

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

«АРМАВИРСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА

**ЭК.19 ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

для профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель

Армавир, 2021

Содержание

1.	Пояснительная записка	4
2.	Общая характеристика элективного курса	6
3.	Место элективного курса в учебном плане	9
4.	Результаты освоения элективного курса – личностные, метапредметные, предметные	9
5.	Содержание элективного курса	12
6.	Тематическое планирование	15
7.	Виды самостоятельной работы	17
8.	Характеристика основных видов учебной деятельности обучающихся	19
9.	Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение программы элективного курса	20
10.	Рекомендуемая литература	21

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Рабочая программа ЭК.19 Деловой этикет в профессиональной деятельности является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Рабочая программа элективного курса ЭК.19 Деловой этикет в профессиональной деятельности, предназначена для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель на базе основного общего образования с получением среднего общего образования по профессии.

Деловой этикет в профессиональной деятельности - совокупность правил и норм, общепринятых в деловой сфере и международном экономическом сотрудничестве, которые регламентируют нормы делового общения. Система профессиональных отношений требует организованности и порядка. Взаимоотношения между коллегами и партнерами регламентируются деловым этикетом, который и формирует нормы поведения сотрудников в процессе работы. Все принятые в обществе моральные и нравственные нормы составляют этику и конкретизируются в виде правил, сводов и законов поведения (этикет). Получение обучающимися ответов на вышеперечисленные вопросы и призвано помочь изучение данного элективного курса.

Содержание программы ЭК.19 Деловой этикет в профессиональной деятельности, направлено на достижение следующих **целей**:

- формирование культуры делового общения и деловых отношений;
- воспитание гражданской ответственности, вежливости, толерантности, дисциплинированности, уважения к социальным нормам, приверженности фундаментальным ценностям российской деловой активности;
- овладение обучающимися умениями, необходимыми для применения освоенных знаний и способов деятельности для эффективной деловой коммуникации;
- формирование у обучающихся способности и готовности к сознательному и ответственному действию в сфере деловых взаимоотношений, к самостоятельному принятию решений и несению ответственности.

В результате изучения элективного курса ЭК.19 Деловой этикет в профессиональной деятельности обучающийся должен **знать**:

- понятие, эволюцию и теоретические основы этикета деловых отношений;
- основные морально-нравственные регулятивы этикета и их роль в профессиональной деятельности;
- этикет и культуру делового общения и деловых отношений;
- этические нормы деловой коммуникации;
- этические аспекты деловых бесед, деловых совещаний, деловых переговоров и публичной речи как форм деловой коммуникации;
- этикет делового человека как практическое воплощение его нравственной идентичности;
- моральный кодекс делового человека: содержание и особенности;
- управленческий этикет;
- подготовку и проведение деловых презентаций

В результате изучения элективного курса ЭК.19 Деловой этикет в профессиональной деятельности обучающийся должен **уметь**:

- определять морально-нравственные регулятивы, специфику этических категорий деловой деятельности, принципы и нормы делового этикета, фундаментальные ценности российской деловой активности в рамках практической подготовки;
 - определять характеристики общения, виды общения, моральную и культурную обусловленности общения, этические ценности общения, аспекты морального регулирования в деловом общении в рамках практической подготовки;
 - определять законы, структуру и принципы коммуникации, структуру процесса аргументации, правила культуры и этикета делового общения в речевой сфере, правила и ошибки аргументации, правила критики в деловой коммуникации, порядок использования доказательства и аргументации в деловом взаимодействии в рамках практической подготовки;
 - определять этапы деловой беседы, виды деловых бесед и этикета их проведения, правила проведения делового совещания, проведения деловых переговоров, этикета и культуры публичного выступления в рамках практической подготовки;
 - определять личностные качества делового человека, правила делового этикета, правила разговора по телефону с учетом этикета, деловой этикет одежды в рамках практической подготовки;
 - определять особенности морального кодекса современного делового человека в рамках практической подготовки;
 - определять этапы подготовки деловой презентации, наиболее эффективные программы для ПК и онлайн сервисы для создания деловых презентаций, порядок оформления и проведения деловых презентаций в рамках практической подготовки.
- использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни для:**
- продемонстрировать хорошее воспитание, вежливость, образованность;
 - подчеркнуть профессионализм;
 - повысить уровень лояльности клиента, партнера;
 - сэкономить себе и окружающим ценное время во время переговоров, деловых встреч, конференций;
 - правильно выйти из различных затруднительных ситуаций с учетом правил этикета и культуры делового общения и деловых отношений;
 - облегчить взаимодействие с коллегами, партнерами, руководством, инвесторами в рамках деловой коммуникации.

