

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КУЗБАССА

**Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Кемеровский профессионально – технический техникум»**

**УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ КПТТ**

В.Г. Жуков

«30» августа 2024 г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**ОП.03 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО
ОБЩЕНИЯ**

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

(базовая подготовка, основное общее образование)

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 высшей квалификационной категории ГПОУ «Кемеровский профессионально-технический техникум»

СОДЕРЖАНИЕ

1.ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общения

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины **ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общения** является частью основной профессиональной образовательной программы (далее ОПОП СПО) по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**.

Часть рабочей программы реализуется с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (в соответствии с Правилами применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ от 11 октября 2023 года N 1678).

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы: ОП.00

Общепрофессиональный цикл подготовки.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;
- сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;
- соблюдать служебный этикет;
- встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях;
- сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;
- согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);
- выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;
- согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;
- организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;
- соблюдать этикет и основы международного протокола;
- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
- определять необходимые источники информации;
- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования организовывать работу коллектива и команды;
- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
- грамотно излагать свои мысли;
- проявлять толерантность в рабочем коллективе;
- описывать значимость своей профессии (специальности);
- применять стандарты антикоррупционного поведения.

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

- правила проведения деловых переговоров;
- этика делового общения;
- правила речевого этикета;
- правила поддержания и развития межличностных отношений;
- этикет и основы международного протокола;
- правила сервировки чайного (кофейного) стола;
- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
- содержание актуальной нормативно-правовой документации;
- психологические основы деятельности коллектива;
- психологические особенности личности;
- особенности социального и культурного контекста;
- сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;
- значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности);
- стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.

В результате освоения дисциплины студент должен обладать общими 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 реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и 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 российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

В результате освоения дисциплины студент должен обладать профессиональными компетенциями:

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

ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации;

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

ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации;

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 дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося **34** часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **34** часа.

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)	34
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	34
В том числе:	
теоретическое обучение	24
практические занятия	10
Самостоятельная работа обучающегося(всего)	0
Промежуточная аттестация (<i>дифференцированный зачет</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 обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
Раздел 1. Профессиональная этика и деловой этикет		20		
Тема 1. Профессиональная этика: сущность, основные категории, генезис и классификация видов	Содержание учебного материала 1. Функции, роль и место этики в системе наук, в культуре человечества. Гуманистическое содержание морали и нравственности.	6 2	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	2. Профессиональная этика как выражение нравственного прогресса человечества, как осознание культурно-гуманистического назначения профессии. Условия возникновения, историческое развитие и специфика профессиональной морали	2		
	3. Категории профессиональной морали и этики.	2		
	4. Этика государственного служащего.	2		
	В том числе практических занятий	2		
Практическое занятие № 1. Правовая и этическая регламентация служебного поведения государственных служащих.	2			
Тема 2. Этикет и имидж в профессиональной культуре личности	Содержание учебного материала 1. Понятие о культуре поведения и этикете. Принципы, функции, виды этикета.	6 2	2	ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4
	2. Конкретные формы проявления этикета: этикет приветствия, представления, обращения; поведение в официальных учреждениях и общественных местах.	2		
	3. Эстетика внешнего облика. Имидж специалиста, его элементы, составляющие каждого элемента. Основные виды дресс-кода.	2		
	В том числе практических занятий	2		
	Практическое занятие № 2. Визитная карточка. Правила оформления и использования.	2		
Тема 3. Деловой протокол	Содержание учебного материала 1. Основы международного протокола и этикета. Государственное, служебное и протокольное старшинство.	4 2	1	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4,
	2. Правила организации и проведения деловых переговоров и других протокольных мероприятий. Официальные приёмы. Виды приёмов. Столовый этикет.	2		

