**Приложение**

к ОПОП по профессии

15.01.05 Сварщик (ручной и

частично механизированной

сварки (наплавки)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ДУД.01 Этикет делового общения**

**2021 г.**

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| 1.      ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ |  |
| 2.      СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ |  |
| 3.      УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ |  |
| 4.      КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ |  |

**1.      ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

«Этикет делового общения»

**1.1 Область применения программы.**

Данная программа учебной дисциплины является частью профессиональной образовательной программы профессионального обучения по рабочей профессии 15.01.05 Сварщик (ручной и частично механизированной сварки (наплавки))

**1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.**

Учебная дисциплина «Этикет делового общения» относится к общеобразовательному циклу структуры профессиональной образовательной программы профессионального обучения по рабочей профессии 15.01.05 Сварщик (ручной и частично механизированной сварки (наплавки))

**1.3 Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

**уметь:**

- использовать на практике принципы делового этикета;

- анализировать этапы деловой беседы;

- использовать аргументы и влиять на эффективность общения.;

- применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;

- принимать эффективные решения, используя приемы рефлексивного слушания;

- учитывать особенности этикета в области профессиональной деятельности;

**знать:**

- принципы делового этикета;

- основные понятия этики и культуры поведения;

- принципы построения деловой беседы;

- особенности этапов деловой беседы.;

- правила этикета при устройстве на работу;

- процесс принятия и реализации управленческих решений;

- стратегию поведения в конфликтных ситуациях;

- основные понятия профессиональной этики;

- стили управления, коммуникации, принципы делового общения.

**2.     СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | ***Объем часов*** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | **48** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | **48** |
| *Аттестация в форме дифференцированного зачета* | |

**2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование тем** | **Содержание учебного материала** | **Объем часов** |
| **Тема 1. Эстетическая и этическая культура** | | **7** |
|  | Роль деловых отношений в современном обществе | 1 |
| Общие сведения об эстетической культуре | 1 |
| Сферы эстетической культуры | 1 |
| Эстетическое воспитание | 1 |
| Общие сведения об эстетической культуре | 1 |
| Профессиональная этика | 1 |
| Практическое занятие№1 «Эмоциональный мир человека» | 1 |
| **Тема 2. Этикет и имидж делового человека** | | **21** |
|  | Деловой этикет и его принципы | 1 |
| Практическое занятие №2 «Деловой этикет» | 1 |
| Словесный этикет | 1 |
| Практическое занятие №3 «Речевой этикет» | 1 |
| Невербальный этикет | 1 |
| Классификация жестов | 1 |
| Практическое занятие №4 «Визуальное общение» | 1 |
| Культура телефонного общения | 1 |
| Практическое занятие №5 «Этикет дистанционного общения» | 1 |
| Деловая беседа | 1 |
| Деловая переписка | 1 |
| Практическое занятие №6 «Написание деловых писем» | 1 |
| Визитная карточка в деловой жизни | 1 |
| Деловой протокол | 1 |
| Поведение за столом | 1 |
| Практическое занятие №7 «Производственное совещание» | 1 |
| Интерьер рабочего помещения | 1 |
| Имидж делового человека | 1 |
| Этикет деловых отношений | 1 |
| Практическое занятие №8 «Роль и функции визитной карточки в деловой жизни» | 1 |
| Практическое занятие №9 «Подготовка к выступлению» | 1 |
| **Тема 3 Личность и ее индивидуальные особенности** | | **6** |
|  | Психология человека | 2 |
| Эмоциональный мир личности | 1 |
| Характер и темперамент личности | 2 |
| Практическое занятие №10 «Характеристика типов темперамента» | 1 |
| **Тема 4. Психологические аспекты делового общения** | | **6** |
|  | Общение – основа человеческого бытия | 1 |
| Роль воспитания в процессе общения | 1 |
| Понимание в процессе общения | 1 |
| Общение как взаимодействие | 1 |
| Практическое занятие №11 «Навыки общения» | 1 |
| Практическое занятие №12 «Тренинг коммуникационных навыков» | 1 |
| **Тема 5. Конфликты в деловом общении** | | **7** |
|  | Конфликт и его структура | 1 |
| Эмоциональное реагирование и саморегуляция в конфликтах | 1 |
| Практическое занятие №13 «Определение способа реагирования в конфликтах» | 1 |
| Стратегия и правила поведения в конфликтах | 1 |
| Практическое занятие №14 «Правила поведения в конфликтных ситуациях» | 1 |
| Практическое занятие №15 «Решение заданной конфликтной ситуации» | 1 |
| Практическое занятие №16 «Собеседование при приеме на работу» | 1 |
| **Дифференцированный зачет** | **1** |
| **Итого:** | | **48** |

**3.     УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;

- рабочее место преподавателя;

- комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине

Технические средства обучения:

- компьютер с выходом в сеть Интернет;

- видеопроектор;

- презентации;

**3.2 Информационное обеспечение обучения**

Дополнительные источники:

Шеламова Г.М., Этикет делового общения. - М. Издательский центр «Академия», 2010 – 192 с.

**4.     КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

|  |  |
| --- | --- |
| Результаты обучения  (освоенные умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
| Уметь: |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:  - осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;  - пользоваться приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;  - передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;  - принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме;  - создавать и соблюдать имидж делового человека;  - организовывать рабочее место деловое общение подчиненных; | -экспертная оценка выполнения индивидуальных заданий  - экспертная оценка выполнения практической работы;  - экспертиза выполнения самостоятельной работы; |
| Знания:  знать/понимать: |  |
| - правила делового общения;  - этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами;  - основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования, инструктирования и др.;  - формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;  - составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и;  - правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения | - тестирование;  -экспертная оценка выполнения индивидуальных заданий;  - экспертная оценка выполнения практической работы;  - экспертиза выполнения самостоятельной работы; |