

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Добрянский гуманитарно-технологический техникум им. П.И.Сюзева»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по учебной дисциплине

**ОП 06. «ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО
ОБЩЕНИЯ»**

для специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

г. Добрянка, 2021 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Добрянский гуманитарно-технологический техникум им. П.И. Сюзева»

Разработчик: Ушакова Галина Геннадьевна, преподаватель ГБПОУ «Добрянский гуманитарно-технологический техникум им. П.И. Сюзева»

Согласовано методическим советом техникума

Протокол № 5 от «14» 05 2021г.



СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» базовой подготовки.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной программы:

Учебная программа дисциплины «Профессиональная этика и психология делового общения» относится к циклу общепрофессиональных дисциплин.

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

Целью учебной дисциплины Профессиональная этика и психология делового общения является целенаправленное формирование представлений о психологических и нравственных особенностях профессиональной деятельности, опираясь на научные достижения психологии и этики и обобщение практики.

Предлагаемый курс призван решить несколько взаимосвязанных задач:

- дать общее представление о психических явлениях, психологических и этических особенностях профессиональной деятельности;
- предоставить знания о психологических и этических закономерностях профессионального общения;
- обеспечить знаниями о закономерностях конфликтного поведения, сформировать навыки конструктивного разрешения конфликтов;
- дать общее представление о технологиях успеха в профессиональной деятельности;
- познакомить с проблемой профессионального стресса, способами саморегуляции работника в условиях профессионального стресса;
- способствовать гармоничному сочетанию специальных и психолого-этических знаний.

В результате изучения обязательной части цикла обучающийся должен:

уметь:

- применять в профессиональной деятельности приемы делового общения;

знать:

- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;
- особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций;

Полученные знания и приобретенные умения направлены на формирование следующих компетенций: ОК 1 – 8; ПК 1.2 - 1.6, 1.8

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 240 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 160 часов; самостоятельной работы обучающегося 80 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	240
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	160
в том числе:	
практические занятия	96
лабораторные работы	
контрольные работы	
Самостоятельная работа студента (всего)	80
- самостоятельная проработка конспектов занятий, учебной литературы, учебных пособий; - подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя; - выполнение практических заданий по отдельным темам дисциплины; - самостоятельное изучение отдельных вопросов (с целью углубления знаний по заданию преподавателя) с последующим оформлением реферата, доклада;	
<i>Промежуточная аттестация в форме экзамена</i>	

2.1. Тематический план и содержание учебной дисциплины «ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
Раздел 1. ЭСТЕТИЧЕСКАЯ И ЭТИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРЫ				
Тема 1.1. Эстетическая и этическая культуры	Содержание учебного материала		6	2
	1	Общие сведения об эстетике как науке. Основные области эстетической деятельности человека. Общие понятия об эстетической культуре.	1	
	2	Этика и культура поведения. Общие сведения об этической культуре. Этика. Мораль.	1	
	Практическое занятие		4	
	№ 1	Семинар «Эстетическое воспитание. Роль эстетической культуры в профессиональной деятельности»	2 2	
Тема 1.2. Профессиональная этика	Содержание учебного материала		6	2
	1	История профессиональной этики. Понятие о профессиональной этике. Профессиональные моральные нормы.	2	
	Практическое занятие		4	
	№ 2	Семинар «Основные принципы профессиональной этики. Профессионализм как нравственная черта личности»	2 2	
	Раздел 2. ЭТИКЕТ И ИМИДЖ ДЕЛОВОГО ЧЕЛОВЕКА			
Тема 2.1. Деловой этикет и его принципы	Содержание учебного материала		2	1
	1	Общие понятия «этикет», «манеры», «деловой этикет». Заповеди делового этикета. Основные принципы делового этикета.	2	
Тема 2.2. Словесный этикет	Содержание учебного материала		6	2
	1	Принципы словесного этикета. Правила обращения. Культура речи.	2	
	Практическое занятие		4	
	№ 3	Решение ситуационных задач: Как приветствовать?; Кого и где приветствовать?; Решение ситуационных задач: Кого и где приветствовать?; Кто приветствует первым?	2 2	
	Самостоятельная работа		7	
Тема 2.3. Жесты, или невербальный этикет	Содержание учебного материала		6	2
	1	Невербальный деловой этикет.	2	
	Практическое занятие		4	
	№ 4	Отработка приемов невербального (бессловесного) общения Отработка приемов невербального (бессловесного) общения	2 2	
	Самостоятельная работа		7	
	- проработка конспекта лекций, учебной литературы и интернет источников по вопросам темы; 1. Понимание сущности взаимоотношений в психологии? 2. Эффективность вербального общения? 3. Культура речи?			
Тема 2.4. Культура телефонного общения	Содержание учебного материала		6	2
	1	Телефонный разговор. Служебный телефон.	2	
	Практическое занятие		4	
	№ 5	Отработка приемов телефонного разговора. Отработка приемов телефонного разговора.	2 2	
	Самостоятельная работа		7	
Тема 2.5. Деловая беседа	Содержание учебного материала		6	

