

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Блинова Светлана Павловна

Должность: Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

Дата подписания: 05.09.2023 14:05:58

Уникальный программный ключ:

1cafd4e102a27ce11a89a2a7ceb20237f3ab5c65

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Норильский государственный индустриальный институт»
Политехнический колледж

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины
«Этика служебных отношений»

для специальности

23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта

Рабочая программа учебной дисциплины «Этика служебных отношений» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта

Организация-разработчик:

Политехнический колледж ФГБОУ ВО «Норильский государственный индустриальный институт»

Разработчик

Сенюк Л.Б. , преподаватель ПТК НГИИ

Рассмотрена на заседании цикловой комиссии общетехнических дисциплин и автомобильного транспорта.

Председатель комиссии _____ Е.Е. Суслов

Утверждена методическим советом политехнического колледжа ФГБОУ ВО «Норильский государственный индустриальный институт»

Протокол заседания методического совета № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Зам. директора по УР

С.П. Блинова

СОДЕРЖАНИЕ

1 Паспорт рабочей программы учебной дисциплины.....	3
2 Структура и содержание учебной дисциплины.....	5
3 Условия реализации программы учебной дисциплины.....	9
4 Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.....	10

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ЭТИКА СЛУЖЕБНЫХ ОТНОШЕНИЙ»

1.1 Область применения программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта, входящей в состав укрупненной группы специальностей 23.00.00 Техника и технология наземного транспорта

1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- определить форму поведения и общения в служебных ситуациях;
- владеть коммуникативными навыками устной и письменной речи;
- оформлять служебную документацию в соответствии с требуемыми этическими нормами;
- использовать полученные знания в практике делового общения.

знать:

- нормы и принципы этики государственного служащего;
- современные требования, предъявляемые к служащим;
- функции и элементы культуры управления.

освоить компетенции:

- 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 качество.
- 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 личностного 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 заданий.

- 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.

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 63 часа,

в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 51 час;

самостоятельной работы – 12 часа.

2 СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ЭТИКА СЛУЖЕБНЫХ ОТНОШЕНИЙ»

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	63
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	51
в том числе:	
- практические занятия	6
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	12
в том числе:	
- работа с конспектом лекций	8
- подготовка реферативных сообщений по выбранной тематике	4
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Этика служебных отношений»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Введение	Содержание учебного материала	2	2
	Содержание дисциплины и ее задачи. Место дисциплины в структуре образовательной программы по специальности		
Раздел 1 Теоретические основы этики деловых отношений		9	
Тема 1.1 Сущность этики деловых отношений	Содержание учебного материала	2	2
	Культура. Мораль. Этика. Этикет. Профессиональная этика. История развития этики. Содержание этики деловых отношений		
	Самостоятельная работа обучающегося Работа с конспектом лекций. Составление таблицы, отражающей изменения в понимании предмета этики в разные исторические эпохи. Написание рефератов по теме.	1	3
Тема 1.2 Основные принципы этики деловых отношений	Содержание учебного материала	2	2
	Формы регулирования поведения человека в современном обществе. Принципы этики деловых отношений		
	Самостоятельная работа обучающегося Работа с конспектом лекций. Сравнительный анализ принципов нравственной культуры управления: гуманизм, патриотизм, коллективизм, справедливость.	1	3
Тема 1.3 Принципы и нормы нравственного поведения руководителя	Содержание учебного материала	2	2
	Принципы и нормы нравственного поведения руководителя. Качества, которыми должен обладать лидер: знание, наличие воображения, умение руководить другими, решительность, беспощадность, привлекательность.		
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка реферативных сообщений по выбранной тематике	1	3
Раздел 2 Деловое общение		23	
Тема 2.1 Деловое общение: понятие, структура	Содержание учебного материала	2	2
	Общение. Три взаимосвязанных стороны общения: интерактивная, коммуникативная, перцептивная. Виды общения: вербальное и невербальное.		
Тема 2.2 Виды и формы делового общения	Содержание учебного материала	2	2
	Деловое общение. Служебное и деловое общение. Прямое и косвенное деловое общение, их результативность. Формы делового общения: деловая беседа, деловое совещание, публичное выступление и т.п.		
Тема 2.3 Основы деловой риторики	Содержание учебного материала	3	2

