Министерство образования Красноярского края
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Назаровский аграрный техникум им. А.Ф. Вепрева»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.07. Этика делового общения

специальность 08.02.01 Строительство и эксплуатация зданий и сооружений
(для всех форм обучения)

2017 г.

РАССМОТРЕНО
цикловой комиссией
общеобразовательных дисциплин
Протокол № 1 от «01» 09 2017 г.
Председатель цикловой комиссии
_____ О.В. Енютина

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебной работе
_____ Л.Д. Тарасова
«____» _____ 2018 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе федеральн государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессиональн образования по специальности 08.02.05 Строительство и эксплуатация автомобильных доро аэродромов, укрупненной группы 08.00.00 Техника и технологии строительства

Организация-разработчик: КГБПОУ «Назаровский аграрный техникум им. А.Ф. Вепрева»

Разработчик:

Орлова Г.Г., преподаватель _____

СОДЕРЖАНИЕ

1. **ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ……...** **3**
2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ …….……...** **5**
3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ……...** **14**
4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ……...……** **16**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.07. Этика делового общения

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) в соответствии с ФГОС по специальности 08.02.01 Строительство и эксплуатация зданий и сооружений, укрупненной группы 08.00.00 Техника и технологии строительства.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина входит в гуманитарный и социально-экономический цикл. Относится к вариативной части ОПОП.

На данную дисциплину отведено 60 максимальных часов вариативной части, в том числе 40 аудиторных часов.

1.3. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- У*1 применять в профессиональной деятельности приёмы делового общения;
- У*2 создавать и соблюдать имидж делового человека;
- У*3 уметь диагностировать стрессовое состояние и предупреждать эмоциональное выгорание в профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- З*1 основные понятия этикета, этапы возникновения этики в России;
- З*2 основные правила профессиональной этики и приёмы делового общения в коллективе;
- З*3 техники общения, правила слушания и ведения беседы;
- З*4 структуру и принципы общения (цели, функции, виды и уровни общения);
- З*5 стратегию и тактику делового взаимодействия в профессиональной среде;
- З*6 этику поведения в конфликтных ситуациях;
- З*7 природу эмоциональных состояний личности и специфику их проявления в деловой сфере, навыки и приемы эмоциональной саморегуляции;
- З*8 особенности публичного выступления.

В процессе освоения дисциплины у обучающихся формируются общие компетенции (ОК):

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 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

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.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 60 часов, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 40 часов;

самостоятельная работа обучающегося - 20 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы ОПОП СПО базовой подготовки на основе основного общего образования.

Таблица 1

Вид учебной работы	**Объем часов**	в т.ч. по курсам, семестрам	
		2 курс 3 семестр	2 курс 4 семестр
Максимальная учебная нагрузка (всего)	60		60
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	40		40
в том числе:			
практические занятия	10		10
курсовая работа			
Внеаудиторная самостоятельная работа обучающегося (всего)	20		20
в том числе:			
Написание эссе, составление конспекта, презентации, фишбоуна, синквейна, составление и защита публичного выступления.	20		20
Промежуточная аттестация в форме			*дифференцированный зачет*

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

№ занятия	Наименование разделов и тем, содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов				Вид занятия	Рекомендуемая литература и интернет-ресурсы	Формируемые результаты обучения
		аудитор.		сам. работа				
		очное	заочное	очное	заочное			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Тема 1. Деловое общение и его этические аспекты.		**10**		**6**				
1	Этика делового общения как наука	2				урок	л.3, с.20-22, л.10	З*4, ОК1
2	Общение как нравственно-психологическая проблема.	2		3		урок	л.1, с.10-69, л.2, с.24-32	У*1, У*2, З*3, З*4, ОК1, ОК8
3	Профессиональная коммуникация. Техники общения.	2				урок	л.4,с.159-164	У*1, У*2, З*2, З*3, З*4, З*5, ОК1, ОК4
4	Практическая работа № 1 Деловая беседа. Собеседование как частная форма деловой беседы.	2				практическое занятие	л.1, с.169-185, л.5, с.7-20, л.8	У*1, У*2, З*2, З*3, З*5, З*7, З*8, ОК1, ОК3, ОК6, ОК8, ОК9
5	Этические принципы делового общения при проведении деловых переговоров, совещаний. Этика делового телефонного разговора.	2		3		урок	л.1, с.185-206, л.2, с.89-91, л.3, с.134-172, с.242-254, л.5, с.40-57, с.20, л.7, л.8, л.9	У*1, У*2, З*2, З*3, З*5, З*7, З*8, ОК1, ОК3, ОК6, ОК8, ОК9