	1	Этапы беседы. Планирование. Техники общения. Рефлексивное и нерефлексивное слушание.	2	2
	Практическое занятие		4	
	№ 6	Отработка приемов рефлексивного и нерефлексивного слушания.	2	
		Применение «техник общения»	2	
	Самостоятельная работа		7	
		- проработка конспекта лекций, учебной литературы и интернет источников по вопросам темы; 1. Характеристика средств невербального общения: мимика, жесты, пантомимика? 2. Примеры невербальных средств: жесты уверенности, неуверенности, закрытые жесты?		
Тема 2.6. Деловая переписка. Визитные карточки в деловой жизни	Содержание учебного материала		6	
	1	Служебная переписка. Характеристики письма. Виды деловых писем.	1	2
	2	Типы визитных карточек. Оформление, вручение визитных карточек.	1	
	Практическое занятие		4	
	№ 7	Практикум «Составление деловых писем»	2	
	№ 8	Практикум «Оформление визитных карточек»	2	
Тема 2.7. Деловой протокол	Содержание учебного материала		2	
	1	Деловой протокол. Деловые приемы. Правила этикета. Поведение за столом.	2	1
Тема 2.8. Интерьер рабочего помещения	Содержание учебного материала		6	
	1	Интерьер. Оформление рабочего места	2	2
	Практическое занятие		4	
	№ 9	Защита проектов-презентации «Интерьер рабочего места»	2	
		Защита проектов-презентации «Интерьер рабочего места»	2	
	Самостоятельная работа			
		- проработка конспекта лекций, учебной литературы и интернет источников по вопросам темы; - подготовка проектов-презентации «Интерьер рабочего помещения»	8	
Тема 2.9. Имидж делового человека.	Содержание учебного материала		2	
	1	Имидж делового человека. Стиль. Аксессуары.	2	1
Тема 2.10. Этикет деловых отношений	Содержание учебного материала		6	
	1	Этикет деловых отношений. Деловые взаимодействия.	2	
	Практическое занятие		4	
	№ 10	Отработка приемов деловых взаимодействий (руководитель, подчиненный, и т.п.)	2	
		Отработка приемов деловых взаимодействий (коллега, деловой партнер и т.п.)	2	
Тема 2.11. Особенности национальной этики	Содержание учебного материала		6	
	1	Национальный этикет. Культура поведения. Национальные традиции.	1	2
	2	Сувениры и подарки в деловой сфере и повседневной жизни	1	
	Практическое занятие		4	
	№ 11	Семинар - практикум «Национальный этикет».	2	
	№ 12	Практикум «Процедура вручения и принятия подарка»	2	
	Самостоятельная работа			
		- проработка конспекта лекций, учебной литературы и интернет источников по вопросам темы; Подготовка докладов по теме «Национальные традиции» (страна по выбору студента)	7	
Раздел 3. ОСНОВЫ ПСИХОЛОГИИ ЛИЧНОСТИ			32	
Тема 3.1. Психология	Содержание учебного материала		10	

