

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уфимский университет науки и технологий»
Уфимский авиационный техникум

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ПЦК
Общепрофессиональных дисциплин
Т.П. Чеботарёва

«04» апреля 2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины

ПОО.02 Этика делового общения

Наименование специальности
15.02.16 Технология машиностроения

Квалификация выпускника

Техник-технолог

Базовая подготовка
Форма обучения: заочная

Уфа, 2023

Рабочая программа разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 15.02.08 Технология машиностроения, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 14.06.2022 г. № 444.

Организация-разработчик: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» Уфимский авиационный техникум.

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 ПОО.02 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 15.02.16 Технология машиностроения.

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

Дисциплина входит в общеобразовательный цикл технического профиля ППССЗ по специальности 15.02.16 Технология машиностроения.

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) 16 часов; самостоятельной работы обучающегося 26 часов.

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)	16
в том числе:	
лекции	4
лабораторные работы	-
практические занятия	12
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная (внеаудиторная) работа обучающегося (всего)	26
<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	<p>Содержание учебного материала.</p> <p>1 Понятие общения и делового общения</p> <p>2 Основные виды и формы делового общения</p> <p>3 Коммуникативно-информационная сторона делового общения</p> <p>4 Сущность этики делового общения</p> <p>5 Основные этические принципы деловых отношений</p>	2	1
Раздел 2. Коммуникативная компетентность специалиста. Средства делового общения		14	
Тема 2.1 Вербальное общение	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1 Речь – основа вербальных коммуникаций. Классификация вербальных деловых коммуникаций</p> <p>2 Культура речи в деловом общении</p> <p>3 Этика использования средств выразительности деловой речи</p> <p>4 Информационные технологии в вербальных деловых коммуникациях</p> <p>Практическое занятие №1 Речевая культура делового общения</p>	6	1 2

Тема 2.2 Невербальное общение	Самостоятельная работа обучающихся		
	Содержание учебного материала	6	
	1 Основы невербального общения	2	
	2 Классификация невербальных средств общения.		
	3 Кинесические особенности невербального общения		
	4 Визуальный контакт	2	
Тема 2.3 Этические нормы дистанционного общения	5 Проксемические особенности невербального общения	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Содержание учебного материала	2	
	1 Этические нормы телефонного разговора	2	
	2 Правила общения в мессенджерах		
	3 Культура делового письма		
Раздел 3 Манипуляции в деловом общении	4 Этика электронной переписки		
		6	
Тема 3.1 Манипуляции в деловом общении	Самостоятельная работа обучающихся		
	Содержание учебного материала	6	
	1 Виды манипуляций	2	
	2 Правила нейтрализации манипуляций		
	3 Приемы, стимулирующие общение	2	
	4 Современные технологии манипуляций и контр-манипуляций в практике делового общения		
Раздел 4 Культура ведения полемики	Практическое занятие №2	2	
	Современные технологии манипуляций и контр-манипуляций в практике делового общения		
		4	

Тема 4.1 Культура ведения полемики	Самостоятельная работа обучающихся		
	Содержание учебного материала	4	
	1 Поведение в споре. Психологические приемы убеждения в споре	2	1
	2 Вопросы в споре и виды ответов		2
	3 Методы аргументации и убеждения в споре		2
	Практическое занятие №3	2	
	Вопросы и ответы в деловой коммуникации		
Раздел 5 Правила конструктивной критики		4	
Тема 5.1 Правила конструктивной критики	Самостоятельная работа обучающихся		
	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. Критика в деловом общении		2
	Практическое занятие №4	2	
	Критика в деловом общении		
Раздел 6 Конфликты и пути их разрешения		4	
Тема 6.1 Конфликты и пути их разрешения	Самостоятельная работа обучающихся		
	Содержание учебного материала	4	
	1 Понятие конфликта. Классификация конфликтов	2	1
	2 Причины и последствия конфликтов		2
	3 Стратегии поведения в конфликтных ситуациях		2
	Практическое занятие №5	2	
	Способы урегулирования конфликтных ситуаций в сфере производственной деятельности		
Раздел 7 Формы деловой коммуникации		6	

Тема 7.1 Формы деловой коммуникации	Самостоятельная работа обучающихся		
	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
	Практическое занятие №6 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	Самостоятельная работа обучающихся		
	Содержание учебного материала		
	1 Сущность, требования и принципы делового этикета	2	1
	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

Фионова, Л. Р. Этика делового общения : учебное пособие / Л. Р. Фионова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Пенза : ПГУ, 2020. — 112 с. — ISBN 978-5-907262-63-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/162302>

Дополнительная литература

Павлова, К. Н. Психология и этика делового общения психологов : учебное пособие / К. Н. Павлова. — Чита : ЗабГУ, 2021. — 116 с. — ISBN 978-5-9293-2876-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/271751>

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

1 семестр обучения. 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)	верbalный 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.

РАССМОТРЕНО
Предметно-цикловой комиссией
Протокол № 1 от «30» августа 2024 г.
_____ / Т.П. Чеботарева
«30» августа 2024 г.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ, ВНОСИМЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ
Рабочая программа элективного курса
ПОО.02 ЭТИКА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

Наименование специальностей

24.02.02 Производство авиационных двигателей,
утвержденную
30.08.2024 на 2024-2025 учебный год
(дата утверждения)

№ п/п	Раздел	Содержание дополнений/изменений		Основание для внесения дополнения/измене- ния
		Было	Стало	
1	3.2.Информационное обеспечение обучения Перечень учебных изданий, интернет- ресурсов, дополнительной литературы	Дополнительная литература: 1. Павлова, К. Н. Психология и этика делового общения психологов : учебное пособие / К. Н. Павлова. — Чита : ЗабГУ, 2021. — 116 с. — ISBN 978-5-9293- 2876-3. — Текст : электронный // Лань : электронно- библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/271751	Дополнительная литература: Глотова, Н. И. <i>Родыгина</i> , 1. Н. Ю. Этика деловых отношений : учебник и практикум для вузов / Н. Ю. Родыгина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 380 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19387-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/56400	Актуализация дополнительной литературы
2	Титульный лист	Уфимский авиационный техникум	Институт среднего профессионального образования	Решение Ученого совета УУНиТ от 29.02.2024 (протокол № 2) о создании с 01 июня 2022 года Института среднего профессионального образования путем объединения Уфимского авиационного техникума и Колледжа УУНиТ

РАССМОТРЕНО
Предметно-цикловой комиссией
Протокол № 1 от «30» августа 2025 г.
/ _____ / Чеботарева Т.П.
«30» августа 2025 г.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ, ВНОСИМЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ
Рабочая программа элективного курса
ПОО.02 ЭТИКА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

Наименование специальностей

24.02.02 Производство авиационных двигателей,
утвержденную

30.08.2025 на 2025-2026 учебный год
(дата утверждения)

№ п/п	Раздел	Содержание дополнений/изменений		Основание для внесения дополнения/измене- ния
		Было	Стало	
1	3.2. Информационное обеспечение обучения Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы	Основная литература Фионова, Л. Р. Этика делового общения : учебное пособие / Л. Р. Фионова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Пенза : ПГУ, 2020. — 112 с. — ISBN 978-5-907262-63-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/162302	Основная литература 1. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под редакцией В. В. Собольникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06957-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: https://urait.ru/bcode/564570/p.1	Актуализация основной литературы