

*Приложение
к ООП ПССЗ 04.02.01
Право и организация социального обеспечения*

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОГСЭ.10 «ЭТИКА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»**

Екатеринбург
2021г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы: ОГСЭ.10. Этика делового общения относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла. Программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Рабочая программа дисциплины «Этика делового общения» является вариативной частью программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 "Право и организация социального обеспечения

1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 06 ОК 07. ОК 11. ПК 2.3 ЛР 01-ЛР 15	-применять правила делового этикета; -поддерживать деловую репутацию; - соблюдать требования культуры речи при устном, письменном обращении; -пользоваться простейшими приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; -выполнять нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке; -налаживать контакты с партнерами; - организовывать рабочее место;	-этику деловых отношений; - основы деловой культуры в устной и письменной форме; -нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке; -основные правила этикета; -основы психологии производственных отношений; -основы управления и конфликтологии.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	64
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	42
в том числе:	
практические занятия	20
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	22
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	
Раздел 1. Этические основы и психология делового общения		22	
Тема 1.1. Этические нормы делового общения	Содержание учебного материала	10	
	Понятие делового общения. Универсальные и этические правила делового общения. Психологические аспекты делового общения. Этические нормы взаимоотношений. Деловой этикет и культура поведения. в том числе практических занятий Практическое занятие №1 Этика делового общения. Нравственные эталоны и образцы поведения. Собеседование у работодателя в качестве соискателя.	8	ОК 06 ОК 07. ОК 11. ПК 2.3 ЛР 01-ЛР 15
	Самостоятельная работа обучающихся «Деловой протокол».	6	
Тема 1.2. Основные виды коммуникации и деловое общение	Содержание учебного материала	12	
	Речевая коммуникация: понятие, формы и типы. Невербальные аспекты делового общения. Составляющие внешнего облика человека. Мимическая и пантомимическая выразительность. Деловое общение с использованием технических средств коммуникации. Письменная форма коммуникации и деловая переписка.	10	ОК 06 ОК 07. ОК 11. ПК 2.3 ЛР 01-ЛР 15
	в том числе практических занятий Практическое занятие №2 Требования к хорошей речи. Средства речевой выразительности. Письменная коммуникация как составная часть имиджа. Составление письменных документов. Резюме.	6	
Самостоятельная работа Психологические проблемы деловых отношений. Речь в межличностных, общественных и	2		

	деловых отношениях. Логические и психологические приемы полемики. Электронные средства коммуникации и их использование в деловом взаимодействии.		
Раздел 2.		24	
Тема 2.1. Деловые беседы	Содержание учебного материала	10	ОК 06 ОК 07. ОК 11. ПК 2.3 ЛР 01-ЛР 15
	Психологические закономерности аргументации при ведении деловой беседы. Основные техники и приемы проведения беседы. Основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения. Деловые беседы в структуре профессиональной деятельности. Способы убеждения в производственных ситуациях.	8	
	в том числе практических занятий Практическое занятие №3 Планирование и подготовка беседы. Разговор по телефону: основные правила общения, этикет телефонного разговора.	4	
	Самостоятельная работа Индивидуальное проектное задание на тему: «Моделирование деловой беседы»	2	
Тема 2.2 Деловые переговоры.	Содержание учебного материала Психологические особенности деловых переговоров. Стратегия проведения переговоров. Способы и приемы проведения переговоров. Основные моменты и правила проведения переговоров.	2	ОК 06 ОК 07. ОК 11. ПК 2.3 ЛР 01-ЛР 15
	Самостоятельная работа Визитные карточки и их оформление. Подготовка модели деловых переговоров по теме.	4	
Тема 2.3 Деловые совещания	Содержание учебного материала Психологические особенности деловых совещаний. Классификация совещаний. Формы совещаний.	6	ОК 06 ОК 07. ОК 11. ПК 2.3 ЛР 01-ЛР 15
	в том числе практических занятий Практическое занятие №4 Планирование и подготовка совещания. Планирование и подготовка переговоров. Дебаты.	4	
	Самостоятельная работа Реферат «Психологические особенности ведения деловой дискуссии»	2	
Раздел 3 Деловое общение в рабочей группе		10	
Тема 3.1	Определение рабочей группы и	2	