человека	1	Общие представления о психике. Специфические свойства и характеристики психики.	2	2
	2	Функции психики. Совокупность психических явлений, изучаемых в психологии.	2	
	Практическое занятие		6	
	№ 13	Практикум «Определение уровня сформированности внимания»	2	
	№ 14	Практикум «Определение уровня сформированности памяти»	2	
	№ 15	Практикум «Определение уровня сформированности ощущений»	2	
Тема 3.2. Психология личности	Содержание учебного материала		8	
	1	Социально-психологические аспекты развития личности Характеристика свойств личности.	2	2
	2	Психологические типы личности. Характеристика типов личности. Акцентуации характера	2	
	Практическое занятие		4	
	№ 16	Практикум «Определение типа темперамента»,	2	
		«Определение типа личности (акцентуации)»	2	
	Самостоятельная работа			
	- проработка конспекта лекции, учебной литературы и интернет источников по вопросам темы; - подготовка к практическим занятиям с использованием конспекта, учебной и специальной литературы - подготовка творческих работ (презентация): 1. Дать определение понятию личности в социальной психологии. 2. Расшифровать термины «человек», «индивид», «индивидуальность». 3. Классификация типов личности.		7	
Тема 3.3. Психические состояния	Содержание учебного материала		10	
	1	Структура состояний. Классификация состояний. Эмоции и чувства. Факторы управления психическими состояниями	2	2
	Практическое занятие		8	
	№ 17	Практикум «Определение устойчивости эмоциональных состояний».	2	
		«Управление эмоциями»	2	
	№ 18	Семинар-практикум «Определение факторов влияющих на настроение»	2	
		Семинар-практикум «Определение факторов влияющих на настроение»	2	
	Самостоятельная работа			
	- проработка конспекта лекции, учебной литературы и интернет источников; - решение ситуационных задач по заданным условиям: управление эмоциями; - Ознакомиться с основными психическими состояниями личности. Психические состояния личности - тактики общения. - Дать характеристику положительным психическим состояниям. - Дать характеристику отрицательным психическим состояниям.		7	
	Тема 3.4. Потребности и мотивы. Иерархия потребностей	Содержание учебного материала		10
1		Понятия потребность, мотив, мотивация, ценности, личностный смысл. Основные потребности личности (пирамида А. Маслоу). Соотношение интересов, мотивов, потребностей. Установки личности: понятие, формирование, основы работы с установками. Понятие «ложное убеждение»	2	2
2		Соотношение интересов, мотивов, потребностей. Установки личности: понятие, формирование, основы работы с установками. Понятие «ложное убеждение»	2	
Практическое занятие		6		
№ 19		Семинар-практикум «Основные потребности личности (пирамида А. Маслоу). Соотношение интересов, мотивов, потребностей.	2	
		Решение ситуационных задач. Работа с «ложными убеждениями»	2	

Раздел 4. ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ			24	
Тема 4.1. Психология общения	Содержание учебного материала		2	
	1	Понятие «общение» в психологии. Классификация общения. Структура общения. Средства общения. Виды и формы общения.	2	1
Тема 4.2. Восприятие и понимание в процессе общения	Содержание учебного материала		6	
	1	Перцепция. Факторы восприятия. Первое впечатление о человеке. Искажения при восприятии. Познание и понимание. Механизмы восприятия.	2	2
	Практическое занятие		4	
	№ 21	Семинар-практикум «Познание и понимание. Механизмы восприятия». Решение ситуационных задач.	4	
Тема 4.3. Общение как взаимодействие, коммуникация	Содержание учебного материала		6	
	1	Интерактивная сторона общения. Трансактный анализ. Коммуникативная сторона общения.	2	2
	Практическое занятие		4	
	№ 22	Решение ситуационных задач «действие» и «взаимодействие» с позиции «родитель», «взрослый», «ребенок».	2	
	№ 23	Отработка приемов «Техники и приемы общения», «Правила слушания»	2	
Тема 4.4. Общение как социальный феномен	Содержание учебного материала		10	
	1	Виды социальных взаимодействий. Социальные роли. Барьеры общения.	2	2
	Практическое занятие		8	
	№ 24	Практикум «Барьеры общения. Способы преодоления».	2	
		Практикум «Барьеры общения. Способы преодоления».	2	
	№ 25	Практикум «Манипуляции в общении. Способы преодоления».	2	
		«Манипуляции в общении. Способы преодоления».	2	
	Самостоятельная работа			
- проработка конспекта лекций, учебной литературы и интернет источников; - Подготовка к практическим и семинарским занятиям, проработка тем «Барьеры общения», «Манипуляции в общении»		8		
Раздел 5. ПСИХОЛОГИЯ КОНФЛИКТА			10	
Тема 5.1. Конфликт и его структура	Содержание учебного материала		2	
	1	Конфликт и его структура.	2	1
Тема 5.2. Стратегия и правила поведения в конфликтах	Содержание учебного материала		6	
	1	Стратегия поведения в конфликтных ситуациях. Правила поведения в конфликтах. Эмоциональное реагирование и саморегуляция в конфликтах.	2	
	Практическое занятие		4	
	№ 26	Семинар-практикум «Динамика межличностного конфликта и его последствия».	2	
«Конструктивное разрешение конфликтов»		2		
Тема 5.3. Конфликт в профессиональной деятельности	Содержание учебного материала		2	
	1	Особенности производственных конфликтов. Пути решения профессионального конфликта	2	1
	Самостоятельная работа			
- проработка конспекта лекций, учебной литературы и интернет источников по вопросам темы; - подготовка к практическим и семинарским занятиям, - подготовка докладов по теме «Производственные конфликты»		8		
Раздел 6. ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБЩЕНИЕ			24	
Тема 6.1.	Содержание учебного материала		6	

