

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уфимский университет науки и технологий»
Уфимский авиационный техникум



УТВЕРЖДАЮ

Директор

И.Ф. Каршанов

« 26 » 06 _____ 2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины

ПОО.02 Этика делового общения

Наименование специальности

11.02.17 Разработка электронных устройств и систем

Квалификация выпускника

Техник

Форма обучения: очная

Уфа, 2023

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 11.02.17 Разработка электронных устройств и систем, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 июня 2022 года № 392.

Организация-разработчик: Уфимский авиационный техникум УУНиТ

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
по учебно-методической работе



Н.В. Аминова

Методист



Ю.В. Гуськова

Председатель предметно-
цикловой комиссии
технического обслуживания и
ремонта радиоэлектронной техники



А.В. Осипова

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|-----------|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 6 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 11 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 12 |
| 5. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ | 14 |
| 6. АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ (ОВЗ) | 16 |

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ЭТИКА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»

1.1. Область применения программы

Общеобразовательная дисциплина «Этика делового общения» является предлагаемой частью общеобразовательного цикла образовательной программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 11.02.17 Разработка электронных устройств и систем.

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

Дисциплина входит в общеобразовательный цикл технического профиля ППССЗ по специальности 11.02.17 Разработка электронных устройств и систем.

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

Целью обучения общеобразовательной дисциплины «Этика делового общения» на базовом уровне является овладение обучающимися основами этических знаний в сфере деловых отношений и обучение их современным практическим принципам этики делового общения.

Задачами обучения этики делового общения, направленными на достижение цели, являются:

- усвоение сведений о дисциплине этики делового общения, ее основных понятиях, нормах и принципах;
- овладение знаниями о практической реализации этических норм и ценностей в деловом общении;
- усвоение этических знаний о самосовершенствовании личности, реализации нравственных отношений между обучающимися;
- овладение знаниями в области профессиональной этики;
- выработка убеждения у обучающихся в необходимости знания этики делового общения для практической профессиональной деятельности;
- формирование этического взгляда на экономические взаимоотношения;
- формирование у слушателей понятия этичности служебного поведения и поступков менеджера.

1.4. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО

Освоение содержания учебной дисциплины Этика делового общения обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

личностных:

– чувство гордости и уважения к истории развития и достижениям общества, уважение к историческому прошлому своей страны и к ее гражданам;

– ставить цели и выбирать пути их достижения в соответствии с этическими нормами и принципами;

– формирование ценностного отношения к бесконфликтному и уважительному личному и деловому общению;

– развитие интереса и способности к наблюдению за иным способом мировидения;

– осознание своего места в поликультурном мире; готовность и способность вести диалог с представителями других культур, достигать взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать в различных областях для их достижения; умение проявлять толерантность к иной позиции партнера по общению;

– готовность и способность к непрерывному образованию, включая самообразование, как в профессиональной области, так и в сфере личного общения;

– умение выстраивать конструктивные взаимоотношения в командной работе по решению общих задач;

– умение выбирать грамотное поведение при использовании разнообразных средств и методов общения как в профессиональной деятельности, так и в быту.

метапредметных:

– умение определять цели, составлять планы деятельности и определять средства, необходимые для их реализации;

– умение самостоятельно выбирать успешные коммуникативные стратегии в различных ситуациях делового общения;

– умение организовать коммуникативную деятельность, продуктивно общаться и взаимодействовать с ее участниками, учитывать их позиции, эффективно разрешать конфликты;

– умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, используя языковые средства и средства невербальной коммуникации;

– использование различных источников информации, в том числе электронных библиотек, умение критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников, в том числе из сети Интернет;

– умение публично представлять результаты собственного исследования, вести дискуссии, доступно и гармонично сочетая содержание и формы представляемой информации средствами информационных и

коммуникационных технологий;

предметных:

– умение применять правила делового этикета в деловых отношениях для успешной социализации и самореализации в современном поликультурном мире;

