

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г. И. Носова»
Многопрофильный колледж



УТВЕРЖДАЮ
Директор
И.С.А. Махновский
28.06.2023г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общения
Профессиональный цикл
программы подготовки специалистов среднего звена
специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация: Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Форма обучения очная
на базе основного общего образования

Магнитогорск, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	20
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	22
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	24
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ	25

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Профессиональная этика и основы делового общения» является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Рабочая программа составлена для очной формы обучения.

1.2 Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная дисциплина «Профессиональная этика и основы делового общения» относится к профессиональному циклу.

Освоению учебной дисциплины предшествует изучение учебных дисциплин «Русский язык», «Литература», «Русский язык в профессиональной деятельности».

Дисциплина «Профессиональная этика и основы делового общения» является предшествующей для изучения следующих учебных дисциплин: МДК.02.01 «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела», МДК.03.01 «Выполнение трудовых функций по профессии рабочего, должности служащего».

1.3 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Содержание дисциплины ориентировано на подготовку обучающихся к освоению профессиональных модулей программы подготовки специалистов среднего звена по специальности и овладению следующими общими компетенциями:

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Код ПК/ ОК	Умения	Знания
ОК 1	У1. применять в профессиональной деятельности приемы делового общения; Уо 01.01 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; Уо 01.04 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы.	З1. основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе; З2. особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций Зо 01.01 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; Зо 01.02 основные источники

		информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте.
ОК 4	Уо 04.02 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; Уо 04.03 эффективно работать в команде.	Зо 04.01 психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности.
ОК 5	Уо 05.02 проявлять толерантность в рабочем коллективе; Уо 05.03 применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности.	Зо 05.01 особенности социального и культурного контекста; Зо 05.03 механизмы взаимопонимания в общении; Зо 05.04 техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения.
ОК 6	Уо 06.04 проявлять базовые общечеловеческие, культурные и национальные ценности российского государства в современном сообществе.	Зо 06.04 основы нравственности и морали демократического общества.
ОК 9	Уо 09.02 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; Уо 09.04 кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые).	Зо 09.03 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	46
в т.ч. в форме практической подготовки	<i>Не предусмотрено</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	44
в том числе:	
лекции, уроки	22
практические занятия	22
лабораторные занятия	<i>Не предусмотрено</i>
курсовая работа (проект)	<i>Не предусмотрено</i>
Самостоятельная работа	2
Промежуточная аттестация	<i>Не предусмотрено</i>
Форма промежуточной аттестации - дифференцированный зачет	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Профессиональная этика и основы делового общения»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад.ч.	Код ОК/ПК	Коды осваиваемых элементов компетенций
1	2	3		4
Раздел 1 ЭТИЧЕСКОЕ СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕНИЯ И ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА		14/-		
Тема 1.1. Мораль: сущность и функции	Содержание учебного материала	2		Уо 05.02, Уо 06.04, Зо 05.01, Зо 06.04
	Введение. Происхождение терминов «этика», «мораль», «нравственность». Сущность, функции, структура и сфера морали; структура нравственной нормы; особенности моральных принципов; «золотое правило» морали.		ОК 5, ОК 6	
	В том числе практических занятий	2/-		Уо 05.02, Уо 06.04
	Практическое занятие № 1 Основные этические категории	2/-	ОК 5, ОК 6	
Тема 1.2. Профессиональ- ная этика: нормы и принципы. Деловой этикет	Содержание учебного материала	2		Уо 01.01, Уо 04.02, Уо 05.02, Зо 01.01, Зо 05.01
	Понятие профессиональной делового этикета; его особенности. Виды профессиональной этики и делового этикета; культура поведения и манеры. Фундаментальные принципы деловой этики. Нормы деловой этики. Деловой этикет: понятие, функции. Правила поведения в деловой сфере.		ОК 1, ОК 4, ОК 5	
	В том числе практических занятий	4/-		
	Практическое занятие № 2 Деловой этикет в повседневном деловом общении	2/-	ОК 1, ОК 4, ОК 5	Уо 01.01, Уо 04.02, Уо 05.02
	Практическое занятие № 3 Социальная роль и ролевые ожидания в процессе делового общения	2/-	ОК 1, ОК 4, ОК 5	Уо 01.01, Уо 04.02, Уо 05.02
Тема 1.3. Этика	Содержание учебного материала			Уо 01.01, Уо 05.03,

