Министерство образования и науки Нижегородской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ветлужский лесоагротехнический техникум»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общения

для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

2024

* 1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ІІРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЬІ**

**ОП.03 ІІРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ**

* + 1. **Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью примерной программы подготовки специалистов среднего звена (ПІІССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности CПO 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовая подготовка), входящей в укрупнённую гpyппy специальностей 46.00.00 История и археология.

* + 1. **Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** входит в профессиональный цикл, относится к общепрофессиональным дисциплинам. Реализуется за счет обязательной и вариативной частей ППССЗ.

Учебная дисциплина «Профессионалъная этика и основы делового общения» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС CПO по специальности CПO 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии компетенций ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код ПК, ОК | **Умения** | **Знания** |
| ПK 1.1, IIK 1.2, ПK 1.3, ПK1.4, ПK 1.6  ОК 01,ОК 02, ОК 03, ОК04, ОК 05, ОК 06,  ОК 09 | устанавливать и поддерживать  коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;  сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;  соблюдать служебньІй этикет; встречать посетителей,  получать первичную информацию о посетителях,  сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;  согласовывать встречи и  мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);  выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях; | правила проведения  деловых переговоров;  этика делового общения;  правила этикета;  правила поддержания и развития межличностных отношений;  этикет и основы международного протокола;  правила сервировки тайного (кофейного) стола  актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;  основньlе источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | согласовывать с принимающей **стороной** протокол **планируемых** мероприятий и формировать программу деловой поездки;  организовывать процесс подготовки и проведение конкретного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы  соблюдать этикет и основы  международного протокола;  владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;  определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;  определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования организовывать работу коллектива и команды;  взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; грамотно излагать свои мысли;  проявлять толерантность в рабочем коллективе;  описывать значимость своей профессии  применять стандарты антикоррупционного поведения. | социалъном контексте;  содержание актуальной нормативно- правовой документации;  психологические основы деятельности коллектива,  психологические особенности личности;  общечеловеческие ценности;  значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности);  стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения |

# Количество чacoв на освоение программы дисциплины:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 58 часов, в том числе:

-обязательной аудиторной нагрузки обучающегося 54 часа:

В т.ч практических работ 10 часов.

-самостоятельной работы -4 часа

* 1. CTPУKTУPA И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
     1. Объем учебной дисциплины

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | Объем часов |
| Объем образовательной программы учебной дисциплины | 58 |
| в т.ч. в форме практической подготовки | 10 |
| теоретическое обучение | 42 |
| Самостоятельная работа | 4 |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета | 2 |

* + 1. **Тематичеекий** план и содержание учебной дисциплины

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование**  разделов и тем | **Содержание учебного** материала **и формы организации** деятельности **обучающихся** | Объем, акад. ч. / в том числе в форме **практической**  **ПОДГОТОВКИ**  акад. ч. | Коды **компетенций, формированию** которых **способствует элемент программы** |
| Раздел 1. **Профессионнальная этика и деловой этикет** | | 24 |  |
| Тема **1.**  **Профессиональная этика: сущность, основные категории** | **Содержание учебного матернала** | 10 | ОК 01, ОК 02, ОК  03, ОК 04, ОК 05,  ОК 06, ОК 09 |
| 1. Функции, роль и место этики в системе наук, в культуре человечества. Гуманистическое  содержание морали и нравственности. | 6 |
| 2. Профессиональная этика как выражение нравственного пpoгpecca человечества, как  **осознание** культурно-гуманистического назначения профессии. Условия возникновения, историческое развитие и специфика профессиональной морали |
| 3. Категории профессиональной морали и этики. |
| 4.Эmuкa *государственного служащего.* |  |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** |  |
| Практическое занятие 1. Правовая и этическая регламентация служебного поведения  государственных служащих. |  |
| Тема 2  Этикет и **имидж** в **профессиональной культуре личности** | Содержание учебного материала | 8 | ОК 01, ОК 04, ОК  05, ОК 06, ОК 09  IIK 1.1, ПK 1.2,  ITK 1.4 |
| 1. Понятие о культуре поведения и этикете. Принципы, функции, виды этикета. | 6 |
| 2.Конкретные формы проявления этикета: этикет приветствия, представления, обращения;  поведение в официальных учреждениях и общественных местах. |
| 3. Эстетика внешнего облика. Имидж специалиста, его элементы, составляющие каждого  элемента. Основные виды дресс-кода. |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | 2 |
| Практическое занятие 2. Визитная карточка. Правила оформления и использования. | 2 |
| Тема 3  Деловой протокол | **Содержание** учебного **материала** | 6 | ОК 01, ОК 02, ОК  04, ОК 05, ОК 06,  ОК 09  ПK 1.2, IIK 1.3,  ITK 1.4, IIK 1.6 |
| 1. Основы международного протокола и этикета. Государственное, служебное и протокольное  старшинство. | 6 |
| 2.Правила организации и проведения деловых переговоров и других протокольных мероприятий. |
| 3.Официальные приёмы. Виды приёмов. Столовый этикет. |
| Раздел 2. Основы делового общения | | 24 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Тема 4  **Этические нормы деловой коммуникации** | **Содержание учебного материала** | 16 | ОК 01, ОК 02, ОК  04, ОК 05, ОК 06,  ОК 09,  ПK 1.1, ITK 1.2,  ITK 1.3, ПK 1.4 |
| 1. Общение в системе межличностных и общественных отношений. Социальная роль.  Классификация общения. Виды, функции общения. Структура и средства общения. | 4  4 |
| 2. Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона). Понятие социальной  перцепции. Факторы, оказывающие влияние на восприятие. Психологические механизмы  **Самостоятельная работа** |
| *3.Общение как взаимодействие (интерактивная сторона). Типы взаимодействия: кооперация*  *и конкуренция. Позиции взаимодействия в русле трансактного анализа. Взаимодействие как организация совместной деятельности.* | *4* |
| *4.Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона). Основные элементы*  *коммуникации. Вербальная коммуникация. Коммуникативные барьеры. Невербальная коммуникации. Виды, правила и техники слушания. Толерантность как средство повышения эффективного общения. Групповое принятие решений.* |  |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | 4 |
| Практическое занятие 3. Анализ практических ситуаций управленческой этики. | 2 |
|  | Практическое занятие 4. Формы делового общения и их характеристики. Деловая беседа.  Правила ведения беседы. Формы постановки вопросов. Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений | 2 |  |
| Тема 5  **Конфлинты** и способы их **предупреждения** и **разрешения** | **Содержание учебпого материала** |  | ОК 01, ОК 04, ОК  05, ОК 06, ОК 09.  IIK 1.1, ПK 1.2,  ITK 1.4 |
| 1. Конфликт, его сущность и основные характеристики | 2 |
| *2.Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Правила поведения в конфликтах.*  *Влияние толерантности на разрешение конфликтной ситуации.* |  |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | 2 |
| Практическое занятие 5. Анализ производственных конфликтов и составление алгоритма  выхода из конфликтной ситуации. | 2 |
| **Самостоятельная работа** | | 4 |  |
| **Промежуточная аттестация** | | 2 |  |
| **Вceгo:** | | 58 |  |

# УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦНИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

* + 1. **Для реализации программы учебной дисциплины должен быть:**

Кабинет «Профессиональная этика и основы делового общения›, оснащенный: оборудованием: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя; технические средства обучения: персональный компьютер, принтер, проектор, интерактивная приставка к доске или интерактивная доска.

Для реализации программы необходим библиотечный фонд оснащенный в соответствии с

* + 1. примерной программой по специальности.

# Нормативно- правовые акты:

 Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих (одобрен решением президиума Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции от 23 декабря 2010r)

//Справочная правовая система «Консультант Плюс», 2023.- Текст: электронный.

1. Об архивном деле в Российской Федерации: федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (в ред. от 04.10.2014) // Справочная правовая система «Гарант», 2023. - Текст: электронный.
2. Этический кодекс архивистов: принят на заседании Генеральной ассамблеи Международного совета архивов (Пекин, сентябрь 1996 r.)- // Справочная правовая система «Гарант», 2023. - Текст: электронный.

# Основные издания

1. Собольииков, В.В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В.В. Собольников, Н.А. Костенко ; под редакцией В. В. Собольникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 202 с. (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06415-
2. Жернакова, М.Б. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М.Б. Жернакова, И.А. Румянцева. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16429-7
3. Родыгина, Н.Ю. Этика деловых отношений: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н.Ю. Родыгина. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 431 с. -(Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15578-7.

# Основные электронные издания

1. Соболъников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В.В. Собольников, Н.А. Костенко ; под редакцией В. В. Собольникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 202 с. (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06957—0. — Текст: электронный *ff* Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/474165.
2. Скибицкая, И.Ю. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И.Ю. Скибицкая, Э.Г. Скибицкий. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09063-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/474137.
3. Жернакова, М.Б. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М.Б. Жернакова, И.А. Румянцева. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07978-4. — Текст: электронный // Образователъная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/474773.
4. Родыгина, Н.Ю. Этика деловых отношений: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н.Ю. Родыгина. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11048-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/477850.

# КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Результаты обучения | Критерии оценки | Методы оценки |
| Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: | |  |
| -соблюдать требования профессиональной этики и современного этикета;  -соблюдать протокол деловых встреч и этикет с учетом национальных и корпоративных особенностей;  -основы деловой этики, этикета и культуры делового общения;  -особенности деловой и  профессиональной этики  организационно-правовых форм учреждений и организаций;  -взаимосвязь общения и деятельности;  -цели, функции, виды уровни  общения;  правила ведения беседы, убеждения; | Оценка устных ответов, учащихся:  Отметка ”5” ставится, если студент:  полно излагает изученный  материал; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.  Оценка ”4” ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки ”5”, но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого.  Отметка ”З” ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но: излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои  суждения и привести свои примеры;  излагает материал  непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.  Отметка ”2” ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующей темы  изучаемого материала, допускает | Индивидуальны и фронтальные  опросы;  Проверка  выполнения обучающимися  домашних заданий; Проведение  текущего, рубежного и  промежуточного контроля. |
|  | Оценка  деятельность обучающихся во время проведения занятия  Проверка  выполнения обучающимися домашних заданий  Тестовые опросы  Диф. зачет |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. |  |

