

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
Самарский университет государственного управления
«Международный институт рынка»**

Факультет среднего профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

АНО ВО Университет «МИР»

_____ В.Г. Чумак

«31» августа 2022г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.04 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

Для специальности

среднего профессионального образования

21.02.05 «Земельно-имущественные отношения»

ОДОБРЕНА

на заседании ПЦК дисциплин общего гуманитарного
и социально-экономического цикла

Протокол № 1 от «31» августа 2022г.

Председатель ПЦК _____ В.А. Лихман

СОГЛАСОВАНО

Зам. декана по учебной работе
факультета СПО

_____ Н.Е. Маслова

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения» утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ № 486 от 12.05.2014г.

Организация-разработчик: АНО ВО Университет «МИР»

Составитель: А.В. Емец, преподаватель факультета СПО

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Профессиональная этика и деловое общение»

1.1. Область применения программы. Рабочая программа учебной дисциплины «Профессиональная этика и деловое общение» является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения» базовой подготовки и едина для всех форм обучения.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ: дисциплина относится к вариативной части общепрофессиональных дисциплин профессионального цикла.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- использования профессиональной этики и приемов делового общения в коллективе;

уметь:

- уметь анализировать и применять в профессиональной практике основные элементы профессиональной этической системы;

- уметь выявлять зоны ценностно-этических противоречий и конфликтов, овладение навыками их разрешения;

знать:

- основные компоненты иерархии профессиональных ценностей работы, ее детерминанты;

- основные элементы профессиональной этической системы, границы их применимости;

- основные положения профессионально-этического кодекса, умение интерпретировать их в конкретной ситуации;

- особенности и противоречия формирования в современной России ценностных ориентацией, ценностно-аксиологического сознания личности;

- виды делового общения;

- способы разрешения конфликтов.

В результате освоения учебной дисциплины должны быть сформированы:

общие компетенции, включающие в себя способность

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;

ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные традиции.

ОК 10. Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.

профессиональные компетенции, соответствующие основным видам профессиональной деятельности

ПК 1.2 Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий;

ПК 1.4 Участвовать в проектировании и анализе социально-экономического развития территории.

1.4. Количество часов на освоение учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 60 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 40 часов, самостоятельно – 20.

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	
	Очное отделение	Заочное отделение
Максимальная учебная нагрузка (всего)	60	60
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	40	10
в том числе:		
лекции	24	6
лабораторные работы	-	
практические занятия	16	4
контрольные работы	-	
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	-	
Самостоятельная работа студента (всего)	20	50
в том числе:		
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	-	
Исследовательская работа	-	
Работа с информационными источниками	5	
Реферативная работа	5	
Решение задач	-	
Творческие задания	5	
Подготовка презентационных материалов	5	
Составление таблиц	-	
Аттестация по дисциплине	зачет	зачет

2.2. Содержание учебной дисциплины «Профессиональная этика и деловое общение»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
Тема 1. Психологическая и нравственная стороны трудовой деятельности и делового общения	Содержание учебного материала		
	Общение как социально-психологическая категория. Характеристика и содержание общения. Структура, средства и функции общения. Общение и коммуникация. Понятие коммуникации. Основные элементы коммуникации. Особенности невербальной и вербальной коммуникации. Понятие делового общения. Этапы делового общения. Механизмы воздействия в процессе делового общения. Стили и функции делового общения. Характеристика основных видов и форм делового общения (деловая беседа, публичное выступление, деловые переговоры). Прикладной и ориентирующий характер профессиональной этики. Основные виды профессиональной этики.	2/2 2/4	1
	Практическое занятие №1. Круглый стол. Вербальная коммуникация	2/6	2,3
	Практическое занятие №2. Круглый стол. Невербальная коммуникация	2/8	2,3
	Самостоятельная работа Составление тематической таблицы, примеры вербальной и невербальной коммуникации	5	2,3
Тема 2. Речевая этика в деловом общении	Содержание учебного материала		
	Культура речи делового человека. Речевая этика. Деловая беседа и публичные выступления. Понятие деловая беседа. Функции деловой беседы. Основные этапы деловой беседы: подготовка к беседе, начало беседы, аргументированное и обоснованное выдвижение идей, завершение беседы. Нормы этикета при ведении деловой беседы. Психологические особенности поведения человека при проведении деловой беседы. Соотношение деловой беседы и публичного выступления.	2/10 2/12	1
	Практическое занятие №3. Подготовка к публичному выступлению: выбор темы, определение целевой установки.	2/14	2,3
	Практическое занятие №4. Основные технологии произнесения речи: начало выступления, как завести и удержать внимание аудитории, как завершить выступление. Секреты ораторского искусства.	2/16	2,3
	Самостоятельная работа: Подготовка презентации на тему «Секреты ораторского искусства»	5	2,3

