

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
НИЖНЕЛОМОВСКИЙ ФИЛИАЛ



УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

В.А.Рогожкин

2014г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОГСЭ.01 ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ И СОЦИАЛЬНОГО
ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

Специальность 09.02.03 Программирование в компьютерных системах

Квалификация выпускника - техник-программист

Форма обучения - очная

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 2
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины **Основы деловой этики и социального взаимодействия** является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 09.02.03 ПРОГРАММИРОВАНИЕ В КОМПЬЮТЕРНЫХ СИСТЕМАХ

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

дисциплина входит в ОГСЭ (вариативная часть) **Общий гуманитарный и социально-экономический цикл ПССЗ**

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

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

- давать психологическую характеристику личности, владеть приемами делового общения и навыками культуры поведения;
- предотвращать и регулировать конфликтные ситуации;
- применять в профессиональной деятельности приемы делового общения;
- соблюдать этические нормы поведения.

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

- психологические свойства личности, их роль в профессиональной деятельности;
- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;
- причины возникновения и способы разрешения конфликтных ситуаций;
- особенности национальной культуры в подходах к ведению бизнеса .

В результате освоения дисциплины «Основы деловой этики и социального взаимодействия» у обучающегося должны быть сформированы следующие общекультурные (ОК) и профессиональные (ПК) компетенции:

Код компетенции	Содержание 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. Количество часов на освоение программы дисциплины «Основы деловой этики и социального взаимодействия»:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося: 117 часов, в том числе:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 72 часа;
 самостоятельной работы обучающегося 45 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>117</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>72</i>
в том числе:	
теоретические занятия	<i>24</i>
практические занятия	<i>48</i>
контрольные работы	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>45</i>
в том числе:	
подготовка сообщений (докладов)	<i>24</i>
решение ситуационных задач	<i>6</i>
домашняя работа	<i>15</i>
Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины: экзамен в 5 семестре	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины **ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ И СОЦИАЛЬНОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов
1	2	3
Введение.	Общие сведения о предмете «этика», задачи предмета, его значение для овладения профессиональными навыками.	2
	Самостоятельная работа	
	Уровень усвоения 2	
Раздел 1.	Этика и мораль: общее представление	8(12)
Тема 1.1. Роль этики в современном обществе.	Содержание учебного материала	2
	Значение содержания понятий «этика» и «мораль» в научной литературе и в обыденном сознании. Этика универсальная и профессиональная. Этика социальная и индивидуальная.	
	Практические занятия Определение способа подхода к анализу моральных проблем и принятию решений.	2
	Контрольные работы	(2)
	Самостоятельная работа обучающихся Уровень освоения 2	
Тема 1.2 Эстетическая культура. Эстетическое воспитание.	Содержание учебного материала	2
	Общие понятия об эстетической культуре. Роль эстетической культуры в профессиональной деятельности. Понятие об эстетическом чувстве, идеале. Эстетическая оценка. Эстетическая потребность.	
	Практические занятия Эстетический вкус, его проявление и значение.	2
	Контрольные работы	
	Самостоятельная работа обучающихся Уровень освоения 2	(2)
Раздел 2	Психологические основы делового общения.	22(34)
Тема 2.1 Общение как одна из основных потребностей человека	Содержание учебного материала	2
	Понятие общения. Виды, структура, функции общения	
	Практические занятия Социальные стереотипы и приемы манипулирования ими.	2
	Контрольные работы	
	Самостоятельная работа обучающихся Уровень освоения 2	(2)
Тема 2.2 Психология общения	Содержание учебного материала	2
	Общие понятия о науке психологии. Задачи психологии, значение для овладения профессиональными навыками. Психические свойства: темперамент, характер, их виды и особенности.	
	Практические занятия Определение темперамента и характера человека по внешнему виду. Прохождение теста.	2

