

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ ДУД.01 «ЭТИКЕТ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»

Павлово

2021

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы дисциплины
2. Структура и содержание дисциплины
3. Условия реализации программы дисциплины
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

1. Паспорт программы

1.1 Область применения программы

Программа дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 43.01.09 «Повар, кондитер»

1.2 Место дисциплины в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих

Дисциплина входит в общеобразовательный цикл в качестве вариативной дисциплины.

1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины студент должен уметь:

- понимать природу человеческой психики;
- понимать значение воли, эмоций, потребностей и мотивов, а также бессознательных механизмов в поведении человека;
- дать психологическую характеристику личности, ее темперамента, способностей и т.д.;
- правильно строить общение, учитывая психологические особенности поведения партнера по общению;
- различать формальное и неформальное общение, прямое и косвенное общение;
- правильно использовать вербальные средства общения;
- организовать проведение деловой беседы, делового совещания, публичного выступления;
- применять правила делового этикета.

В результате освоения дисциплины студент должен знать:

- иметь представление о сущности, структуре и функциях морали;
- знать высшие нравственные ценности, основные моральные принципы и категории;
- знать сущность и психологию общения;
- знать формы делового общения;
- знать этические принципы и правила в деятельности представителей юридических профессий и этику социальной работы;
- иметь представление о хороших и дурных манерах;
- знать основные требования служебного этикета.

1.4. Формируемые компетенции:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК.03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК.04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК.05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК.06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей. Применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК.07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК.09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК.10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК.11	Использовать знания по финансовой грамотности. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации	ЛР 13
Демонстрирующий готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.	ЛР 15

1.5. Количество часов на освоение программы дисциплины:

Максимальный объем учебной нагрузки студента – 72 часов, в том числе: обязательная аудиторная учебная нагрузка – 72 часов.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1. Объем учебной нагрузки и виды учебной деятельности

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	72
<i>Форма промежуточной аттестации: Дифференцированный зачет</i>	

2.2 Тематический план и содержание дисциплины ЭТИКЕТ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, лабораторные занятия, самостоятельная работа студентов	Объем часов	
		Обязательная аудиторная учебная нагрузка	
1	2	3	
Раздел 1. Роль общения в жизни человека		16	
Тема 1.1. Понятие культуры общения	Содержание учебного материала Форма, содержание и смысл общения. Понятие общения. Национальная специфика общения.	4	
Тема 1.2. Сущность и психология общения	Содержание учебного материала Общение и деловое общение. Восприятие и понимание в процессе общения. Общение как коммуникация. Общение как взаимодействие.	8	
Тема 1.3. Виды общения	Содержание учебного материала Вербальное общение. Структура речевого общения. Речевой этикет. Невербальные особенности общения.	4	
Раздел II. Формы делового общения		20	
Тема 2.1. Деловая беседа. Деловые переговоры. Деловое совещание	Содержание учебного материала Формы делового общения. Структура деловой беседы. Вопросы собеседников. История происхождения переговоров. Время и место проведения переговоров. Эффективность и результативность переговоров. Деловое совещание.	10	
Тема 2.2. Ораторское искусство	Содержание учебного материала История красноречия. Публичные выступления. Деловая риторика.	10	

Раздел III. Этика делового общения		10	
Тема 3.1. Этика делового общения	Содержание учебного материала Понятия «этика» и «мораль» и их соотношение. Мораль и право. Профессиональная этика. Этические принципы и правила в деятельности представителей различных профессий.	10	
Раздел IV Этикет и культура поведения человека		24	
Тема 4.1. Понятие и виды этикета	Содержание учебного материала Понятие и виды этикета. История этикета. Хорошие манеры.	12	
Тема 4.2. Деловой этикет	Содержание учебного материала Правила делового этикета. Взаимоотношения в коллективе. Правила общения по телефону. Имидж делового человека. Этикет в профессиональной деятельности юриста.	12	
Итоговое занятие	Дифференцированный зачет	2	
	Всего	72	

3. Условия реализации программы дисциплины

3.1 Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы дисциплины необходимо наличие:

- учебного кабинета социально-экономических дисциплин;

Оборудование учебного кабинета:

- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия;
- компьютер, мультимедийное оборудование
- видеоматериалы

3.2 Информационное обеспечение

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Егоров П.А. Основы этики и эстетики: учебное пособие/ П.А. Егоров, В.Н. Руднев. – 3-е изд., перераб. – М.: КНОРУС, 2016.- 220с. – (Среднее профессиональное образование).
2. Столяренко Л.Д. Психология делового общения. Шпаргалка: учебное пособие. – Москва: РГ-Пресс, 2016.- 256 с.

Дополнительные источники:

1. Красникова Е.А. Этика и психология профессиональной деятельности: Учебник. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2003. – 208 с. - (Серия «Профессиональное образование»).
2. Медведева Г.П. Этика и психология деятельности социального работника. – ОИЦ «Академия», 2010. – 260 с.
3. Рябова Л.В. Эмоции и культура общения: Учебное пособие/ Л.В. Рябова, С.И. Самыгин. – Ростов н/Д: Феникс, 2006. – 188 с.
4. Столяренко Л. Д. Психология делового общения и управления. Учебник / Л. Д. Столяренко. — Ростов н/Д: Феникс, 2005. — 416 с.- (СПО).

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе текущего контроля и промежуточной аттестации

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать природу человеческой психики; - понимать значение воли, эмоций, потребностей и мотивов, а также бессознательных механизмов в поведении человека; - дать психологическую характеристику личности, ее темперамента, способностей и т.д.; - правильно строить общение, учитывая психологические особенности поведения партнера по общению; - различать формальное и неформальное общение, прямое и косвенное общение; - правильно использовать вербальные средства общения; - организовать проведение деловой беседы, делового совещания, публичного выступления; - применять правила делового этикета. 	<p>Контроль индивидуальных заданий, докладов, рефератов, проведение устного опроса.</p>
<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - предмет и задачи курса «Этика делового общения»; - иметь представление о сущности, структуре и функциях морали; - знать высшие нравственные ценности, основные моральные принципы и категории; - знать сущность и психологию общения; - знать формы делового общения; - знать этические принципы и правила в деятельности представителей юридических профессий и этику социальной работы; - иметь представление о хороших и дурных манерах; - знать основные требования служебного этикета. 	<p>Проведение тестирования, проверка индивидуально-творческих работ, проведение фронтального опроса, индивидуального опроса, зачета; оценка индивидуальных устных ответов; оценка результатов письменного опроса в форме тестирования; оценка результатов выполнения проблемных и логических заданий; оценка результатов защиты рефератов.</p>