	Внеаудиторная самостоятельная работа • Написать эссе по теме «Общение как нравственно-психологическая проблема»: «Общение как одна из основных потребностей человека» • Составить конспекта по теме «Этические принципы делового общения при проведении деловых переговоров, совещаний. Этика делового телефонного разговора»: «Этика делового телефонного разговора»			**6**				У*1, У*2, З*2, З*3, З*4, З*5, ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК8, ОК9
Тема 2. Этикет в жизни современного делового человека		**12**		**4**				
6	История этикета.	2		4		урок	л.3, с.7-69, л.8	З*1, ОК2, ОК4, ОК5
7	Практическое занятие № 2 Формирование имиджа делового человека.	2				практическое занятие	л.1, с.367-388, л.5, с.191-194	У*1, У*2, З*1, З*2, З*3, З*5, ОК2, ОК3, ОК6, ОК7
8	Самоподача в общении.	2				урок	л.1, с.396-401, л.8	У*1, У*2, З*1, З*2, З*3, З*4, З*5, З*8, ОК1, ОК2, ОК3, ОК8
9	Профессиональная этика (строителя; дорожника).	2				урок	л.2, с.55-62, л.6, с.266-270, л.8, л.10	У*1, У*2, У*3, З*2, З*3, З*5, З*6, З*7, З*8, ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9
10	Стратегия и тактика делового взаимодействия в профессиональной среде.	2				урок	л.1, с.233-273, л.2, с.62-68, л.5, с. 194-209, л.9	У*1, У*2, У*3, З*2, З*3, З*5, З*6, З*7, З*8, ОК1, ОК2, ОК3, ОК6

11	Этикетная атрибутика: сувениры и подарки в деловой сфере.	2				урок	л.1, с.349-355, л.8	У*1, У*2, З*1, З*2, З*5, ОК1, ОК3
	Внеаудиторная самостоятельная работа • Составить презентацию по теме « История этикета»			**4**				У*1, З*1, ОК1, ОК2, ОК4, ОК5
Тема 3. Нормы поведения в конфликте		**6**		**3**				
12	Конфликты в деловом общении.	2		2		урок	л.1, с.278-291, л.3, с.322-336, л.5, с.111-123, л.7	У*1, У*2, У*3, З*2, З*3, З*5, З*6, З*7, ОК1, ОК2, ОК3, ОК6, ОК7
13	Этика поведения в конфликтных ситуациях.	2		1		урок	л.3, с.336-343, л.5, с.123-127	У*1, У*2, У*3, З*2, З*3, З*5, З*6, З*7, ОК1, ОК2, ОК3,ОК6, ОК7
14	Практическая работа № 3 Способы разрешения конфликтных ситуаций в деловых отношениях.	2				практическое занятие	л.1, с.291-297, л.3, с.343-351, л.5, с.127-140	У*1, У*2, У*3, З*2, З*3, З*5, З*6, З*7, ОК1, ОК2, ОК3,ОК6, ОК7
	Внеаудиторная самостоятельная работа • Составить фишбоун по теме «Конфликты в деловом общении». • Составить синквейн по теме «Этика поведения в конфликтных ситуациях»			**3**				У*1, У*2, У*3, З*2, З*3, З*5, З*6, З*7, ОК1, ОК2, ОК3,ОК6, ОК7
Тема 4. Стресс-менеджмент в деловом общении.		**4**		**3**				
15	Эмоции в жизни делового человека. Профессиональное выгорание и его профилактика.	2		3		урок	л.1, с.405-434, л.5, с.140-154	У*1, У*2, У*3, З*2, З*3, З*5, З*7, ОК1, ОК2, ОК3, ОК8