и культура речи	Риторика. Деловая риторика. Красноречие. Принципы речевого воздействия. Использование риторического инструментария – набора коммуникационных эффектов. Практические рекомендации		
	Самостоятельная работа обучающегося Работа с конспектом лекций, составление плана и тезисов ответа.	1	3
Тема 2.4 Этический аспект использования средств выразительности деловой речи	Содержание учебного материала	2	2
	Интонационные средства выразительности речи: логическое ударение, логическая пауза, повышение или понижение голоса. Тропы: эпитеты, метафоры, гиперболы и т.п. Разговорные обороты в речи. Образность речи. Стилистические фигуры, обороты.		
Тема 2.5 Деловая беседа как основная форма делового общения	Содержание учебного материала	2	2
	Деловая беседа. Важнейшие функции деловой беседы. Основные этапы деловой беседы. Вопросы собеседников: закрытые, открытые, риторические, переломные и т.п.		
	Самостоятельная работа обучающегося Работа с конспектом лекций, составление плана и тезисов ответа.	1	
Тема 2.6 Основные правила подготовки и проведения публичного выступления	Содержание учебного материала	2	2
	Предварительная отработка навыков риторики. Непосредственная подготовка к публичному выступлению. Правила изучения навыков поведения во время выступления.		
	Самостоятельная работа обучающегося Работа с конспектом лекций, составление плана и тезисов ответа. Подготовка к практическому занятию	1	
	Практическое занятие 1 Основные правила подготовки и проведения публичного выступления	2	
Тема 2.7 Основные правила подготовки и проведения служебного совещания	Содержание учебного материала	2	2
	Служебное совещание, как один из эффективных способов привлечения сотрудников к процессу принятия решений, один из инструментов управления причастностью сотрудников к делам своего подразделения или организации в целом. Подготовка, определение целесообразности проведения, проведение. Виды совещаний.		
	Самостоятельная работа обучающегося Работа с конспектом лекций, составление плана и тезисов ответа.	1	
Тема 2.8 Критика и ее этические аспекты	Содержание учебного материала	2	2
	Этические требования к критике, как к обязательной составляющей служебной деятельности. Зависимость результатов критики от степени ее этичности.		
Раздел 3 Правила и этикет деловых отношений		29	2
Тема 3.1 Этические нормы делового письма	Содержание учебного материала	4	3
	Требования этикета к резюме, рекомендательному письму, письму-отказу и т.д. Роль делового письменного общения в системе деловых отношений.		
	Самостоятельная работа обучающегося Работа с конспектом лекций, составление плана и тезисов ответа. Подготовка к практическому занятию	1	3
	Практическое занятие 2	2	3