В программу включено содержание, направленное на формирование у обучающихся компетенций, необходимых для качественного освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования — программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

Программа может использоваться другими профессиональными образовательными организациями, реализующими образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения основной ОПОП СПО на базе основного общего образования (ППКРС).

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА

Рабочая программа ЭК.19 Деловой этикет в профессиональной деятельности изучается как элективный курс учебного плана ОПОП СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования (ППКРС).

При освоении профессий СПО социально-экономического профиля профессионального образования ЭК.19 Деловой этикет в профессиональной деятельности изучается с учетом специфики профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель.

Элективный курс ЭК.19 Деловой этикет в профессиональной деятельности является учебным предметом по выбору из дополнительных учебных предметов.

Рабочая программа элективного курса ЭК.19 Деловой этикет в профессиональной деятельности рассчитана на 121 час максимальной нагрузки, 81 час обязательной аудиторной нагрузки, в том числе практическая подготовка - 49 часов и 40 часов самостоятельной работы. В соответствии с учебным планом изучается в 3-4 семестрах.

Промежуточная аттестация осуществляется в конце 4 семестра в форме дифференцированного зачета.

Приоритетным направлением содержания обучения является формирование коммуникативной компетентности. В рамках изучения элективного курса, обучающиеся совершенствуют коммуникативные способности, знания, умения и навыки, чувственный и социальный опыт в сфере делового общения.

Содержание ЭК.19 Деловой этикет в профессиональной деятельности предусматривает развитие у обучающихся учебных умений и навыков, универсальных способов деятельности, акцентирует внимание на формировании опыта самостоятельной работы с этическими нормами деловой коммуникации, что способствует формированию этикета делового человека, как практического воплощения его нравственной идентичности.

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости предусмотрено увеличение времени на подготовку, а также предоставление дополнительного времени для подготовки ответа.

При изучении ЭК.19 Деловой этикет в профессиональной деятельности получают развитие следующие темы:

Тема 1. Понятие, эволюция и теоретические основы этикета деловых отношений изучает: возникновение этикета в России; теоретические аспекты этикета деловых отношений; международный этикет; светский этикет.

Занятия теоретические, по типу относятся к урокам изучения нового учебного материала, комбинированным, контролю знаний.

В рамках самостоятельной работы обучающимся предлагается написать и защитить доклады по темам: «Нормы и правила международного этикета», «Нормы и правила светского этикета», сделать презентацию по теме: «Эволюция этикета деловых отношений».

Тема 2. Основные морально-нравственные регулятивы этикета и их роль в профессиональной деятельности изучает: общую характеристику морально-нравственных регулятивов; специфику этических категорий деловой деятельности; принципы и нормы делового этикета; фундаментальные ценности российской деловой активности в рамках практической подготовки.

Занятия теоретические, по типу относятся к урокам изучения нового учебного материала, комбинированным, применения знаний и умений, навыков.

В данной теме выполняется практическое занятие, способствующее формированию у обучающихся навыков решения ситуаций по определению морально-нравственных регулятивов, специфики этических категорий деловой деятельности, принципов и норм делового этикета, фундаментальных ценностей российской деловой активности в рамках практической подготовки.

В рамках самостоятельной работы обучающимся предлагается подготовка сообщений по темам: «Фундаментальные ценности российской деловой активности», «Этические категории деловой деятельности», «Характеристика морально-нравственных регулятивов», сделать презентацию по теме: «Принципы и нормы делового этикета».

Тема 3. Этикет и культура делового общения и деловых отношений изучает: проблему общения в истории философско-этической мысли; структуру процесса общения и его виды; моральную и культурную обусловленность общения; этические ценности общения; моральное регулирование в деловом общении; проблему этического выбора в деловых отношениях.

Занятия теоретические, по типу относятся к урокам изучения нового учебного материала, комбинированным, применения знаний и умений, навыков, контролю знаний.

В данной теме выполняются практические занятия, способствующие формированию у обучающихся навыков по определению характеристик общения, видов общения, моральной и культурной обусловленности общения, этических ценностей общения, аспектов морального регулирования в деловом общении в рамках практической подготовки.

В рамках самостоятельной работы обучающимся предлагается подготовить сообщения по темам: «Структура процесса общения и его виды», «Моральная и культурная обусловленность общения», «Этические ценности общения», «Моральное регулирование в деловом общении», сделать презентацию по теме: «Этический выбор в деловых отношениях»

Тема 4. Этические нормы деловой коммуникации изучает: коммуникацию: понятие, законы, структуру и принципы; культуру и этикет делового общения в речевой сфере; доказательство и аргументацию в деловом взаимодействии; структуру процесса аргументации; убеждение в процессе аргументации; правила и ошибки аргументации; критику в деловой коммуникации.

