

**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

| <b>Вид учебной работы</b>                               | <b>Объём часов</b> |
|---|--------------------|
| <b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>            | <b>48</b>          |
| <b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b> | <b>48</b>          |
| <i>Аттестация в форме дифференцированного зачета</i>    |                    |

## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

| Наименование тем                                       | Содержание учебного материала  | Объем часов |
|--|--|-------------|
| <b>Тема 1. Эстетическая и этическая культура</b>       |  | <b>7</b>    |
|  | 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           |
| <b>Тема 2. Этикет и имидж делового человека</b>        |  | <b>21</b>   |
|  | 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           |
| <b>Тема 3 Личность и ее индивидуальные особенности</b> |  | <b>6</b>    |
|  | Психология человека  | 2           |
|  | Эмоциональный мир личности   | 1           |
|  | Характер и темперамент личности  | 2           |
|  | Практическое занятие №10 «Характеристика типов темперамента»               | 1           |

|   |  |           |
|---|--|-----------|
| <b>Тема 4. Психологические аспекты делового общения</b> |  | <b>6</b>  |
|   | 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         |
| <b>Тема 5. Конфликты в деловом общении</b>              |  | <b>7</b>  |
|   | 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         |
|   | <b>Дифференцированный зачет</b>  | <b>1</b>  |
| <b>Итого:</b>   |  | <b>48</b> |

### 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<br>(освоенные умения, усвоенные знания)  | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения  |
|--|--|
| Уметь:   |  |
| <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;</li> <li>- пользоваться приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;</li> <li>- передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;</li> <li>- принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме;</li> <li>- создавать и соблюдать имидж делового человека;</li> <li>- организовывать рабочее место деловое общение подчиненных;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-экспертная оценка выполнения индивидуальных заданий</li> <li>- экспертная оценка выполнения практической работы;</li> <li>- экспертиза выполнения самостоятельной работы;</li> </ul>                           |
| Знания:<br>знать/понимать:   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила делового общения;</li> <li>- этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами;</li> <li>- основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования, инструктирования и др.;</li> <li>- формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;</li> <li>- составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и;</li> <li>- правила организации рабочего</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- тестирование;</li> <li>-экспертная оценка выполнения индивидуальных заданий;</li> <li>- экспертная оценка выполнения практической работы;</li> <li>- экспертиза выполнения самостоятельной работы;</li> </ul> |

|   |  |
|---|--|
| пространства для индивидуальной работы<br>и профессионального общения |  |
|---|--|