

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ОБНИНСКИЙ ИНСТИТУТ АТОМНОЙ ЭНЕРГЕТИКИ

– филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего профессионального образования

«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

(ИАТЭ НИЯУ МИФИ)

ТЕХНИКУМ ИАТЭ НИЯУ МИФИ

Одобрено:

УМС ИАТЭ НИЯУ МИФИ

Протокол № 6-8/21 от

30.08.2021г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

МДК.01.06 Деловой этикет

по специальности среднего профессионального образования

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Форма обучения

очная

Обнинск

2021

Рабочая программа дисциплины «Деловой этикет» разработана на основе Федерального образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее-СПО) по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Рецензенты:

Начальник отдела

документационного обеспечения ИАТЭ НИЯУ МИФИ

О.М. Назарова

Директор по персоналу

АНО ДПО «Техническая академия Росатома»

Н.Ю. Сивохина

Программа рассмотрена на заседании предметной цикловой комиссии общих гуманитарных и социально экономических дисциплин

Протокол № 1 от « 27» августа 2021 г.

Программа рассмотрена на заседании Методического Совета Техникума

Протокол № 1 от « 30» августа 2021г.

Председатель ПЦК

Председатель

Методического Совета Техникума

_____ О.А. Ростовцева

_____ В.А. Хайрова

« 27 » августа 2021 г.

«30 » августа 2021г.

Составитель программы

_____ И.М. Драникова

« 27» августа 2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
6. ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	14
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16
8. ПЕРЕЧЕНЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ	20

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

МДК.01.06 Деловой этикет

1.1. Область применения программы

Программа общепрофессиональной дисциплины **МДК.01.06. Деловой этикет** (далее программа) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности среднего профессионального образования **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

1.2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения дисциплины должен:

уметь:

- применять требования делового этикета в своей повседневной работе;
- использовать полученные знания и навыки в практике делового общения;

знать:

- нормы и принципы делового этикета;
- нормы и принципы повседневного этикета;
- функции и элементы культуры поведения;
- современные требования, предъявляемые к поведению специалиста по документационному обеспечению управления.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

всего – 120 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 120 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 80 часов;

практических занятий – 16 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 12 часов;

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результатом освоения программы профессиональной дисциплины является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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.
ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК 1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.4	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
ПК 1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 1.7	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
ПК 1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
ПК 1.9	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ПК 1.10	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	120
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	80
в том числе:	
лабораторные работы	-
практические занятия	16
Самостоятельная внеаудиторная работа обучающегося (всего)	12
в том числе:	
Самостоятельная работа над курсовой работой	-
Самостоятельная внеаудиторная работа обучающегося	12
Консультации	-
Итоговая аттестация в форме зачёта	

3.2. Содержание обучения по дисциплине

Наименование разделов дисциплины	Содержание раздела дисциплины	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Введение		6	
Тема 1. Этика и этикет.	Содержание. Этика и этикет. Этикет как совокупность установленных правил поведения. Основные типы этикета. Принципы современного этикета: гуманизма, целесообразности действий, эстетической привлекательности поведения; уважения к традициям своей страны и других стран-партнеров – основа современного этикета. Нравственные основы этикета.	2	2
Тема 2. Деловой этикет. Особенности делового этикета.	Содержание. Понятие делового этикета. Особенности делового этикета. Ситуации делового этикета. Деловой этикет секретаря, офис-менеджера, архивиста.	2	2
	Практическое занятие: Диспут «Доброжелательность и вежливость – основа поведения секретаря, офис-менеджера».	2	3
	Самостоятельная работа: Проработка конспектов лекций, ответы на вопросы, подготовка к диспуту.	1	
Раздел 1. Этикет деловых отношений		56	
Тема 1.1. Имидж секретаря, офис-менеджера, архивиста	Содержание. Роль имиджа в профессиональной деятельности. Особенности имиджа секретаря, офис-менеджера, архивиста. Составляющие имиджа. Роль цвета в имидже. Цветовые типы. Определение цветового типа.	2	2
	Содержание. Искусство составления гардероба. Деловой костюм как основа гардероба. Этикет в костюме. Основные требования к деловому костюму. Классический стиль – основа элегантности. Деловой стиль в одежде. Роль цвета и ткани в костюме.	2	2
	Содержание. Обувь. Аксессуары. Требования, предъявляемые к обуви. Чулки и колготки. Головные уборы. Перчатки. Украшения и аксессуары. Парфюмерные средства.	2	2
	Содержание. Одежда на разные случаи жизни. Выходной костюм. Одежда для дома и отдыха. Вечерний туалет. Повседневная, нарядная и праздничная одежда. Одежда для отдыха и путешествий.	2	2
	Практическое занятие: Игровой тренинг	2	3

