

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Тарасенко Лидия Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 17.10.2023 12:17:51
Уникальный программный ключ:
974f72a491e038b84f779dd767f1d79f2c9a725f

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ»
«ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Рассмотрено и одобрено
на заседании педагогического совета
Протокол № 15
От « 31 » 08 _____ 20 21 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО «ПОО» «ФЭК»

_____ Л.А. Тарасенко



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.08 ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ»

По специальности:

42.02.01 Реклама

Симферополь
2021 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) **42.02.01 «Реклама»**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» мая 2014 года № 510.

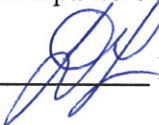
Организация-разработчик: Автономная некоммерческая организация «Профессиональная образовательная организация» «Финансово-экономический колледж».

Разработчик:

ДЗИНА Наталья Николаевна – преподаватель АНО «ПОО» «ФЭК»

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УМР


_____ Н.Ю. Данченко

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 6 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 11 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 12 |

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.08 ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 42.02.01 «Реклама», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» мая 2014 года № 510.

Учебная дисциплина ОП.08 «Деловой этикет» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 42.02.01 «Реклама».

1.1.1. Перечень общих компетенций

ОК.01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК.02. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК.03. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК.04. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК.05. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК.06. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК.07. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК.08. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК.09. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ОК.10. Владеть основами предпринимательской деятельности и особенностями предпринимательства в профессиональной деятельности.

ОК.11. Обладать экологической, информационной и коммуникативной культурой, базовыми умениями общения на иностранном языке.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

В структуре основной профессиональной образовательной программы учебная дисциплина ОП.08 «Деловой этикет» входит в общепрофессиональный цикл.

1.3. Цель и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

Целью учебной дисциплины «Деловой этикет» является: освоение студентами этических основ, форм и сфер деловых отношений с деловыми и официальными лицами, в рамках делового общения, этических норм, требований этикета.

Задачами курса учебной дисциплины «Деловой этикет» являются:

- изучение этических основ деловых отношений и формирования современной деловой культуры;
- усвоение основных правил речевого и невербального поведения, основных этических принципов делового взаимодействия;
- освоение методики организации проведения деловых бесед, деловых совещаний;
- изучение имиджевых требований к подбору гардероба и внешнего вида делового человека;
- освоение психологии делового общения, тактических приемов на переговорах и техники аргументации, предотвращения конфликтных ситуаций;
- изучение национальных особенностей делового этикета.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- понятия и принципы этикета;
- основные правила вербального и невербального поведения;
- этические принципы делового взаимодействия;
- общие приемы ведения беседы, консультирования;
- формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;
- представление о разнообразии этикетных форм делового общения, национальных особенностях этикета.

В результате освоения дисциплины «Деловой этикет» обучающийся должен **уметь**:

- осуществлять деловое общение с соблюдением требования этики, эстетики и психологии общения;
- принимать решения, отстаивать свою точку зрения;
- использовать эффективные модели выхода из конфликтных ситуаций в общении с клиентами;
- выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета;
- строить деловые отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.08 ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ»

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|--------------------------------------------------|-------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 96 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 52 |
| в том числе: | |
| лекционные занятия | 28 |
| семинарские занятия | 10 |
| практические занятия | 14 |
| <i>Самостоятельная работа¹</i> | 44 |
| Промежуточная аттестация в форме зачета | |

¹Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией с соответствию с требованиями ФГОС СПО в пределах объема учебной дисциплины в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием учебной дисциплины.

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объем в часах | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы | |
|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | |
| Тема 1. Природа и эволюция делового этикета как социального явления | Содержание учебного материала | 4 | ОК.01, ОК.03, ОК.06, ОК.11. | |
| | 1 Назначение курса, его задачи. | | | |
| | 2 История развития этикета. | | | |
| | 3 Истоки российского делового этикета. | | | |
| | Семинарские занятия | 2 | | |
| | Семинарское занятие № 1 - составление схемы по основным заповедям делового этикета и видам обращения. | | | |
| Тема 2. Роль делового этикета в бизнесе | Содержание учебного материала | 2 | ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.06, ОК.08, ОК.09, ОК.10, ОК.11. | |
| | 1 Основные понятия и принципы профессиональной этики. | | | |
| | 2 Этика деловых отношений в сфере бизнеса. | | | |
| | Семинарские занятия | 2 | | |
| | Семинарское занятие № 2 - изучить и проанализировать 7 принципов ведения дел в России составленных в 1912 г. | | | |
| | Практические занятия | 2 | | |
| | Практическое занятия № 1 - составить этическую «профессиограмму» будущего специалиста. | | | |
| Тема 3. Технология делового общения | Содержание учебного материала | 4 | ОК.01, ОК.02, ОК.05, ОК.08, ОК.11. | |
| | 1 Вербальное общение. | | | |
| | 2 Невербальное общение. | | | |
| | 3 Дистанционное общение. | | | |