				ПК 1.6
Раздел 2. Основы делового общения		12		
Тема 4. Этические нормы деловой коммуникации	Содержание учебного материала	4	1, 2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4
	1. Общение в системе межличностных и общественных отношений. Социальная роль. Классификация общения. Виды, функции общения. Структура и средства общения.	2		
	2. Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона). Понятие социальной перцепции. Факторы, оказывающие влияние на восприятие. Психологические механизмы восприятия.			
	3. Общение как взаимодействие (интерактивная сторона). Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция. Позиции взаимодействия в русле трансактного анализа. Взаимодействие как организация совместной деятельности. Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона). Основные элементы коммуникации. Вербальная коммуникация. Коммуникативные барьеры. Невербальная коммуникация. Виды, правила и техники слушания. Толерантность как средство повышения эффективного общения. Групповое принятие решений.	2		
	В том числе практических занятий	4		
	Практическое занятие № 3. Анализ практических ситуаций управленческой этики.	2		
Практическое занятие № 4. Формы делового общения и их характеристики. Деловая беседа. Правила ведения беседы. Формы постановки вопросов. Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений.	2			
Тема 5. Конфликты и способы их предупреждения и разрешения	Содержание учебного материала	2	2	ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09. ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4
	1. Конфликт, его сущность и основные характеристики	2		
	2. Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Правила поведения в конфликтах. Влияние толерантности на разрешение конфликтной ситуации.			
	В том числе практических занятий	2		
Практическое занятие № 5. Анализ производственных конфликтов и составление алгоритма выхода из конфликтной ситуации.	2			
Дифференцированный зачет		2		
Всего:		34		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения на выбор:

1. Ознакомительный (повторение ранее изученных объектов, свойств);
2. Репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством преподавателя)
3. Продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач: контрольные работы, самостоятельная работа, курсовые работы (проекты))

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Гуманитарных и социально-экономических дисциплин».

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 обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные печатные издания:

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 «Актион». - 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 ДИСЦИПЛИНЫ

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.

Контроль и оценка результатов освоения общеобразовательной дисциплины раскрываются через дисциплинарные (предметные) результаты, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций по разделам и темам содержания учебного материала.

Общая/профессиональная компетенция	Раздел/Тема	Тип оценочных мероприятий
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Тема 1, Тема 2, Тема 3, Тема 4, Тема 5	Проверка конспекта лекций; Индивидуальный опрос; Оценка результатов выполнения практической работы
ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Тема 1, Тема 3, Тема 4	Тестирование; Индивидуальный опрос; Оценка результатов выполнения практической работы
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Тема 1	Проверка конспекта лекций; Тестирование; Индивидуальный опрос; Оценка результатов выполнения практической работы

ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Тема 1, Тема 2, Тема 3, Тема 4, Тема 5	Проверка конспекта лекций; Тестирование; Индивидуальный опрос; Оценка результатов выполнения практической работы
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Тема 1, Тема 2, Тема 3, Тема 4, Тема 5	Проверка конспекта лекций; Тестирование; Индивидуальный опрос; Оценка результатов выполнения практической работы
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.	Тема 1, Тема 2, Тема 3, Тема 4, Тема 5	Проверка конспекта лекций; Индивидуальный опрос
ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Тема 1, Тема 2, Тема 3, Тема 4, Тема 5	Проверка конспекта лекций; Тестирование; Индивидуальный опрос; Оценка результатов выполнения практической работы
ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	Тема 2, Тема 4, Тема 5	Проверка конспекта лекций; Тестирование; Индивидуальный опрос; Оценка результатов выполнения практической работы

<p>ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.</p>	<p>Тема 2, Тема 3, Тема 4, Тема 5</p>	<p>Проверка конспекта лекций; Тестирование; Индивидуальный опрос; Оценка результатов выполнения практической работы</p>
<p>ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.</p>	<p>Тема 3, Тема 4</p>	<p>Проверка конспекта лекций; Тестирование; Индивидуальный опрос; Оценка результатов выполнения практической работы</p>
<p>ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p>	<p>Тема 2, Тема 3, Тема 4</p>	<p>Проверка конспекта лекций; Тестирование; Индивидуальный опрос; Оценка результатов выполнения практической работы</p>
<p>ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p>	<p>Тема 3</p>	<p>Проверка конспекта лекций; Тестирование; Индивидуальный опрос</p>