государственно й службы	Деловая и профессиональная этика; кодекс профессиональной этики. Особенности управленческой этики. Государственная служба, управление и этика; специфические требования к государственному аппарату и его работникам.	2		Уо 06.04, Зо 01.01, Зо 05.01, Зо 06.04
	В том числе практических занятий	2/-		Уо 01.01, Уо 05.03, Уо 06.04
	Практическое занятие № 4 Управленческая этика и этика государственной службы	2/-	ОК 1, ОК 4, ОК 5	
Раздел 2	КУЛЬТУРА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ	24/-		
Тема 2.1. Общение как обмен информацией и взаимодействие	Содержание учебного материала	2		Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.04, Зо 05.03, Зо 05.04
	Общение как основа взаимоотношений. Технология межличностных и межгрупповых взаимоотношений; роль общения. Основные стратегии поведения в процессе взаимодействия; области взаимодействия и соответствующие поведенческие проявления; ролевое взаимодействие.		ОК 1, ОК 5	
	В том числе практических занятий	2/-		Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.04
	Практическое занятие № 5 Анализ фильмов о невербальной коммуникации	2/-	ОК 1, ОК 5	
Тема 2.2. Тактика ведения дискуссии и аргументирова ния	Содержание учебного материала	2		Уо 01.02, Уо 01.04, Уо 05.03, Уо 05.04, Уо 09.02, Уо 09.04, Зо 01.02, Зо 04.01, Зо 05.03, Зо 05.04, Зо 09.03
	Закономерности восприятия вербальной информации; правила «хорошего слушания»; конструктивные и деструктивные формы влияния на собеседника; интонирование голоса и результативность общения. Виды аргументов. Аргументированная речь. Виды, типы, техника манипуляции делового общения.		ОК 1, ОК 4, ОК 5, ОК 9	
	В том числе практических занятий	2/-		Уо 01.02, Уо 01.04, Уо 05.03, Уо 05.04, Уо 09.02, Уо 09.04
	Практическое занятие № 6 Анализ дискуссии на примере телевизионной программы «К барьеру»	2/-	ОК 1, ОК 4, ОК 5, ОК 9	
Тема 2.3. Технология публичного выступления	Содержание учебного материала	2		Уо 01.01, Уо 04.03, Уо 05.03, Уо 09.02, Зо 01.01, Зо 04.01,
	Техника и тактика публичного выступления. Ораторские приёмы. Общение с аудиторией. Психологические приёмы и способы удержания внимания публики. Ошибки при публичном		ОК 1, ОК 4, ОК 5, ОК 9	

	выступлении.			Зо 05.03, Зо 05.04
	В том числе практических занятий	4/-		
	Практическое занятие № 7 Дискуссия	2/-	ОК 1, ОК 4, ОК 5, ОК 9	Уо 01.01, Уо 04.03, Уо 05.03, Уо 09.02
	Практическое занятие № 8 Выступление с аргументированной речью	2/-	ОК 1, ОК 4, ОК 5, ОК 9	Уо 01.01, Уо 04.03, Уо 05.03, Уо 09.02
Тема 2.4. Телефонные переговоры, деловая переписка	Содержание учебного материала	2		Уо 01.02, Уо 05.03, Уо 09.02, Уо 09.04, Зо 01.01, Зо 05.04
	Особенности телефонных переговоров как вида деловой беседы. Правила телефонных переговоров. Психологические приёмы, используемые при телефонных переговорах. Правила электронной переписки в деловой сфере. Этикет телефонных переговоров и переписки.		ОК 1, ОК 5, ОК 9	
	В том числе практических занятий	2/-		Уо 01.02, Уо 05.03, Уо 09.02, Уо 09.04
	Практическое занятие № 9 Телефонные переговоры, деловая переписка: тренинги	2/-	ОК 1, ОК 5, ОК 9	
Тема 2.5. Барьеры в общении	Содержание учебного материала	2		Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 05.03, Зо 01.01, Зо 04.01, Зо 05.03, Зо 05.04
	Личностные особенности и врожденные факторы, осложняющие общение; искажение информации, стереотипы, ярлыки. Шумы и барьеры в общении. Виды барьеров.		ОК 1, ОК 4, ОК 5	
	В том числе практических занятий	2/-		Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 05.03
	Практическое занятие № 10 Анализ фильма «Служебный роман»	2/-	ОК 1, ОК 4, ОК 5	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка мини-проекта по теме на выбор: «Барьеры в общении в фильме «Служебный роман», «Соблюдение норм управленческой этики в фильме «Служебный роман», «Образ секретаря в фильме «Служебный роман»	2	ОК 1, ОК 4, ОК 5	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 05.03, Зо 01.01, Зо 04.01, Зо 05.03, Зо 05.04
Раздел 3	ОБЩЕНИЕ В КОНФЛИКТЕ	8/-		
Тема 3.1 Конфликт и его диагностика	Содержание учебного материала	4		Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 05.02, Уо 05.03,
	Определение конфликта; эмоциональные аспекты конфликтных ситуаций; диагностика конфликта; динамика конфликта. Этапы		ОК 1, ОК 4, ОК 5	

