

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ  
КРАСНОЧИКОЙСКИЙ ФИЛИАЛ  
ГПОУ «ЧИТИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ  
Зам директора по АХ и УТР  
А.И. Линейцев  
« 01 » 09. 2021г.



**ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОПв.07 Этика делового общения в педагогической деятельности**

**44.02.01 Дошкольное образование**

Программа предназначена для профессиональных образовательных организаций, реализующих программу подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) СПО на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования.

Программа разработана с учетом требований ФГОС среднего общего образования, ФГОС среднего профессионального образования и профиля профессионального образования по специальности 44.02.01 Дошкольное образование

Разработчик:

Агапова Н.М. преподаватель психологии Красночичкойского филиала ГПОУ «Читинский политехнический колледж»

Программа рассмотрена и одобрена на МЦК профессионального цикла гуманитарного профиля

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	стр. 4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	6
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	11
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	13

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОПв. 07 Этика делового общения в педагогической деятельности

### 1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины разработана на основе примерной программы «Этика делового общения» и является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности 44.02.01 Дошкольное образование.

### 1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: профессиональный цикл

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

**Цель дисциплины** заключается в расширении социальной, коммуникативной и социокультурной компетентности обучающихся, в развитии умений осуществлять педагогическое взаимодействие в профессиональной деятельности.

#### **Задачи дисциплины:**

1. Развивать у студентов умения социального функционирования.
2. Способствовать оптимизации позитивно направленного общения.
3. Сформировать у обучающихся умение программировать свое поведение в ситуации общения с другими людьми.
4. Выбатывать навыки быстрой адаптации при выстраивании разнообразных контактов с детьми, их родителями, коллегами.

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

- находить пути разрешения конфликтов;
- использовать принципы делового этикета;
- моделировать деловые ситуации и проектировать свое поведение в них;
- анализировать и устранять ошибки и недочеты в устной и письменной речи;
- производить разнообразные действия с языковым материалом;
- применять технику и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;
- находить пути разрешения конфликтов;
- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- специфику устной и письменной речи;
- правила продуцирования текстов разных деловых жанров;
- составлять образцы деловых документов.

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

- особенности делового общения;
- основные принципы делового этикета;
- технологию формирования имиджа;
- основные приёмы риторики;
- виды делового общения;
- основные виды служебной документации;
- основные понятия психологии личности;
- основные формы психических явлений и их роль в общении;
- общие правила оформления документов;
- структуру и типологию конфликтов;
- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;
- основные требования, предъявляемые к деловой одежде;
- нравственные требования, предъявляемые к профессиональному поведению;

- основные составляющие имиджа личности;
- этические принципы общения;
- особенности национального этикета.

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 66 часов, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 44 часов;  
самостоятельной работы обучающегося 22 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Количество часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>66</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>44</b>
в том числе:	
практические занятия	22
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>22</b>

**Аттестация в форме дифференцированного зачёта**

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.08 Этика делового общения в педагогической деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Количество часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Этикет и имидж делового человека.</b>			
Тема 1.1. Деловой этикет и его принципы.	<b>Содержание учебного материала.</b> Понятие делового этикета. Этика, этикет, манеры. Виды этикета. Принципы делового этикета. Основные заповеди делового этикета.	2	1
	Этикет на официальных мероприятиях. Встреча и представление. Приглашение. Программа пребывания. Виды приемов и поведение на них. Визитная карточка. Подарки. Compliment.	4	
	<b>Практическое занятие</b> <b>Практическая работа № 1</b> Этический словарь делового человека	4	
	<b>Практическая работа № 2</b> Моделирование профессионального общения с соблюдением норм и правил делового этикета в различных ситуациях (обращение клиента, коллегиальное обсуждение ситуации клиента, обращение в стороннюю организацию и т.п.);	4	
	<b>Самостоятельная работа</b> «Профессиональная этика педагога»; «Правила пользования телефонами в деловом мире»; «Как правильно вести себя перед телекамерами»; «Как ходить в гости»; «Как принимать гостей»; «Как делать подарки»; «Язык цветов», «Цветы в деловом и светском общении: правила составления и дарения букетов», «Икебана», «Основные правила корпоративной культуры»	8	
Тема 1.2. Имидж делового человека.	<b>Содержание учебного материала.</b> Основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования, инструктирования и др.; формы обращения, изложения просьб, выражения признательности.	2	1
	Способы аргументации в производственных ситуациях; источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов; составляющие внешнего вида педагога: костюм, прическа, макияж, аксессуары и др.	2	

	<b>Самостоятельная работа</b> Сущность и атрибуты имиджа. Имидж женщины. Имидж мужчины. Стиль в одежде. Макияж. Макияж вечерний. Макияж дневной для работника дошкольного учебного образовательного учреждения. Деловая мужская одежда. Деловой женский костюм. Обувь. Роль имиджмейкера. Аксессуары. Уход за кожей лица. Уход за руками. Уход за волосами. Костюм воспитателя дошкольной организации. Базовый гардероб женщины. Коллективная работа: составить альбом иллюстраций костюмов деловой женщины, делового мужчины, используя различные каталоги и журналы.	<b>6</b>	
<b>Раздел 2. Социально-педагогические основы делового общения.</b>			
Тема 2.1. Характеристика делового общения.	<b>Содержание учебного материала.</b> Поведение на рабочем месте: приём на работу, увольнение. Взаимоотношения «подчиненный и начальник»; «начальник и подчиненный».	<b>2</b>	<b>1</b>
	Правила работы с посетителями (родителями). Пунктуальность. Внимательность. Конфиденциальность. Доброжелательность. Рабочее место. Специфика работы в женском и мужском коллективе.	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие</b> <b>Практическая работа № 3</b> Моделирование техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; подбор одежды по случаю.	<b>4</b>	
	<b>Практическая работа № 4</b> Ролевая игра «Я устраиваюсь на работу». «Самопрезентация»	<b>4</b>	<b>2</b>
	<b>Самостоятельная работа</b> «Главное правило бизнеса»; «Вопросы особого внимания в корпоративной культуре»; «Культура денежных отношений»; «Роль руководителя»; «Первый рабочий день»; «Правила для руководителя»; «Правила для подчиненного»	<b>4</b>	
<b>Раздел 3. Социально-психологические основы делового</b>			



