

государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Самарской области
«Самарский колледж сервиса производственного оборудования
имени Героя Российской Федерации Е.В. Золотухина»

УТВЕРЖДАЮ
заместитель
Рябенко
31 08

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП 11 Основы этики

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
(подготовка)

2017 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе ФГОС государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовая подготовка)

Разработчик: Кочерыгина И.Г., преподаватель.

РАССМОТРЕНА
на заседании ПЦК
Протокол № 1 от «30» *сд* 2017 г.
Председатель ПЦК *Н.В. Стряпунина* /Н.В. Стряпунина

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОСНОВЫ ЭТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью вариативной составляющей основной профессиональной образовательной программы в соответствии с Концепцией вариативной составляющей основных профессиональных образовательных программ начального и среднего профессионального образования в Самарской области по специальностям ППССЗ 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки)

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: общепрофессиональная дисциплина профессионального цикла.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

уметь:

- выделять понятия «этика», «мораль», «нравственность»;
- различать между прекрасным и красивым, безобразным и изящным;
- рассказать о происхождении этики;
- видеть перспективу роли этики в культуре;
- рассказать о культуре профессионального общения;
- использовать методики тестирования коммуникативных качеств;
- выбирать оптимальный стиль общения и взаимодействия в профессиональной деятельности;
- владеть культурой взаимодействия в профессиональной деятельности;
- применять технологии убеждающего воздействия на группу или партнера по общению;
- влиять на формирование и изменение социальных установок личности;
- рассказать общие принципы культуры поведения;
- распределять рабочие зоны в кабинете.

знать:

- объект, предмет этики и этики;
- основные проблемы этики и эстетики;
- основные категории этики и эстетики;
- основные этапы общения, классификацию общения, виды общения;
- типы собеседников;
- профессиональную этику;
- деловой этикет;
- культуру речи;
- культуру телефонного разговора;
- историю возникновения визитных карточек;
- основные правила оформления визитных карточек;
- этикет в деловой переписке;
- понятие деловой беседы;
- основные этапы деловой беседы;
- виды слушания;
- техники общения;
- виды деловых приемов;
- история возникновения этикета;

- особенности национальной этики;
- этикет разных народов.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть следующими общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и количество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.

ОК 5. Использовать информационно- коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 66 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 44 часа;

самостоятельной работы обучающегося 22 часа.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	66
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	44
в том числе:	
практические занятия	24
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	22
Итоговая аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Основы этики»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1		3	4
Раздел 1 Эстетика, этика и психология деловых отношений.	Значение и содержание дисциплины. Связь с другими дисциплинами. Значение дисциплины для современного времени. О важнейших государственных проблемах.	2	1
Тема 1.1 Эстетическая культура	Содержание учебного материала	2	1-2
	1. Происхождение эстетики. Определение эстетики. Эстетика в жизни и в быту. Эстетический вкус. Эстетическая культура. Идеал. Эстетическое отношение. Категории эстетики: прекрасное, красивое, безобразное, изящное. Искусство.		
	Практические занятия	3	
	1 Творческая работа: Описание картины с точки зрения эстетики.		
	Самостоятельная работа	4	
	1 Составление таблицы по теме «Категории эстетики»		
2 Решение практических задач			

Тема 1.2 Этическая культура	Содержание учебного материала		2	1-2
	1.	Происхождение этики. Определение этики. Категории этики: добро, зло, ответственность, справедливость, долг, совесть, достоинство, честь, скромность, благородство.		
	Практические занятия		2	
	1	Выделять основные категории этики.		
	Самостоятельная работа		2	
	1	Составление таблицы по теме: «Категории этики»		
Тема 1.3	Содержание учебного материала		2	1-2
	1.	Этапы общения. Классификация общения. Коммуникативная сторона общения. Общение как обмен информацией. Специфика коммуникативного процесса между людьми. Виды общения: императивное, диалогическое. Типы собеседников.		
	Практические занятия		2	
	1	Определять тип собеседника		
	Самостоятельная работа		4	
	1	Составление таблицы по теме «Классификация общения»		
2	Оформление докладов на тему «Специфика коммуникативного процесса между людьми»			

