**Приложение**

к программе СПО 18.02.05 Производство тугоплавких неметаллических и силикатных материалов и изделий

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ и молодежной политики Свердловской области

**ГОсударственное автономное профессиональноЕ**

**образовательное учреждение Свердловской области**

**«Богдановичский политехникум»**



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**СГ.08 «ОСНОВЫ КУЛЬТУРЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБЩЕНИЯ»**

**Специальность** 18.02.05 Производство тугоплавких неметаллических и силикатных материалов и изделий

**Форма обучения** заочная

**Срок обучения** 3 года 10 месяцев

2024

|  |  |
| --- | --- |
| Программа рассмотрена на заседании ПЦК технологических и  социально-экономических дисциплин ГАПОУ СО «Богдановичский политехникум»  Протокол № 10  от « 26 » июня 2024 г.  Председатель цикловой комиссии  /И.А. Озорнина/ |  |

Рабочая программа учебной дисциплины «СГ.08 Основы культуры профессионального общения» разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 18.02.05 Производство тугоплавких неметаллических и силикатных материалов и изделий, утвержденного приказом Министерства просвещения России от 30 ноября 2023г. № 904 (далее – ФГОС СПО), и с учетом запросов регионального рынка труда.

Организация-разработчик:

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Богдановичский политехникум»

Автор:

Желнина А.А., преподаватель, методист высшей квалификационной категории ГАПОУ СО «БПТ»

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | **4** |
| **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | **5** |
| **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | **8** |
| **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | **9** |

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ   
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«СГ.08 Основы культуры профессионального общения»**

**1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Учебная дисциплина «СГ.08 Основы культуры профессионального общения» является вариативной частью социально-гуманитарного циклаООП по специальности 18.02.05 Производство тугоплавких неметаллических и силикатных материалов и изделий.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК.01, ОК.03, **ОК.04,** ОК.05, ОК.06, ПК. 4.1.

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения   
и знания

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код  ОК, ПК | Умения | Знания |
| ОК.01,  ОК.03,  ОК.04,  ОК.05,  ОК.06,  ПК. 4.1. | **Уметь:**   * применять различные средства, техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; * использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; * определять тактику поведения в конфликтных ситуациях, возникающих в профессиональной деятельности; * правильно применять антикоррупционные правовые нормы; | **Знать:**   * этика деловых отношений; * деловые качества в профессиональной деятельности; * основы деловой культуры в устной и письменной форме; * нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке; * основные правила делового этикета; основы психологии производственных отношений; * основы управления и конфликтологии; * антикоррупционная политика, антикоррупционное поведение; |

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| **Объем образовательной программы учебной дисциплины** | 48 |
| в том числе | |
| теоретическое обучение | 8 |
| практические занятия | 6 |
| самостоятельная работа | 34 |
| консультации | 2 |
| **Промежуточная аттестация** | 2 |

**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** |
| **Раздел 1. Деловая культура** | | | |
| **Тема 1.1. Основные категории этики делового общения** | **Содержание учебного материала** | **2** | ОК.01,  ОК.03,  **ОК.04,**  ОК.05,  ОК.06,  ПК. 4.1. |
| 1. Теория этики общения: этические принципы, ценности, нормы. Особенности и механизмы взаимодействия в процессе общения |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся:** | **10** |
| Теория этики общения: этические принципы, ценности, нормы  Основные приемы управления вниманием |  |
| **Тема 1.2. Культура общения в профессиональной сфере** | **Содержание учебного материала** | **4** | ОК.01,  ОК.03,  **ОК.04,**  ОК.05,  ОК.06,  ПК. 4.1. |
| 2. Индивидуальные особенности личности в деловом общении: темперамент, характер |  |
| ***В том числе практических занятий*** | **2** |
| **Практическое занятие № 1**  Составление памятки «Правила общения с коллегами с разными типами темперамента». |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся:** | **10** |
| Деловые качества в профессиональной деятельности. Деловой этикет и его особенности.  Речевая культура делового управленческого общения. Особенности речевой коммуникации в деловом общении |  |
| **Тема 1.3. Особенности управления конфликтами в деловом общении** | **Содержание учебного материала** | **4** | ОК.01,  ОК.03,  **ОК.04,**  ОК.05,  ОК.06,  ПК. 4.1. |
| 3. Конфликты: сущность, понятия, виды. Типы и причины возникновения конфликтов. |  |
| ***В том числе практических занятий*** | **2** |
| **Практическое занятие № 2**  Деловая игра «Конфликты в деловом общении». |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся:** | **10** |
| Структура и типология конфликта. Стратегияпреодоления конфликтов. Формы производственных конфликтов |  |
| **Раздел 2. Антикоррупционное поведение** | | | |
| **Тема 2.1. Коррупция в организации как этическая проблема** | **Содержание учебного материала** | **4** | ОК.01,  ОК.03,  **ОК.04,**  ОК.05,  ОК.06,  ПК. 4.1. |
| 4. Место и роль антикоррупционного поведения в профессиональной этике. Понятие «антикоррупционная политика». |  |
| ***В том числе практических занятий*** | **2** |
| **Практическое занятие № 3**  Решение заданий из части практикум |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся:** | **4** |
| История изучения коррупции в философии и психологии.  Законодательная основа антикоррупционной политики.  Содержание антикоррупционной политики. Классификация антикоррупционной политики по видам. |  |
| **Консультации** | | **2** |  |
| **Промежуточная аттестация** | | **2** |  |
| **Всего** | | **48** |  |