– умение поддерживать деловую репутацию;

– умение соблюдать требования культуры речи при устном, письменном обращении, основы деловой культуры в устной и письменной форме;

– умение пользоваться приёмами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения, основами управления и конфликтологии;

– умение налаживать контакты с партнёрами;

– владение навыками практической актуализации морально-этических качеств и принципов, использования этических и правовых норм в сфере общения;

– сформированность навыков работы в коллективе, предупреждения и разрешения конфликтных ситуаций в процессе профессиональной деятельности;

– толерантно воспринимать социальные, культурные, конфессиональные и иные различия в процессе профессиональной деятельности.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 42 часа, в том числе:

обязательной аудиторной работы обучающегося (обязательных учебных занятий) 40 часов;

самостоятельной работы обучающегося 2 часа.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|---------------------------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 42 |
| Аудиторная учебная работа (обязательные учебные занятия) (всего) | 40 |
| в том числе: | |
| лекции | 28 |
| лабораторные работы | - |
| практические занятия | 12 |
| контрольные работы | - |
| курсовая работа (проект) | - |
| Самостоятельная (внеаудиторная) работа обучающегося (всего) | 2 |
| в том числе: | |
| подготовка презентации | 2 |
| <i>Форма промежуточной аттестации</i> | <i>Дифференцированный зачет</i> |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Этика делового общения»

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены) | Объем часов | Уровень освоения |
|--|---|-------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Раздел 1. Теоретические основы этики делового общения | | 2 | |
| Тема 1.1 Сущность и основные принципы этики делового общения | Содержание учебного материала. | 2 | 1 |
| | 1 Понятие общения и делового общения | | |
| | 2 Основные виды и формы делового общения | | |
| | 3 Коммуникативно-информационная сторона делового общения | | |
| | 4 Сущность этики делового общения | | |
| 5 Основные этические принципы деловых отношений | | | |
| Раздел 2. Коммуникативная компетентность специалиста. Средства делового общения | | 14 | |
| Тема 2.1 Вербальное общение | Содержание учебного материала | 6 | |
| | 1 Речь – основа вербальных коммуникаций. Классификация вербальных деловых коммуникаций | 2 | 1 |
| | 2 Культура речи в деловом общении | | 2 |
| | 3 Этика использования средств выразительности деловой речи | 2 | |
| | 4 Информационные технологии в вербальных деловых коммуникациях | | |
| Практическая работа Речевая культура делового общения | 2 | | |

| | | | | |
|---|---|--|----------|---|
| Тема 2.2 Невербальное общение | Содержание учебного материала | | 6 | |
| | 1 | Основы невербального общения | 2 | 1 |
| | 2 | Классификация невербальных средств общения. Кинесические особенности невербального общения | | |
| | 3 | Визуальный контакт | 2 | |
| | 4 | Проксемические особенности невербального общения | | |
| Самостоятельная работа обучающихся Подготовка докладов | | 2 | | |
| Тема 2.3 Этические нормы дистанционного общения | Содержание учебного материала | | 2 | |
| | 1 | Этические нормы телефонного разговора | 2 | 1 |
| | 2 | Правила общения в мессенджерах | | |
| | 3 | Культура делового письма | | |
| | 4 | Этика электронной переписки | | |
| | | | | |
| Раздел 3 Манипуляции в деловом общении | | | 6 | |
| Тема 3.1 Манипуляции в деловом общении | Содержание учебного материала | | 6 | |
| | 1 | Виды манипуляций | 2 | 1 |
| | 2 | Правила нейтрализации манипуляций | | 2 |
| | 3 | Приемы, стимулирующие общение | 2 | 2 |
| | 4 | Современные технологии манипуляций и контр-манипуляций в практике делового общения | | 2 |
| | Практическая работа Современные технологии манипуляций и контр-манипуляций в практике делового общения | | 2 | |
| | | | | |
| Раздел 4 Культура ведения полемики | | | 4 | |