	конфликта.			Зо 01.01, Зо 04.01, Зо 05.03, Зо 05.04
Тема 3.2. Поведение в конflikте	Содержание учебного материала	2		Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 05.02, Уо 05.03, Зо 01.01, Зо 04.01, Зо 05.03, Зо 05.04
	Стратегии поведения в конфликте: компромисс, сотрудничество, соперничество, уклонение, приспособление. Выбор стратегии поведения в конкретной ситуации; пути улучшения деловых и межличностных взаимоотношений.		ОК 1, ОК 4, ОК 5	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 05.02, Уо 05.03, Зо 01.01, Зо 04.01, Зо 05.03, Зо 05.04
	В том числе практических занятий	2/-		Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 05.02, Уо 05.03
	Практическое занятие № 11 Особенности поведения в конфликте	2/-	ОК 1, ОК 4, ОК 5	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 05.02, Уо 05.03
Всего (максимальная учебная нагрузка):		46		

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения и оснащение:

Тип и наименование специального помещения	Оснащение специального помещения
кабинет Гуманитарных и социально-экономических дисциплин	Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации. Учебно-методическая документация, дидактические средства.

3.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации программы

Основные источники:

1. Кошечая, И. П. Профессиональная этика и психология делового общения [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. П. Кошечая, А. А. Канке. – М. : ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2021. – 304 с. Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=360749>.
2. Соболевников, В. В. Этика и психология делового общения [Электронный ресурс] : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Соболевников, Н. А. Костенко; под редакцией В. В. Соболевникова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 202 с. – Режим доступа: <https://urait.ru/viewer/etika-i-psihologiya-delovogo-obscheniya-474165#page/1>.

Дополнительные источники:

1. Борисов, В.К. Этика деловых отношений [Электронный ресурс]: Учебник / В.К.Борисов, Е.М. Панина, М.И. Панов и др. – М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 176 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=326213>.
2. Кузнецова, М. А. Психология общения [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / М. А. Кузнецова. - Москва: РГУП, 2019. - 167 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=364706>.

Периодические издания:

1. Всё о психологии [Электронный ресурс]. – <http://www.edu-psycho.ru/>. – Загл. с экрана.

Методические указания:

1. Губчевская, Е. А. Профессиональная этика и психология делового общения: учебное пособие / Е.А. Губчевская. - Магнитогорск: Изд-во Магнитогорск. гос. Техн. ун-та им. Г.И. Носова, 2018. - 59 с.
2. Губчевская, Е. А. Технология публичного выступления: методические указания по выполнению практической работы по учебным дисциплинам «Профессиональная этика и психология делового общения», «Русский язык и культура речи» для обучающихся всех специальностей / Е. А. Губчевская. - Магнитогорск: Изд-во Магнитогорск. гос. Техн. ун-та им. Г.И. Носова, 2018.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

MS Windows 7 (подписка Imagine Premium)

MS Office 2007

7 Zip

Интернет-ресурсы:

1. Психология. Социальная психология. Деловое общение [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.grandars.ru/college/psihologiya/delovoe-obshchenie.html>, свободный. – Загл. с экрана. Яз. рус.

3.3 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы осуществляется в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия и внеаудиторную самостоятельную работу обучающихся по учебной дисциплине, проходит как в письменной, так и устной или смешанной форме, с представлением изделия или продукта самостоятельной деятельности.

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы используются: проверка выполненной работы преподавателем, семинарские занятия, тестирование, самоотчеты, контрольные работы, защита творческих работ и др.