Тема 3. Деловые переговоры	Содержание учебного материала		
	Деловые переговоры. Структура переговоров. Подготовка к переговорам: организационная и содержательная части. Правила подготовки переговоров. Методы и тактические приемы ведения переговоров. Подведение итогов переговоров. Основные протокольные моменты, соблюдаемые при деловых встречах, визитах, переговорах. Национальные стили ведения переговоров. Учет личностных особенностей в психологии деловых переговоров. Формированием необходимых психологических состояний при ведении деловых переговоров.	4/18 2/20 2/22	1
	Практическое занятие №5. Модели ведения переговоров. Разбор практических ситуаций	2/24	2,3
	Практическое занятие №6. Формированием необходимых психологических состояний при ведении деловых переговоров.	2/26	2,3
	Самостоятельная работа: Составление моделей переговоров	4	2,3
Тема 4. Этика делового общения в условиях применения новых информационных технологий.	Содержание учебного материала		
	Телефонный разговор как важнейшая сторона человеческого общения. Правила и приемы общения и деловых переговоров по телефону и переписке. Предварительная проработка телефонного разговора. Устойчивые формы делового телефонного общения в различных странах мира. Национальные особенности ведения телефонных разговоров. Интернет-технологии и деловое общение. Нормы и принципы оформления деловых документов. Различия между устной и письменной речью. Письменные материалы: принципы составления деловых документов. Виды деловых документов. Этикетные тексты. Договоры. Служебная телеграмма. Организационно-распорядительная документация. Особенности делового письма. Доклады и обзоры. Личные резюме.	4/28 2/30 2/32	1
	Практическое занятие №7 Составление текстов резюме, деловых писем. Разбор практических ситуаций	4/34	2,3
	Практическое занятие №8. Круглый стол. Национальные особенности ведения телефонных разговоров.	2/36	2,3
	Самостоятельная работа: Разбор теоретического материала по конспектам лекций, рекомендуемой литературе. Составление глоссария	4	2,3
	Всего	60	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины «Профессиональная этика и деловое общение» требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

Учебные столы, рабочее место преподавателя, комплект учебно-методической документации, раздаточный материал

Технические средства обучения: мультимедийный комплекс:

- ноутбук
- проектор
- экран

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории: не предусмотрены.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература:

1. Профессиональная этика: практикум : учебное пособие : [16+] / сост. Е. А. Терещенко, Л. М. Балакирева, В. М. Волкова, Т. В. Воротилина и др. – Ставрополь : Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2018. – 92 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=563340>
2. Штофер, Л. Л. Профессиональная этика : учебное пособие : [16+] / Л. Л. Штофер ; науч. ред. И. Г. Палий ; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2017. – 291 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=568672>
3. Дорофеева, Л. И. Основы теории управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования и бакалавриата : [16+] / Л. И. Дорофеева. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 424 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570832>

Дополнительная литература

1. Давыдов, С. Г. Этика: шпаргалка : учебное пособие : [16+] / С. Г. Давыдов, И. С. Козлова ; Научная книга. – 2-е изд. – Саратов : Научная книга, 2020. – 32 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578398>
2. Теория и практика профессиональной коммуникации на русском языке: практикум : учебное пособие : [16+] / сост. Е. П. Попова, И. В. Кострулёва ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Северо-Кавказский федеральный университет. – Ставрополь : Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2018. – 226 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562678>
3. Семенов, А. К. Психология и этика менеджмента и бизнеса : учебное пособие / А. К. Семенов, Е. Л. Маслова. – 10-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 276 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573387>

4. РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОГРАММЫ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ

1. Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (при наличии контингента) может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа, подразумевающая две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала, и углубленное изучение материала и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

2. Учебно-методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в одной из форм, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Перечень учебно-методического обеспечения для обучающихся по дисциплине:

- с нарушением слуха: в печатной форме, в форме электронного документа;
- с нарушением зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа;
- с нарушением опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа;

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения: мультимедийное оборудование с возможностью экранного увеличения для студентов с нарушением зрения, источники питания для индивидуальных технических средств.