Тема 1.4 Культура общения в профессиональной сфере.	Содержание учебного материала		2	1
	1	.Понятие культуры общения. Вежливость. Корректность. Такт. Чувство меры.Профессиональная этика. Деловой этикет. Манеры. Заповеди делового этикета. Словесный этикет. Невербальный этикет.		
	Практические занятия		3	
	1	Выделять основные заповеди этикета.		
	Самостоятельная работа		2	
1	Сообщение «Профессиональная этика».			
Тема 1.5 Имидж делового человека.	Содержание учебного материала		2	1-2
	1.	Определение имиджа. Стиль. Макияж. Опрятность. Как должен выглядеть деловой мужчина. Как должна выглядеть деловая женщина. Элегантность.		
	Практические занятия		3	
	1	Тест « Ваш стиль», тест « Ваша индивидуальность»		
	Самостоятельная работа		2	
1	Сообщение на тему «Что такое элегантность»			
Тема 1.6 Культура	Содержание учебного материала		2	1-2

речи	1.	.Понятие культура речи. Мимика. Пантомимика. Взгляд. Аргументы: сильные, слабые и несостоятельные. Культура телефонного разговора..		
	Практические занятия		2	
	1	Проведение телефонного разговора и его анализ.		
	Самостоятельная работа		2	
	1	Описание своих коллег, используя терминологию данной темы.		
Раздел 2				
Тема 2.1 Визитные карточки	Содержание учебного материала		2	1-2
	1	История возникновения визитных карточек. Понятие «Визитная карточка». Виды визитных карточек. Основные правила оформления визитных карточек. Правило вручения визитной карточки. Этикет в деловой переписке.		
	Практические занятия		3	
	1	Изготовление именной визитной карточки.		
	Самостоятельная работа		2	
	1	Доклад на тему «История возникновения визитных карточек»		
Тема 2.2 Техника	Содержание учебного материала		2	1-2

ведения деловой беседы	1	Понятие деловой беседы. Основные этапы деловой беседы. Деловые отношения. Виды слушания. Техники общения. Деловой протокол. Деловые приемы.		
	Практические занятия		3	
	1	Проведение обучающимися одного из видов деловых приёмов.		
	Самостоятельная работа		2	
	1	Составление схемы делового письма.		
Тема 2.3 Этикет международных контактов.	Содержание учебного материала		2	1-2
	1	Определение этикета. История возникновения этикета. Особенности национальной этики. Знание этикета разных народов. Английский этикет. Немецкий этикет. Французский этикет. Итальянский этикет. Этикет скандинавских народов. Этикет японцев. Этикет народов арабских стран. Общие принципы культуры поведения. Интерьер рабочего помещения как область делового этикета.		
	Практические занятия		3	
	1	Составление интерьера будущего офиса.		
	Самостоятельная работа		2	
	1	Подготовка к защите рефератов по данной теме.		
ВСЕГО			66	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- комплект проверочных заданий для тестирования.\

Технические средства обучения:

- DVD
- телевизор
- мультимедиапроектор,
- экран.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

1. Ананьев Б.Г. Социальные ситуации развития личности и ее статус/ психология личности в трудах отечественных психологов.- СПб: Питер, 2011.- с. 319
2. Богдалев А.А. Специфика социально- психологического подхода к личности/ / Психология личности в трудах отечественных психологов.- СПб: Питер, 2011.- с339

Дополнительные источники:

1. Андреева Г.М. Социальная идентичность: временные и средовые компоненты/Психология личности в трудах отечественных психологов.- СПб: Питер, 2010.- с. 344
2. Шеламова Г.М. Этикет делового общения:учеб. Пособие для нач. проф. Образования.- М.: «Академия», 2010.- 192с
3. Шеламова Г.М. Этикет делового общения: учеб. Пособие для нач. проф. образования.-М.: «Академия»,2010.-192с.

