

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шепелёв Сергей Дмитриевич

Должность: Директор Института агроинженерии

Дата подписания: 29.01.2025 15:14:55

Уникальный программный ключ:

efea6230e2efac32304b3de9ab3e74973ec73b4ef0289058e9ea3b0610799455

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по учебной работе

Житенко И.С.

«23» марта 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Института
агроинженерии

Шепелев С.Д.

«23» марта 2023г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ДВ.03.02 ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КУЛЬТУРЫ

для специальности

40.02.02 Правоохранительная деятельность среднего
профессионального образования
(программа подготовки специалистов среднего звена)

очная форма обучения

на базе основного общего образования

2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС СПО к образовательным результатам обучающихся по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, учебным планом. Реализация воспитательного потенциала учебной дисциплины в процессе организации учебной деятельности обучающихся предусматривает использование воспитательных возможностей содержания дисциплины для формирования у обучающихся планируемых личностных результатов в соответствии с целью и задачами Рабочей программы воспитания.

При реализации программы учебной дисциплины используются различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии и электронное обучение.

Настоящая рабочая программа дисциплины составлена в рамках основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) и учитывает особенности обучения при инклюзивном образовании лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалидов.

Составитель:

- кандидат экономических наук, доцент кафедры «Социально-гуманитарных дисциплин и русского языка как иностранного» Плотникова Л.В.

Рабочая программа учебной дисциплины обсуждена на заседании кафедры «Социально-гуманитарных дисциплин и русского языка как иностранного»

«21» марта 2023 г. (протокол № 7).

Зав. кафедрой «Социально-гуманитарных дисциплин и русского языка как иностранного»

С.А. Нестерова

Рабочая программа учебной дисциплины одобрена методической комиссией Института агроинженерии

«22» марта 2023 г. (протокол № 4).

Председатель методической комиссии,
Института агроинженерии ФГБОУ ВО
Южно-Уральский ГАУ,
доктор технических наук, доцент

С.Д. Шепелёв

Директор Научной библиотеки



И.В. Шатрова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
1.1 Область применения рабочей программы и место дисциплины в структуре основной образовательной программы.....	4
1.2 Содержание профессиональной направленности.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9
2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	9
2.2. Тематический план и содержание дисциплины.....	10
2.3. Содержание учебной дисциплины	14
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .	16
3.1 Материально-техническое обеспечение	16
3.2. Информационное обеспечение обучения	16
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	18

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ДВ.03.02 Основы деловой культуры

1.1 Область применения рабочей программы и место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина ДВ.03.02 Основы деловой культуры является дисциплиной по выбору студента, предлагаемой образовательным учреждением в рамках основной профессиональной образовательной программы цикла ППСЗ по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС среднего общего образования к результатам освоения предметной области дисциплины «Общественные науки», ФГОС СПО 40.02.02 Правоохранительная деятельность, учебным планом по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, с учетом Концепции преподавания общеобразовательных дисциплин о профессиональной направленности программ СПО, реализуемых на базе основного общего образования (Распоряжение Минпросвещения РФ от 30 апреля 2021 г. № Р-98) и Рабочей программы воспитания обучающихся, осваивающих основную профессиональную образовательную программу подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

Содержание учебной дисциплины направлено на достижение личностных, метапредметных и предметных результатов обучения, регламентированных ФГОС СОО. Достижение результатов осуществляется на основе интеграции системно-деятельностного и компетентностного подходов к изучению дисциплины. Содержание учебной дисциплины ориентировано на дополнение основных дисциплин предметной области дисциплины, а также практического применения научных знаний основанного на межпредметных связях с предметами областей общественных, естественных, математических и гуманитарных наук.

Реализация содержания учебной дисциплины в пределах освоения ООП СПО обеспечивается соблюдением принципа преемственности по отношению к содержанию и результатам освоения основного общего образования, однако в то же время обладает самостоятельностью, цельностью, спецификой подходов к изучению.