В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается соответствующее количество мест для обучающихся с учетом ограничений их здоровья.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Контроль результатов освоения учебной дисциплины

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

Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь: <ul style="list-style-type: none">– уметь анализировать и применять в профессиональной практике основные элементы профессиональной этической системы– организовывать и применять на практике основные виды и формы делового общения– уметь выявлять зоны ценностно-этических противоречий и конфликтов в работе, овладение навыками их разрешения	Формы контроля: <ul style="list-style-type: none">- практические занятия Методы контроля: <ul style="list-style-type: none">- устный индивидуальный и фронтальный опрос- письменная проверка- самоконтроль
В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать: <ul style="list-style-type: none">- основные элементы профессиональной этической системы, границы их применимости;- основные положения профессионально-этического кодекса, умение интерпретировать их в конкретной ситуации;- виды делового общения;- способы разрешения конфликтов	Формы контроля: <ul style="list-style-type: none">-экспертное наблюдение-оценка на практических занятиях при выполнении работ Методы контроля: <ul style="list-style-type: none">- устный индивидуальный и фронтальный опрос- наблюдение- решение ситуативных задач

**5.2. Перечень вопросов для подготовки к зачету
по дисциплине «Профессиональная этика и деловое общение»**

1. Понятие и предмет этики делового общения.
2. Общение как социально-психологическая категория. Структура и средства общения.
3. Виды общения. Характеристика основных видов общения.
4. Понятие коммуникации. Вербальная коммуникация.
5. Невербальная коммуникация. Межнациональные различия невербального общения.
6. Профессиональная этика: понятие и основные виды.
7. Кодексы профессиональной этики.
8. Речевая этика в деловом общении. Культура речи делового человека.
9. Понятие деловая беседа. Функции деловой беседы.
10. Основные этапы деловой беседы.
11. Особенности подготовки к публичному выступлению.
12. Основные технологии произнесения речи.
13. Структура деловых переговоров.
14. Правила подготовки деловых переговоров.
15. Основные протокольные моменты, соблюдаемые при деловых встречах, визитах, переговорах.
16. Национальные стили ведения переговоров.
17. Правила и приемы общения и деловых переговоров по телефону.
18. Основные виды деловых документов и их особенности.
19. Этикетные тексты.
20. Договоры.
21. Организационно-распорядительная документация.
22. Особенности делового письма. Личное резюме.
23. Доклады и обзоры.
24. Деловая этика и деловой этикет.
25. Нормы поведения в деловом общении.
26. Телефонный разговор как часть делового общения.
27. Интернет-технологии и деловое общение.
28. Национальный фактор в истории нравственности. Проблема национального характера и менталитета.
29. Деловая этика и культура общения.

6. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ АКТИВНЫХ И ИНТЕРАКТИВНЫХ ФОРМ И МЕТОДОВ ОБУЧЕНИЯ

№	Активные и интерактивные формы и методы обучения	Тема занятия	Кол-во часов	Код формируемых компетенций
1	Круглый стол. Вербальная и невербальная коммуникации	Тема 1	2	ОК 1 – ОК 7, ПК 1.2, ПК 1.3.
2	Практикум. Подготовка к публичному выступлению: выбор темы, определение целевой установки. Основные технологии произнесения речи: начало выступления, как завладеть и удержать внимание аудитории, как завершить выступление. Секреты ораторского искусства.	Тема 2	2	ОК 1 – ОК 7, ПК 1.2, ПК 1.3.
3	Практикум. Модели ведения переговоров. Разбор практических ситуаций	Тема 3	2	ОК 1 – ОК 7, ПК 1.2, ПК 1.3.
4	Практикум. Составление текстов резюме, деловых писем. Разбор практических ситуаций	Тема 4	2	ОК 1 – ОК 7, ПК 1.2, ПК 1.3.
5	Круглый стол. Национальные особенности ведения телефонных разговоров.	Тема 4	4	ОК 1 – ОК 7, ПК 1.2, ПК 1.3.
	Итого		12	