№	Наименование раздела/темы	Оценочные средства (задания) для самостоятельной внеаудиторной работы
1	Тема 2.6. Барьеры в общении	Текст задания: Подготовить проект на тему на выбор: «Барьеры в общении в фильме», «Этика в отношениях руководителя и подчинённого в фильме», «Образ секретаря с точки зрения профессиональной этики в фильме». Цели: расширить и углубить представления об особенностях деловой коммуникации во всех её проявлениях; отработать навык поиска информации в текстовых и электронных источниках и ее систематизации с целью совершенствования аналитических способностей. Рекомендации по выполнению задания: Для подготовки проектов представьте разную целевую аудиторию. Структура проекта должна включать: введение (в котором обозначены цель, задачи, предмет, объект), основную часть (теоретические сведения и результаты практической деятельности), заключение, список информационных источников. Работа должна состоять преимущественно из ваших собственных умозаключений, основанных на анализе событий фильма. Не должно быть в работе пересказа фильма, описания персонажей, заимствований с сайтов, посвящённых фильму. Проектная работа завершается защитой. Для защиты продукта проекта используется презентация. Критерии оценки: Оценка «отлично» выставляется за самостоятельную безошибочную работу, проект структурирован, речь при защите и текст на слайдах презентации не содержит ошибок, задание выполнено творчески. Оценка «хорошо» выставляется, за самостоятельную работу, проект структурирован, составлен по плану, при защите проекта допущены 2-3 речевые ошибки. Оценка «удовлетворительно» выставляется за работу, содержащую ошибки в тексте, представленной при защите проекта, существенные недостатки в логике и структуре проекта. Оценка «неудовлетворительно» выставляется за невыполненную работу или за работу несамостоятельную, содержащую грубые ошибки.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе текущего контроля и промежуточной аттестации.

4.1 Текущий контроль

№	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины	Контролируемые результаты (умения, знания)	Наименование оценочного средства	Критерии оценки		
1	Раздел 1. Этическое содержание общения и профессиональная этика	Уо 01.01, Уо 05.03, Уо 06.04, Зо 01.01, Зо 05.01, Зо 06.04	Тест	Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
					балл (отметка)	вербальный аналог
				90 ÷ 100	5	отлично
				80 ÷ 89	4	хорошо
				70 ÷ 79	3	удовлетворительно
			менее 70	2	не удовлетворительно	
2	Тема 1.1. Мораль: сущность и функции	Уо 05.02, Уо 06.04, Зо 05.01, Зо 06.04	Практическое занятие № 1	<i>Оценка «отлично»</i> ставится, если ученик выполнил все задания верно. <i>Оценка «хорошо»</i> ставится, если ученик выполнил правильно не менее трёх четвёртых заданий. <i>Оценка «удовлетворительно»</i> ставится за работу, в которой правильно выполнено не менее половины заданий. <i>Оценка «неудовлетворительно»</i> ставится за работу, в которой не выполнено более половины заданий.		
3	Тема 1.2. Профессиональная этика: нормы и принципы. Деловой этикет	Уо 01.01, Уо 04.02, Уо 05.02, Зо 01.01, Зо 05.01	Практические занятия № 2, 3	<i>Оценка «отлично»</i> ставится, если ученик выполнил все задания верно. <i>Оценка «хорошо»</i> ставится, если ученик выполнил правильно не менее трёх четвёртых заданий. <i>Оценка «удовлетворительно»</i> ставится за работу, в которой правильно выполнено не менее половины заданий. <i>Оценка «неудовлетворительно»</i> ставится за работу, в которой не выполнено более половины заданий.		
4	Тема 1.3. Этика государственной службы	Уо 01.01, Уо 05.03, Уо 06.04, Зо 01.01, Зо 05.01, Зо 06.04	Практическое занятие № 4	<i>Оценка «отлично»</i> ставится, если ученик выполнил все задания верно. <i>Оценка «хорошо»</i> ставится, если ученик выполнил правильно не менее трёх четвёртых заданий. <i>Оценка «удовлетворительно»</i>		