1.2 Содержание профессиональной направленности

Реализация общеобразовательной дисциплины в пределах освоения основной образовательной программы по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность должна, с одной стороны, соответствовать требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего и среднего профессионального образования, а с другой, - стать компонентом образовательной программы, ориентированной на достижение конечного результата - подготовку квалифицированного специалиста и развитие конкурентоспособности системы среднего профессионального образования.

Профессиональная направленность общеобразовательной учебной дисциплины предполагает целенаправленное применение педагогических средств, обеспечивающих формирование у обучающихся знаний, умений, навыков по учебной дисциплине, с учетом развития интереса к специальности, ценностное отношение, профессиональных качеств личности будущего, и реализуется расширением профессионально значимого содержания обучения, характере заданий, формировании компетенций, необходимых для качественного освоения основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена.

1.3 Цели и планируемые результаты освоения дисциплины

Цели освоения учебной дисциплины ДВ.03.02 Основы деловой культуры:

– формирование фундаментальных знаний в областях, связанных с общением и владением навыками делового этикета, культурой делового общения, подготовки обучающихся к будущей профессиональной деятельности, соблюдению культуры научного и делового общения в письменной и в устной форме;

– способствовать формированию ОК.

Задачи освоения учебной дисциплины ДВ.03.02 Основы деловой культуры:

– овладение навыками делового этикета, культурой делового общения, и умением применять знания на практике;

– овладение первоначальными навыками ведения делового разговора, культурой деловой речи;

– освоение речевых стандартов делового разговора;

– формирование культуры делового этикета;

– формирование навыков совершенствования собственных коммуникативных умений;

– формирование умений определять ценностно-смысловые аспекты, побуждающие к осмыслению общечеловеческих ценностей и выработке личного отношения к ним, собственной внутренней позиции;

– овладение средствами коммуникации и средствами познания в степени, достаточной для получения профессионального образования и дальнейшего самообразования;

– овладение навыками оценивания собственной и чужой речи с позиции соответствия языковым нормам, совершенствования собственных коммуникативных способностей и речевой культуры

– овладение умениями и навыками поиска, систематизации и анализа полученных знаний, опытом разработки и выполнения проектов и исследований;

Личностные результаты освоения программы учебной дисциплины должны отражать:

ЛР1 российскую гражданскую идентичность, патриотизм, уважение к своему народу, чувства ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, прошлое и настоящее многонационального народа России, уважение государственных символов (герб, флаг, гимн);

ЛР2 гражданскую позицию как активного и ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, осознанно принимающего традиционные национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности;

ЛР4 сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире;

ЛР6 толерантное сознание и поведение в поликультурном мире, готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения, способность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам и другим негативным социальным явлениям;

ЛР7 навыки сотрудничества со сверстниками, детьми младшего возраста, взрослыми в образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, проектной и других видах деятельности;

ЛР8 нравственное сознание и поведение на основе усвоения общечеловеческих ценностей;

ЛР9. готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности;

ЛР10 эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, общественных отношений;

ЛР15 ответственное отношение к созданию семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни

Метапредметные результаты освоения основной образовательной программы должны отражать:

МР1. умение самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности; самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность; использовать все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности; выбирать успешные стратегии в различных ситуациях;

МР2. умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты;

МР3. владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;

MP4. готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, владение навыками получения необходимой информации из словарей разных типов, умение ориентироваться в различных источниках информации, критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников;

MP5. умение использовать средства информационных и коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности;

MP6 умение определять назначение и функции различных социальных институтов;

MP7. умение самостоятельно оценивать и принимать решения, определяющие стратегию поведения, с учетом гражданских и нравственных ценностей;

MP8 владение языковыми средствами - умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства;

MP9. владение навыками познавательной рефлексии как осознания совершаемых действий и мыслительных процессов, их результатов и оснований, границ своего знания и незнания, новых познавательных задач и средств их достижения.