Занятия теоретические, по типу относятся к урокам изучения нового учебного материала, комбинированным, применения знаний и умений, навыков, контролю знаний.

В данной теме выполняются практические занятия и лабораторные работы, способствующие решению ситуаций формированию у обучающихся навыков по определению законов, структуры и принципов коммуникации, структуры процесса аргументации, правил культуры и этикета делового общения в речевой сфере, правил и ошибок аргументации, правил критики в деловой коммуникации, порядка использования доказательства и аргументации в деловом взаимодействии в рамках практической подготовки.

В рамках самостоятельной работы обучающимся предлагается подготовить сообщения по темам: «Законы коммуникации», «Структура и принципы коммуникации», «Доказательства и аргументация в деловом взаимодействии», «Ошибки аргументации», «Критика в деловой коммуникации», сделать презентации по темам: «Культура делового общения в речевой сфере», «Этикет делового общения в речевой сфере».

Тема 5. Этические аспекты деловых бесед, деловых совещаний, деловых переговоров и публичной речи как форм деловой коммуникации изучает: этапы деловой беседы; виды деловых бесед и этикет их проведения; этикет проведения делового совещания; деловые переговоры и этикет их проведения; этикет и культуру публичного выступления в рамках практической подготовки.

Занятия теоретические, по типу относятся к урокам изучения нового учебного материала, комбинированным, применения знаний и умений, навыков.

В данной теме выполняются практические занятия и лабораторные работы, способствующие формированию у обучающихся навыков по определению этапов деловой беседы, видов деловых бесед и этикета их проведения, правил проведения делового совещания, проведения деловых переговоров, этикета и культуры публичного выступления в рамках практической подготовки.

В рамках самостоятельной работы обучающимся предлагается составить схему по теме: «Этапы деловой беседы», составить сообщение по темам: «Виды деловых бесед», «Правила ведения деловой беседы», сделать презентации по темам: «Деловое совещание сегодня», «Эффективные деловые переговоры», «Культура публичного выступления-лучшие ораторы современности».

Тема 6. Этикет делового человека как практическое воплощение его нравственной идентичности изучает: духовность как сущностную характеристику личности делового человека; личностные качества делового человека; деловой этикет: сущность, принципы и функции этикета; правила делового этикета; этикетные правила разговора по телефону; деловой этикет одежды, дресс-код в рамках практической подготовки.

Занятия теоретические, по типу относятся к урокам изучения нового учебного материала, комбинированным, применения знаний и умений, навыков.

В данной теме выполняются практические занятия, способствующие определению личностных качеств делового человека, правил делового этикета, правил разговора по телефону с учетом этикета, делового этикета одежды в рамках практической подготовки.

В рамках самостоятельной работы обучающимся предлагается подготовить сообщения по темам: «Личностные качества делового человека в прошлом», «Личностные качества современного делового человека», «Этикетные правила разговора по телефону», сделать презентации по темам: «Деловой этикет», «Дресс-код в современном деловом мире».

Тема 7. Моральный кодекс делового человека: содержание и особенности изучает: роль и место моральных кодексов в профессиональной деятельности; особенности морального кодекса современного делового человека в рамках практической подготовки.

Занятия теоретические, по типу относятся к урокам изучения нового учебного материала, комбинированным, применения знаний и умений.

В данной теме выполняется практическое занятие, способствующее формированию у обучающихся навыков работы по определению особенностей морального кодекса современного делового человека в рамках практической подготовки.

В рамках самостоятельной работы обучающимся предлагается сделать презентацию по теме: «Моральный кодекс делового человека сегодня».

Тема 8. Управленческий этикет изучает: понятие управления; управление и мораль; этикет управления; стили руководства: этическое измерение и эффективность; профессиональные, личностные и нравственные качества руководителя; этические нормы поведения руководителя.

Занятия теоретические, по типу относятся к урокам изучения нового учебного материала, комбинированным, контролю знаний.

В рамках самостоятельной работы обучающимся предлагается подготовить сообщения по темам: «Этикет управления», «Личностные и нравственные качества руководителя», сделать презентацию по теме: «Стили руководства».

Тема 9. Деловая презентация: подготовка и проведение изучает: презентацию в деловом взаимодействии; подготовку деловой презентации в рамках практической подготовки; программы для ПК и онлайн сервисы для создания деловых презентаций; оформление деловых презентаций; проведение деловых презентаций в рамках практической подготовки; приемы и средства для создания эффективной деловой презентации.