| | | | |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------|
| | Практические занятия | 2 | |
| | Практическое занятие № 2 - решение ситуационных задач по соблюдению правил профессиональной этики; - проведение деловой игры «Речевой профессиональный этикет», «Телефонные переговоры». | | |
| | Самостоятельная работа обучающихся - выполнение психологических тестов: «Коммуникативные способности», «Телефонные разговоры»; - подготовить доклад-презентацию «Значение культуры речи в деловом общении»; - используя Интернет-ресурсы и периодические издания подготовить презентацию «Роль руководителя в коммуникационном процессе». | 6 | |
| Тема 4. Правила деловых отношений | Содержание учебного материала | 4 | ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.06, ОК.08, ОК.09, ОК.11. |
| | 1 Правила подготовки и проведения деловой беседы. | | |
| | 2 Правила подготовки и проведения служебных совещаний. | | |
| | 3 Правила проведения переговоров с деловыми партнерами. | | |
| | 4 Правила подготовки публичного выступления. | | |
| | Семинарские занятия | 2 | |
| | Семинарское занятие № 4 - «Этикет деловой переписки» - работа с образцами, раздаточным материалом; - применение правил представления при знакомстве; - отработка этикета приветствия и представления; - упражнения для подготовки к выступлению. | | |
| | Практические занятия | 2 | |
| | Практическое занятие № 2 - деловые игры: «Подбор персонала. Проведение переговоров»; - создание плана служебных совещаний; - составление резюме; - составление и оформление визитной карточки. | | |
| | Самостоятельная работа обучающихся - доклады на темы: «Особенность стресс-интервью», «Личное пространство – зона комфорта», «Общие советы по ораторскому искусству», «Особенности ведения переговоров в разных странах», «История визитных карточек». | 6 | |
| Тема 5. | Содержание учебного материала | 4 | ОК.01, ОК.02, ОК.03, |

| | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------|----------|
| Имидж делового человека | 1 | Истоки и сущность понятия “имидж”. | | ОК.04, ОК.06, ОК.07, ОК.08, ОК.11. | |
| | 2 | Общие правила оформления внешности. | | | |
| | 3 | Женский деловой имидж. | | | |
| | 4 | Мужской деловой имидж. | | | |
| | 5 | Правила дресс-кода. | | | |
| | Практические занятия | | | | 4 |
| Практическое занятие № 3 - «Этикет внешнего вида специалиста» - анализ презентаций. | | | | | |
| Практическое занятие № 4 - празднование всемирного дня галстука. | | | | | |
| Самостоятельная работа обучающихся - доклады на темы: «История галстука», «Английский стиль в одежде», «ДРЕСС-КОД в офисе: стереотипы, правила, случаи на рынке и тренды», «Какими типами харизмы обладают самые обаятельные киногерои и как не наломать дров, стараясь им подражать». | | | 8 | | |
| Тема 6. Этикет в практике деловых отношений | Содержание учебного материала | | 2 | ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.07, ОК.08, ОК.10, ОК.11. | |
| | 1 | Поведение в общественных местах. | | | |
| | 2 | Этикет деловых приемов. | | | |
| | | Правила вручения подарка. | | | |
| | Практические занятия | | | | 2 |
| | Практическое занятие № 5 - празднование всемирного дня приветствия. | | | | |
| Самостоятельная работа обучающихся - доклады на темы: «Этикет застольного общения», «Правила присутствия на официальном приеме», «Комплимент в наши дни». | | | 6 | | |
| Тема 7. Основы конфликтологии в деловом общении | Содержание учебного материала | | 4 | ОК.01, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.08, ОК.11. | |
| | 1 | Основные понятия конфликтов в деловом общении. | | | |
| | 2 | Правила конструктивной критики. | | | |
| | | Манипуляции в общении. | | | |
| | Семинарские занятия | | | | 2 |
| | Семинарское занятие № 5 - деловая игра «Жалоба»; - разбор практических ситуаций «Разрешение конфликтов»; - описать конфликтную ситуацию, провести ее анализ, привести варианты решений. | | | | |

