

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КОМИ
Государственное общеобразовательное учреждение Республики Коми
«Специальная (коррекционная) школа-интернат №3 для детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей» г. Сыктывкара;
«Бать-мамтӧм да бать-мам дӧзьӧртӧгкодьӧмчелядылы 3 №-а торъя (коррекционной)
школа-интернат» Сыктывкарын Коми Республикаса канму общеобразовательной учреждение

Рекомендовано методическим советом
Протокол № 1 от 29.08.2024 г.
Рассмотрено и согласовано педагогическим
советом
Протокол № 1 от 29.08.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом директора
от «30» августа 2024 года №01-07/292

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
АД.05 ЭТИКА И КУЛЬТУРА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ «РАБОЧИЙ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
РУЧНОЙ УБОРКЕ»

Срок реализации
программы:

9 месяцев

Составители:

Артеева Т.В., заместитель директора
Поздеева Н.Л., преподаватель
Надуткина И.В., преподаватель

Сыктывкар
2024

Содержание

1. Паспорт программы учебной дисциплины

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины.

2. Структура и содержание учебной дисциплины

Тематический план и содержание учебной дисциплины

3. Условия реализации программы дисциплины

Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Информационное обеспечение обучения

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

1. Паспорт программы учебной дисциплины

АД.05 Этика и культура делового общения

Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины разработана для профессиональной подготовки и специальности «Рабочий по профессиональной ручной уборке» для выпускников специальных коррекционных образовательных учреждений для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).

Предмет относится к адаптационному циклу, на его изучение отводится 33 часа.

Итоговая аттестация предусмотрена в форме дифференцированного зачета.

Программа является частью обеспечения адаптации слушателей - инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Программа предназначена для социальной и профессиональной адаптации слушателей инвалидов и лиц с ОВЗ с учетом особенностей их психофизического развития и индивидуальных возможностей.

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

учебная дисциплина АД.05 «Этика и культура делового общения» входит в состав адаптационного цикла, в число адаптационных дисциплин.

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дополнительной учебной дисциплины «Этика и культура делового общения» слушатель должен уметь:

- осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;
- пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;
- принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме;
- поддерживать деловую репутацию;
- создавать и соблюдать имидж делового человека;
- организовывать рабочее место.

Знать:

- правила делового общения;
- этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами;
- основные техники и приемы общения;
- правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;
- формы обращения, изложения просьб, выражения признательности;
- способы аргументации в производственных ситуациях;
- составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, аксессуары и др.;

- правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.

Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины.

Максимальная учебная нагрузка слушателя по дисциплине 33 часа в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки слушателя – 33 часа.

2. Структура и содержание учебной дисциплины

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.

Вид учебной работы	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего), в том числе:	33
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	
в том числе:	33
Лекции	21
Практические занятия	12
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

Тематический план содержания учебной дисциплины
АД.05 Этика и культура делового общения

№ заня тия	Наименование разделов и тем. Содержание учебного материала и формы организации деятельности слушателей	Кол-во часов
Раздел 1. Введение		1
1	Особенности и нормы профессионального общения. Правила делового этикета.	1
Раздел 2. Основные характеристики делового общения		2
2	Особенности делового общения как вида профессиональной деятельности.	1
3	Практическое занятие №1. Развитие взаимоотношений и взаимодействия людей в деловом общении - разыгрывание ситуаций.	1
Раздел 3. Виды делового общения		4
4	Виды делового общения по содержательной направленности. Типология видов делового общения по цели общения. Умение слушать как условие эффективного делового общения.	1
5	Деловая беседа и ее этапы: подготовка и сбор материала; начало беседы; передача информации.	1
6	Аргументация и контр-аргументация; принятие решения и завершение беседы.	1
7	Практическое занятие №2. Работа с текстами профессиональной направленности. - Постановка цели по тексту, составление диалога (работа парами).	1
Раздел 4. Конфликт в деловом общении		3
8	Способы решения конфликтных ситуаций в деловом общении.	1
9	Толерантность в конфликтах.	1
10	Практическое занятие №3 Этическое разрешение противоречий между участниками конфликта.	1
Раздел 5. Индивидуальные особенности человека		4
11	Физиологические основы поведения человека. - Типы темперамента.	1
12	Социальные свойства личности: - характер, - воля.	1
13	Роль самовоспитания в поведении человека.	1
14	Практическое занятие №4	1