Социально-психологические особенности рабочей группы	коллектива. Психология рабочей группы. Профессиональная зрелость рабочей группы, типы взаимоотношений в рабочей группе.		
	Самостоятельная работа Поведение человека в коллективе. Типы сотрудников	2	
Тема 3.2 Руководство и лидерство	Понятие лидер. Теория и типы лидерства. Роль руководителя в становлении коллектива. Социально- психологические проблемы Руководства. Стили руководства.	2	
	Самостоятельная работа Рефераты «Мотивация лидерства». «Типы лидерства».	4	
Раздел 4 Эффективное деловое общение		8	
	Содержание учебного материала		
Тема 4.1.Конфликтное общение	Понятие о конфликтах. Виды, структура, стадии протекания конфликтов. Стратегия поведения в конфликтной ситуации. Правила поведения в условиях конфликта.	4	
	«Конфликтные ситуации на рабочем месте: с работодателем, в коллективе, с клиентом» «Возможные стратегии поведения» « Упражнения на закрепление позитивного опыта с использованием ресурсных техник»		
	Самостоятельная работа Управление деловыми конфликтами при работе с клиентами. Подготовка рефератов по темам: «Конфликты в деловом общении»; Технология предупреждения и разрешения конфликтов в деловом общении	4	
Всего:		62/64	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Материально-техническое обеспечение реализации программы

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета ОГСЭ. 10. Этика делового общения.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;
- учебные наглядные пособия по дисциплине.

В случае организации дистанционного электронного обучения

- местом осуществления образовательной деятельности является место нахождения колледжа независимо от места нахождения обучающихся;
- администрация колледжа обеспечивает соответствующий применяемым технологиям уровень подготовки педагогических, научных, учебно-вспомогательных, административно-хозяйственных работников организации;
- администрация колледжа самостоятельно определяет порядок оказания учебно-методической помощи обучающимся, в том числе в форме индивидуальных консультаций, оказываемых дистанционно с использованием информационных и телекоммуникационных технологий;
- администрация колледжа самостоятельно определяет соотношение объема занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимся, в том числе с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;
- допускается отсутствие учебных занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимся в аудитории (через программу BigBlueButton, обеспечивающую возможность использования ЭБС для обучающегося независимо от места нахождения).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы

Основные источники:

- 1.Кибанов А.Я., Захаров Д.К., Коновалова В.Г. Этика деловых отношений: учебник / Под ред А.Я. Кибанова. – 2–е изд., исправ. и доп. – М.: ИНФРА–М, 2018.
- 2.Психология и этика делового общения: учебник для бакалавров / Под ред. В.Н. Лавриненко, Л.И. Чернышовой. – 6–е изд. – М.: Изд–во Юрайт, 2018.
- 3.Скибицкая И.Ю. Деловое общение: учебник и практикум для СПО/ И.Ю. Скибицкая, Э.Г. Скибицкой. – М.: Изд–во Юрайт, 2018.
- 4.Сорокотягин И.Н. Профессиональная этика юриста: учебник для СПО / И.Н. Сорокотягин, А.Г. Маслиев. – 2–е изд, перераб. и доп. – М.: Изд– во Юрайт, 2018.
- 5.Спивак В.А. Деловая этика : учебник и практикум для академического бакалавриата / В.А. Спивак . – М.: Изд–во Юрайт, 2019.
- 6.Этика : учебник для академического бакалавриата / А.А. Гусейнов, А.Г. Гаджикурбанов [и др.]; под общ. ред. А.А. Гусенова. – М.: Изд–во Юрайт, 2019.
- 7.Этика : учебник для бакалавров, / А.А. Гусейнов, А.Г. Гаджикурбанов [и др.]; под общ. ред. А.А. Гусенова. – М.: Изд–во Юрайт, 2019.

Дополнительные источники:

- 1.Павлова Л.Г., Основы делового общения. – ФЕНИКС, 2019.
- 2.Руденко А.И., Самыгин С.И., Деловое общение. – ФЕНИКС, 2018.

- 3.Собольников В.В. Этика и психология делового общения: учебное для СПО / В.В. Собольников, Н.А. Костенко; под ред. Н.А. Костенко. –2–е изд, пер. и доп. –М.: Изд–во Юрайт, 2018.
- 4.Чернышова Л.И., Деловое общение. – ЮНИТИ, 2018.

Электронные информационные ресурсы

1. BigBlueButton -программное обеспечение для проведения дистанционного обучения;
2. ЭБС Book.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения уроков, практических занятий, а также выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы; сдачи дифференцированного зачета.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Освоенные умения		Устный опрос Выполнение практических работ Внеаудиторная самостоятельная работа Промежуточная аттестация
Организовать собственную деятельность	демонстрирует умение организовать собственную деятельность демонстрирует умение вести деловую беседу, конструктивный диалог	
Вести деловую беседу, конструктивный диалог		
Ориентироваться в различных коммуникативных ситуациях		
Работать в коллективе, в команде		
Применять в профессиональной деятельности приемы делового общения		
Применять профессиональные знания		
Усвоенные знания:		
Организовывать собственную деятельность	Знает как организовать собственную деятельность, Знает основные положения деловой этики	
Вести деловую беседу, конструктивный диалог		
Основные положения деловой этики		