

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ЕРМОЛИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»  
(ГБПОУ КО «ЕТ»)**

Рассмотрено:  
на заседании методической комиссии  
Протокол № 1 от «30» августа 2022 г.  
Председатель методической комиссии  
\_\_\_\_\_ Полякова Н.В.



Утверждено:  
Директор ГБПОУ КО «ЕТ»  
\_\_\_\_\_ К.Н. Лаптева  
Приказ №44 от «01» сентября 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.10 «Деловая культура и профессиональная этика»  
Специальность: 38.02.04 Коммерция (по отраслям)**

Г. Ермолино

Рабочая программа общепрофессиональной дисциплины (профессионального модуля) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) специальности **38.02.04 Коммерция (по отраслям)**, утвержденного приказом Минобрнауки России от 15.05.2014 N 539

Организация-разработчик: ГБПОУ КО «Ермолинский техникум»

Составитель программы:

**Егоренков А. Н.**, заместитель директора по УВРГБПОУ КО «Ермолинский техникум»

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **Деловая культура и профессиональная этика**

### **1.1. Область применения рабочей программы**

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии начального профессионального образования 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в общепрофессиональный цикл

**1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен уметь:**

- осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;
- пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;
- принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме;
- поддерживать деловую репутацию;
- создавать и соблюдать имидж делового человека;
- организовывать рабочее место.

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен знать:**

- правила делового общения;
- этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами;
- основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;

- формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;
- составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и др.;
- правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.

**Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 57 часов, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 38 часов;  
самостоятельной работы обучающегося 19 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b><i>Объем часов</i></b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>57</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>38</b>
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	8
контрольные работы	-
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>19</b>
в том числе:	
реферат	4
<i>Итоговая аттестация в форме зачета</i>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Деловая культура и профессиональная этика»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся.	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Введение.</b>	Что такое деловая культура.	<b>8</b>	<b>1</b>
	Общие сведения об этической культуре; мораль, этика: категории этики, нормы морали, моральные принципы и нормы. Профессиональная этика		
	Основные задачи изучаемого предмета.		
	<b>Самостоятельная работа</b>		
<b>Тема 1.1. Этика и культура поведения.</b>	Общие сведения об этической культуре. Профессиональная этика.	<b>12</b>	<b>2</b>
	Деловой этикет. Внешний облик человека.		
	Деловая беседа. Деловая переписка.		
	Публичное выступление. Деловой протокол.		
	Интерьер делового помещения. Особенности национальной этики.		
	Культура телефонного общения. Визитная карточка в деловой жизни.		
	Подарки в нашей жизни.		
	<b>Тест:</b> «Умеете ли вы излагать свои мысли?», «Коммуникабельны ли вы?», «Уровень владения невербальными компонентами в процессе делового общения».		
	<b>Самостоятельная работа:</b> Подготовить реферат на тему «Поведение за столом».	<b>6</b>	
Подготовить реферат на тему «Составляющие внешнего облика делового человека».			
<b>Тема 1.2. Психологические стороны делового общения.</b>	Общение – основа человеческого бытия. Классификация видов общения.	<b>6</b>	<b>2</b>
	Перспективная сторона общения. Интерактивная сторона общения.		
	Общение как коммуникация. Успех делового общения.		
	<b>Тест:</b> «Приятно ли с вами общаться?», «Умеете ли вы слушать?», «Эмоциональная чувствительность».		
	<b>Самостоятельная работа:</b> Подготовить реферат на тему	<b>3</b>	

	«Вербальные и невербальные средства общения».		
<b>Тема 1.3. Индивидуальные особенности личности.</b>	Темперамент, характер и воля. Способности. Эмоции и чувства.	<b>6</b>	2
	<b>Тест:</b> « Тип темперамента».		
	<b>Самостоятельная работа:</b> Подготовить реферат на тему «Влияние индивидуальных особенностей личности в проведении деловых переговоров».	3	
<b>Тема 1.4. Конфликты в деловом общении.</b>	Конфликт и его структура.	<b>6</b>	2
	Стратегия поведения в конфликтных ситуациях. Правила поведения в конфликтах.		
	<b>Тест:</b> « Стратегия поведения в конфликте».		
	<b>Самостоятельная работа:</b> Подготовить реферат на тему «Влияние индивидуальных особенностей личности в проведении деловых переговоров».	3	
	<b>Всего:</b>	<b>57</b>	



### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета:

- спец. дисциплины.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;

- рабочее место преподавателя;

- специализированная мебель.

Технические средства обучения:

- для освоения дисциплины используется компьютерный класс.

#### **3.2 Информационное обеспечение**

##### **Основные источники**

1. Кузнецов И.Н. Современный этикет/Кузнецов И.Н. - 4-е изд., – М.: Дашков и К.», 2018. – 494 с.
2. Медведева Г.П. Деловая культура: учеб.для. сред. проф. образования / Медведева Г.П. – М.: Издательский центр «Академия», 2015. – 272 с.
3. Усов В.В. Деловой этикет: учеб.пособие для студентов учреждений сред. проф. образования / В.В.Усов. – М.: Издательский центр «Академия», 2015. – 400 с.
4. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения: учеб.длянач.проф. образования; учеб.пособие для проф. образования / Г.М.Шеламова.- 9-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2019. – 189 с.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**4.1. Контроль и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>умения:</b>	
<i>осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;</i>	<i>практическое занятие</i>
<i>пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;</i>	<i>практическое занятие</i>
<i>передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;</i>	<i>контрольная работа</i>
<i>принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме;</i>	<i>практическое занятие</i>
<i>поддерживать деловую репутацию;</i>	<i>опрос</i>
<i>создавать и соблюдать имидж делового человека;</i>	<i>опрос</i>
<i>организовывать рабочее место;</i>	<i>практическое занятие</i>
<b>знания:</b>	
<i>правила делового общения;</i>	<i>опрос</i>
<i>этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами;</i>	<i>опрос</i>
<i>основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;</i>	<i>практическое занятие</i>
<i>формы обращения, изложения</i>	<i>практическое занятие, опрос</i>

<i>просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;</i>	
<i>составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и др.;</i>	<i>контрольная работа</i>
<i>правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.</i>	<i>Оценка ДЗ</i>