	«Создание имиджа деловой женщины-секретаря, офис-менеджера, архивиста». «Внешний вид и поведение служащего».		
	Содержание. Причёска и макияж деловой женщины. Уход за волосами. Выбор причёски. Методика ежедневного ухода за лицом. Искусство макияжа.	2	2
	Практическое занятие: Игровой тренинг» Уход за волосами. Выбор причёски. Деловой макияж».	2	3
	Содержание. Манеры деловой женщины. Осанка. Манера садиться и сидеть. Движения. Походка. Жесты и мимика в деловом общении.	2	2
	Самостоятельная работа: Проработка конспектов лекций, ответы на вопросы. Подготовка к практическому занятию. Подготовка сообщений по темам лекций.	1	
Тема 1.2. Этикет в культуре общения	Содержание. Речевой этикет. Элементы речевого этикета. Понятие культуры речи. Основные принципы приветствия, представления: вежливость, естественность, достоинство и такт. Этикетные формулы знакомства, представления, приветствия и прощания. Искусство комплимента. Извинения. Формулы речевого этикета для торжественных и скорбных ситуаций. Этикетные формулы, используемые в деловых ситуациях.	2	2
	Практическое занятие: Игровой тренинг «Ситуации делового речевого этикета».	2	3
	Содержание. Этикет электронного общения. Особенности этикета в интернете. Этикет поведения пользователя в компьютерных сетях.	2	2
	Содержание. Этикет в личной переписке. Особенности оформления личных писем. Этическое оформление текста. Стилиевые особенности. Этикет личной переписки в интернете.	2	2
	Содержание. Жесты и мимика в деловом общении.	2	2
	Самостоятельная работа: Проработка конспектов лекций, ответы на вопросы. Подготовка к практическому занятию с использованием методических рекомендаций преподавателя.	1	
Тема 1.3. Этикет деловых ситуаций	Содержание. Этикет делового телефонного общения. Телефонный этикет – составная часть человеческой культуры. Кодекс телефонного этикета. Схема делового общения секретаря по телефону (в соответствии с общеевропейским стандартом) Использование в практике телефонного разговора с клиентом фирмы шаблонных фраз. Правила телефонного этикета.	2	2

	Практическое занятие: игровой тренинг «Деловой телефонный разговор».	2	3
	Содержание. Этикет приёма посетителей. Имидж приёмной. Предварительная договорённость о встрече. Встреча посетителя в приёмной. Визитная карточка. Роль хороших манер и чувства такта секретаря для сглаживания трудных ситуаций. Решение проблемы, с которой пришёл посетитель. Подача чая, кофе, напитков.	2	2
	Содержание. Этикет деловой беседы.	2	2
	Практическое занятие: игровой тренинг «Приём посетителей».	2	3
	Самостоятельная работа: Проработка конспектов лекций, ответы на вопросы. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя.	1	
Тема 1.4. Этикет и служебная культура	Содержание. Роль этикета в служебных отношениях. Взаимоотношения секретаря и руководителя. Секретарь – доверенное лицо и помощник руководителя. Различные типы руководителей. Особенности взаимоотношений с руководителем-женщиной.	2	2
	Содержание. Взаимоотношения секретаря с коллегами. Секретарь – связующее звено между руководителем и сотрудниками. Применение правил и рекомендаций в конкретных ситуациях.	2	2
	Содержание. Подготовка и проведение презентаций. Корпоративная культура. Фирменный стиль организации. Презентация. Подготовка и проведение презентаций.	2	2
	Содержание. «Подготовка и проведение презентации».	2	3
	Самостоятельная работа: Проработка конспектов лекций, ответы на вопросы. Подготовка к практическому занятию с использованием методических рекомендаций преподавателя. Подготовка отчётов по разделам плана практического занятия.	1	
Тема 1.5. Приёмы и их обслуживание	Содержание. Что такое приём. Подготовка приёма. Порядок проведения приёма. Составление списка приглашённых. Приглашения и их рассылка. Виды приёмов. Организация приёмов. Общие правила составления меню для приёмов. Одежда на приёмах.	2	2
	Самостоятельная работа: Проработка конспектов лекций, ответы на вопросы. занятия. Подготовка сообщений.	1	