Профессиональное общение	1	Понятие «Деловое общение». Правила ведения деловой беседы, этапы.	2	2
	Практическое занятие		4	
	№ 27	Деловая игра «Переговоры» Деловая игра «Переговоры»	2 2	
Тема 6.2. Социально-психологические проблемы руководства	Содержание учебного материала		2	
	1	Стиль руководства. Типологии стилей руководства. Этапы управленческого процесса.	2	1
	Самостоятельная работа			
	- проработка конспекта лекций, учебной литературы и интернет источников; - подготовка к практическим и семинарским занятиям, - подготовка реферата по теме «Типология стилей руководства»		7	
Тема 6.3. Профессиональный стресс	Содержание учебного материала		6	
	1	Профессиональный стресс. Разновидности профессионального стресса. Динамика нарастания профессионального стресса. Правила саморегуляции в условиях профессионального стресса.	2	2
	Практическое занятие		4	
	№ 28	«Саморегуляция в условиях профессионального стресса» «Саморегуляция в условиях профессионального стресса»	2 2	
	Самостоятельная работа			
	- проработка конспекта лекций, учебной литературы и интернет источников; - подготовка реферата по теме «Профессиональное сгорание. Способы профилактики» - Провести самодиагностику неблагоприятных состояний (утомления, стресса, выгорания).		7	
Тема 6.4. Технология успеха в профессиональной деятельности	Содержание учебного материала		8	
	1	Понятие успеха в профессиональной деятельности. Динамика профессионального успеха. Психотехника профессионального успеха. Начало профессиональной деятельности. Уровень мотивации работника и профессиональный успех.	2	2
	2	Эффективный темп профессионального успеха. Прогнозирование и профессиональный успех. Успешные стратегии построения профессиональной карьеры.	2	
	Практическое занятие		4	
	№ 29	Семинар-практикум «Уровень мотивации работника и профессиональный успех. Стратегии построения профессиональной карьеры»	2 2	
	Самостоятельная работа			
	- проработка конспекта лекций, учебной литературы и интернет источников; - Выполнение заданий по формулировке и систематизации жизненных целей. Выполнение задания «Цель – средства» - Написать эссе на тему: «Ждет ли меня блестящая карьера»		7	
ЭКЗАМЕН				
ВСЕГО			240	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет профессиональной этики и психологии делового общения, оснащенный следующим оборудованием и техническими средствами обучения:

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета: рабочее место преподавателя, стол для совещаний, 50 стульев, передвижная ученическая доска, персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением, мультимедиа проектор, экран, шкафы для хранения учебных материалов по предмету.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

Основные источники:

1. Бороздина, Г. В. Психология общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 463 с. — (Профессиональное образование).

2. Леонов, Н. И. Психология общения: учеб. пособие для СПО / Н. И. Леонов. — 5-е изд., пер. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 193 с. — (Серия: Профессиональное образование)

3. Кузнецова М.А. Психология общения: Учебное пособие для СПО. — М.: РГУП, 2019. — 167 с.

4. Лавриненко, В. Н. Психология общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 350 с. —

5. Психология общения / О.Н. Якуничева, А.П. Прокофьева. – Москва: Лань, 2021.

Дополнительные источники:

1. Нуркова, В. В. Общая психология: учебник для вузов / В. В. Нуркова, Н. Б. Березанская. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 524 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс).

2. Психология общения: Учебное пособие для СПО. — М.: РГУП, 2019. — 167 с.

3. Чашин, А. Н. Введение в специальность: юрист: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Н. Чашин. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 113 с. — (Профессиональное образование).

4. Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 161 с. — (Профессиональное образование).

5. Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения: учебное пособие для вузов / Л. И. Чернышова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 161 с. — (Высшее образование).

6. Баксанский О. Е. Современная психология: теоретические подходы и методологические основания: Аффективная сфера личности и психология общения / О.Е. Баксанский, В.М. Самойлова. — М.: КД Либроком, 2020. — 368 с.

8. Столяренко, Л.Д. Психология личности: учебное пособие / Л.Д. Столяренко. — РнД: Феникс, 2020. — 5 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
освоенные умения:	
- применять в профессиональной деятельности приемы делового общения;	Оценка выполнения индивидуального задания в рамках практических занятий Практическая работа № 2, 3, 4, 5, 6, 7, 10, 22, 23, 24, 25, 27
усвоенные знания:	
- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;	Оценка выполнения индивидуального задания в рамках практических занятий Практическая работа № 1, 2, 3, 6, 7, 10, 16, 17, 18, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29,
- особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций;	Оценка выполнения индивидуального задания в рамках практических занятий Практическая работа № 1, 2, 3, 6, 7, 10, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29,
<i>Промежуточная аттестация в форме экзамена</i>	