				ставится за работу, в которой правильно выполнено не менее половины заданий. <i>Оценка «неудовлетворительно»</i> ставится за работу, в которой не выполнено более половины заданий.																	
6	Раздел 2. Культура делового общения	Уо 01.02, Уо 01.04, Уо 05.03, Уо 05.04, Уо 09.02, Уо 09.04, Зо 01.02, Зо04.01, Зо 05.03, Зо 05.04, Зо 09.03	Тест	<table><tr><th rowspan="2">Процент результативности (правильных ответов)</th><th colspan="2">Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений</th></tr><tr><th>балл (отметка)</th><th>вербальный аналог</th></tr><tr><td>90 ÷ 100</td><td>5</td><td>отлично</td></tr><tr><td>80 ÷ 89</td><td>4</td><td>хорошо</td></tr><tr><td>70 ÷ 79</td><td>3</td><td>удовлетворительно</td></tr><tr><td>менее 70</td><td>2</td><td>не удовлетворительно</td></tr></table>	Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений		балл (отметка)	вербальный аналог	90 ÷ 100	5	отлично	80 ÷ 89	4	хорошо	70 ÷ 79	3	удовлетворительно	менее 70	2	не удовлетворительно
Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений																				
	балл (отметка)	вербальный аналог																			
90 ÷ 100	5	отлично																			
80 ÷ 89	4	хорошо																			
70 ÷ 79	3	удовлетворительно																			
менее 70	2	не удовлетворительно																			
7	Тема 2.1. Общение как обмен информацией и взаимодействие	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.04, Зо 05.03, Зо 05.04	Практическое занятие № 5	<i>Оценка «отлично»</i> ставится, если ученик выполнил все задания верно. <i>Оценка «хорошо»</i> ставится, если ученик выполнил правильно не менее трёх четвёртых заданий. <i>Оценка «удовлетворительно»</i> ставится за работу, в которой правильно выполнено не менее половины заданий. <i>Оценка «неудовлетворительно»</i> ставится за работу, в которой не выполнено более половины заданий.																	
8	Тема 2.2. Тактика ведения дискуссии и аргументирования	Уо 01.02, Уо 01.04, Уо 05.03, Уо 05.04, Уо 09.02, Уо 09.04, Зо 01.02, Зо04.01, Зо 05.03, Зо 05.04, Зо 09.03	Практическое занятие № 6	<i>Оценка «отлично»</i> ставится, если ученик выполнил все задания верно. <i>Оценка «хорошо»</i> ставится, если ученик выполнил правильно не менее трёх четвёртых заданий. <i>Оценка «удовлетворительно»</i> ставится за работу, в которой правильно выполнено не менее половины заданий. <i>Оценка «неудовлетворительно»</i> ставится за работу, в которой не выполнено более половины заданий.																	
9	Тема 2.3. Технология публичного выступления	Уо 01.01, Уо 04.03, Уо 05.03, Уо 09.02, Зо 01.01, Зо 04.01, Зо 05.03, Зо 05.04	Практически е занятия № 7, 8	<i>Оценка «отлично»</i> ставится, если ученик выполнил все задания верно. <i>Оценка «хорошо»</i> ставится, если ученик выполнил правильно не менее трёх четвёртых заданий. <i>Оценка «удовлетворительно»</i> ставится за работу, в которой правильно выполнено не менее половины заданий.																	

				Оценка «неудовлетворительно» ставится за работу, в которой не выполнено более половины заданий.		
10	Тема 2.4. Телефонные переговоры, деловая переписка	Уо 01.02, Уо 05.03, Уо 09.02, Уо 09.04, Зо 01.01, Зо 05.04	Практическое занятие № 9	Оценка «отлично» ставится, если ученик выполнил все задания верно. Оценка «хорошо» ставится, если ученик выполнил правильно не менее трёх четвёртых заданий. Оценка «удовлетворительно» ставится за работу, в которой правильно выполнено не менее половины заданий. Оценка «неудовлетворительно» ставится за работу, в которой не выполнено более половины заданий.		
11	Тема 2.5. Барьеры в общении	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 05.03, Зо 01.01, Зо 04.01, Зо 05.03, Зо 05.04	Практическое занятие № 10 Защита проекта	Оценка «отлично» ставится, если ученик выполнил все задания верно. Оценка «хорошо» ставится, если ученик выполнил правильно не менее трёх четвёртых заданий. Оценка «удовлетворительно» ставится за работу, в которой правильно выполнено не менее половины заданий. Оценка «неудовлетворительно» ставится за работу, в которой не выполнено более половины заданий.		
12	Раздел 3. Общение в конфликте	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 05.02, Уо 05.03, Зо 01.01, Зо 04.01, Зо 05.03, Зо 05.04	Тест	Процент результативности (правильных ответов) 90 ÷ 100 80 ÷ 89 70 ÷ 79 менее 70	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений балл (отметка) 5 4 3 2	вербальный аналог отлично хорошо удовлетворительно не удовлетворительно
13	Тема 3.2. Конфликт и его диагностика	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 05.02, Уо 05.03, Зо 01.01, Зо 04.01, Зо 05.03, Зо 05.04	Практическое занятие № 11	Оценка «отлично» ставится, если ученик выполнил все задания верно. Оценка «хорошо» ставится, если ученик выполнил правильно не менее трёх четвёртых заданий. Оценка «удовлетворительно» ставится за работу, в которой правильно выполнено не менее половины заданий. Оценка «неудовлетворительно» ставится за работу, в которой не		

				выполнено более половины заданий.
--	--	--	--	-----------------------------------

4.2 Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется по завершении изучения дисциплины и позволяет определить качество и уровень ее освоения.

Форма промежуточной аттестации по дисциплине «Профессиональная этика и основы делового общения» - дифференцированный зачет.