	Этические нормы делового письма		
Тема 3.2 Этические нормы телефонного разговора	Содержание учебного материала	2	2
	Практические рекомендации и нормы делового этикета в отношении телефонного разговора. Что можно и нужно и что нельзя говорить по телефону. Методы достижения результативности телефонного разговора в рамках этикета.		
	Самостоятельная работа обучающегося Работа с конспектом лекций, составление плана и тезисов ответа.	1	
Тема 3.3 Этические правила приветствия, представления. Титулирование	Содержание учебного материала	2	2
	Практические рекомендации и нормы делового этикета в отношении телефонного разговора. Что можно и нужно и что нельзя говорить по телефону. Методы достижения результативности телефонного разговора в рамках этикета.		
Тема 3.4 Визитные карточки в деловой жизни	Содержание учебного материала	2	2
	История возникновения ВК. Виды ВК. Требования к оформлению ВК. Требования к вручению ВК. Ответ на ВК.		
	Самостоятельная работа обучающегося Работа с конспектом лекций, составление плана и тезисов ответа.	1	
Тема 3.5 Правила поведения в общественных местах	Содержание учебного материала	2	2
	Нормы регулирования взаимодействия людей в общественных местах.		
	Самостоятельная работа обучающегося Работа с конспектом лекций, составление плана и тезисов ответа.	1	3
Тема 3.6 Внешний облик делового человека	Содержание учебного материала	4	2
	Общая характеристика стилей мужской и женской деловой одежды. Требования к цвету, фасону, фактуре материала и обуви. Роль прически, аксессуаров и т.д. Ошибки и промахи во внешнем виде деловых людей, которых следует избегать.		
Тема 3.7 Этикет деловых приемов	Содержание учебного материала	2	2
	Роль деловых приемов в развитии и обеспечении эффективности деловых отношений. Цель и назначение деловых приемов. Виды деловых приемов. Нормы делового этикета к подготовке и организации делового приема. Деловой этикет и поведение за столом во время деловых приемов.		
	Самостоятельная работа обучающегося Подготовка реферативных сообщений по выбранной тематике. Подготовка к практическому занятию	1	
	Практическое занятие 3 Этикет деловых приемов	2	
Тема 3.8 Национальные особенности делового этикета	Содержание учебного материала	2	2
	Правила поведения на приемах и при общении с иностранцами. Правила организации встречи важных персон. Совокупность общепринятых правил, условностей и традиций, соблюдаемых в международном общении. Становление российского протокола. Национальные обычаи и особенности протокола. Правила работы с переводчиком		
	Всего	63	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ЭТИКА СЛУЖЕБНЫХ ОТНОШЕНИЙ»

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Гуманитарных дисциплин».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект рабочих тетрадей (учебно-методических пособий) по дисциплине «Этика служебных отношений».

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиа-проектор.

3.2 Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература

1 Государственная служба: культура поведения и деловой этикет. - М.: «Академия», 2015.

2 Зарецкая Е.Н. Деловое общение. - М.: Аспект-пресс, 2014.

3 Зарецкая Е.Н. Профессиональная этика. Учебное пособие. –Волгоград: ВолГУ, 2013.

4 Кошева И.П., Канке А.А. Профессиональная этика и психология делового общения: учебное пособие. – М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2013.

5 Культура устной и письменной речи делового человека. Справочник-практикум. - М.: Эксмо, 2014.

6 Кибанов А.Я., Захаров Д.К., Коновалова В.Г. Этика деловых отношений: Учебник. – М.: ИНФА-М, 2014.

7 Леонов Н.И. Психология делового общения. Учебное пособие. -Ижевск, «Феникс» 2015.

8 Сутырин Ф.Д. Этикет и дипломатический протокол для всех. – СПб.: Питер, 2015.

Дополнительная литература

1 Бороздина Г.В. Психология делового общения: учебник. 2-е изд. - М.: Аспект-пресс, 2014.

2 Горанчук В.В. Психология делового общения и управленческих воздействий: теория и практика: учеб. Пособие. - СПб.: Питер, 2013.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «ЭТИКА СЛУЖЕБНЫХ ОТНОШЕНИЙ»

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания, компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
Умения:	
<ul style="list-style-type: none"> – определить форму поведения и общения в служебных ситуациях; – владеть коммуникативными навыками устной и письменной речи; – оформлять служебную документацию в соответствии с требуемыми этическими нормами; – использовать полученные знания в практике делового общения. 	Устный опрос, письменное тестирование, контрольная работа.
Знания:	
<ul style="list-style-type: none"> – нормы и принципы этики государственного служащего; – современные требования, предъявляемые к служащим; – функции и элементы культуры управления. 	Практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа, устный опрос.
Компетенции:	
<ul style="list-style-type: none"> – 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 качество. – 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 	Практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа, устный опрос, дифференцированный зачет.

<p>профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <ul style="list-style-type: none">– 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 заданий.– 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.	
---	--