	Контрольные работы	
	Самостоятельная работа обучающихся	(2)
	Уровень освоения 2	
Тема 2.3 Психологические состояния человека, их влияние на процесс общения.	Содержание учебного материала	2
	Психические состояния человека: бодрость, усталость, удовлетворенность, активность. Их влияние на процесс общения.	
	Практические занятия Способности – важное условие успеха в профессиональной деятельности. Выявить необходимые профессиональные качества.	2
	Контрольные работы	
	Самостоятельная работа обучающихся	(2)
	Уровень освоения 2	
Тема 2.4 Психологические основы делового общения.	Содержание учебного материала	2
	Понятие делового общения. Универсальные и эстетические правила делового общения. Психологические аспекты делового общения.. Этические нормы взаимодействия.	
	Практические занятия Классификация видов общения. Непосредственное, прямое, межличностное, массовое, императивное, диалоговое общение.	2
	Контрольные работы	
	Самостоятельная работа обучающихся	(2)
	Уровень освоения 2	
Тема 2.5 Перцептивная сторона общения	Содержание учебного материала	
	Восприятие. Факторы восприятия, привлекательности.	2
	Практические занятия	
	Контрольные работы	
	Самостоятельная работа обучающихся	(2)
	Уровень освоения 2	
Тема 2.6 Интерактивная сторона общения. Трансактная модель общения.	Содержание учебного материала	2
	Теория трансактного анализа Э.Берна. Три позиции человека: родитель, взрослый, ребенок. Построение схем общения с точки зрения этих позиций. Взаимосвязь жизненного сценария и общения.	
	Практические занятия Построение и анализ личных ролей и жизненного сценария	2
	Контрольные работы	
	Самостоятельная работа обучающихся	(2)
	Уровень освоения 2	
Раздел 3	Современный деловой этикет	20(26)
Тема 3.1 Этикет в жизни современного делового человека.	Содержание учебного материала	4
	Этикет: история и формы его проявления. Понятие этикета как совокупности правил поведения, регулирующих внешние формы человеческих взаимоотношений. История этикета. Виды этикета	
	Практические занятия	2
	Контрольные работы	
	Самостоятельная работа обучающихся	(2)
	Уровень освоения 2	

Тема 3.2 Деловой этикет	Содержание учебного материала	2	
	Создание целостного образа современного делового человека. Формы приветствия, представления и обращения		
	Практические занятия Составить правила повседневного этикета. Формирование собственной системы приветствий и обращения при встрече с различными категориями людей. Титулы и звания составление визитной карточки	4	
	Контрольные работы		
	Самостоятельная работа обучающихся Уровень освоения 2	(2)	
Тема 3.3 Стиль делового человека: консерватизм, умеренность, аккуратность	Содержание учебного материала	2	
	Общая характеристика стиля делового человека.		
	Культура одежды и внешнего облика. Общие требования к внешнему облику делового человека	2	
	Практические занятия Разбор требований к имиджу современного делового человека. Формирование внешнего облика современного делового человека	4	
	Самостоятельная работа обучающихся Уровень освоения 2	(2)	
Раздел 4	Этика служебных взаимоотношений	20(43)	
Тема 4.1 Этика служебных взаимоотношений	Содержание учебного материала	2	
	Прием на работу и собеседование. Представление нового сотрудника. Психологические особенности мужчин и женщин. Роль чувств, эмоций и естественных инстинктов в деловом общении. Нормы и правила поведения в служебной обстановке.		
	Практические занятия Этика дистанционного общения. Практические ситуации по овладению нормами и правилами современного делового этикета	2	
	Контрольные работы		
	Самостоятельная работа обучающихся Уровень освоения 2	(2)	
	Тема 4.2 Порядок организации и проведения деловых приемов	Содержание учебного материала	2
		Цель и назначение деловых приемов Классификация приемов .Правила организации, приглашение. Правила поведения за столом. Сервировка стола правила употребления напитков	
Практические занятия Порядок организации деловых приемов. Разбор практической ситуации по овладению правилами современного столового этикета.		2	
Контрольные работы			
Самостоятельная работа обучающихся Уровень освоения 2		(2)	
Тема 4.3 Сувениры и подарки в деловой сфере.	Содержание учебного материала	1	
	Назначение сувениров и подарков в деловой сфере. Виды подарков. Способ вручения. Стоимость подарка как требование делового этикета. Практические занятия разбор практических ситуаций по овладению нормами и правилами современного делового этикета в	1	

