

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное образовательное учреждение среднего профессионального
образования Свердловской области

«ЕКАТЕРИНБУРГСКИЙ ТЕХНИКУМ «АВТОМАТИКА»



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**ОП. 16. Этика и культура делового общения
ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ**

Программа подготовки специалистов среднего звена
Специальность:

15.02.08 Технология машиностроения

Квалификация:

Техник

Аннотация рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины Этика и культура делового общения разработана как вариативная по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 15.02.08 Технология машиностроения.

Организация-разработчик: государственное автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования Свердловской области «Екатеринбургский техникум «Автоматика»

Разработчик:

Преподаватель государственного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования Свердловской области «Екатеринбургский техникум «Автоматика», Людиновскова С.А.

Правообладатель программы:

государственное автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования Свердловской области «Екатеринбургский техникум «Автоматика», г. Екатеринбург, Надеждинская, 24. Тел/факс 324-03-79.

Рабочая программа рассмотрена предметно-цикловой комиссией машиностроительного профиля. Председатель ПЦК Пономарева Т.А.

Рабочая программа рекомендована к использованию в учебном процессе техникума методическим советом техникума.

Протокол № 4 от « 30 » августа 2016 г.

Председатель методического совета Пахомова Л.Н

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ТЕХНИЧЕСКАЯ МЕХАНИКА	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ТЕХНИЧЕСКАЯ МЕХАНИКА	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ТЕХНИЧЕСКАЯ МЕХАНИКА	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ТЕХНИЧЕСКАЯ МЕХАНИКА	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 15.02.08 **Технология машиностроения**

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Дисциплина входит в профессиональный учебный цикл как общепрофессиональная дисциплина.

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

результате освоения дисциплины студент должен уметь:

- использовать понятийно-категориальный аппарат делового общения;
- решать на примерах конкретных ситуаций проблемные вопросы, возникающие в процессе межличностных коммуникаций;
- вести деловую переписку;
- использовать нормативные правовые документы в своей деятельности.

В результате освоения дисциплины студент должен знать:

- основы делового общения и культуры речи;
- основные характеристики и виды речи, вербальной и невербальной коммуникации;
- основы и психологические особенности межличностных отношений и малых групп;
- универсальные этические и психологические нормы и принципы, необходимые в деловых отношениях;
- сущность и значение информации в развитии современного информационного общества. В результате освоения дисциплины студент должен владеть:
 - средствами и техниками делового общения, перцептивной, коммуникативной и интерактивной сторонами общения;
 - способами, приемами ведения деловых переговоров;
 - навыками логически верно, аргументировано и ясно формулировать устную и письменную речь.

В результате освоения учебной дисциплины у студента должны формироваться общие и профессиональные компетенции, включающие в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК.2.1- участвовать в планировании и организации работы структурного подразделения;

ПК.2.2- участвовать в руководстве работой структурного подразделения;

ПК.2.3- участвовать в анализе процесса и результатов деятельности подразделения;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	60
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	40
В том числе:	
Практические работы	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	20
Аттестация в форме	Дифференцированный зачет

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Деловое общение

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающегося	Объем часов	Уровень освоения
РАЗДЕЛ I. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ			
Тема 1.1. Виды и функции общения	Правила делового общения	1	1
Тема 1.2 Структура и средства общения.	Деловая этика и деловое общение. Основы понятия	1	1
	Этика государственной и служебной службы	1	1
Тема 1.3. Коммуникация – процесс обмена информацией.	Общество и социальное окружение	1	1
	Происхождение профессиональной этики	1	1
Тема 1.4. Основные умения общения.	Понимание профессиональной этики	1	1
	Особенности профессионального воспитания	1	1
Тема 1.5. Виды и техника слушания.	Профессиональная мораль	1	1
РАЗДЕЛ II. ЭТИКА И ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ			
Тема 2.1. Этика делового общения	Общее понятие этикета	1	1
	Основные функции этикета на государственной службе	1	1
Тема 2.2. Этикет делового человека.	Профессиональные взаимоотношения служащих	1	1
Тема 2.3. Психологические основы деловых отношений.	Этикет профессиональных взаимоотношений служащих	1	1
	Нравственные требования, предъявляемые к государственным служащим службе	1	1
Тема 2.4. Речевое воздействие в деловых отношениях.	Форма этических требований	1	1
	Профессиональный этикет	1	1
	Специфические требования к государственным служащим	1	1