	Определение типа темперамента.	
Раздел 6. Мастерство публичного выступления		3
15	Основы ораторского искусства. Подготовка речи: выбор темы, цель речи, подбор материала, составление конспекта речи.	1
16	Практическое занятие №5: Составление структуры выступления.	1
17	Практическое занятие №6. Выступление по выбранной теме.	1
Раздел7.Искусство спора		3
18	Характеристика понятия «спор». Классификация споров.	1
19	Поведение участников спора.	1
20	Практическое занятие №7. Доказательство и аргументация в споре. Способы опровержения. Полемические приемы.	1
Раздел8.Имиджеология		3
21	Служебный этикет. -Манеры поведения в создании привлекательного образа сотрудника. - Речевая культура. - Правила хорошего тона.	1
22	Здоровый образ жизни. Культура одежды.	1
23	Практическое занятие №8 Ролевая игра «Поведение в различных ситуациях».	1
Раздел 9. Культура оформления документов в деловом общении		4
24	Общие принципы работы с документами: основные требования к их внешнему виду, языку, стилю.	1
25	Подготовка образцов документации по профессии.	1
26	Практическое занятие №9. Технология работы с письменной документацией (протокол, отчетность, акт, договор, приказ, доверенность и др.)	1
27	Практическое занятие №10 Соответствие документа принципам технической эстетики, принятымстандартам.	1
Раздел 10. Культура телефонного разговора в деловом общении		2
28	Правила ведения беседы по телефону. Телефонный регламент.	1
29	Практическое занятие №11 Проведение беседы профессиональной направленности по телефону (работа парами). Разыгрывание ситуаций.	1
Раздел 11. Организация рабочего пространства		2
30	Правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.	1
31	Практическое занятие №12 Организация рабочего пространства.	1

32	Дифференцированный зачёт.	1
33	Дифференцированный зачёт.	1
	Всего	33

3. Условия реализации программы дисциплины

Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебной дисциплины требуется наличие учебного кабинета социально-экономических дисциплин, имеющей оснащенное оборудование:

1. рабочее место преподавателя;
2. посадочные места для обучающихся.

Кабинет оснащен техническими средствами обучения:

- компьютером (оснащенным набором стандартных лицензионных компьютерных программ) с доступом к Интернет-ресурсам;
- мультимедийным проектором и экраном.

Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Панфилова А.П., Долматов А.В. Культура речи и деловое общение часть 1. СПО, 2020 (ЭБС).
2. Панфилова А.П., Долматов А.В. Культура речи и деловое общение часть 2. СПО, 2020 (ЭБС).

Дополнительные источники:

1. Карташова Л.В., Никонова Т.В., Соломанидина Т.О. Организационное поведение: Учебник. - М.: М ИНФРА-М, 2013. - 220 с.
2. Савина М.С. Технология поиска работы. Методические разработки для учреждений профессионального образования. - М.: ИЦ Академии профобразования, 2010, 68 с.
3. Сизикова С.Ф. Основы делового общения. 10-11 кл.: учеб. пособие. - М.: Дрофа, 2015.- 139 с. (Элективные курсы).
4. Шеламова Г.М. Этикет делового общения: учеб. пособие для нач. проф. образования. М.: Издательский центр «Академия», 2006. - 192 с.

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Текущий контроль знаний и умений осуществляется как в процессе теоретического, так и в процессе практического обучения. В процессе теоретического обучения предусматриваются следующие формы текущего контроля знаний: различные виды опросов на занятиях и во время инструктажа перед практическими занятиями, контрольные работы, различные формы тестового контроля и др. Текущий контроль освоенных умений осуществляется в виде экспертной оценки результатов выполнения практических занятий.

Промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине осуществляется в соответствии с разработанными фундамиоценочных средств, позволяющими оценить достижение запланированных результатов обучения. Завершается освоение учебной дисциплины зачётом, включающим как оценку теоретических знаний, так и практических умений.