16	Практическая работа №4 Способы и приемы эмоциональной регуляции.	2				практическое занятие	л.1, с. 434-454, л.5, с.154-162	У*1, У*2, У*3, З*2, З*3, З*5, З*7, ОК1, ОК2, ОК3, ОК8, ОК9
	Внеаудиторная самостоятельная работа • Написание эссе по теме «Эмоции в жизни делового человека. Профессиональное выгорание и его профилактика»: «Эмоции в жизни делового человека»			**3**				У*1, У*2, У*3, З*2, З*3, З*5, З*7, ОК1, ОК2, ОК3, ОК8, ОК9
Тема 5. Психологические приемы влияния на партнера.		**8**		**4**				
17	Гендерные аспекты(социальное неравенство) деловых отношений.	2				урок	л.1, с.146-154, л.7, л.8	У*1, У*2, З*1, З*2, З*3, З*5, З*6, З*7, ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК6, ОК9
18	Особенности публичного выступления.	2				урок	л.1, с.103-110, л.5, с.98-100, л.7	У*1, У*2, З*2, З*3, З*4, З*5, З*8, ОК4, ОК5
19	Практическая работа № 5 Ораторская речь: публичное выступление и его анализ.	2		4		практическое занятие	л.1, с.110-123, л.5, с.90-100, л.7	У*1, У*2, З*2, З*3, З*4, З*5, З*8, ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6
20	Манипулирование в служебных отношениях, в том числе дифференцированный зачет	2				урок	л.1, с.130-139, л.3, с. 358-371, л.4, с.155-159, л.6, с.358-373	У*1, У*2, З*2, З*3, З*4, З*5, ОК2, ОК3, ОК6, ОК7, ОК8
	Внеаудиторная самостоятельная работа • Составьте публичное выступление по одной из предложенных тем и выступите с защитой.			**4**				У*1, У*2, З*2, З*3, З*4, З*5, ОК2, ОК3, ОК6, ОК7, ОК8
	Итого за VI семестр	**40**		**20**				
	Всего	**40**		**20**				

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета социально – экономических дисциплин.

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, учебно-методический комплекс по дисциплине.

Технические средства обучения: принтер, мультимедийное оборудование, подключение к Интернет.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники

1. Бороздина Г.В. Психология общения: учебник и практикум для СПО – М.: Юрайт,2016.
2. Лавриненко В.Н. Деловая культура: учебник и практикум для СПО – М.: Юрайт, 2016.
3. Родыгина Н.Ю. Этика деловых отношений: учебник и практикум для СПО – М.: Юрайт, 2016.

Дополнительные источники:

4. Панфилова А.П. Культура речи и деловое общение. В 2 ч. Часть 1: учебник и практикум для СПО - М.: Юрайт, 2016.
5. Панфилова А.П. Культура речи и деловое общение. В 2 ч. Часть 2: учебник и практикум для СПО - М.: Юрайт, 2016.
6. Скворцов А.А. Этика: учебник для СПО – М.: Юрайт, 2016.

Интернет ресурсы:

7. https://studopedia.ru/ - СтудопедиЯ
8. https://helpiks.org – Хелпикс.Орг - поиск
9. http://delovoi-etiket.ru Деловые совещания
10. http://rosavtodor.ru/about/obshchestvennyy-sovet-pri-fda/o-sovete/normativnaya-baza/291751 -Федеральное дорожное агентство РОСАВТОДОР

3.3. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

В целях реализации компетентностного подхода при преподавании дисциплины используются современные образовательные технологии: проблемного обучения (проблемное изложение, эвристическая беседа), технология развития критического мышления, информационно-коммуникационные технологии (мультимедийные презентации, работа в сети интернет, поиск информации на электронных ресурсах).

В сочетании с внеаудиторной самостоятельной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций применяются активные и интерактивные формы проведения занятий (групповая консультация, деловая игра, групповая дискуссия).

Для проведения текущего контроля знаний проводятся устные (индивидуальный и фронтальный) и письменные опросы (тестирование, решение ситуационных задач, эссе).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, решения ситуационных задач.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
1	2
В результате освоения дисциплины, обучающийся должен уметь:	
- У*1. применять в профессиональной деятельности приёмы делового общения;	Практические работы, дифференцированный зачет.
- У*2. создавать и соблюдать имидж делового человека;	Практическая работа, дифференцированный зачет.
- У*3. уметь диагностировать стрессовое состояние и предупреждать эмоциональное выгорание в профессиональной деятельности.	Практическая работа
В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:	
- З*1. основные понятия этикета, этапы возникновения этики в России;	Устный опрос, тестирование, дифференцированный зачет.
- З*2. основные правила профессиональной этики и приёмы делового общения в коллективе;	Устный опрос, тестирование, практическая работа, решение ситуационных задач, дифференцированный зачет.
- З*3. техники общения, правила слушания и ведения беседы;	Тестирование, практическая работа, дифференцированный зачет.
- З*4. структуру и принципы общения (цели, функции, виды и уровни общения);	Устный опрос, тестирование, эссе, дифференцированный зачет.
- З*5. стратегию и тактику делового взаимодействия в профессиональной среде;	Тестирование, решение ситуационных задач.
- З*6. этику поведения в конфликтных ситуациях;	Практическая работа, решение ситуационных задач, дифференцированный зачет.
– - З*7. природу эмоциональных состояний личности и специфику их проявления в деловой сфере, навыки и приемы эмоциональной саморегуляции;	Устный опрос, тестирование, эссе, дифференцированный зачет.
- З*8.особенности публичного выступления.	Практическая работа, дифференцированный зачет.