

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области

**«ЕКАТЕРИНБУРГСКИЙ ТЕХНИКУМ «АВТОМАТИКА»**

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГАПОУ СО «ЕТ «Автоматика»  
П.Е. Майкова  
31 августа 2020 года



**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**

## СОДЕРЖАНИЕ

|                                                |    |
|------------------------------------------------|----|
| 1.ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 5  |
| 2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ    | 7  |
| 3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ         | 11 |
| 4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ                | 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**

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



## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

| Наименование разделов и тем                           | Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающегося | Объем часов | Уровень освоения |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------|
| <b>РАЗДЕЛ I. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ</b>    |                                                                                         |             |                  |
| 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                |
| <b>РАЗДЕЛ II. ЭТИКА И ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ</b> |                                                                                         |             |                  |
| Тема 2.1. Этика делового общения                      | Общее понятие этикета                                                                   | 1           | 1                |
| Тема 2.2. Этикет делового человека.                   | Основные функции этикета на государственной службе                                      | 1           | 1                |
|                                                       | Профессиональная взаимоотношения служащих                                               | 1           | 1                |
| Тема 2.3. Психологические основы деловых отношений.   | Этикет профессионального взаимоотношений служащих                                       | 1           | 1                |
|                                                       | Нравственные требования, представляемые 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 |
|                                                            | Общие положения о психических явлениях              | 1  | 1 |
|                                                            | Общие положения о психических свойствах             | 1  | 1 |
|                                                            | Регуляторы поведения                                | 1  | 1 |
|                                                            | Деятельность и поведение служащего                  | 1  | 1 |
| Тема 2.5. Психологические явления и психологический климат | Виды делового общения                               | 1  | 1 |
|                                                            | Принципы и особенности делового общения.            | 1  | 1 |
|                                                            | Психологические особенности индивидов               | 1  | 1 |
|                                                            | Психологический климат коллектива                   | 1  | 1 |
|                                                            | 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 воспроизведение полемики, спора, дискуссии | 1  | 1 |
|                                                            | Публичные высказывания                              | 1  | 1 |
|                                                            | Индивидуальные беседы                               | 1  | 1 |
|                                                            | Самостоятельная работа:                             | 20 |   |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Работа с понятийным словарем к теме урока.</li> <li>- Подготовка сообщений на тему: «Имидж».</li> <li>- Работа с интернетом.</li> <li>- Работа со СМИ. Составление матрицы идей по прочитанному материалу.</li> <li>- Написание эссе.</li> </ul> <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](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                         |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| <b><u>Умения:</u></b>                                                            |                                                                               |
| 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. |
| <b><u>Знания:</u></b>                                                            |                                                                               |
| 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. |