<b>общения.</b>			
Тема 3.1. Микротехника «Невербальное общение»	<b>Содержание учебного материала.</b> Кинесика - наука о языке тела. Невербальное общение и его действенность. Тон, мимика, язык жестов. Умение держаться, привлекать внимание слушателя. Значение и виды рукопожатия. Расположение собеседников и партнёров за столами различных типов.	2	1
	<b>Практическое занятие</b> <b>Практическая работа № 5</b> Ролевая игра « Язык жестов»	2	2
	<b>Самостоятельная работа</b> Жесты и позы собеседников: подозрительность и скрытость; защиты; размышления и оценки; сомнения и неуверенности; позы обиды. Жесты уверенности, несогласия, готовности закончить беседу; жесты, связанные с манерой курить, трактовка сигналов глазами, другие жесты. Кресло и стол как способ повышения делового статуса. Расстояние между собеседниками. Культура организации делового общения. Межнациональные различия невербального общения. Составить памятку о правилах поведения (в т.ч. делового общения), особенностях культуры той страны, куда вы хотите поехать.	4	
Тема 3.2 Микротехники «Строуксы», «Манипулирование»	<b>Содержание учебного материала.</b> Правила ведения деловой беседы и светского разговора. Микротехника «Строуксы».	2	1
	Правила Дейла Карнеги. Микротехника «Манипулирование личностью».	2	
	Конфликт. Типы конфликтов: внутриличностный, межличностный, межгрупповой, конфликт между группой и личностью. Понятие морального конфликта. Виды нравственного конфликта.	2	
<b>Раздел 4. Деловая корреспонденция.</b>			
Тема 4.1. Культура оформления документов деловом общении. В	<b>Содержание учебного материала.</b> <b>Практическое занятие</b> Демонстрация культуры оформления документов в деловом общении.	4	2
<b>Всего:</b>		<b>66</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к материально-техническому обеспечению**

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета гуманитарных дисциплин.

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, книжный шкаф.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

###### Основные источники

1. Кузнецов И.Н. Деловая этика и деловой этикет. – Ростов-на-Дону.: Феникс, 2009. – 256 с.
2. Каменская Е.Н. Психология и этика делового общения. – Ростов-на-Дону.: Феникс, 2012. – 244 с.
3. Ковальчук А.С. Основы имиджологии и делового общения. – Ростов-на-Дону, 2009. – 224 с.
4. Поль Л. Сопер. Основы искусства речи. – Ростов-на-Дону, 2012. – 448 с.
5. Смирнов Г.Н. Этика деловых отношений. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2009. – 184 с.

###### Дополнительные источники

1. Психология и этика делового общения : для студентов средних профессиональных заведений : [углубленный курс] / [А. В. Брега и др.] ; под ред. В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. Москва : Юрайт , 2012. - 591 с. (3)

###### Интернет-ресурсы

1. <http://window.edu.ru/library/pdf2txt/632/75632/56473/page18>  
Современные технологии общения: Учебное пособие. Автор/создатель: Попова Л.Л. Год: 2009

2. <http://window.edu.ru/library/pdf2txt/510/74510/54104/page10>  
Этика деловых отношений: Учебное пособие. Автор/создатель: Лачугина Ю.Н. Год: 2010

#### 4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля
<p><b>Усвоенные знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– особенности делового общения;</li> <li>– основные принципы делового этикета;</li> <li>– технологию формирования имиджа;</li> <li>– основные приёмы риторики;</li> <li>– виды делового общения;</li> <li>– основные виды служебной документации;</li> <li>– основные понятия психологии личности;</li> <li>– основные формы психических явлений и их роль в общении;</li> <li>– общие правила оформления документов;</li> <li>– структуру и типологию конфликтов;</li> <li>– источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;</li> <li>– основные требования, предъявляемые к деловой одежде;</li> <li>– нравственные требования, предъявляемые к профессиональному поведению;</li> <li>– основные составляющие имиджа личности;</li> <li>– этические принципы общения;</li> <li>– особенности национального этикета.</li> </ul>	<p>Метод - устный контроль, письменный контроль</p> <p>Форма – тестирование, собеседование, ролевая игра, защита образцов деловых документов</p>
<p><b>Освоенные умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– находить пути разрешения конфликтов;</li> <li>– использовать принципы делового этикета;</li> <li>– моделировать деловые ситуации и проектировать свое поведение в них;</li> <li>– анализировать и устранять ошибки и недочеты в устной и письменной речи;</li> <li>– производить разнообразные действия с языковым материалом;</li> <li>– применять технику и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;</li> <li>– находить пути разрешения конфликтов;</li> <li>– использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;</li> <li>– специфику устной и письменной речи;</li> <li>– правила продуцирования текстов разных деловых жанров;</li> <li>– составлять образцы деловых документов.</li> </ul>	