Требования к предметным результатам освоения программы дисциплины:

- владение правилами делового общения;
- сформированность представлений об этических нормах взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами;
- овладение умениями основными техниками и приемами общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;
- сформированность представлений о формах обращения, изложения просьб, выражения признательности, способах аргументации в производственных ситуациях;
- понимание правил делового этика – внешнего облика: костюм, прическа, макияж, аксессуары;
- овладение профессиональным общением с соблюдением норм и правил делового этикета;
- владение умением пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- владение умением передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;
- владение умением принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме;
- владение умением поддерживать деловую репутацию;
- владение умением создавать и соблюдать имидж делового человека;

Общие компетенции, формируемые в процессе освоения программы дисциплины на предпрофессиональном уровне

ОК 5. Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.

ОК 8. Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.

ОК 9. Устанавливать психологический контакт с окружающими.

ОК 12. Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка	117/117
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем)	78/12
в том числе:	
теоретические занятия	34/8
лабораторные и практические занятия	44/4
<i>в том числе: лабораторные и практические занятия в форме практической подготовки*</i>	
курсовая работа/индивидуальный проект	-
промежуточная аттестация** Дифференцированный зачет	2**
Внеаудиторная самостоятельная работа обучающегося	39/105
Промежуточная аттестация (итоговая по дисциплине) в форме дифференцированного зачета 2 семестр <i>*часовая нагрузка на лабораторные и/или практические занятия в форме практической подготовки выделяются из часов лабораторных и/или практических занятий в соответствии с учебным планом</i> <i>**на дифференцированный зачет и/или зачет выделяется не более 2 часов из часов обязательной аудиторной учебной нагрузки</i>	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

№ раздела, темы	Содержание учебного материала	Объем в часах	Коды личностных метапредметных, предметных результатов, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Введение			
Тема 1.1. Введение. Цели и задачи курса	Содержание Цели, задачи, структура курса. Социокультурная роль этикета в обществе. История, виды этикета. Этика и эстетика как часть культуры общества. Профессиональная этика. Культура делового общения универсальна и обязательна для всех	2	ЛР1, ЛР2, ЛР4, ЛР6 – ЛР10, ЛР15, МР1 – МР9
	Перечень практических занятий Ролевая игра «Выбор за тобой». Презентация «Человек и его манеры»	2	
Раздел 2. Культура делового человека			
Тема 2.1 Деловой стиль одежды	Содержание Одежда и внешний вид делового человека. Этикетный минимум. Гардероб делового человека. Обувь. Косметика. Стили одежды. Правила делового этикета. Требования к обуви, украшениям, причёске, макияжу делового человека. Цвета в деловом костюме	2	ЛР1, ЛР2, ЛР4, ЛР6 – ЛР10, ЛР15, МР1 – МР9
	Перечень практических занятий Подбор костюма и макияжа	2	
Тема 2.2 Хорошие манеры – как основа этикета	Содержание Способ держать себя, внешняя форма поведения. Употребляемые выражения. Тон, интонация, жестикация. Улыбка. Деликатность. Правила хорошего тона. Эстетические и санитарно-гигиенические требования. Манера держаться. Быть естественным. Правила поведения на улице, в театре, ресторане, помещении	2	ЛР1, ЛР2, ЛР4, ЛР6 – ЛР10, ЛР15, МР1 – МР9
	Перечень практических занятий Творческий практикум «Хорошие манеры».	2	
Тема 2.3 Речевая культура делового разговора	Содержание Деловой разговор как особая разновидность устной речи. Основные требования. Правильность речи. Точность и ясность речи. Краткость -	2	ЛР1, ЛР2, ЛР4, ЛР6 – ЛР10, ЛР15, МР1 –

