

**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

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	57
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	38
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	8
контрольные работы	-
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	19
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
Введение.	Что такое деловая культура.	8	1
	Общие сведения об этической культуре; мораль, этика: категории этики, нормы морали, моральные принципы и нормы. Профессиональная этика		
	Основные задачи изучаемого предмета.		
	Самостоятельная работа	4	
Тема 1.1. Этика и культура поведения.	Общие сведения об этической культуре. Профессиональная этика.	12	2
	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.		
	Тест: «Умеете ли вы излагать свои мысли?», «Коммуникабельны ли вы?», «Уровень владения невербальными компонентами в процессе делового общения».		
Самостоятельная работа: Подготовить реферат на тему «Поведение за столом».	6		
	Подготовить реферат на тему «Составляющие внешнего облика делового человека».		
Тема 1.2. Психологические стороны делового общения.	Общение – основа человеческого бытия. Классификация видов общения.	6	2
	Перспективная сторона общения. Интерактивная сторона общения.		
	Общение как коммуникация. Успех делового общения.		
	Тест: «Приятно ли с вами общаться?», «Умеете ли вы слушать?», «Эмоциональная чувствительность».		
	Самостоятельная работа: Подготовить реферат на тему	3	

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

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.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
умения:	
<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>
знания:	
<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>