Компетенция	Знать	Уметь	Оценочное средство для промежуточной аттестации
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Зо 01.01 Зо 01.02	Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.04	1. Проанализируйте деятельность любой организации на Ваш выбор (учебное заведение, банк, организация по предоставлению услуг и т.п.) с точки зрения соблюдения или несоблюдения норм и принципов профессиональной этики. За основу анализа можете использовать личный опыт, отзывы знакомых, различные информационные ресурсы (СМИ, Интернет) и т.д. 2. Как Вы считаете, каким именно образом должны реализовываться принципы профессиональной этики на практике? На основе теоретического материала попробуйте разработать: А) внутренний Устав организации (на Ваш выбор); Б) кодекс организации (на Ваш выбор), регулирующий поведение сотрудника в общении с клиентами. 3. Проанализируйте соблюдение дресс-кода какой-либо персоной на Ваш выбор: это может быть глава государства, депутат, ведущие новостей, директор предприятия, сотрудник любой организации и т.д. При подготовке можете использовать дополнительные источники. 4. Составьте список требований и запретов во внешнем виде, подходящий, по Вашему мнению, для студентов колледжей и вузов. 5. Продумайте аргументы «за» и «против» в ситуации дискуссии на следующие темы: А) Нужно ли вводить обязательную школьную форму? Б) Нужно ли увеличить количество бюджетных мест в вузах? В) Нужно ли установить высокую заработную плату сотрудникам государственных организаций (врачам, сотрудникам полиции, учителям и т.д.)? 6. На рисунке 1 представлено пустое поле для заполнения при написании электронного письма. Какие элементы должны быть заполнены? Какая информация должна присутствовать, как она должна быть расположена? Рис.1. Поле для электронного письма 7. В предложенных ниже ситуациях определите тип барьера в общении и предложите возможные варианты преодоления барьера. 1) В магазине одежды к Вам подходит консультант, на форме которого пятна, а волосы не расчёсаны. Вам
ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Зо 04.01	Уо 04.02 Уо 04.03	
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Зо 05.01 Зо 05.03 Зо 05.04	Уо 05.02 Уо 05.03	
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Зо 06.04	Уо 06.04	
ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Зо 09.03	Уо 09.02 Уо 09.04	

			неприятно вступать в диалог с этим человеком. 2) Вы пытаетесь объяснить бабушке, как пользоваться электронной почтой; но из-за присутствия иноязычных слов и неологизмов бабушка Вас не понимает. 3) Ваш начальник всегда громко разговаривает, независимо от настроения и ситуации. Кроме того, в процессе общения он всегда касается плеча собеседника, что у Вас вызывает дискомфорт. 4) Младший брат, который учится в первом классе, пересказывает содержание параграфа учебника, сбиваясь с мысли и путаясь. Вам сложно понять, о чём именно он рассказывает. 5) Путешествуя по другой стране, Вы сообщаете, что приехали из России, после чего к Вам начинают относиться настороженно. 6) У Вас поднялась температура и болит голова, друг позвонил рассказать, как прошли занятия. Вам трудно сосредоточиться, Вы переспрашиваете каждую фразу, друг начинает раздражаться. 7) Вы позвонили в службу поддержки оператора сотовой связи, Вам отвечает сотрудник, который картавит. Вам сложно разобрать некоторые слова, из-за чего возникает недопонимание и дискомфорт. 8) Однотруппник и Вы не выполнили домашнее задание, Вам предлагают пропустить занятие. Вы не хотите прогуливать, из-за чего возникает ссора. 9) У Вас был тяжёлый день; когда Вы приходите домой, родители просят помочь с работой по дому. Вы даёте резкий отказ, из-за чего возникает ссора. 8. Ниже приведены предконфликтные ситуации. Опишите потенциальный конфликт по типу, виду, уровню. Как может сложиться ситуация, чтобы назвать конфликт конструктивным или деструктивным? А) Сотрудники одного и того же отдела за одинаковый объём работы получают разную заработную плату. Б) Преподаватель относится предвзято к одному из студентов, занижая ему оценки за правильно и качественно выполненную работу. В) Двум коллегам дают задание, которое они должны выполнить в сотрудничестве. Один из них делает всю работу, в то время как другой занимается личными делами на рабочем месте. Г) После футбольного матча столкнулись болельщики двух команд. Д) Сотрудники отдела собирают деньги на подарок к дню рождения руководителю. Один из сотрудников выразил нежелание сдавать деньги. Е) Из-за непогоды задерживают рейс; ожидающие в аэропорту пассажиры выражают недовольство. Ж) Случайный прохожий громко прокомментировал Ваш внешний вид. 9. Для каждой из приведённых конфликтных ситуаций спрогнозируйте, как может развиваться конфликт в динамике: А) Что может спровоцировать открытый конфликт? Б) Как может развиваться открытое противостояние сторон? В) Чем может закончиться конфликт? Г) Какие из этих конфликтов вряд ли могли бы закончиться «позитивно»? 10. Для приведённых ниже ситуаций предложите линии поведения, соответствующие каждой стратегии поведения (уклонение, приспособление, компромисс, сотрудничество, конфронтация). А) Сотрудники одного и того же отдела за одинаковый объём работы получают разную заработную плату. Б) Преподаватель относится предвзято к одному из студентов, занижая ему оценки за правильно и качественно выполненную работу. В) Двум коллегам дают задание, которое они должны выполнить в сотрудничестве. Один из них делает всю работу, в то время как другой занимается личными делами на рабочем месте.
--	--	--	--