Занятия теоретические, по типу относятся к урокам изучения нового учебного материала, применения знаний и умений.

В данной теме выполняются практические занятия, способствующие формированию у обучающихся навыков работы по определению этапов подготовки деловой презентации, наиболее эффективных программ для ПК и онлайн сервисов для создания деловых презентаций, порядка оформления и проведения деловых презентаций в рамках практической подготовки.

В рамках самостоятельной работы обучающимся предлагается подготовить план проведения деловой презентации для проведения научно-практической конференции.

Разработать деловую презентацию для проведения научно-практической конференции. Подготовить план проведения деловой презентации для проведения конференции по теме: «Деловой мир глазами молодых исследователей».

Разработать деловую презентацию для проведения конференции по теме: «Деловой мир глазами молодых исследователей».

МЕСТО ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА В УЧЕБНОМ ПЛАНЕ

Элективный курс ЭК.19 Деловой этикет в профессиональной деятельности является учебным предметом по выбору из дополнительных учебных предметов.

Рабочая программа ЭК.19 Деловой этикет в профессиональной деятельности изучается как элективный курс учебного плана ОПОП СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования (ППКРС).

В учебном плане ППКРС ЭК.19 Деловой этикет в профессиональной деятельности находится в составе элективных курсов для профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель социально-экономического профиля.

РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ЛИЧНОСТНЫЕ, МЕТАПРЕДМЕТНЫЕ, ПРЕДМЕТНЫЕ

Личностные результаты освоения ЭК.19 Деловой этикет в профессиональной деятельности отражают:

- воспитание высокого уровня этической культуры, практического воплощения нравственной идентичности;
- формирование гражданской позиции активного и ответственного гражданина, обладающего чувством собственного достоинства, осознанно принимающего традиционные национальные и общечеловеческие, гуманистические и демократические ценности;

- готовность и способность к самостоятельной ответственной деятельности в сфере деловых коммуникаций;
- готовность и способность вести коммуникацию с другими людьми, сотрудничать для достижения поставленных целей;
- нравственное сознание и поведение на основе усвоения общечеловеческих ценностей;
- готовность и способность к самообразованию на протяжении всей жизни;

Личностные результаты реализации программы воспитания:

- ЛР 1 Осознающий себя гражданином и защитником великой страны
- ЛР 2 Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.
- ЛР 3 Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.
- ЛР 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личности и профессионального конструктивного «цифрового следа».
- ЛР 5 Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.
- ЛР 6 Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.
- ЛР 7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
- ЛР 8 Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.
- ЛР 9 Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.
- ЛР 11 Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.
- ЛР 12 Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.
- ЛР 13 Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности.
- ЛР 14 Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими

людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.

- ЛР 15 Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные Краснодарским краем
- ЛР-КК III Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы; управляющий собственным профессиональным развитием; рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности.

Метапредметные результаты освоения ЭК.19 Деловой этикет в профессиональной деятельности отражают:

- 1) умение самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности; самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность; использовать все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности; выбирать успешные стратегии в различных ситуациях;
- 2) умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности;
- 3) владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;
- 4) готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, владение навыками получения необходимой информации из словарей разных типов, умение ориентироваться в различных источниках информации, критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников;
- 5) умение использовать средства информационных и коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности;
- 6) умение самостоятельно оценивать и принимать решения, определяющие стратегию поведения, с учетом гражданских и нравственных ценностей;
- 7) владение языковыми средствами - умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства;
- 8) владение навыками познавательной рефлексии как осознания совершаемых действий и мыслительных процессов, их результатов и оснований, границ своего знания и незнания, новых познавательных задач и средств их достижения.

Предметные результаты освоения ЭК.19 Деловой этикет в профессиональной деятельности отражают:

- сформированность умений применять знания культуры и этикета делового общения и деловых отношений для оценивания конкретных ситуаций в сфере деловых коммуникаций;
- сформированность навыков самостоятельного поиска информации, умений использовать результаты в конкретных жизненных ситуациях;
- сформированность основ мышления с учетом этических норм деловой коммуникации;
- сформированность знаний об этических аспектах деловых бесед, деловых совещаний, деловых переговоров и публичной речи как форм деловой коммуникации.

СОДЕРЖАНИЕ ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА

Тема 1. Понятие, эволюция и теоретические основы этикета деловых отношений

Возникновение этикета в России. Теоретические аспекты этикета деловых отношений. Международный этикет. Светский этикет.

Виды самостоятельной работы:

Подготовить доклады по темам: «Нормы и правила международного этикета» «Нормы и правила светского этикета».

