

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМ.Х.М.БЕРБЕКОВА»
Колледж дизайна
Институт архитектуры, строительства и дизайна**

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора ИАСиД по СПО
Канлоев А.М. _____
«__» _____ 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.12 ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ**

**Программа подготовки специалистов среднего звена
35.02.12 Садово-парковое и ландшафтное строительство
Среднее профессиональное образование
Квалификация выпускника
Техник
Очная форма обучения**

Нальчик, 2020

Рабочая программа учебной дисциплины «Деловой этикет» разработана в соответствии с программой подготовки специалистов среднего звена и учебным планом по специальности 35.02.12 Садово-парковое и ландшафтное строительство и реализуется за счет вариативной части ППССЗ.

Составитель: Шонтукова И.В., преподаватель колледжа

Программа учебной дисциплины обсуждена и утверждена на заседании ПЦК «Графический дизайн и дизайн среды»

Протокол № ____ от «____» _____ 2020 года.

Председатель ПЦК _____ Тураев Р.А

Согласовано

Научная библиотека КБГУ,

отдел комплектования _____ Губжокова Н.А.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 35.02.12 – «Садово-парковое и ландшафтное строительство».

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в профессиональной подготовке работников садово-паркового и ландшафтного строительства при наличии среднего (полного) общего образования.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебная дисциплина «Деловой этикет» является общепрофессиональной, устанавливающей базовые знания для получения профессиональных знаний и умений и освоения других общепрофессиональных и специальных дисциплин.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен иметь представление :

- о месте делового этикета в жизнедеятельности человека;
- о принципах и основных этикетных нормах;
- о способах и формах организации делового общения;
- об этике, эстетике и культуре общения;
- о влиянии психологических факторов на формирование профессиональных качеств людей;

знать:

- правила делового этикета;
- нормативно-законодательную базу, регламентирующую деловую сферу;
- этические нормы и правила профессионального поведения и делового этикета;
- психологические особенности делового общения и его специфику;

уметь:

- использовать различные средства делового общения;
- применять на практике правила делового этикета;
- управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен формировать общие и профессиональные 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 в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями

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

ПК 2.1. Анализировать спрос на услуги садово-паркового и ландшафтного строительства.

ПК 2.2. Продвигать услуги по садово-парковому и ландшафтному строительству на рынке услуг.

ПК 3.3. Консультировать заказчиков по вопросам современных технологий в садово-парковом и ландшафтном строительстве.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 96 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка – 64 часа,
- самостоятельная работа обучающегося – 32 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	96
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	64
в том числе:	
практические занятия	8
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	32
в том числе: консультации	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Деловой этикет»

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	2	3	4
Введение	Содержание дисциплины и ее задачи, связь с другими учебными дисциплинами. Основные понятия и определения: деловой этикет. Роль этикета в жизни общества. Виды этикета в современном обществе: общегражданский этикет, дипломатический этикет, воинский этикет, придворный этикет, церковный этикет.	2	1
Раздел 1.	Возникновение и развитие этикета	22	
Тема 1. 1.Этикет в древнем мире.	Содержание учебного материала	3	
	1.Возникновение этикета. Первые упоминания о правила поведения в памятниках письменности Древнего Египта, Древней Индии (Махабхарата), Библии, Древней Греции (труды Аристотеля).		1, 2
	Самостоятельная работа№1 Прочитать: Всё об этикете: книга о нормах поведения в любых жизненных ситуациях / сост. И.М.Крохина, А.Л.Крупенина. - Ростов-на-Дону: «Феникс», 1995. – с.150-169.	2	2
Тема 1.2. История развития этикета в Западной Европе.	Содержание учебного материала	3	
	1.Традиции древнегреческого этикета и их развитие в Западноевропейской культуре. Этикет в Средние века: «Дисциплина клерикалис». Появление понятия «этикет», светский этикет. Этикет в эпоху Просвещения: труды Ларошфуко.		1, 2
	Самостоятельная работа№2 Прочитать: Всё об этикете: книга о нормах поведения в любых жизненных ситуациях / сост. И.М.Крохина, А.Л.Крупенина. - Ростов-на-Дону: «Феникс», 1995. – 179-191.	2	2
Тема 1.3. Развитие этикета в России.	Содержание учебного материала	4	
	1.Правила ведения посольских приемов. «Домострой» как правила поведения в бытовом общении. «Юности честное зерцало» Петра 1. Светский этикет 19 века. Демократизация этикетных норм в России в 20 веке.		1, 2
	Самостоятельная работа№3 Всё об этикете: книга о нормах поведения в любых жизненных ситуациях / сост. И.М.Крохина, А.Л.Крупенина. - Ростов-на-Дону: «Феникс», 1995. – с.191-204.	2	2
Тема 1.4. Этикет восточный	Содержание учебного материала		
	Западный этикет как основа международного этикета. Особенности китайского этикета.	4	1, 2