			Г) После футбольного матча столкнулись болельщики двух команд. Д) Сотрудники отдела собирают деньги на подарок к дню рождения руководителю. Один из сотрудников выразил нежелание сдавать деньги. Е) Из-за непогоды задерживают рейс; ожидающие в аэропорту пассажиры выражают недовольство. Ж) Случайный прохожий громко прокомментировал Ваш внешний вид.
--	--	--	---

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ВКЛЮЧАЯ АКТИВНЫЕ И ИНТЕРАКТИВНЫЕ МЕТОДЫ ОБУЧЕНИЯ

№ п/п	Название образовательной технологии (с указанием автора) / активные и интерактивные методы обучения	Цель использования образовательной технологии	Планируемый результат использования образовательной технологии	Описание порядка использования (алгоритм применения) технологии в практической профессиональной деятельности
1	Технология «Развитие критического мышления через чтение и письмо» (РКМЧП) (Ч. Темпл, Д. Стил, К. Мередит) / Групповая дискуссия по проблемам профессиональной этики, психологии делового общения, анализ текстов документов, других жанров, встречающихся в деловом общении	Развитие критического мышления, рефлексивности, коммуникативности, креативности, мобильности, самостоятельности,	Формирование навыков осмысленного чтения, критического типа мышления, позволяющего действовать в стандартных и нестандартных ситуациях Формирование культуры чтения, включающей в себя умение ориентироваться в источниках информации, пользоваться разными стратегиями чтения, адекватно понимать прочитанное, сортировать информацию с точки зрения ее важности, «отсеивать» второстепенную, критически оценивать новые знания делать выводы и обобщения.	Первая стадия – «вызова» , во время которой у учащихся активизируются имевшиеся ранее знания, пробуждается интерес к теме, определяются цели изучения предстоящего учебного материала. Вторая стадия – «осмысление» – содержательная, в ходе которой и происходит непосредственная работа ученика с текстом, причем работа направленная, осмысленная. Процесс чтения всегда сопровождается действиями ученика (маркировка, составление таблиц, ведение дневника), которые позволяют отслеживать собственное понимание. При этом понятие «текст» трактуется весьма широко: это и письменный текст, и речь преподавателя, и видеоматериал. Третья стадия – стадия «рефлексии» – размышления. На этом этапе ученик формирует личностное отношение к тексту и фиксирует его либо с помощью собственного текста, либо своей позиции в дискуссии. Именно здесь происходит активное переосмысление собственных представлений с учетом вновь приобретенных знаний
2	Кейс-технология , технология проектной деятельности (Дж. Дьюи, У. Киркпатрик,	Развитие аналитических, практических, коммуникативных, творческих, социальных умений	Формирование навыков работы с текстом, поиска и обработки информации, различных видов чтения в	Алгоритм работы в рамках кейс-технологии предполагает индивидуальную и групповую работу и

