

**Приложение**  
к ОПОП по профессии  
15.01.05 Сварщик (ручной и  
частично механизированной

сварки (наплавки)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ДУД.01 Этикет делового общения**

2022 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 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем 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

<b>Наименование</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>Объем</b>
---------------------	--------------------------------------	--------------

<b>тем</b>		<b>часов</b>
<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 коммуникативных 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	Формы и методы контроля и оценки
---------------------	----------------------------------

(освоенные умения, усвоенные знания)	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: 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 пространства для индивидуальной работы и профессионального общения</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>