и западный	Кодекс самурая как основа японского этикета. Мусульманский этикет: адат – правила поведения в светской жизни. Кавказский этикет. Этикет адыгов.		
	Самостоятельная работа №4 Прочитать: Всё об этикете: книга о нормах поведения в любых жизненных ситуациях / сост. И.М.Крохина, А.Л.Крупенина. - Ростов-на-Дону: «Феникс», 1995. – с.201-258.	2	2
Раздел 2.	Основы делового этикета.	22	
Тема 2.1. Нормы и правила современного этикета.	Содержание учебного материала	2	
	Понятия «этикет», «деловой этикет», «служебный этикет». Нормы и правила современного этикета. Особенности современного служебного этикета, невербальный этикет, речевой этикет, деловой протокол.		1, 2
	Самостоятельная работа №5 Прочитать: Кибанов А.Я., Захаров Д.К., Коновалова В.Г. Этика деловых отношений, СС. 274-330.	1	2
Тема 2.2. Правила международного этикета.	Содержание учебного материала	4	
	Правила для путешественников. Как готовиться к путешествию. Виды деловых приемов и особенности их организации и проведения. Поведение за столом. Поведение в самолете, поезде, гостинице.		1, 2
	Самостоятельная работа №6 Прочитать: Матвеев В.М., Панов А.Н. В мире вежливости. – М.: «Внешторгиздат-Дейта Пресс», 1991. – с.8-97	2	2
Тема 2.3. Речь и этикет.	Содержание учебного материала	3	
	Правила представления и приветствия. Деловая беседа: подготовка, ведение, завершение. Правила для говорящих и слушающих. Разговор по телефону. Деловая переписка: письма, поздравления, приглашения.		1, 2
	Практическое занятие №1: Составление плана деловой беседы. Написать деловое письмо.	2	3
	Самостоятельная работа обучающихся Прочитать: Кибанов А.Я., Захаров Д.К., Коновалова В.Г. Этика деловых отношений, СС.232-261.	4	2
Тема 2.4. Профессия и этикет.	Содержание учебного материала	2	
	Составляющие профессиональной культуры. Этикетные нормы общения с коллегами. Общение с начальником и подчиненными. Управление как коммуникационный процесс. Методы и стили управления.		1, 2

	Самостоятельная работа №7 Прочитать: Кибанов А.Я., Захаров Д.К., Коновалова В.Г. Этика деловых отношений, СС.5-21. Рубежный контроль 1	1	2
		1	
Раздел 3.	Профессиональная этика и культура общения	50	
Тема 3.1. Общие сведения об этике	Содержание учебного материала	6	
	1.Этика как философская науки и как явление духовной культуры. История возникновения понятий и этимология слов «этика», «мораль», «нравственность».		1, 2
	2.Основные категории этики: добро и зло, благо, совесть, долг. Этическая культура в профессиональной деятельности, составляющие профессиональной этики.		
	Самостоятельная работа №8 Прочитать: Золотухина-Аболина Е.В. Современная этика: учебное пособие для студентов вузов, СС. 10-86.	3	2
Тема 3.2. Деловое общение и управление им	Содержание учебного материала	4	
	Общение как социально-психологическая категория. Коммуникативная культура в деловом общении. Виды делового общения: вербальное и невербальное. Управление деловым общением.		1, 2
	Семинарское занятие.	2	2
	Самостоятельная работа №9 подготовить сообщение по теме, прочитать: Кибанов А.Я., Захаров Д.К., Коновалова В.Г. Этика деловых отношений, СС. 108-129.	3	2
Тема 3.3. Психологические особенности делового общения	Содержание учебного материала	4	
	1.Личность как объект изучения психологии. Познавательные процессы. Интеллект. Творческая активность личности. Психологическая структура личности. Темперамент. Характер.		1, 2
	2.Психологические основы профессиональной деятельности. Нагрузка общения. Психологическая культура.		
	Практическое занятие №2: Определение типа темперамента. Упражнение по определению типа темперамента сокурсника по внешним проявлениям.	3	3
	Самостоятельная работа №10 Прочитать: Немов Р.С. Общая психология: Учебник для студентов образовательных учреждений СПО. СС.	3	2
Тема 3.4.	Содержание учебного материала	4	