Интернет-ресурсы:

1. www.consultant.ru
2. www.garant.ru
3. www.sekretary.net
4. www.officemart.ru
5. www.kadrovik-praktik.ru
6. www.todo1.kdelo.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выделять понятия «этика», «мораль», «нравственность»; - различать между прекрасным и красивым, безобразным и изящным; - рассказать о происхождении этики; - видеть перспективу роли этики в культуре; - рассказать о культуре профессионального общения; - использовать методики тестирования коммуникативных качеств; -выбирать оптимальный стиль общения и взаимодействия в профессиональной деятельности; - владеть культурой взаимодействия в профессиональной деятельности; - применять технологии убеждающего воздействия на группу или партнера по общению; - влиять на формирование и изменение социальных установок личности; - рассказать общие принципы культуры поведения; -распределять рабочие зоны в кабинете. 	<p>практическое занятие, тестирование, самостоятельная работа, зачет.</p>
<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - объект, предмет этики и этики; - основные проблемы этики и эстетики; - основные категории этики и эстетики; -основные этапы общения, классификацию общения, виды общения; -типы собеседников; -профессиональную этику; -деловой этикет; -культуру речи; -культуру телефонного разговора; -историю возникновения визитных карточек; 	<p>практическое занятие, тестирование, самостоятельная работа,зачет.</p>

-основные правила оформления визитных карточек;	
-этикет в деловой переписке;	
-понятие деловой беседы;	
-основные этапы деловой беседы;	
-виды слушания;	
-техники общения;	
-виды деловых приемов;	
-история возникновения этикета;	
-особенности национальной этики;	
-этикет разных народов.	

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ.

№	Содержание	Количество во часов	Форма отчетности
1.	Описание картины с точки зрения эстетики.	2	Просмотр письменных работ
2.	Описание своих коллег, используя терминологию темы «Общение».	2	Просмотр творческих работ
3.	Проведение телефонного разговора.	2	Устный опрос
4.	Изготовление именной визитной карточки.	2	Просмотр творческих работ
5.	Проведение студентами одного из видов деловых приемов.	2	Обсуждение
6.	Особенности национальной этики.	2	Просмотр письменных работ

ПРИМЕРНЫЕ ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ.

1. История возникновения этики.
2. Эстетическая культура.
3. Сферы эстетической культуры.
4. Эстетическое воспитание.
5. Общие сведения об этической культуре.
6. Категории этики.
7. Понятие и виды общения.
8. Этапы общения.
9. Профессиональные нормы морали.
10. Профессиональная этика.
11. Имидж делового человека.
12. Этикет деловых отношений.
13. Деловой этикет.
14. Культура речи.
15. Словесный этикет.
16. Показатели культуры речи.
17. Культура телефонного разговора .
18. История культуры делового общения.
19. Правила телефонного общения.
20. Этикет в деловой переписке.
21. Служебная переписка.
22. Виды деловых писем.
23. Визитные карточки.
24. Виды визитных карточек.
25. Правила оформления визитных карточек.
26. Техника ведения деловой беседы.
27. Деловая беседа.
28. Техники общения.
29. Деловой протокол.
30. Понятие делового протокола.
31. Деловые приемы. Виды .
32. Этикет международных контактов.
33. Признаки культуры поведения.
34. Особенности национальной этики.
35. Интерьер рабочего помещения как область делового этикет.
36. Понятие интерьера. Принцип. Особенности .
37. Важные моменты интерьера офиса.
38. Происхождение эстетики.
39. Эстетика в жизни и в быту.
40. Эстетический вкус.
41. Эстетическая культура.
42. Эстетическое отношение.
43. Категории эстетики.
44. Понятие «этика», «мораль», «нравственность».
45. Золотое правило нравственности.
46. Роль и значение этики в современном обществе.
47. Предмет, специфика и задачи этики.

48. Общение как форма реализации системы общественных и межличностных отношений.
49. Этапы общения.
50. Классификация общения.
51. Оптимизация совместной деятельности через воздействие на процессы общения.
52. Коммуникативная сторона общения.
53. Общение как обмен информацией.
54. Специфика коммуникативного процесса между людьми.
55. Содержание общения.
56. Виды общения.
57. Типы собеседников.
58. История возникновения визитных карточек.
59. Понятие «визитная карточка».
60. Виды визитных карточек.
61. Основные правила оформления визитных карточек.
62. Правило вручения визитной карточки.
63. Определение делового протокола.
64. Оформление приглашения на деловой прием.
65. Виды деловых приемов.
66. Определение этикета.
67. История возникновения этикета.
68. Особенности национальной этики.
69. Знание этикета разных народов.
70. Английский этикет.
71. Немецкий этикет.
72. Французский этикет.
73. Итальянский этикет.
74. Этикет скандинавских народов.
75. Этикет японцев.
76. Этикет Народов арабских стран.
77. Общие принципы культуры поведения.