Тема 1.6. Этикет при устройстве на работу	Содержание. Поиск работы. Внешние и внутренние возможности поиска работы. Временная работа. Сбор информации. Телефонные звонки. Резюме. Подготовка к встрече и личный визит к работодателю.	2	2
	Прохождение испытательного срока. Подготовка к первому рабочему дню. Представление нового работника коллективу. Знакомство с рабочим местом. Отношение к обязанностям. Беседа с руководителем в конце первой недели и при завершении испытательного срока.	2	2
	Экскурсия в Центр занятости населения. Встреча с директором Центра и психологом.	2	2
	Содержание. Приём на работу.	2	
	Самостоятельная работа: Проработка конспектов лекций, ответы на вопросы. занятия. Подготовка сообщений.	1	
Тема 1.7. Терпимость к различиям	Содержание. Понятие о толерантности. Принципы толерантности: единство в многообразии; диалог культур; уважение прав и свобод; культура ненасилия. Национальный менталитет. Особенности менталитета разных народов.	2	2
	Самостоятельная работа: Проработка конспектов лекций, ответы на вопросы. занятия. Подготовка сообщений.	1	
Раздел 2. Повседневный этикет		18	
Тема 2.1. Правила поведения на улице, в общественном транспорте, во время деловых поездок	Содержание. Вежливость, тактичность, достоинство – основные правила повседневного этикета. Правила поведения на улице и в общественном транспорте. Поведение во время деловых и личных поездок на поезде, в самолёте. В легковом автомобиле. Правила пользования гостиницей, отелем.	2	2
Тема 2.2. Поведение в театре, на концертах, в музее, на выставках	Содержание. Нормы поведения в театре, на концерте: выбор одежды, поведение до начала спектакля (концерта), во время и после окончания. Правила поведения при посещении музеев, выставок, картинных галерей, во время туристических путешествий. Поведение в православном храме и других домах божьих. Поведение на похоронах.	2	2
	Самостоятельная работа: Проработка конспектов лекций, ответы на вопросы.	1	
Тема 2.3. Подарки и сувениры	Содержание. Подарок как знак определённых отношений. Поводы для обмена подарками и сувенирами. Нормы этикета при выборе подарка	2	2

	в различных странах. Что можно и чего нельзя дарить Коллективный подарок. Как преподносить подарки и сувениры. Подарок служащим и руководителям фирмы. Подарок служащим фирмы-партнёра. Отказ от подарка.		
	Самостоятельная работа: Проработка конспекта лекции, ответы на вопросы. Работа над сообщениями.	1	
Тема 2.4. Поведение в ресторане и кафе.	Содержание. Поведение в ресторане и кафе. Заказ столика. Одежда. Прибытие в ресторан. Оформление заказа. Поведение за столом. Оплата счёта. Предъявление претензий. Уход из ресторана.	2	2
	Самостоятельная работа: Проработка конспекта лекции, ответы на вопросы. Работа над сообщениями.	2	
Тема 2.5. Сервировка стола	Содержание. Сервировка стола. Накрывание стола. Подготовка стола и накрывание столового белья. Размещение столовых приборов. Расстановка стаканов, рюмок, бокалов. Раскладывание салфеток. Украшение стола. Цветы.	2	2
	Содержание. Культура поведения за столом и культура еды.	2	2
	Практическое занятие: Игровой тренинг «Искусство столового этикета».	2	3
Тема 2.6. Семейный этикет	Содержание. Умение вести себя в семейном кругу – показатель благовоспитанности человека. Правила поведения в семье и взаимоотношения между мужем и женой, отношения с родителями и детьми. Как избегать семейных ссор.	2	2
Зачет		2	
Всего		80	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины предполагает наличие учебного кабинета «Профессиональная этика и психология делового общения»

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-методический комплекс по дисциплине «Профессиональная этика и психология делового общения»;
- наглядные пособия.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор.

