

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КУЗБАССА

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Кемеровский профессионально – технический техникум»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ КПТТ

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 2A5161834342FFE431C56BB5E802FDF6
Владелец: Жуков Вадим Геннадьевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КЕМЕРОВСКИЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ
Действителен: с 05.04.2023 по 28.06.2024

В.Г. Жуков

«31» августа 2023 г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП. 03 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
(основное общее образование, очная форма обучения)

Рассмотрена на заседании методического
Совета ГПОУ «Кемеровский
профессионально -
технический техникум»
Протокол № 1 от «31» августа 2023 г.

Программа учебной дисциплины **ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общения** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

Составитель (автор):

Ловинская Лариса Владимировна, преподаватель первой квалификационной категории ГПОУ «Кемеровский профессионально-технический техникум».

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ЕН.03 ЭКОЛОГИЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: ОП.00 Общепрофессиональный цикл подготовки.

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

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

- применять в профессиональной деятельности приемы делового общения;

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

- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;
- особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций.

В результате освоения дисциплины студент должен обладать **общими и профессиональными компетенциями:**

ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 3 Планировать и организовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 6. Проявлять гражданско – патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и

иностранном языке;

ПК 1.1 Осуществлять прием – передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;

ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря;

ПК 1.6 Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальная учебная нагрузка студента – **34** часа, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка студента – **34** часа:

в том числе:

аудиторные занятия – **24** часа;

практические занятия – **10** часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Максимальная учебная нагрузка	34
Обязательная учебная нагрузка	34
в том числе:	
теоретические занятия	24
практические занятия	10
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.03 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности студентов	Объем в часах	Уровень освоения
Раздел 1. Особенности профессиональной этики			
Тема 1.1. Этика как наука	Содержание учебного материала	2	2
	Этика как наука. Виды этики. Мораль как система принципов. Мораль как 1 2 система норм. Мораль как система идеалов. Мораль как система ценностей.		
Тема 1.2. Структура морали	Содержание учебного материала	2	2
	Моральное сознание. Моральные отношения. Моральное поведение. Функции морали. Моральные нормы. Виды и особенности моральных норм.		
Тема 1.3. Понятие и сущность этикета	Содержание учебного материала Понятие этикета. Принципы современного этикета. Основные заповеди делового этикета. История мирового этикета.	2	2
Тема 1.4. Социальное восприятие	Содержание учебного материала	2	2
	Психологические механизмы восприятия: стереотипизация, идентификация, эмпатия, рефлексия, аттракция, каузальная атрибуция, проекция. Имидж личности		
	Практическое занятие № 1 Диагностика личностных качеств.	4	
Тема 1.5. Сущность профессиональной этики	Содержание учебного материала	2	2
	Происхождение профессиональной этики. Виды профессиональной этики. Принципы и нормы профессиональной этики. Классификация этических кодексов		
	Практическое занятие № 2 Решение ситуационных задач.	4	
Раздел 2. Корпоративная этика			
Тема 2.1. Понятие и особенности корпоративной этики	Содержание учебного материала	2	2
	Понятие корпоративной этики. Принципы корпоративной этики. Корпоративный этикет.		
	Практическое занятие № 3 Диагностика личностных качеств.	2	
Тема 2.2.	Содержание учебного материала	2	2

Корпоративное общение	Корпоративное общение. Стороны общения. Методы воздействия. Стили общения. Уровни общения. Коммуникативная культура. Нравственные требования к общению.		
Тема 2.3. Формы корпоративного общения	Содержание учебного материала	2	2
	Деловая беседа. Деловые переговоры. Деловое совещание. Деловая переписка. Публичное выступление.		
Тема 2.4. Развитие корпоративной этики в организации. Управленческая этика	Содержание учебного материала	4	2
	Этические нормативы. Этические кодексы. Обучение этичному поведению. Этические проблемы корпоративных отношений. Сущность административной этики. Ритуалы и традиции в деятельности организации. Стили управления.		
Тема 2.5. Внешний облик и манеры поведения и имидж	Содержание учебного материала	4	2
	Манеры. Имидж делового человека. Формирование первого впечатления. Особенности внешнего вида. Одежда делового человека. Понятие и особенности речевого этикета. Устное деловое общение.		
	Международные соглашения, конвенции и договоры в деле охраны среды. Концепция устойчивого развития. создание в рамках ООН независимой международной комиссии по охране окружающей среды в 1983г. участие России в деятельности международных природоохранных организаций.		
Дифференцированный зачет			
Всего:		34	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебной дисциплины Профессиональная этика и основы делового общения в техникуме предусмотрен кабинет «Деловое общение»:

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- посадочные места по количеству обучающихся;

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедийное оборудование.