Групповое поведение. Взаимодействие в группе	1.Понятие группы. Виды групп. Состав и структура социальных групп. Трудовой коллектив, его основные характеристики. Закономерности групповой деятельности, групповое поведение.		1, 2
	2.Понятие морально-психологического климата; признаки благоприятного морально-психологического климата; механизмы формирования и динамики морально-психологического климата в коллективе. Взаимодействие и сотрудничество в коллективе.		
	Самостоятельная работа №11 прочитать: Немов Р.С. Общая психология: Учебник для студентов образовательных учреждений СПО. СС. 343-396.	2	2
Тема 3.5. Конфликтные ситуации в сфере профессиональной деятельности	Содержание учебного материала	4	
	1.Понятие конфликтной ситуации и конфликта. Причины возникновения конфликтной ситуации в общении в трудовом коллективе. Признаки конфликтной ситуации. Структура и динамика конфликта. Психологические и нравственные последствия конфликтов.		1, 2
	2. Роль конфликта в развитии групп и организаций. Классификация и признаки конфликтов. Способы и приемы разрешения конфликтов в трудовом коллективе. Методы профилактики и приемы регулирования конфликтных ситуаций.		
	Практическое занятие №3. Разработка возможных сценариев разрешения конфликтной ситуации и анализ поведения в конфликтной ситуации. Деловая Игра «Конфликтная ситуация». Самообследование студентов по методике К.Томаса «Исследование особенностей реагирования в конфликтной ситуации».	3	2, 3
	Самостоятельная работа №12 прочитать: Столяренко Л.Д. Психология делового общения и управления. СС. 353-400	3	2
Тема 3.6. Эстетика внешнего облика работника	Содержание учебного материала		
	Внешний облик работника, внешний вид, манера поведения, мимика, жесты. Имидж и его структура.	3	1, 2
	Форменная одежда и обувь, их социально-ролевое и функционально назначение. Фирменный стиль.		
	Самостоятельная работа №13 прочитать: Шепель В.М. Имиджделогия: секреты личного обаяния.	2	2
	Рубежный контроль 2	1	
Всего:		96	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИСТОРИЯ»

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета по социально-экономическим дисциплинам

Оборудование учебного кабинета;

-рабочие места по количеству обучающихся;

-рабочее место преподавателя;

Технические средства обучения:

-компьютер и мультимедиа проектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Кафтан, В. В. Деловая этика : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. В. Кафтан, Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 301 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03916-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433775>
2. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ю. Родыгина. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11048-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/444374>
3. Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10547-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/430797>

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Колышкина, Т. Б. Деловая культура : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 163 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08027-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/437450>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов
---	---

	обучения
<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила делового этикета; - нормативно-законодательную базу, регламентирующую деловую сферу; - этические нормы и правила профессионального поведения и делового этикета; - психологические особенности делового общения и его специфику; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать различные средства делового общения; - применять на практике правила делового этикета; -управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности. 	<p>Анализ выполнения заданий для самостоятельной работы. Решение ситуационных задач; опрос на семинаре и рейтинговых срезах, тестирование; выполнение заданий на практических занятиях</p>