4.2. Информационное обеспечение обучения

4.2.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

а) основная учебная литература:

1. Деловой этикет. Учебное пособие /М.В. Капкан, Л.С. Лихачева. Москва издательство 2020
2. Деловой этикет. Полный свод правил для успеха в бизнесе. –Москва: Эксмо 2019
3. Зарецкая И.Н. Основы этики и психологии делового общения: учебное пособие. – М.: Оникс, 2015.
4. Профессиональная этика и психология делового общения: учебное пособие / Кошечкина И.П., Канке А.А. – М.: ИД ФОРУМ. НИЦ ИНФРА-М, 2016. 304 с. - **Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/444527>**

б) дополнительная учебная литература:

1. Деловые коммуникации: учебник для бакалавров / Под редакцией доцента Л.И. Чернышовой. – М.: Финансовый университет, Департамент социологии, 2018. – 338 с.
2. Павлова А.Г. Деловые коммуникации. Учебник для бакалавров. – М.: КноРус, 2015.

Электронные ресурсы:

4.2.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины

1. Официальный Интернет-сайт справочно-правовой системы «Гарант» <http://www.garant.ru/>
2. Официальный Интернет-сайт справочно-правовой системы «Консультант Плюс» <http://www.cjsultan.ru/>
3. Электронно-библиотечная система elibrary (www.elibrare.ru)
4. Электронно-библиотечная система образовательных и постсоветских изданий IQlib (www.IQlib.ru)
5. Электронно-библиотечная система «Издательство Лань» (www.e.lanbook.com)
6. Электронно-библиотечная система НИЯУ МИФИ (www.library.mephi.ru)

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Программа дисциплины обеспечивается учебно-методической документацией по всем разделам.

Реализация компетентного подхода должна предусматривать широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Реализация программы дисциплины обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети в Интернет.

Итоговая аттестация по дисциплине – зачёт.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация ППССЗ по специальности должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты (освоенных компетенций)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК.1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> - успешное освоение программы дисциплины; - деятельность, мотивированная на овладение профессиональными компетенциями и на соответствие квалификационным требованиям по специальности 	Устный контроль, письменный контроль, практические занятия, тестирование
ОК.2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"> - обоснованный выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области организации документационного управления и функционирования организации, оценка качества их выполнения; - планирование действий по достижению поставленных целей в результате анализа присвоенных профессиональных знаний и умений. 	Устный контроль, письменный контроль, практические занятия, тестирование
ОК.3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<ul style="list-style-type: none"> - обоснование и формулировка проблемы, возникающей при решении профессиональных задач в области организации документационного управления и функционирования организации, её анализ с указанием причин и вероятных последствий; - указание рисков, которые могут возникать при достижении поставленной цели в процессе профессиональной деятельности; - обоснование достижимости поставленной цели; 	Устный контроль, письменный контроль, практические занятия, тестирование
ОК.4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> - планирование информационного поиска в соответствии с поставленной задачей в области организации документационного управления и функционирования организации; - обоснование использования источников информации, исходя из цели профессиональной деятельности; - грамотная систематизация информации; 	Устный контроль, письменный контроль, практические занятия, тестирование

<p>ОК.5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - владение ИКТ в документационном обеспечении, в учете основных принципов, методов и свойств ИКТ; - обоснованное использование оргтехники и программного обеспечения для создания автоматизированного рабочего места в зависимости от его типа; - грамотное применение прикладного программного обеспечения и информационных ресурсов в работе информационно-коммуникационных технологий при реализации задач документационного обеспечения управления; 	<p>Устный контроль, письменный контроль, практические занятия, тестирование</p>
<p>ОК.6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - последовательное выполнение групповых задач, подчиняясь выработанным правилам и проявляя инициативу при достижении намеченных целей; - использование приемов выхода из затруднительной ситуации с целью разрешения конфликта; - продуктивное взаимодействие с обучающимися, преподавателями, работодателями в ходе обучения и при прохождении практики; 	<p>Устный контроль, письменный контроль, практические занятия, тестирование</p>
<p>ОК.7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - осознанное планирование предстоящей коллективной деятельности, ориентированное на успешное выполнение групповых работ при освоении ПМ; - делегирование ответственности и распределение обязанностей с учетом способностей и желаний участников учебного процесса; - осуществление контроля и коррекции выполнения групповых учебных и практических работ в ходе изучения ПМ; - принятие решений в неопределенных ситуациях, готовность взять на себя обязательства и нести за них ответственность; 	<p>Устный контроль, письменный контроль, практические занятия, тестирование</p>
<p>ОК.8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать</p>	<ul style="list-style-type: none"> - способность самостоятельно обучаться, структурировать знания; - активное и регулярное приращение накопленных знаний в области организации документационного управления и 	<p>Устный контроль, письменный контроль, практические занятия, тестирование</p>