	Э. Коллингс) / Анализ конкретных профессиональных ситуаций		соответствии с задачей, коммуникации внутри группы, публичных выступлений, аргументации с ориентацией на потенциальную профессиональную деятельность	включает следующие этапы: - ознакомление с материалом кейса, его анализ, определение проблемы; - коллективный поиск ответа на предлагаемые педагогом вопросы в процессе дискуссии; - выполнение групповых или индивидуальных заданий; - представление результатов коллективной или индивидуальной работы; - обобщение результатов, фиксация вариантов решения проблемы, рефлексия и оценивание работы групп.
3	Технология проведения учебных дискуссий (М. В. Кларин) / Групповая дискуссия, круглый стол	Развитие критического мышления обучающихся, формирование их коммуникативной и дискуссионной культуры	Формирование коммуникативной культуры, навыков говорения на заданную тему, слушания, критического мышления, групповой работы, публичного выступления, выстраивания аргументации	1. Постановка проблемы. 2. Разбивка участников на группы, распределение ролей в малых группах, пояснения учителя о том, каково ожидаемое участие учащихся в дискуссии. 3. Обсуждение проблемы в малых группах. 4. Представление результатов обсуждения перед всем классом. 5. Продолжение обсуждения и подведение итогов.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Разделы/темы	Темы практических занятий	Количество часов	Требования ФГОС СПО (уметь)
Раздел 1. Этическое содержание общения			
Тема 1.1 Мораль: сущность и функции	Практическое занятие № 1 Основные этические категории	2	Уо 05.02, Уо 06.04
Тема 1.2. Профессиональная этика: нормы и принципы. Деловой этикет	Практическое занятие № 2 Деловой этикет в повседневном деловом общении	2	Уо 01.01, Уо 04.02, Уо 05.02
Тема 1.2. Профессиональная этика: нормы и принципы. Деловой этикет	Практическое занятие № 3 Социальная роль и ролевые ожидания в процессе делового общения	2	Уо 01.01, Уо 04.02, Уо 05.02
Тема 1.3. Этика государственной службы	Практическое занятие № 4 Управленческая этика и этика государственной службы	2	Уо 01.01, Уо 05.03, Уо 06.04
Раздел 2. Культура делового общения			
Тема 2.1 Общение как обмен информацией и взаимодействие	Практическое занятие № 5 Анализ фильмов о невербальной коммуникации	2	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.04
Тема 2.2. Тактика ведения дискуссии и аргументирования	Практическое занятие № 6 Анализ дискуссии на примере телевизионной программы «К барьеру»	2	Уо 01.02, Уо 01.04, Уо 05.03, Уо 06.04, Уо 09.02, Уо 09.04
Тема 2.3. Технология публичного выступления	Практическое занятие № 7 Дискуссия	2	Уо 01.01, Уо 04.03, Уо 05.03, Уо 09.02
Тема 2.3. Технология публичного выступления	Практическое занятие № 8 Выступление с аргументированной речью	2	Уо 01.01, Уо 04.03, Уо 05.03, Уо 09.02
Тема 2.4. Телефонные переговоры, деловая переписка	Практическое занятие № 9 Телефонные переговоры, деловая переписка: тренинги	2	Уо 01.02, Уо 05.03, Уо 09.02, Уо 09.04
Тема 2.5. Барьеры в общении	Практическое занятие № 10 Анализ фильма «Служебный роман»	2	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 05.03
Раздел 3. Общение в конфликте			
Тема 3.1. Конфликт и	Практическое занятие № 11	2	Уо 01.01, Уо

его диагностика	Особенности поведения в конфликте		01.02, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 05.02, Уо 05.03
ИТОГО		22	

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ МАРШРУТ

Контрольная точка	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины	Контролируемые результаты	Оценочные средства	
№1	Раздел I. Этическое содержание общения и профессиональная этика	Уо 01.01, Уо 05.03, Уо 06.04, Зо 01.01, Зо 05.01, Зо 06.04	Контрольная работа №1	1. Тест 2. Практическое задание
№2	Раздел 2. Культура делового общения	Уо 01.02, Уо 01.04, Уо 05.03, Уо 05.04, Уо 09.02, Уо 09.04, Зо 01.02, Зо 04.01, Зо 05.03, Зо 05.04, Зо 09.03	Контрольная работа №2	1. Тест 2. Практическое задание
№3	Раздел 3. Общение в конфликте	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 05.02, Уо 05.03, Зо 01.01, Зо 04.01, Зо 05.03, Зо 05.04	Контрольная работа №3	1. Тест 2. Практическое задание
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.04, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 05.02, Уо 05.03, Уо 06.04, Уо 09.02, Уо 09.04, Зо 01.01, Зо 01.02, Зо 04.01, Зо 05.01, Зо 05.03, Зо 05.04, Зо 06.04, Зо 09.03	Кейс-ситуация	1. Типовые практические задания

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

№ п/п	Раздел рабочей программы	Краткое содержание изменения/дополнения	Дата, № протокола заседания ПК/ПЦК	Подпись председателя ПК/ПЦК
		Рабочая программа учебной дисциплины «Профессиональная этика и основы делового общения» актуализирована на основании решения Ученого совета ФГБОУ ВО "МГТУ им. Г.И. Носова" (протокол №13 от 14.06.2023г.) с внесением изменений в электронный вариант	13.09.2023 г. Протокол № 1	