - ставить и решать задачи в области своей профессиональной компетенции.  **знать:**  -этические основы современного этикета, историю становления и развития этикетных норм и правил поведения.  -основные принципы современного этикета.  -особенности речевого этикета.  -основные правила межличностного общения, факторы, определяющие имидж делового человека, эстетические требования к внешнему облику  -методику правильного ведения деловой беседы, переговоров, служебного, делового, телефонного совещания. | умеет быть корректным при оценки других людей и правильно вести деловую беседу  умеет делать выбор имиджа и модели поведения в зависимости от конкретной ситуации  умеет использовать этические нормы в роли регулятора отношений в коллективе, владеет правилами ведения переговоров и служебных совещаний  выбирает необходимые принципы делового этикета в зависимости от вида профессиональной деятельности  выбирает риторические приемы, приемы деловой и административной речи с учетом норм речевого этикета  подбирает правила межличностного общения в соответствии с имиджем и видами социальных взаимодействий, эстетическими требованиями к внешнему облику  определяет механизмы взаимопонимания в общении с учетом невербального поведения собеседника и правил телефонных переговоров |

|  |  |
| --- | --- |
| **ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ** | |
| **СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП** | |
| Сертификат | 301855813211864865354984698895558776452667678531 |
| Владелец | Кузнецова Татьяна Николаевна |
| Действителен | С 29.02.2024 по 28.02.2025 |