повышение квалификации.	функционирования организации;	
ОК.9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	последовательное выполнение групповых задач, подчиняясь выработанным правилам и проявляя инициативу при достижении намеченных целей; - использование приемов выхода из затруднительной ситуации с целью разрешения конфликта; - продуктивное взаимодействие с обучающимися, преподавателями, работодателями в ходе обучения и при прохождении практики;	Устный контроль, письменный контроль, практические занятия, тестирование
ПК1.1 Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей	владение ИКТ в документационном обеспечении, в учете основных принципов, методов и свойств ИКТ; - обоснованное использование оргтехники и программного обеспечения для создания автоматизированного рабочего места в зависимости от его типа;	Устный контроль, письменный контроль, практические занятия, тестирование
ПК1.2 Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций	составление и оформление организационно-распорядительных документов с учетом стиля и языка управленческого документа;	Устный контроль, письменный контроль, практические занятия, тестирование
ПК1.3 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	- осознанное планирование предстоящей коллективной деятельности, ориентированное на успешное выполнение групповых работ при освоении ПМ; - делегирование ответственности и распределение обязанностей с учетом способностей и желаний участников учебного процесса; - осуществление контроля и коррекции выполнения групповых учебных и практических работ в ходе изучения ПМ; - принятие решений в неопределенных ситуациях, готовность взять на себя обязательства и нести за них ответственность;	Устный контроль, письменный контроль, практические занятия, тестирование
ПК1.4 Организовывать рабочее место секретаря и руководителя	владение ИКТ в документационном обеспечении, в учете основных принципов, методов и свойств ИКТ; - обоснованное использование оргтехники и программного обеспечения для создания автоматизированного рабочего	Устный контроль, письменный контроль, практические занятия, тестирование

	места в зависимости от его типа;	
ПК1.5 Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	составление и оформление организационно-распорядительных документов с учетом стиля и языка управленческого документа; - своевременная регистрация организационно-распорядительных документов с учетом принципов и форм регистрации и индексирования документов;-	Устный контроль, письменный контроль, практические занятия, тестирование
ПК1.6 Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	составление и оформление организационно-распорядительных документов с учетом стиля и языка управленческого документа; - своевременная регистрация организационно-распорядительных документов с учетом принципов и форм регистрации и	Устный контроль, письменный контроль, практические занятия, тестирование
ПК1.7 Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу	составление и оформление организационно-распорядительных документов с учетом стиля и языка управленческого документа; - своевременная регистрация организационно-распорядительных документов с учетом принципов и форм регистрации и	Устный контроль, письменный контроль, практические занятия, тестирование
ПК1.8 Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	владение ИКТ в документационном обеспечении, в учете основных принципов, методов и свойств ИКТ; - обоснованное использование оргтехники и программного обеспечения для создания автоматизированного рабочего места в зависимости от его типа;	Устный контроль, письменный контроль, практические занятия, тестирование
ПК1.9 Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	владение ИКТ в документационном обеспечении, в учете основных принципов, методов и свойств ИКТ; - обоснованное использование оргтехники и программного обеспечения для создания автоматизированного рабочего места в зависимости от его типа;	Устный контроль, письменный контроль, практические занятия, тестирование
ПК1.10 Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы	владение ИКТ в документационном обеспечении, в учете основных принципов, методов и свойств ИКТ; - обоснованное использование оргтехники и программного обеспечения для создания автоматизированного рабочего места в зависимости от его типа;	Устный контроль, письменный контроль, практические занятия, тестирование

6. ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

№/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	Практическая работа	Собеседование с преподавателем по вопросам темы занятия, выполнение индивидуальных и групповых заданий.	Вопросы для обсуждения и задания для решения деловых ситуационных задач.
2	Сообщение	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по изучаемой теме.	Темы сообщений.
3	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося	Фонд тестовых заданий
4	Проверочная работа	Вопросы и задания репродуктивного и реконструктивного уровня.	Комплект разноуровневых вопросов и заданий.
5	Деловая/ролевая игра	Совместная деятельность группы обучающихся под руководством преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путём игрового моделирования реальной проблемной ситуации.	Тема (проблема), концепция, роли и ожидаемый результат по каждой игре.
6	Диспут	Оценочное средство, позволяющее включить обучающегося в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения	Перечень дискуссионных тем для проведения диспута.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебного занятия	Организация деятельности студента	
Лекция	<p>Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Выделение вопросов, терминов, материала, который вызывают трудности, попытка найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям:</p>	
	Раздел	Понятия
	Введение	<p>Этика. Этикет. Основные типы этикета. Принципы современного этикета. Нравственные основы этикета. Деловой этикет. Особенности и ситуации делового этикета.</p>
	Раздел 1. Этикет деловых отношений	
	Тема 1.1. Имидж секретаря, офис-менеджера, архивиста	<p>Имидж. Составляющие имиджа. Особенности имиджа секретаря, офис-менеджера, архивиста</p>
	Тема 1.2. Этикет в культуре общения	<p>Речевой этикет. Элементы речевого этикета. Культура речи. Основные принципы приветствия, представления: вежливость, естественность, достоинство и такт. Формулы речевого этикета для различных ситуаций. Этикетные формулы для деловых ситуаций. Этикет электронного общения. Этикет личной переписки.</p>
	Тема 1.3. Этикет деловых ситуаций	<p>Кодекс телефонного этикета. Правила телефонного этикета.</p>
	Тема 1.4. Этикет и служебная культура	<p>Роль этикета в служебных отношениях. Различные типы руководителей.</p>
	Тема 1.5. Приёмы и их обслуживание	<p>Приём. Подготовка и порядок проведения приёма. Виды приёмов.</p>
	Тема 1.6. Этикет при устройстве на работу	<p>Поиск работы. Внешние и внутренние возможности поиска работы. Сбор информации. Встреча с работодателем. Прохождение испытательного срока. Отношение к обязанностям.</p>
	Тема 1.7. Терпимость к различиям	<p>Толерантность. Принципы толерантности. Национальный менталитет.</p>
	Раздел 2. Повседневный этикет	
	Тема 2.1. Правила поведения на улице, в общественном транспорте, во время	<p>Основные правила повседневного этикета – вежливость, тактичность, достоинство. Правила поведения на улице, в общественном транспорте, во время деловых поездок</p>

	деловых поездок	
	Тема 2.2. Поведение в театре, на концерте, в музее, на выставках	Нормы поведения в театре, на концерте, в музее, на выставках, в домах божьих, в скорбных ситуациях.
	Тема 2.3. Подарки и сувениры	Подарок как знак определённых отношений. Нормы этикета при выборе при подношении подарка.
	Тема 2.4. Поведение в ресторане и кафе	Правила поведения в ресторане и кафе.
	Тема 2.5. Сервировка стола	Правила сервировки стола. Культура поведения за столом.
	Тема 2.6. Семейный этикет	Правила поведения в семье и взаимоотношения между мужем и женой. Отношения с родителями и детьми. Семейные ссоры.
Практическое занятие	Выполнение заданий по темам: «Доброжелательность и вежливость – основа поведения секретаря, офис-менеджера» «Роль цвета в имидже. Цветовые типы. Определение цветового типа» «Создание имиджа деловой женщины – секретаря, офис-менеджера» «Уход за волосами. Выбор причёски. Деловой макияж» «Ситуации делового речевого этикета» «Приём посетителей» «Деловой телефонный разговор» «Подготовка и проведение презентации» «Искусство столового этикета»	
Подготовка к зачёту	При подготовке к зачёту необходимо использовать конспекты лекций и рекомендуемую литературу.	

8. ПЕРЕЧЕНЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Для преподавания дисциплины предусмотрены как традиционные технологии в рамках аудиторных занятий и самостоятельной работы студентов, так и тренинги делового общения. Аудиторные занятия включают:

- лекции, на которых излагается теоретическое содержание курса;
- практические занятия, предназначенные для закрепления теоретических знаний и приобретения студентами навыков практической работы.

Самостоятельная работа студентов предназначена для внеаудиторной работы по закреплению теоретического курса и практических навыков дисциплины.

Разработчик: Драникова Ирина Михайловна, преподаватель техникума ИАТЭ НИЯУ МИФИ