Сделать презентацию по теме: «Эволюция этикета деловых отношений».

Контрольная работа № 1 по теме 1. Понятие, эволюция и теоретические основы этикета деловых отношений

Тема 2. Основные морально-нравственные регулятивы этикета и их роль в профессиональной деятельности

Общую характеристику морально-нравственных регулятивов. Специфика этических категорий деловой деятельности. Принципы и нормы делового этикета. Фундаментальные ценности российской деловой активности в рамках практической подготовки.

Практические занятия:

Определение морально-нравственных регулятивов в рамках практической подготовки. Определение специфики этических категорий деловой деятельности в рамках практической подготовки. Определение принципов и норм делового этикета в рамках практической подготовки. Определение фундаментальных ценностей российской деловой активности в рамках практической подготовки.

Виды самостоятельной работы:

Подготовить сообщения по темам: «Фундаментальные ценности российской деловой активности», «Этические категории деловой деятельности», «Характеристика морально-нравственных регулятивов».

Сделать презентацию по теме: «Принципы и нормы делового этикета».

Тема 3. Этикет и культура делового общения и деловых отношений

Проблема общения в истории философско-этической мысли. Структура процесса общения и его виды. Моральная и культурная обусловленность общения. Этические ценности общения. Моральное регулирование в деловом общении. Проблема этического выбора в деловых отношениях.

Практические занятия:

Определение характеристик общения в рамках практической подготовки. Определение видов общения в рамках практической подготовки. Определение моральной и культурной обусловленности общения в рамках практической подготовки. Определение этических ценностей общения в рамках практической подготовки. Определение аспектов морального регулирования в деловом общении в рамках практической подготовки.

Виды самостоятельной работы:

Подготовить сообщения по темам: «Структура процесса общения и его виды», «Моральная и культурная обусловленность общения», «Этические ценности общения», «Моральное регулирование в деловом общении».

Сделать презентацию по теме: «Этический выбор в деловых отношениях».

Контрольная работа № 2 по теме 3. Этикет и культура делового общения и деловых отношений

Тема 4. Этические нормы деловой коммуникации

Коммуникация: понятие, законы, структуру и принципы. Культура и этикет делового общения в речевой сфере. Доказательство и аргументация в деловом взаимодействии. Структура процесса аргументации. Убеждение в процессе аргументации. Правила и ошибки аргументации. Критика в деловой коммуникации.

Практические занятия:

Определение законов, структуры и принципов коммуникации в рамках практической подготовки. Порядок использования доказательства и аргументации в деловом взаимодействии в рамках практической подготовки. Определение структуры процесса аргументации в рамках практической подготовки. Порядок использования убеждения в процессе аргументации в рамках практической подготовки.

Лабораторные работы:

Правила культуры и этикета делового общения в речевой сфере в рамках практической подготовки. Правила и ошибки аргументации. Правила критики в деловой коммуникации в рамках практической подготовки.

Виды самостоятельной работы:

Подготовить сообщения по темам: «Законы коммуникации», «Структура и принципы коммуникации», «Доказательства и аргументация в деловом взаимодействии», «Ошибки аргументации», «Критика в деловой коммуникации».

Сделать презентации по темам: «Культура делового общения в речевой сфере», «Этикет делового общения в речевой сфере».

Контрольная работа №3 по теме 4. Этические нормы деловой коммуникации

Тема 5. Этические аспекты деловых бесед, деловых совещаний, деловых переговоров и публичной речи как форм деловой коммуникации

Этапы деловой беседы в рамках практической подготовки. Виды деловых бесед и этикет их проведения в рамках практической подготовки. Этикет проведения делового совещания в рамках практической подготовки. Деловые переговоры и этикет их проведения в рамках практической подготовки. Этикет и культура публичного выступления в рамках практической подготовки.

Практические занятия:

Определение этапов деловой беседы в рамках практической подготовки. Определение видов деловых бесед с учетом этикета их проведения в рамках практической подготовки.

Лабораторные работы:

Правила проведения делового совещания в рамках практической подготовки. Правила проведения деловых переговоров в рамках практической подготовки. Правила этикета и культуры публичного выступления в рамках практической подготовки.

Виды самостоятельной работы:

Составить схему по теме: «Этапы деловой беседы».

Подготовить сообщения по темам: «Виды деловых бесед», «Правила ведения деловой беседы».

Сделать презентации по темам: «Деловое совещание сегодня», «Эффективные деловые переговоры», «Культура публичного выступления- лучшие ораторы современности».