| | | | |
|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------|
| | Практические занятия | 2 | |
| | Практическое занятие № 6 - проведение деловой игры «Разреши конфликт» | | |
| | Самостоятельная работа обучающихся - выполнение психологических тестов: «Манипулятор», «Диагностика способности к сопереживанию (эмпатии)»; - представить себя в роли сотрудника и решить ситуации, в которых принятые решения могут не соответствовать понятиям «справедливость» и «этика» в моральных традициях общества, но будут вполне приемлемыми в сфере Вашей специальности. Ответ обосновать. | 6 | |
| Тема 8. Особенности делового этикета в зарубежных странах | Содержание учебного материала | 4 | ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.08, ОК.11. |
| | 1 Особенности национальных норм делового этикета. | | |
| | 2 Особенности невербальной коммуникации в различных странах. | | |
| | 3 Национальные особенности пространства общения личности. | | |
| | Практические занятия | 2 | |
| | Практическое занятие № 7 - подготовить проект «Этический кодекс студента» | | |
| | Самостоятельная работа обучающихся - используя Интернет-ресурсы и периодические издания подготовить анализ «Особенности деловых отношений в Японии, США и ЮАР». | 6 | |
| Зачет | | | |
| Итого | | 96 | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.08 ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ»

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

Кабинет Социально-экономических дисциплин, оснащенный следующим оборудованием и техническими средствами обучения:

- рабочее место преподавателя;
- посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся);
- учебные наглядные пособия (таблицы, плакаты);
- тематические папки дидактических материалов;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект учебников (учебных пособий) по количеству обучающихся.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе

3.2.1. Печатные издания

1. Бабаева, А. В. Деловое общение и деловой этикет / А. В. Бабаева, Р. И. Мамина; под ред. Р. И. Маминой. — 2-е изд. — СПб.: Петрополис, 2019. — 192 с.
2. Виговская, М. Е. Профессиональная этика и этикет: учебное пособие для бакалавров / М. Е. Виговская. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 144 с.
3. Усов В.В. Деловой этикет: учебное пособие для студ. учреждений сред. проф. образования/ В.В. Усов. – 7-е изд., стер. – М.: Академия, 2019. – 400с.

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Турский, И. И. Деловые коммуникации [Электронный ресурс]: Опорный конспект лекций/ И. И. Турский. - Электрон. текстовые дан. - Симферополь: АНО"ОООВО" "УЭУ", 2018. - 80 с.3. www.aup.ru - административно-управленческий портал (полнотекстовые базы)
2. Захарова, И. В. Психология делового общения: практикум для СПО / И. В. Захарова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2019. — 130 с.
3. Кёпль, О. И. Кросс-культурный менеджмент: учебное пособие / О. И. Кёпль. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 112 с.
4. www.aup.ru - электронная библиотека по вопросам экономики, финансов, менеджмента и маркетинга
5. www.consultant.ru - Справочная правовая система «Консультант Плюс»
6. www.garant.ru - Справочная правовая система «Гарант»
7. www.aup.ru/management – Административно-управленческий портал.

3.2.3. Дополнительные источники

1. Бер, Е. Хорошие манеры и деловой этикет: иллюстрированное руководство / Е. Бер. — М. : Манн, Иванов и Фербер, 2019. — 164 с.
2. Макаров, Б. В. Деловой этикет и общение: учебное пособие / Б. В. Макаров, А. В. Непогода. — М. : Юстицинформ, 2020. — 205 с.
3. Психология делового общения / С. И. Самыгин и др. – Ростов н / Д: Феникс, 2020. – 298 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.08 ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ»

| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) | Критерии оценки | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять деловое общение с соблюдением требования этики, эстетики и психологии общения; - принимать решения, отстаивать свою точку зрения; - использовать эффективные модели выхода из конфликтных ситуаций в общении с клиентами; - выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета; - строить деловые отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий. | <p>«Зачтено» - теоретическое содержание курса освоено; необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнены; некоторые из выполненных заданий могут иметь незначительные ошибки.</p> <p>«Не зачтено» - теоретическое содержание курса не освоено; неудовлетворительное знание основных терминов и понятий курса; необходимые умения не сформированы; выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p> | <p>Текущий контроль: проведение письменного/устного опроса; проведение тестирования; оценка результатов самостоятельной работы (написание рефератов, решение задач, проектные исследования и т.д.)</p> <p>Промежуточный контроль: в форме зачета (письменный/устный опрос; проведение тестирования и т.д.)</p> |
| <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятия и принципы этикета; - основные правила вербального и невербального поведения; - этические принципы делового взаимодействия; - общие приемы ведения беседы, консультирования; - формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях; - представление о разнообразии этикетных форм делового общения, национальных особенностях этикета. | | |