	важнейшее требование к любой форме деловой речи. Доступность речи. Вспомогательный материал речи: определения, сравнения, примеры		MP9
	Перечень практических занятий		
	Брейн-ринг «Этикет и мы»	2	
Тема 2.4 Техника речи	Содержание		
	Техника речи. Постановка речевого дыхания, дикция и орфоэпия - составные части техники речи. Качества голоса. Пауза. Речевой этикет. Нормы речевого этикета. Приветствие. Правила обращения к собеседнику. Представление. Служебная субординация	2	ЛР1, ЛР2, ЛР4, ЛР6 – ЛР10, ЛР15, МР1 – МР9
	Перечень практических занятий		
	Разработка речевого тренинга	2	
Тема 2.5 Невербальная культура делового разговора	Содержание		
	Язык жестов и мимики как средство установления контакта с собеседником. Основные жесты и телодвижения. Виды взглядов, их трактовка и рекомендуемые действия. Основные физиогномические типы лица.	2	ЛР1, ЛР2, ЛР4, ЛР6 – ЛР10, ЛР15, МР1 – МР9
	Значение различных типов рукопожатий. Из истории жестов, рукопожатий. Позы собеседников и их психологическая роль. Жесты и мимика как показатели внутреннего состояния собеседника. Невербальные средства повышения делового статуса. Национальные особенности невербального общения. Роль расстояния при беседе для представителей разных национальностей	2	
	Перечень практических занятий		
	«Разговор жестами».	2	
	Разработка памятки «Невербальные средства делового общения»	2	
	Разработка проекта «Невербальная культура делового разговора»	2	
Раздел 3. Практика делового общения			
Тема 3.1 Приветствие и представление при знакомстве	Содержание		
	Имидж уверенного человека. Вежливость. Культура общения. Этикетный минимум. Нормы этикета и деловые отношения. Этикетные ситуации. Правила приветствия. Правила рукопожатия. Формы приветствия в разных странах	2	ЛР1, ЛР2, ЛР4, ЛР6 – ЛР10, ЛР15, МР1 – МР9
	Перечень практических занятий		
	Приветствие. Рукопожатие. Нормы этикета - Разыгрывание этикетных ситуаций,	2	
Тема 3.2 Ведение деловой беседы	Содержание		
	Подготовительные мероприятия. Начало беседы. Три приема начала беседы: снятие напряженности, прямого подхода, зацепки. Информирование присутствующих.	2	ЛР1, ЛР2, ЛР4, ЛР6 – ЛР10, ЛР15, МР1 –

	Обоснование выдвигаемых положений - основной этап деловой беседы. Основные методы - методы аргументирования. Спекулятивные методы аргументирования - защита от нечестного оппонента, техника их применения. Методы процесса убеждения		MP9
	Перечень практических занятий		
	Ситуационные задачи профессиональной направленности «Ведение деловой беседы»	2	
Тема 3.3 Деловые бумаги. Деловая переписка	Содержание		
	Оформление деловых бумаг. Заявление, справка, резюме, анкета, доверенность, объяснительная записка, аннотация и др	2	ЛР1, ЛР2, ЛР4, ЛР6 – ЛР10, ЛР15, МР1 – МР9
	Перечень практических занятий		
	«Составление деловой документации».	2	
	«Составление письма: Деловая переписка».	2	
Тема 3.4 Ведение деловых переговоров	Содержание		
	Ведение переговоров. Подготовка. Три этапа переговорного процесса. Порядок, техника и тактика ведения переговоров. Метод позиционного торга. Метод принципиальных переговоров.	2	ЛР1, ЛР2, ЛР4, ЛР6 – ЛР10, ЛР15, МР1 – МР9
	Универсальные тактические приемы. Ведение переговоров в неблагоприятных ситуациях. Шесть правил Р.Фишера и У. Юри. Национальные стили ведения переговоров.	2	
	Прием посетителей и общение с ними. Варианты поведения за столом. Ведение делового телефонного разговора. Правила ведения делового телефонного разговора, когда звонят ВАМ. Правила ведения делового телефонного разговора, когда звоните ВЫ.	2	
	Перечень практических занятий		
	Создание формы для ведения деловых переговоров	2	
	Ситуационные задачи профессиональной направленности «Телефонный разговор»	2	
Тема 3.5 Деловое общение	Содержание		
	Этикетные требования. Совещание. Выступление на собрании, совещании. Деловой прием. Проведение презентации. Протокольные правила и мероприятия	2	ЛР1, ЛР2, ЛР4, ЛР6 – ЛР10, ЛР15, МР1 – МР9
	Перечень практических занятий		
	Разбор и составление плана: «Совещание»	2	
	Разбор и составление плана: «Деловой прием.»	2	
	Разбор и составление плана: «Проведение презентации.»	2	
Тема 3.6 Деловые контакты. Визитные карточки.	Содержание		
	Деловые контакты. Визитные карточки как инструмент делового общения	2	ЛР1, ЛР2, ЛР4, ЛР6 – ЛР10, ЛР15, МР1 –
	Перечень практических занятий		