Тема 6. Этикет делового человека как практическое воплощение его нравственной идентичности

Духовность как сущностная характеристика личности делового человека в рамках практической подготовки. Личностные качества делового человека в рамках практической подготовки. Деловой этикет: сущность, принципы и функции этикета в рамках практической подготовки. Правила делового этикета в рамках практической подготовки. Этикетные правила разговора по телефону в рамках практической подготовки. Деловой этикет одежды, дресс-код в рамках практической подготовки.

Практические занятия:

Определение личностных качеств делового человека в рамках практической подготовки. Определение правил делового этикета в рамках практической подготовки. Определение правил делового этикета одежды в рамках практической подготовки.

Лабораторная работа:

Правила разговора по телефону с учетом этикета в рамках практической подготовки

Виды самостоятельной работы:

Подготовить сообщения по темам: «Личностные качества делового человека в прошлом», «Личностные качества современного делового человека», «Этикетные правила разговора по телефону».

Сделать презентации по темам: «Деловой этикет», «Дресс-код в современном деловом мире».

Тема 7. Моральный кодекс делового человека: содержание и особенности

Роль и место моральных кодексов в профессиональной деятельности в рамках практической подготовки. Особенности морального кодекса современного делового человека в рамках практической подготовки.

Практическое занятие:

Определение особенностей морального кодекса современного делового человека в рамках практической подготовки

Виды самостоятельной работы:

Сделать презентацию по теме: «Моральный кодекс делового человека сегодня».

Тема 8. Управленческий этикет

Понятие управления. Управление и мораль. Этикет управления. Стили руководства: этическое измерение и эффективность. Профессиональные, личностные и нравственные качества руководителя. Этические нормы поведения руководителя.

Виды самостоятельной работы:

Подготовить сообщения по темам: «Этикет управления», «Личностные и нравственные качества руководителя».

Сделать презентацию по теме: «Стили руководства».

Контрольная работа №4 по теме 8. Управленческий этикет

Тема 9. Деловая презентация: подготовка и проведение

Презентация в деловом взаимодействии. Подготовка деловой презентации в рамках практической подготовки. Программы для ПК и онлайн сервисы для создания деловых презентаций. Оформление деловых презентаций. Проведение деловых презентаций в рамках практической подготовки. Приемы и средства для создания эффективной деловой презентации.

Практические занятия:

Определение этапов подготовки деловой презентации в рамках практической подготовки. Определение наиболее эффективных программ для ПК и онлайн сервисов для создания деловых презентаций в рамках практической подготовки. Порядок оформления

деловых презентаций в рамках практической подготовки. Порядок проведения деловых презентаций в рамках практической подготовки.

Виды самостоятельной работы:

Подготовить план проведения деловой презентации для проведения научно-практической конференции.

Разработать деловую презентацию для проведения научно-практической конференции.

Подготовить план проведения деловой презентации для проведения конференции по теме: «Деловой мир глазами молодых исследователей».

Разработать деловую презентацию для проведения конференции по теме: «Деловой мир глазами молодых исследователей».

Примерные темы рефератов (докладов):

- Международный протокол и этикет
- Основные категории этики
- Национальные особенности этики
- Деловые и личностные качества делопроизводителя
- Мораль. Этические воззрения средневековья
- Основы кантовской этики
- Этика, имидж по Карнеги
- Этика деловых отношений, переговоров
- Кодекс делового человека
- Сравнительный анализ делового этикета в странах средней Азии
- Профессиональная этика начальника
- Профессиональная этика подчиненного
- Управленческая, служебная этика
- Нравственные основы деятельности сотрудников предприятий
- Функции морали в современном обществе

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

ЭК.19 Деловой этикет в профессиональной деятельности

При реализации содержания элективного курса ЭК.19 Деловой этикет в профессиональной деятельности в пределах освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования (ППКРС) по профессии СПО социально-экономического профиля и в соответствии с учебным планом максимальная учебная нагрузка обучающихся составляет— 121 час, из них обязательная аудиторная нагрузка обучающихся - 81 час, в том числе практическая подготовка – 49 часов, практические занятия — 30 часов, внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся — 40 часов.

В соответствии с учебным планом элективный курс ЭК.19 Деловой этикет в профессиональной деятельности изучается на 2 курсе. Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета в конце 4 семестра.