	межличностном общении.	
	Контрольные работы	
	Самостоятельная работа обучающихся	(4)
	Уровень освоения 2,3	
Тема 4.4 Этика делового телефонного разговора	Содержание учебного материала	1
	Общие требования к деловому телефонному диалогу. Методы достижения результативности телефонного делового разговора в рамках этикета.	
	Практические занятия	1
	Освоение норм делового этикета в отношении телефонного разговора	
	Контрольные работы	
	Самостоятельная работа обучающихся	(2)
	Уровень освоения 2,3	
Тема 4.5 Этикет секретаря и руководителя	Содержание учебного материала	1
	Назначение секретариата. Требования делового этикета к секретарю	
	Этика управленческой деятельности. Личность руководителя в трудовом коллективе	
	Практические занятия	1
	Общение с «трудным» руководителем. Разбор практических ситуаций по овладению нормами и правилами дел. этикета	
	Самостоятельная работа обучающихся	(2)
	Уровень освоения 2,3	
Тема 4.6 Искусство ведения переговоров	Содержание учебного материала	1
	Виды переговоров. Цель переговоров. Участники. Анализ принимаемых решений.	
	Практические занятия	1
	Этические приемы ведения деловых переговоров. Приемы убеждения и аргументации	
	Тест «Моя тактика ведения переговоров»	
	Контрольные работы	
Самостоятельная работа обучающихся	(3)	
	Уровень освоения 2	
Тема 4.7 Публичные выступления	Содержание учебного материала	1
	Основные аспекты публичного выступления	
	Практические занятия	1
	Контрольные работы	
	Самостоятельная работа обучающихся	(2)
	Уровень освоения 2,3	
Тема 4.8 Конфликты в деловом общении	Содержание учебного материала	1
	Конфликты и его структура. Виды конфликтов. Психологический и этический аспект конфликта.	
	Стратегия поведения в конфликтной ситуации	
	Практические занятия	1
	Деловая ситуация «Конфликт понимания»	
	Самостоятельная работа обучающихся	(2)
	Уровень освоения 2,3	
Итого		72(117)

*Внутри каждого раздела указываются соответствующие темы. По каждой теме описывается содержание учебного материала (в дидактических единицах), наименования необходимых лабораторных работ и практических занятий (отдельно по каждому виду), контрольных работ, а также примерная тематика самостоятельной работы. Если предусмотрены курсовые работы (проекты) по дисциплине, описывается примерная тематика. Объем часов определяется по каждой позиции столбца 3 (отмечено звездочкой *). Уровень освоения проставляется напротив дидактических единиц в столбце 4 (отмечено двумя звездочками **).*

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Социально-экономические дисциплины»

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. ЭБС.ВООК Этика деловых отношений. 2-е издание: учебник/Г.Н. Смирнов – Москва: Проспект, 2014

Дополнительные источники:

1. ЭБС.ВООК. Психология делового общения: учебное пособие/ Е.С.Сахарчук. – Москва, КноРус, 2014

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «Основы деловой этики и социального взаимодействия»

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
Умения:	
<ul style="list-style-type: none"> - давать психологическую характеристику личности, владеть приемами делового общения и навыками культуры поведения; - предотвращать и регулировать конфликтные ситуации; - применять в профессиональной деятельности приемы делового общения; - соблюдать этические нормы поведения. 	<p>практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа, решение тестовых заданий, решение ситуационных задач, подготовка сообщений</p>
Знания:	
<ul style="list-style-type: none"> - психологические свойства личности, их роль в профессиональной деятельности; - основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе; - причины возникновения и способы разрешения конфликтных ситуаций; - особенности национальной культуры в подходах к ведению бизнеса . 	<p>практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа, решение тестовых заданий, решение ситуационных задач, подготовка сообщений</p>

Рабочая программа учебной дисциплины Основы деловой этики и социального взаимодействия составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 09.02.03 Программирование в компьютерных системах, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ № 804 от 28 июля 2014 года с учетом рекомендаций ПрООП.

Разработчик: Нижнеломовский филиал ПГУ

Программу составили:

1. Акмашева Е.В. – преподаватель Нижнеломовского филиала ПГУ _____

Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения разработчика программы.

Программа одобрена цикловой комиссией общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин Нижнеломовского филиала ПГУ

Протокол № _____ от « _____ » _____ 20__ года

Председатель цикловой комиссии
НФ ПГУ _____

