

**Аннотация**  
**к рабочей программе учебной дисциплины ОГСЭ.07 Этика деловых отношений**

**Общая характеристика**

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

Учебная дисциплина ОГСЭ.07 Этика деловых отношений **введена за счёт вариативной части ПССЗ**, является вариативной частью общего гуманитарного и социально-экономического цикла основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 08.02.07 Монтаж и эксплуатация внутренних сантехнических устройств, кондиционирования воздуха и вентиляции.

Учебная дисциплина ОГСЭ.07 Этика деловых отношений обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 08.02.07 Монтаж и эксплуатация внутренних сантехнических устройств, кондиционирования воздуха и вентиляции. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций:

**Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

Дисциплина ОГСЭ.07 «Этика деловых отношений» введена за счёт вариативной части ПССЗ на основании требований работодателей к уровню подготовки и квалификации студентов специальности 08.02.07 Монтаж и эксплуатация внутренних сантехнических устройств, кондиционирования воздуха и вентиляции (квалификация техник), так как данная дисциплина направлена на формирование умений и знаний, востребованных на рынке труда:

Код ОК	Умения	Знания
ОК 01- ОК 07  ОК 09- ОК 11	<ul style="list-style-type: none"><li>- руководствоваться нормами, правилами, кодексами профессиональной этики в трудовой деятельности;</li><li>- применять различные тактики ведения переговоров, выстраивать убедительную аргументацию с учетом восприятия партнера;</li><li>- оценивать с нравственной позиции перспективы разрешения «открытых» проблем современного общества, предлагать собственные личностные и гражданские варианты их решения;</li><li>- ориентироваться в различных речевых ситуациях;</li><li>-грамотно оформлять и составлять</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- основные положения деловой этики и этикета;</li><li>- правила составления и оформления несложных жанров деловой переписки;</li><li>- национальные стили ведения переговоров, культурные особенности правил и традиций делового общения</li></ul>

	официальные бумаги.	
--	---------------------	--

### Результаты освоения учебной дисциплины

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

Код компетенций	Результаты обучения (усвоенные умения, усвоенные знания)	Критерии оценки	Методы оценки
<b>Умения:</b>			
ОК 01- ОК 07  ОК 09- ОК 11	руководствоваться нормами, правилами, кодексами профессиональной этики в трудовой деятельности;	демонстрирует владение нормами, правилами, кодексами профессиональной этики	<b>Текущий контроль:</b> -устный опрос  - оценка материалов самодиагностики на выявление типа темперамента.)
	грамотно оформлять и составлять официальные бумаги	Заполнение частных деловых бумаг, служебной записки (делового письма) с использованием речевых клише официальных документов.	- оценка игровой деятельности (Практическое занятие 2. Деловая игра «Деловые переговоры», Практическое занятие 4. Деловой телефонный разговор)
	применять различные тактики ведения переговоров, выстраивать убедительную аргументацию с учетом восприятия партнера	Выделение этапов деловой беседы. Применение в игровой ситуации различных видов вопросов, тактических приемов для нейтрализации замечаний собеседника, парирование замечаний собеседников в соответствии с правилами делового этикета.	<b>Рубежный контроль:</b> Итоговая контрольная работа  <b>Итоговый контроль:</b> Оценка устных ответов (промежуточная аттестация – дифференцированный зачет)
	оценивать с нравственной позиции перспективы разрешения	грамотно планирует последовательность выполнения производственных	

	«открытых» проблем современного общества, предлагать собственные и гражданственные варианты их решения	процессов с целью эффективного использования имеющихся в распоряжении ресурсов	
	ориентироваться в различных речевых ситуациях	Распознавание основных видов функциональных стилей речи, их характерных и стиливых черт.	
<b>Знания:</b>			
ОК 01- ОК 07  ОК 09- ОК 11	основные положения деловой этики и этикета	Установление взаимосвязи между нравственно-эстетические качествами человека и правилами делового этикета. Воспроизведение основных этических категорий в общении	<b>Текущий контроль:</b> -устный опрос  - отработка теоретических навыков  -оценка письменной работы Практическое занятие 3. Анализ производственных ситуаций по выходу из конфликта.  - оценка игровой деятельности (Практическое занятие 1. Тренинг-игра «Эффективное общение»)  <b>Рубежный контроль:</b> Итоговая контрольная работа  <b>Итоговый контроль:</b> Оценка устных ответов (промежуточная аттестация – дифференцированный зачет )
	правила составления и оформления несложных жанров деловой переписки	Изложение кратких характеристик деловых документов по содержанию и назначению, по фактору доступности, по сфере деятельности, по тематике и функциональным признакам	
	национальные стили ведения переговоров, культурные особенности правил и традиций делового общения	Определяет особенности национальных стилей ведения переговоров	