Наименование разделов и тем	Количество часов					
	максимальная	Самостоятельная работа	Всего занятий	обязательная		Практическая подготовка
				В том числе		
			лаборато рные и практиче	контроль ные работы		
Тема 1. Понятие, эволюция и теоретические основы этикета деловых отношений	8	3	5	0	1	0
Тема 2. Основные морально- правственные регулятивы этикета и их роль в профессиональной деятельности	12	4	8	4	0	8
Тема 3. Этикет и культура делового общения и деловых отношений	18	5	13	5	1	5
Тема 4. Этические нормы деловой коммуникации	22	7	15	7	1	7
Тема 5. Этические аспекты деловых бесед, деловых совещаний, деловых переговоров и публичной речи как форм деловой коммуникации	16	6	10	5	0	10
Тема 6. Этикет делового человека как практическое воплощение его нравственной идентичности	15	5	10	4	0	10
Тема 7. Моральный кодекс делового человека: содержание и особенности	4	1	3	1	0	3
Тема 8. Управленческий этикет	9	3	6	0	1	0
Тема 9. Деловая презентация: подготовка и проведение	16	6	10	4	0	6
Дифференцированный зачет	1		1			
Итого:	121	40	81	30	4	49
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта						

ВИДЫ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Наименование разделов, тем	Вид самостоятельной работы	Кол-во часов
Тема 1. Понятие, эволюция и теоретические основы этикета деловых отношений	Подготовить доклады по темам: С/р № 1 «Нормы и правила международного этикета» С/р № 2 «Нормы и правила светского этикета». С/р № 3 Сделать презентацию по теме: «Эволюция этикета деловых отношений».	3
Тема 2. Основные морально-нравственные регулятивы этикета и их роль в профессиональной деятельности	Подготовить сообщения по темам: С/р № 4 «Фундаментальные ценности российской деловой активности» С/р № 5 «Этические категории деловой деятельности» С/р № 6 «Характеристика морально-нравственных регулятивов» С/р № 7 Сделать презентацию по теме: «Принципы и нормы делового этикета».	4
Тема 3. Этикет и культура делового общения и деловых отношений	Подготовить сообщения по темам: С/р № 8 «Структура процесса общения и его виды» С/р № 9 «Моральная и культурная обусловленность общения» С/р № 10 «Этические ценности общения» С/р № 11 «Моральное регулирование в деловом общении» С/р № 12 Сделать презентацию по теме: «Этический выбор в деловых отношениях».	5
Тема 4. Этические нормы деловой коммуникации	Подготовить сообщения по темам: С/р № 13 «Законы коммуникации» С/р № 14 «Структура и принципы коммуникации» С/р № 15 «Доказательства и аргументация в деловом взаимодействии» С/р № 16 «Ошибки аргументации», С/р № 17 «Критика в деловой коммуникации». Сделать презентации по темам: С/р № 18 «Культура делового общения в речевой сфере» С/р № 19 «Этикет делового общения в речевой сфере».	7
Тема 5. Этические аспекты деловых бесед, деловых совещаний, деловых переговоров и публичной речи как форм деловой коммуникации	С/р № 20 Составить схему по теме: «Этапы деловой беседы» Подготовить сообщения по темам: С/р № 21 «Виды деловых бесед» С/р № 22 «Правила ведения деловой беседы». Сделать презентации по темам: С/р № 23 «Деловое совещание сегодня»	6

	С/р № 24 «Эффективные деловые переговоры» С/р № 25 «Культура публичного выступления-лучшие ораторы современности».	
Тема 6. Этикет делового человека как практическое воплощение его нравственной идентичности	Подготовить сообщения по темам: С/р № 26 «Личностные качества делового человека в прошлом» С/р № 27 «Личностные качества современного делового человека» С/р № 28 «Этикетные правила разговора по телефону». Сделать презентации по темам: С/р № 29 «Деловой этикет» С/р № 30 «Дресс-код в современном деловом мире».	5
Тема 7. Моральный кодекс делового человека: содержание и особенности	С/р № 31 Сделать презентацию по теме: «Моральный кодекс делового человека сегодня».	1
Тема 8. Управленческий этикет	Подготовить сообщения по темам: С/р № 32 «Этика управления» С/р № 33 «Личностные и нравственные качества руководителя». С/р № 34 Сделать презентацию по теме: «Стили руководства».	3
Тема 9. Деловая презентация: подготовка и проведение	С/р № 35 Подготовить план проведения деловой презентации для проведения научно-практической конференции. С/р № 36-37 Разработать деловую презентацию для проведения научно-практической конференции. С/р № 38 Подготовить план проведения деловой презентации для проведения конференции по теме: «Деловой мир глазами молодых исследователей». С/р № 39-40 Разработать деловую презентацию для проведения конференции по теме: «Деловой мир глазами молодых исследователей».	6
Итого:		40

