

Александровск-Сахалинский колледж (филиал)
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Сахалинский государственный университет»



ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.06 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО
ОБЩЕНИЯ
(углубленная подготовка)

Специальность 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение
Квалификация – специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Рабочая программа общепрофессиональной дисциплины **Профессиональная этика и психология делового общения** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования **46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение** (Приказ Минобрнауки от 11 августа 2014г. №975)

Разработчик:

Томина С.И., преподаватель АСК(ф)СахГУ

Рассмотрена на заседании ЦК психолого-педагогических дисциплин

Протокол № 1 от 16 сентября 2014 г.

Председатель Томина С.И.

Рекомендована научно-методическим советом АСК(ф)СахГУ

Протокол № _____ от _____ 20____ г.

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Содержание рабочей программы	Страницы
1	Паспорт рабочей программы учебной дисциплины	4
2	Структура и содержание учебной дисциплины	5
3	Условия реализации программы учебной дисциплины	9
4	Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	10

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.06 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа общепрофессиональной дисциплины **Профессиональная этика и психология делового общения** является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** (углублённая подготовка).

Рабочая программа дисциплины может быть использована для разработки программ дисциплины в дополнительном профессиональном образовании (программы повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена.

Дисциплина входит в профессиональный цикл общепрофессиональных дисциплин (ОП.06).

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

В результате изучения обязательной части учебного 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

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование следующих **общих компетенций:**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности;

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий;

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист должен обладать **профессиональными компетенциями**:

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 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 124 часа, в том числе:

Обязательная аудиторная учебная нагрузка – 84 часов;

Теоретическое обучение – 60 часов;

Практические занятия – 24 часов;

Самостоятельная работа обучающегося – 40 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной дисциплины	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	124
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	84
в том числе:	
практические работы	24
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	40
в том числе:	
Домашняя работа	40
Итоговая аттестация в форме	дифференцированный зачет

2.2. Примерный 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, курсовая работа	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Теоретические основы этики профессиональных (деловых) отношений			
Тема 1.1. Сущность этики профессиональных (деловых) отношений	Содержание учебного материала 1. Сущность этики профессиональных (деловых) отношений 2. Категории, условия эффективности профессиональной деятельности. Кодекс профессиональной этики специалиста 3. Принципы и условия формирования профессиональных (деловых) отношений Практические занятия 1. Природа и сущность этики профессиональных (деловых) отношений 2. Дискуссия, моделирование профессионально-этических принципов, норм личности и деятельности работника	14	1
	Контрольные работы		
	Самостоятельная работа обучающегося	6	
	1. Работа над понятиями профессионального общения 2. Составить словарь делового человека, эталонный образ документа (архивариуса) 3. Ответить на диалоговые вопросы: - моя профессия – вчера, сегодня, завтра - специалист моей специальности в будущем и др. 4. Написать мини-сочинение: - «Карта моих профессиональных предпочтений» - «Мой личностно- профессиональный портрет сегодня»		3
	Содержание учебного материала		
Тема 1.2. Этика деятельности организаций	Этика и социальная ответственность организаций.	4	
	Контрольные работы		2

	Самостоятельная работа обучающегося - оформить пакет практических тестов. Оценка уровня этичности организации			
Раздел 2. Приемы делового общения				
Тема 2.1. Общение как социально-психологическая проблема	Содержание учебного материала 1. Определение понятие общения, структура характеристика и содержание общения. Механизмы воздействия в процессе общения. 2. Перцептивная и коммуникативная сторона общения. 3. Управление деловым общением.	6	2	
	Практические занятия 1. Стили общения	2	2	
	Контрольные работы			
	Самостоятельная работа обучающегося 1. Составить пакет тестов по проблеме: общение, его стиль. Взаимодействие.	2	3	
Тема 2.2. Приемы делового общения	Содержание учебного материала 1. Деловая беседа как основная форма делового общения, деловые переговоры, деловые совещания. 2. Управление деловым общением, парирование замечаний собеседников, способы убеждающего воздействия. 3. Публичное выступление 4. Спор, дискуссия, полемика, происхождение и психологические особенности 5. Конфликты, конфликтные ситуации. Этика решения спорных вопросов, конфликтных ситуаций	14	2	
	Практические занятия 1. Приемы, стимулирующие общение и создание доверительных отношений 2. Правила подготовки и проведения деловой беседы, подготовка публичного выступления, служебных совещаний. 3. Культура речи в деловом общении. Культура дискуссии.	6	2	
	Контрольная работа Виды и формы делового общения			
	Самостоятельная работа обучающегося 1. Оформить макет тестов на тему «Деловое общение» 2. Составить памятку «Мимика и жесты в деловом общении» 3. Подобрать статью по средствам общения (интонация, тембр голоса, их роль в деловом общении)	10	3	