	Изготовление (макет) своей визитной карточки	2	MP9
	Составление списка деловых контактов, работа с контактами.	2	
Тема 3.7 Конфликт как социально-психологический феномен	Содержание		
	Понятие, структура, причины конфликтов. Виды конфликтов. Динамика развития. Результат конфликта	2	ЛР1, ЛР2, ЛР4, ЛР6 – ЛР10, ЛР15, МР1 – МР9
	Перечень практических занятий		
	Составление ситуационных примеров схем, таблиц конфликтных ситуаций и их решений.	2	
	Деловая игра «Взаимодействие»	2	
Тема 3.8 Имидж делового человека	Содержание		
	Имидж и стиль в общении. Имидж делового человека: одежда, обувь, аксессуары, парфюмерия, макияж	2	ЛР1, ЛР2, ЛР4, ЛР6 – ЛР10, ЛР15, МР1 – МР9
	Перечень практических занятий		
	Подбор имиджа для специалиста своей профессиональной сферы: одежда, обувь, аксессуары, парфюмерия, макияж	2	
Самостоятельная работа обучающихся			
Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы, нормативно-правовой информации по темам Перечень примерных тем докладов, рефератов, презентаций в профессиональной сфере.			ЛР1, ЛР2, ЛР4, ЛР6 – ЛР10, ЛР15, МР1 – МР9
1. Формы приветствия в разных странах. 2. Риторический инструментарий деловой речи. 3. Одежда и внешний вид делового человека. 4. Речевой этикет в деловом общении. 5. Умозаключения и их использование в деловой разговорной практике. 6. Специфические особенности общения как особого вида взаимодействия людей. 7. Вербальные и невербальные средства делового общения. 8. Роль невербальных средств в общении людей. 9. Официально деловой стиль: особенности, жанры, сфера употребления. 10. Деловые бумаги. 11. Правила поведения на улице, в театре, ресторане, помещении.		39	
Промежуточная аттестация. Дифференцированный зачет <i>**на дифференцированный зачет и/или зачет выделяется не более 2 часов из часов обязательной аудиторной учебной нагрузки</i>		2**	
Всего по дисциплине		117	

2.3. Содержание учебной дисциплины

Раздел 1. Введение. Цели и задачи курса.

Актуальность элективного курса. Ознакомление с тематическим планированием, целями и задачами курса, методами и формами его освоения. Культура делового общения универсальна и обязательна для всех.

Раздел 2. Культура делового человека

Деловой стиль одежды

Одежда и внешний вид делового человека. Этикетный минимум. Гардероб делового человека. Обувь. Косметика. Стили одежды. Правила делового этикета. Требования к обуви, украшениям, причёске, макияжу делового человека. Цвета в деловом костюме.

Хорошие манеры – как основа этикета.