| | | | | |
|--|-------------------------------|---|---|---|
| Тема 4.1 Культура ведения полемики | Содержание учебного материала | | 4 | |
| | 1 | Поведение в споре | 2 | 1 |
| | 2 | Психологические приемы убеждения в споре | | 2 |
| | 3 | Вопросы в споре и виды ответов | | 2 |
| | 4 | Методы аргументации и убеждения в споре | | 2 |
| Практическая работа Вопросы и ответы в деловой коммуникации | | 2 | | |
| Раздел 5 Правила конструктивной критики | | 4 | | |
| Тема 5.1 Правила конструктивной критики | Содержание учебного материала | | 4 | |
| | 1 | Место и значение конструктивной критики в профессиональной деятельности | 2 | 1 |
| | 2 | Правила критики в процессе беседы | | 2 |
| | 3 | Принципы восприятия критики | | 2 |
| | 4 | Критика в деловом общении | | 2 |
| Практическая работа Критика в деловом общении | | 2 | | |
| Раздел 6 Конфликты и пути их разрешения | | 4 | | |
| Тема 6.1 Конфликты и пути их разрешения | Содержание учебного материала | | 4 | |
| | 1 | Понятие конфликта. Классификация конфликтов | 2 | 1 |
| | 2 | Причины и последствия конфликтов | | 2 |
| | 3 | Стратегии поведения в конфликтных ситуациях | | 2 |
| Практическая работа Способы урегулирования конфликтных ситуаций в сфере производственной деятельности | | 2 | | |
| Раздел 7 Формы деловой коммуникации | | 6 | | |

| | | | | |
|---|--|--|-----------|---|
| Тема 7.1 Формы деловой коммуникации | Содержание учебного материала | | 6 | |
| | 1 | Понятие и структура деловой беседы | 2 | 1 |
| | 2 | Эффективные приемы ведения деловой беседы | | |
| | 3 | Собеседование как частная форма деловой беседы | 2 | 2 |
| | 4 | Деловое совещание | | 2 |
| | Практическая работа Деловая беседа как основная форма делового общения. Проведение собеседования при приеме на работу. | | 2 | |
| Раздел 8 Деловой этикет | | | 2 | |
| Тема 8.1 Деловой этикет. Дресс код | Содержание учебного материала | | 2 | 1 |
| | 1 | Сущность, требования и принципы делового этикета | | |
| | 2 | Этикет приветствий и представлений | | |
| | 3 | Дресс код. Мужской и женский деловой стиль | | |
| ВСЕГО | | | 42 | |

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов)

2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных зад

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Экономики организации и управления персоналом».

Оборудование учебного кабинета:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- наглядные пособия (демонстрационные плакаты, раздаточный материал).

Технические средства обучения:

- проектор;
- экран.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература

Александров Д.Н. Логика. Риторика. Этика. Учебное пособие. 6-е изд. [Электронный ресурс] Москва: "ФЛИНТА", 2018. - 166 с. <https://e.lanbook.com/book/109519>

Дополнительная литература

Гречушкина Н.В. Этика: теоретический курс. Учебное пособие. 2-е изд. [Электронный ресурс] Москва: "ФЛИНТА", 2018. - 79 с. <https://e.lanbook.com/book/102625>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, опросов, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий и самостоятельной работы.

Оценка качества освоения программы учебной дисциплины включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию по итогам освоения дисциплины. Текущий контроль проводится в форме самостоятельных работ, выполнения заданий на практических занятиях, творческих работ. Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме дифференцированного зачета.

| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|---|---|
| Умения | |
| владеть культурой речи делового общения | выполнение, защита и оценка выполнения практической работы |
| противостоять манипуляциям в деловом общении | выполнение, защита и оценка выполнения практической работы; анализ ситуационных производственных (профессиональных) задач и оценка их решения |
| аргументировать и убеждать в процессе делового общения | выполнение, защита и оценка выполнения практической работы |
| правильно ставить вопросы | выполнение, защита и оценка выполнения практической работы |
| конструктивно критиковать | выполнение, защита и оценка выполнения практической работы |
| анализировать конфликтные ситуации и разрешать их | выполнение, защита и оценка выполнения практической работы; анализ ситуационных производственных (профессиональных) задач и оценка их решения |
| проводить деловое совещание и деловую беседу | выполнение, защита и оценка выполнения практической работы |
| Знания | |
| виды и формы делового общения | работа с дополнительной литературой и интернет-ресурсами и ее оценка; собеседование; устный опрос и оценка ответа; доклад |
| этические нормы телефонного разговора и культуру делового письма | тестирование и оценка его результатов; собеседование; устный опрос и оценка ответа |
| правила электронной переписки | устный опрос и оценка ответа |
| виды манипуляций и правила их нейтрализации | собеседование; устный опрос и оценка ответа |

| | |
|---|--|
| приемы убеждения в споре | устный опрос и оценка ответа |
| правила и принципы восприятия критики в процессе беседы | устный опрос и оценка ответа |
| причины и последствия конфликтов, стратегии поведения в конфликтных ситуациях | устный опрос и оценка ответа |
| правила проведения деловой беседы и делового совещания | работа с дополнительной литературой и интернет-ресурсами и ее оценка; устный опрос и оценка ответа; доклад |
| деловой этикет | тестирование и оценка его результатов; устный опрос; |

5. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Форма контроля – Дифференцированный зачет

Вопросы для проведения дифференцированного зачета

1. Понятие делового общения.
2. Охарактеризуйте основные виды и формы делового общения.
3. Значение невербального языка для делового общения.
4. Роль тактильных контактов в невербальном общении.
5. Раскройте понятие «проксемические» особенности невербального общения.
6. На какие зоны можно разделить размеры личной пространственной территории?
7. Назовите основные позиции двух людей за прямоугольным столом.
8. Дайте характеристику средствам воздействия на слушателя.
9. Назовите два основных типа слушателей.
10. Назовите основные правила, с помощью которых можно привлечь внимание аудитории.
11. Каково значение таких риторических приемов, как эффект аргументации и квантового выброса информации?
12. Что означают такие принципы речевого воздействия, как доступность и ассоциативность?
13. Что означает понятие «межличностный конфликт»?
14. Что является источником конфликта?
15. Какие существуют методы разрешения межличностных конфликтных состояний?
16. Виды манипуляций.
17. Правила нейтрализации манипуляций.
18. Раскройте содержание понятия «деловая беседа» и назовите ее задачи.
19. Какие функции выполняет деловая беседа?
20. Виды деловой беседы.

21. Правила критики в процессе беседы.
22. Принципы восприятия критики.
23. Охарактеризуйте возможные формы поведения руководителя при проведении делового совещания.
24. Чем заканчивается деловое совещание?
25. Формирование имиджа и стиля делового мужчины и деловой женщины.
26. Культура телефонных разговоров. Деловой телефонный разговор.
27. Письменное деловое общение: деловая переписка.
28. Деловые подарки.
29. Деловой этикет.
30. Дресс-код.

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица).

| Процент результативности (правильных ответов) | Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений | |
|---|---|---------------------|
| | балл (отметка) | вербальный аналог |
| 85 ÷ 100 | 5 | отлично |
| 70 ÷ 84 | 4 | хорошо |
| 55 ÷ 69 | 3 | удовлетворительно |
| менее 55 | 2 | неудовлетворительно |

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем 85 % тестовых заданий;
- оценка «хорошо» выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем 70 % тестовых заданий;
- оценка «удовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа студента не менее 55 %;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа студента менее чем на 55 % тестовых заданий.

6. АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ (ОВЗ)

Адаптированная программа разрабатывается при наличии заявления со стороны обучающегося (родителей, законных представителей) и медицинских показаний (рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии). Для инвалидов адаптированная образовательная программа разрабатывается в соответствии с индивидуальной программой реабилитации.