ХАРАКТЕРИСТИКА ОСНОВНЫХ ВИДОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Содержание обучения	Характеристика основных видов деятельности (на уровне учебных действий)
Понятие, эволюция и теоретические основы этикета деловых отношений	<p>Понимание теоретических основ этикета деловых отношений.</p> <p>Понимать сущность международного и светского этикета</p> <p>Умение отстаивать собственную точку зрения в решении вопросов, связанных с основами этикета деловых отношений</p>
Основные морально-нравственные регулятивы этикета и их роль в профессиональной деятельности	<p>Владение понятиями морально-нравственных регулятивов.</p> <p>Знание специфики этических категорий деловой деятельности.</p> <p>Умение определять принципы и нормы делового этикета.</p> <p>Знание фундаментальных ценностей российской деловой активности.</p>
Этикет и культура делового общения и деловых отношений	<p>Умение определять моральную и культурную обусловленности общения.</p> <p>Умение определять аспекты морального регулирования.</p> <p>Понимание структуры и видов общения.</p> <p>Знание этических ценностей общения.</p> <p>Умение определять характеристики общения.</p> <p>Знание о проблеме этического выбора в деловых отношениях.</p> <p>Владение информацией о проблеме общения в истории философско-этической мысли.</p>
Этические нормы деловой коммуникации	<p>Умение характеризовать коммуникацию, ее законы, структуру и принципы.</p> <p>Знание культуры и этикета делового общения в речевой сфере.</p> <p>Понимание доказательства и аргументация в деловом взаимодействии.</p> <p>Владение информацией о способах убеждения в процессе аргументации.</p> <p>Знание особенностей критики в деловой коммуникации.</p> <p>Умение анализировать и находить ошибки в аргументации.</p>
Этические аспекты деловых бесед, деловых совещаний, деловых переговоров и публичной речи как форм деловой коммуникации	<p>Знание этапов деловой беседы.</p> <p>Владение информацией о видах деловых бесед и этикете их проведения.</p> <p>Знание правил проведения деловых совещаний, переговоров.</p> <p>Понимание этикета и культуры публичного выступления</p>
Этикет делового человека как	Умение определять личностные качества делового

практическое воплощение его нравственной идентичности	человека. Знание правил делового этикета. Владение информацией о деловом этикете одежды, дресс-коде. Знание правил этикетного разговора по телефону. Знание о духовности как сущностной характеристике личности делового человека.
Моральный кодекс делового человека: содержание и особенности	Умение определять особенности морального кодекса современного делового человека. Знание роли и места моральных кодексов в профессиональной деятельности.
Управленческий этикет	Знание этикета управления. Знание о стилях руководства. Владение информацией об этических нормах поведения руководителя
Деловая презентация: подготовка и проведение	Знание этапов подготовки, оформления и проведения деловой презентации. Умение определять этапы подготовки деловой презентации, наиболее эффективные программы для ПК и онлайн сервисы для создания деловых презентаций, порядок оформления и проведения деловых презентаций

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ
И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ПРОГРАММЫ ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА
ЭК.19 ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Реализация элективного курса требует наличия учебного кабинета Деловой культуры. Практическая подготовка проходит в кабинете Деловой культуры и лаборатории Учебная канцелярия.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- наглядные учебные пособия.

Технические средства обучения:

- мультимедийное оборудование.

Оборудование лаборатории Учебная канцелярия:

- персональные компьютеры для обучающихся;
- рабочее место преподавателя;

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- интерактивная доска;
- технические средства обработки документов;
- образцы форм заполнения документов.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная для обучающихся

1. Кафтан, В. В. Деловая этика: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. В. Кафтан, Л. И. Чернышова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 301 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03916-0. — Текст: непосредственный

Дополнительная для обучающихся

1. Культура речи и деловое общение. В 2 ч. Часть 1: учебник и практикум для СПО / А.П. Панфилова, А.В. Долматов; под общ. ред. А.П. Панфиловой – М.: Издательство Юрайт, 2019.
2. Культура речи и деловое общение. В 2 ч. Часть 2: учебник и практикум для СПО / А.П. Панфилова, А.В. Долматов; под общ. ред. А.П. Панфиловой – М.: Издательство Юрайт, 2019.
3. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения: учеб.пособие для СПО / Л.И. Чернышова. – М.: Издательство Юрайт, 2019.
4. Деловая культура: учебник и практикум для СПО / Н.В. Лавриненко, Л.И. Чернышова, В.В. Кафтан. – Издательство Юрайт, 2019.
5. Журнал «Секретарь-референт», комплект 2019, 2020, 2021 г.

Интернет-ресурсы

1. Журнал «Секретарь-референт» - <https://www.profiz.ru/>