Способ держать себя, внешняя форма поведения. Употребляемые выражения. Тон, интонация, жестикация. Улыбка. Деликатность. Правила хорошего тона. Эстетические и санитарно-гигиенические требования. Манера держаться. Быть естественным. Правила поведения на улице, в театре, ресторане, помещении.

Речевая культура делового разговора.

Деловой разговор как особая разновидность устной речи.

Основные требования. Правильность речи. Точность и ясность речи. Краткость - важнейшее требование к любой форме деловой речи. Доступность речи. Вспомогательный материал речи: определения, сравнения, примеры.

Техника речи.

Техника речи. Постановка речевого дыхания, дикция и орфоэпия - составные части техники речи. Качества голоса. Пауза.

Речевой этикет. Нормы речевого этикета. Приветствие. Правила обращения к собеседнику. Представление. Служебная субординация.

Невербальная культура делового разговора.

Язык жестов и мимики как средство установления контакта с собеседником. Основные жесты и телодвижения. Виды взглядов, их трактовка и рекомендуемые действия. Основные физиогномические типы лица.

Значение различных типов рукопожатий. Из истории жестов, рукопожатий. Позы собеседников и их психологическая роль. Жесты и мимика как показатели внутреннего состояния собеседника. Невербальные средства повышения делового статуса. Национальные особенности невербального общения. Роль расстояния при беседе для представителей разных национальностей.

Раздел 3. Практика делового общения

Приветствие и представление при знакомстве

Имидж уверенного человека. Вежливость. Культура общения. Этикетный минимум. Нормы этикета и деловые отношения. Этикетные ситуации. Правила приветствия. Правила рукопожатия. Формы приветствия в разных странах.

Ведение деловой беседы.

Подготовительные мероприятия. Начало беседы. Три приема начала беседы: снятие напряженности, прямого подхода, зацепки. Информирование

присутствующих. Обоснование выдвигаемых положений - основной этап деловой беседы. Основные методы - методы аргументирования. Спекулятивные методы аргументирования - защита от нечестного оппонента, техника их применения. Методы процесса убеждения.

Оформление деловых бумаг.

Оформление деловых бумаг. Заявление, справка, резюме, анкета, доверенность, объяснительная записка, аннотация и др.

Ведение деловых переговоров.

Ведение переговоров. Подготовка. Три этапа переговорного процесса.

Порядок, техника и тактика ведения переговоров. Метод позиционного торга. Метод принципиальных переговоров.

Универсальные тактические приемы. Ведение переговоров в неблагоприятных ситуациях. Шесть правил Р.Фишера и У. Юри.

Национальные стили ведения переговоров.

Прием посетителей и общение с ними. Варианты поведения за столом.

Ведение делового телефонного разговора. Правила ведения делового телефонного разговора, когда звонят вам. Правила ведения делового телефонного разговора, когда звоните вы.

Деловое общение.

Этикетные требования. Совещание. Выступление на собрании, совещании. Деловой прием. Проведение презентации. Протокольные правила и мероприятия.

Деловые контакты. Визитные карточки как инструмент делового общения

Понятие, структура, причины конфликтов. Виды конфликтов.

Динамика развития. Результат конфликта

Имидж и стиль в общении. Имидж делового человека: одежда, обувь, аксессуары, парфюмерия, макияж

Подбор имиджа для специалиста своей профессиональной сферы: одежда, обувь, аксессуары, парфюмерия, макияж

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов:

Аудитория, оснащенная оборудованием:

- комплект учебной мебели на 25 человек,
- демонстрационный экран,
- мультимедийный видеопроектор,
- автоматизированное рабочее место преподавателя с лицензионным программным обеспечением,
- доступ к сети Internet,
- электронные библиотечные ресурсы

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.2. Информационное обеспечение обучения

(перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы):

Основные источники:

Печатные издания:

1. Лавриненко В.Н., Деловая культура: учебник и практикум для СПО / В.Н. Лавриненко, Л.И. Чернышова, В.В. Кафтан. - М.: Издательство Юрайт, 2019. — 118 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08209-8.