	Этика управления	1	1
	Взаимоотношения власти и населения	1	1
	Этнические нормы взаимоотношений	1	1
	Дипломатический протокол и этикет	1	1
	Деловая игра «Профессиональная этика служащего»	1	1
	Игровой тренинг "Прием посетителей"	1	1
Тема 2.5. Психологические явления и психологический климат	Общение положение о психических явлениях	1	1
	Общие положения о психических свойствах	1	1
	Регуляторы поведения	1	1
	Деятельность и поведение служащего	1	1
	Виды делового общения	1	1
	Принципы и особенности делового общения.	1	1
	Психологические особенности индивидов	1	1
	Психологический климат коллектива	1	1
Тема 2.6. Конфликты	Понятие конфликта	1	1
	Производственный конфликт в коллективе	1	1
	Методы разрешения конфликтов	1	1
	Психологические аспекты проведения полемики	1	1
	Психологические аспекты поведения спора	1	1
	Психологические аспекты поведения дискуссии	1	1
	Анализ и воспроизведения полемики, спора, дискуссии	1	1
	Публичные высказывания	1	1
	Индивидуальные беседы	1	1
	Самостоятельная работа:	20	

	<ul style="list-style-type: none">- Работа с понятийным словарем к теме урока.- Подготовка сообщений на тему: «Имидж».- Работа с интернетом.- Работа со СМИ. Составление матрицы идей по прочитанному материалу.- Написание эссе. <p>Составление тезисов по теме: «Роль руководителя в становлении коллектива».</p>		
--	---	--	--

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- доска;
- учебно-методический комплекс по дисциплине.

Технические средства обучения:

- ноутбук;
- мультимедийное оборудование.

3.2. Информационное обеспечение обучения Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч. I, II с изменениями и дополнениями.

Основная учебная литература:

1. Павлова Л.Г. Деловые коммуникации: учеб. для студ. учреждений сред.проф. образования, – 1-е изд., стер. – М.: Издательство «КноРус», 2016
2. Кузнецов И. Н. Деловой этикет; Инфра-М - , 2016.
3. Самохвалова А. Г. Деловое общение. Секреты эффективных коммуникаций; Речь - Москва, 2017.

Дополнительная литература:

1. Лавриненко В. Психология и этика делового общения. Учебник и практикум, – М. : Юрайт, 2015.
2. Вечер Л. С. Деловое общение государственного служащего. Практикум; Форум - Москва, 2012.
3. Коноваленко М.Ю. Деловые коммуникации; Юрайт – Москва 2012.
4. Шелл Р. Удачные переговоры. Уортонский метод. - Издательство: Манн, Иванов и Фербер, 2012.
5. Рейгородский Д.Я. Психология деловых конфликтов. Хрестоматия. Самара:Бахрах-М, 2007

Интернет-ресурсы:

- <http://flogiston.ru/library> - Электронная библиотека по психологии и смежным наукам.
- http://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Psihol/ Index.php – Библиотека Гумер [сайт] – коллекция книг по гуманитарным и естественным наукам.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения студентами индивидуальных заданий, проектов, исследований. Применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<u>Умения:</u>	
Применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;	Практические занятия, решение ситуационных задач, устный опрос.
Использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.	Решение ситуационных задач, практические занятия, устный опрос, тестирование.
<u>Знания:</u>	
Взаимосвязь общения и деятельности	Практические занятия, тестирование, устный опрос.
Цели, функции, виды и уровни общения	Тестирование, ролевая игра, практические занятия.
Механизмы взаимопонимания в общении	Решение ситуационных задач, ролевая игра, тестирование.
Этические принципы общения	Практические занятия, решение ситуационных задач, тестирование.
Источники, причины, виды и способы решения конфликтных ситуаций.	Решение ситуационных задач, практические занятия, тестирование, устный опрос.