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Учебный кабинет «социально-гуманитарного цикла» оснащенный оборудованием, в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности 18.02.05 Производство тугоплавких неметаллических и силикатных материалов и изделий:

- посадочные места по количеству обучающихся;

- рабочее место преподавателя;

- комплект учебно-методических материалов;

- компьютер;

- проектор;

- экран;

- библиотечный фонд.

**3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

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

**3.2.1.Электронные издания:**

1. Противодействие коррупции в высших учебных заведениях Сборник нормативных актов. https://www.rsuh.ru/upload/main/anticorruption/Shumskii\_1-11-2018.pdf

2. Мир этикета [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.etiquette.ru>, свободный. – Загл. с экрана.

3. Электронно – библиотечная система ВООК.ru [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [book.noreplyuser@book.ru](mailto:book.noreplyuser@book.ru), свободный. – Загл. с экрана.

4. ГАРАНТ [Электронный ресурс]: информационно-правовой портал: сайт. – URL: http://www.garant.ru/

**3.2.2. Дополнительные источники:**

1. Деловая культура и психология общения: учебное пособие / А. Ш. Агаева, Ш. А. Идрисов. - Москва; Вологда : Инфра- Инженерия, 2022. - 232 с.: ил.

2. Психология и этика профессиональной деятельности: учебник / В.В. Киселев. — Москва: КНОРУС, 2021. — 214 с. — (Среднее профессиональное образование).

3. Психология коррупции: утопия и антиутопия/ Решетников М.М. - I СПб.: ВосточноЕвропейский ин-т психоанализа, 2008. — 136 с.

4. Государственная политика противодействия коррупции и теневой экономике в России: монография/ Сулакшин С. С.: в 2-х томах. — Т. 1. — М.: Научный эксперт, 2008. — 464 с.

5. Деловая культура и психология общения: Учебник для нач. проф. образования. — М.: ПрофОбрИздат, 2002. — 128 с.

6. Культура речи и деловое общение в схемах и таблицах: учебное пособие / А. М. Руденко. — Ростов н/Д : Феникс, 2015. — 334 с.: ил. — (Высшее образование);.

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ**

**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения** | **Критерии оценки** | **Формы и методы оценки** |
| Знать:  Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины этика деловых отношений; деловые качества в профессиональной деятельности; основы деловой культуры в устной и письменной форме; нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке; основные правила делового этикета; основы психологии производственных отношений; основы управления и конфликтологии; антикоррупционная политика, антикоррупционное поведение; классификация антикоррупционной политики по видам; законодательная основа антикоррупционной. | Полнота ответов, точность формулировок, не менее 75% правильных ответов. Не менее 75% правильных ответов. | Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям, полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения терминологии |
| Уметь:  Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины применять правила делового этикета; поддерживать деловую репутацию; соблюдать требования культуры речи при устном, письменном обращении; пользоваться приёмами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; выполнять нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке; налаживать контакты с партнерами; владеть искусством переговоров; выступать в роли организатора противодействия коррупции; правильно применять антикоррупционные правовые нормы; самостоятельно пополнять свои знания и умения с учетом изменений в законодательстве, а также совершенствовать навыки по практическому применению правовых норм. |