Электронные издания:

2. Колышкина, Т. Б. Деловая культура : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 163 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08027-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471479>

Дополнительные источники:

Электронные источники:

1. Лавриненко, В. Н. Деловая культура : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 118 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14632-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469814>

2. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. В. Химик [и др.] ; ответственные редакторы В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 308 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07792-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474745>

3. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общей редакцией А. П. Панфиловой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 231 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03228-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470970>

4. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Панфилова, А. В. Долматов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 258 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03233-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471243>

5. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ю. Родыгина. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11048-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477850>

6. Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10547-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475816>

Интернет ресурсы:

1. On–line библиотека. Режим доступа: <https://booksprime.ru/>
2. www.geo.1september.ru – для учителей "Я иду на урок Географии".
3. www.uroki.ru – материалы к урокам

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Оценочные средства для текущего контроля и промежуточной аттестации представлены в Фонде оценочных средств.

Образовательные результаты	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Личностные результаты:</p> <p>ЛР1 российскую гражданскую идентичность, патриотизм, уважение к своему народу, чувства ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, прошлое и настоящее многонационального народа России, уважение государственных символов (герб, флаг, гимн);</p> <p>ЛР2 гражданскую позицию как активного и ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, осознанно принимающего традиционные национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности;</p> <p>ЛР4 сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире;</p> <p>ЛР6 толерантное сознание и поведение в поликультурном мире, готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения, способность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам и другим негативным социальным явлениям;</p> <p>ЛР7 навыки сотрудничества со сверстниками, детьми младшего возраста, взрослыми в образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, проектной и других видах деятельности;</p> <p>ЛР8 нравственное сознание и поведение на основе усвоения общечеловеческих ценностей;</p> <p>ЛР9. готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности;</p> <p>ЛР10 эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, общественных отношений;</p> <p>ЛР15 ответственное отношение к созданию семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни</p> <p>Метапредметные результаты:</p> <p>МР1. умение самостоятельно определять цели деятельности и</p>	<p>Текущий контроль:</p> <p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы</p> <p>Оценка подготовки докладов, выступление с докладом</p> <p>Оценка письменного/устного опроса;</p> <p>Оценка тестирования;</p> <p>Оценка результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, теоретической части проектов, учебных исследований и т.д.)</p> <p>Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)</p> <p>Экспертное оценивание на промежуточной аттестации</p>

составлять планы деятельности; самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность; использовать все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности; выбирать успешные стратегии в различных ситуациях;

MP2. умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты;

MP3. владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;

MP4. готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, владение навыками получения необходимой информации из словарей разных типов, умение ориентироваться в различных источниках информации, критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников;

MP5. умение использовать средства информационных и коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности;

MP6 умение определять назначение и функции различных социальных институтов;

MP7. умение самостоятельно оценивать и принимать решения, определяющие стратегию поведения, с учетом гражданских и нравственных ценностей;

MP8 владение языковыми средствами - умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства;

MP9. владение навыками познавательной рефлексии как осознания совершаемых действий и мыслительных процессов, их результатов и оснований, границ своего знания и незнания, новых познавательных задач и средств их достижения.

Предметные результаты:

- владение правилами делового общения;
- сформированность представлений об этических нормах взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами;
- овладение умениями основными техниками и приемами общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;
- сформированность представлений о формах обращения, изложения просьб, выражения признательности, способах аргументации в производственных ситуациях;
- понимание правил делового этика – внешнего облика: костюм, прическа, макияж, аксессуары;
- овладение профессиональным общением с соблюдением

<p>норм и правил делового этикета;</p> <ul style="list-style-type: none">– владение умением пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;– владение умением передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;– владение умением принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме;– владение умением поддерживать деловую репутацию; <p>владение умением создавать и соблюдать имидж делового человека</p>	
--	--