Учебно-методическое обеспечение:

- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия;
- раздаточный материал.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основные источники:

1. Борисов, В.К. Этика деловых отношений: учеб. для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / В. К. Борисов, Е. М. Панина, М. И. Панов и др. – Москва: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2020. – 176 с. – URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=502708> (дата обращения: 01.03.2023). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.

Дополнительные источники:

1. Барышева, А. Д. Этика и психология делового общения (сфера сервиса): учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / Барышева А. Д., Матюхина Ю. А., Шередер Н. Г. – Москва: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2019. – 256 с. – [Допущено МО и науки РФ]. – URL: Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=535092> (дата обращения: 01.03.2023). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.
2. Гарькуша, О. Н. Профессиональное общение: учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / Гарькуша О. Н. – Москва: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2019. – 111 с. – [Рекомендовано ФГАУ «ФИРО»]. – URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/970136> (дата обращения: 01.03.2023). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.

3. Ефимова, Н. С. Психология общения. Практикум по психологии: учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / Н. С. Ефимова. – Москва: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2020. – 192 с. – [Допущено МО и науки РФ]. – URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=987198> (дата обращения: 01.03.2023). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.

Периодические издания (отечественные журналы и газеты):

1. Профессиональное образование в современном мире: Professional education in the modern word: всероссийский научный журнал / учредитель Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный аграрный университет». – 2011 - . – Новосибирск: ФГУП «Издательство СО РАН», 2020 -. -Ежекварт. – Текст: непосредственный.
2. Российская газета: общественно-политическая газета / учредитель Правительство Российской Федерации. – 1990, ноябрь – . - Москва, 2020 – . – 12 полос. – Ежедн. – Текст: непосредственный.
- 3.Справочник кадровика: журнал руководителя кадровой службы / учредитель ООО КФЦ «Аktion». - 2011 – . - Москва: ООО «МЦФЭР», 2019 - . - Ежемес. – Текст: непосредственный

Интернет-ресурсы:

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам: сайт. – URL: <http://window.edu.ru/> (дата обращения: 01.03.2023). – Текст: электронный.
2. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов Министерства образования и науки: сайт. – URL: <http://eor.edu.ru> (дата обращения: 01.03.2023). – Текст: электронный.
3. Психологические тесты: управление персоналом, образование, личное развитие: сайт. – URL: <http://www.effecton.ru> (дата обращения: 01.03.2023). – Текст: электронный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения студентами индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
применять в профессиональной деятельности приемы делового общения	Наблюдение и оценка деятельности студентов на теоретических и практических занятиях. Оценка результатов деятельности студента на дифференцированном зачете.
Знания:	
основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе	Оценка результатов деятельности студента на дифференцированном зачете.
особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций	Оценка результатов деятельности студента на дифференцированном зачете.
Общие и профессиональные компетенции:	
Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Наблюдение и оценка деятельности студентов на теоретических и практических занятиях. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ. Оценка результатов деятельности студента на дифференцированном зачете.
Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Наблюдение и оценка деятельности студентов на теоретических и практических занятиях. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ. Оценка результатов деятельности студента на дифференцированном зачете.

<p>Планировать и организовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>Наблюдение и оценка деятельности студентов на теоретических и практических занятиях. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ. Оценка результатов деятельности студента на дифференцированном зачете.</p>
<p>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Наблюдение и оценка деятельности студентов на теоретических и практических занятиях. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ. Оценка результатов деятельности студента на дифференцированном зачете.</p>
<p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Наблюдение и оценка деятельности студентов на теоретических и практических занятиях. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ. Оценка результатов деятельности студента на дифференцированном зачете.</p>
<p>Проявлять гражданско – патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;</p>	<p>Наблюдение и оценка деятельности студентов на теоретических и практических занятиях. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ. Оценка результатов деятельности студента на дифференцированном зачете.</p>
<p>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Наблюдение и оценка деятельности студентов на теоретических и практических занятиях. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ. Оценка результатов деятельности студента на дифференцированном зачете.</p>
<p>Осуществлять прием – передачу управленческой информации с помощью средств информационных и</p>	<p>Наблюдение и оценка деятельности студентов на теоретических и практических занятиях. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ.</p>

коммуникационных технологий	Оценка результатов деятельности студента на дифференцированном зачете.
Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	Наблюдение и оценка деятельности студентов на теоретических и практических занятиях. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ. Оценка результатов деятельности студента на дифференцированном зачете.
Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	Наблюдение и оценка деятельности студентов на теоретических и практических занятиях. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ. Оценка результатов деятельности студента на дифференцированном зачете.