	4. Самотестирование «Умеем ли контролировать себя?», «Моя тактика ведения переговоров», «Уверены ли вы в себе?» и др. 5. Анализ памяток «Как нейтрализовать оппонента?», «Пять заблуждений в споре», «Виды аргументов» и др. 6. Психологические типы личности в восприятии людьми		
Раздел 3. Особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих			
Тема 3.1. Этика деловых отношений	Содержание учебного материала 1. Этические нормы организации и этика руководителя 2. Этика делового общения. Этика взаимоотношений руководителя и подчиненного 3. Модуль профессионально-личностного развития работника. Карьера специалиста. Служебная деятельность 4. Деловые и межличностные отношения к работе 5. Имидж делового человека 6. Заповеди делового человека. Правила этики в деятельности (подарки, комплементы, цветы)	16	1,2
	Практические занятия 1. Психологические основы делового общения 2. Нормы этичного поведения руководителя. Трудный руководитель 3. Этикет и имидж. Внешний облик делового человека	6	2
	Контрольные работы		
	Самостоятельная работа обучающегося 1. Составить пакет тестов «Поведение в конфликте», «Коммуникативность в коллективе» 2. Составить таблицу «Комплимент в конкретизации достоинств человека» 3. Изучить коммуникативный кодекс общения	6	3
Раздел 4. Особенности профессиональной этики и психологии			

делового общения службах государственных и иных организационно- правовых форм учреждений и организаций			
Тема 4.1. Государственная служба. Требования к государственному аппарату и его работникам	Содержание учебного материала 1. Работник государственного аппарата и иных организационно-правовых форм и учреждений и организаций 2. Государственная служба. Взаимоотношения власти с населением 3. Особенности профессиональной этики и психологии делового общения в государственных и иных организационно-правовых форм организаций и учреждений	6	2
	Практические занятия 1. Экскурсии в государственные учреждения и организации (анализ условий профессиональной деятельности) 2. Экскурсии в иные организационно-правовые учреждения и организации (анализ условий профессиональной деятельности) 3. Дифференцированный зачет	6	2
	Контрольные работы		
	Самостоятельная работа обучающегося 1. Составить перечень вопросов для анализ условий профессиональной деятельности в государственных и организациях 2. Решить ситуацию: «Соискатель идет на собеседование и знает, что практически задают один и тот же вопрос: «Назовите свои слабые стороны....». Как вы поступите? Какие недостатки перечислите?» 3. Подобрать статьи и подготовить мини-сочинения «Государственная служба. Взаимоотношение власти с населением» 4. Познакомиться с образцами нравственного поведения руководителей, изучить этические аспекты обязанностей. 5. Повторение к зачету	12	2,3
ВСЕГО (аудиторных):		84	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Профессиональной этики и делового общения».

Оборудование учебного кабинета:

- комплект нормативной документации;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине
- комплекты тестовых заданий
- презентации по темам дисциплины.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор;
- интерактивная доска;
- комплексы для диагностики и коррекции профессионального общения.

3.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Бороздина Г.В. Психология делового общения. М.: Инфра–М, 2008. 295 с.
2. Кибанов А.Я., Захаров Д.К., Коновалова В.Г. Этика деловых отношений. М.: Инфра–М, 2003. 368 с.
3. Павлова Л.Г. Основы делового общения. Ростов н/Д.: Феникс, 2008. 311 с.
4. Стернин И.А. Практическая риторика. 3-е изд, исп. М.: Академия, 2006. 245 с.
5. Столяренко Л.Д. Психология делового общения и управления. Ростов н/Дону. 2001. 225 с.
6. Шеламова Г.М. Этика делового общения. М.: Издательский центр «Академия», 2005. 192 с.

Дополнительные источники:

1. Журналы по специальности.
2. Как добиться успеха при устройстве на работу? Практические советы. Южно-Сахалинск, 2004. 99 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, 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
Раздел 1. Теоретические основы этики профессиональных (деловых) отношений	
Тема 1.1. Сущность этики профессиональных (деловых) отношений знать: - характеристику преимуществ профессиональных отношений уметь: - применять полученные знания для моделирования профессионально-этических принципов личности и деятельности работника	- текущий контроль - ответ на диалоговые вопросы - мини-сочинение на предложенную тему
Тема 1.2. Этика деятельности организаций знать: - вопросы этики и социальной ответственности организаций уметь: - подбирать тесты по анализу этики деятельности организаций	- оценка выполнения практических заданий: самостоятельных домашних работ
Раздел 2. Приемы делового общения	
Тема 2.1. Общение как социально-психологическая проблема знать: - особенности общения, психологические механизмы воздействия в процессе общения уметь: - анализировать механизмы воздействия в процессе общения	- оценка выполнения практических заданий: самостоятельных домашних работ
Тема 2.2. Приемы делового общения знать: - основные формы делового общения уметь: - анализировать и определять психологические возможности деловой беседы, деловых переговоров, деловых совещаний в деловом общении - определять роль конфликтов в деловом общении	- составление опорного конспекта - тестовый контроль - проверка внеаудиторной самостоятельной работы: составление памяток, подбор статей по проблеме - самотестирование
Раздел 3. Особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих	
Тема 3.1. Этика деловых отношений знать:	- составление опорного конспекта

- этические нормы деловой и социальной ответственности организаций - основы этики взаимоотношений руководителя и подчиненного уметь: - определять возможности различных методов, приемов установления профессионально-личностных отношений	- тестовый контроль - составление таблиц - проверка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы
Раздел 4. Особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций	
Тема 4.1. Государственная служба. Требования к государственному аппарату и его работникам знать: - особенности профессиональной этики и психологии делового общения в государственных и иных организациях уметь: - анализировать условия профессиональной деятельности в госучреждениях и организациях	- экскурсии в учреждения, организации - решение ситуаций - подбор статей и подготовка мини-сочинений - оценка выполнения практических заданий: самостоятельных домашних работ