

Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области
Областное государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение «Белгородский педагогический колледж»
(ОГАПОУ БПК)

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР



Гузеева О. В.

«30» августа 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО
ОБЩЕНИЯ

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности (специальностям) среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение

Разработчики:

Орехова В.И.

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Рассмотрено

на заседании ЦМК

протокол № 1

от «30» августа 2019г.

Председатель ЦМК  Клестова Н. И.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ 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	11

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

1.1. Область применения программы

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

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании для повышения квалификации и переподготовки специалистов в области начального общего образования.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:
дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен уметь*:

применять в профессиональной деятельности приёмы делового общения;

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен знать*:

основные правила профессиональной этики и приёмы делового общения в коллективе;

особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций.

Целью учебной дисциплины является создание условий для формирования у студентов общих и профессиональных компетенций.

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), за результат выполнения заданий

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

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:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 54 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 36 часов;

самостоятельной работы обучающегося 18 часов

консультации не предусмотрены.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	54
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
лекции	32
практические занятия и контрольные работы	4
консультации	-
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	16
в том числе:	
Виды самостоятельной работы: подготовка сообщений, написание рефератов и докладов, подготовка к практическим занятиям, выполнение практических заданий, решение ситуационных задач, подготовка к деловым играм, анализ производственных ситуаций, индивидуальные и дополнительные задания (аннотация статьи, книги).	
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета с использованием контрольных материалов в виде набора тестовых заданий.</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

Курс 3, семестр 6-й

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1 Введение			
Тема 1.1 Этика государственной службы как наука	Содержание учебного материала	2	1
	Предмет и основные категории этики. Сущность и значение этики государственной службы.		
	Составление опорного конспекта лекции	1	2
Раздел 2 Профессиональная этика государственного служащего			
Тема 2.1 Особенности организации и функционирования государственной службы	Содержание учебного материала	2	2
	Основные тенденции изменения государственной службы и их влияние на мораль госслужащих. Система государственной службы. Специфика положения государственного служащего.		
	Самостоятельная работа студентов 1 Типовой кодекс этики и служебного поведения	1	2
Тема 2.2 Современное состояние этики госслужащих в России	Содержание учебного материала	2	1
	Необходимость актуализации этики российской государственной службы. Основные этические требования к личности госслужащего		
	Самостоятельная работа студентов 2 Коррупция: причины, проявления, противодействия	1	2
Тема 2.3 Этическая регламентация служебного поведения государственных служащих	Содержание учебного материала	2	1
	Этические нормы и правила поведения государственных служащих. Новые социальные нормы в условиях реформирования государственной службы в РФ.		
	Практическая работа 1 Принципы служебного поведения государственных служащих	2	2
	Самостоятельная работа студентов 3 Типовые ситуации конфликта интересов и порядок их урегулирования.	1	2
	Доработка практической работы	1	2

Раздел 3 Психология делового общения			
Тема 3.1 Основы делового общения	Содержание учебного материала	2	1,2
	Понятие, виды и структура общения. Социальное восприятие. Механизмы межличностного восприятия.		
	Психологические особенности личности и характеристики общения	2	2
	Самостоятельная работа студентов 4 Правила проведения деловых переговоров	1	2
	Составление опорного конспекта лекции	1	2
Тема 3.2 Культура вербального общения	Содержание учебного материала	2	1
	Приемы полемики, дискуссии и спора. Особенности публичного выступления и индивидуальной беседы. Психологические приемы убеждения и аргументации.		
	Технологии делового общения	2	2
	Самостоятельная работа студентов 5 Публичные выступления	1	2
	Составление опорного конспекта лекции	1	2
Тема 3.3 Невербальные особенности в процессе делового общения	Содержание учебного материала	2	2
	Основы невербального общения. Кинесические и проксемические особенности невербального общения. Визуальный контакт. Межнациональные различия невербального общения.		
	Самостоятельная работа студентов 6 Общение с людьми с ограниченными возможностями здоровья	1	2
Тема 3.4 Дистанционное общение	Содержание учебного материала	2	1,2
	Этические и этикетные нормы телефонного общения. Культура делового письма. Электронные средства делового общения. Этикет в компьютерных сетях.		
	Самостоятельная работа студентов 7 Культура телефонного общения	1	2
Тема 3.5 Техника манипуляции в деловом общении	Содержание учебного материала	2	1
	Понятие и цели манипуляции. Классификация манипуляций. Способы защиты от манипуляторов		
	Самостоятельная работа студентов 8 Манипуляции в общении	1	2
Тема 3.6 Психология контакта в	Содержание учебного материала	2	1
	Особенности аудиального восприятия. Виды слушания. Приемы правильного слушания. Типы слушателей		

деловом общении	Самостоятельная работа студентов 9 Слушание в деловой коммуникации	1	3
Тема 3.7 Конфликты в деловом общении	Основы конфликтологии. Понятие и классификация конфликтов. Типы конфликтных личностей	2	1
	Самостоятельная работа студентов 10 Типология конфликтных личностей	1	2
Тема 3.8 Этика служебных взаимоотношений	Содержание учебного материала	2	2
	Общие закономерности межличностных отношений. Психологический климат в организации. Социальный статус. Критика и ее восприятие		
	Технологии саморегуляции в условиях профессионального стресса	2	2
	Самостоятельная работа студентов 11 Деловое общение в рабочей группе	1	3
	Составление опорного конспекта лекции	1	2
Тема 3.9 Деловой протокол	Основы международного протокола и этикета. Правила проведения деловых переговоров и протокольных мероприятий. Совокупность общепринятых правил, условностей и традиций, соблюдаемых в международном общении.	2	2
	Самостоятельная работа студентов 12 Правила делового этикета и протокола	1	3
	<i>Дифференцированный зачет</i>	2	2
	Всего:	54	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству студентов; рабочее место преподавателя.

Инструктивно-нормативная документация: требования к содержанию и уровню подготовки студентов по дисциплине, инструкция по охране труда и противопожарной безопасности.

Учебно-программная документация: рабочая программа учебной дисциплины, календарно тематический план.

Методические материалы: учебно-методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов, методические рекомендации для подготовки к практическим занятиям, контрольно-измерительные материалы, а также электронные образовательные ресурсы (ЭОР) нового поколения.

Технические средства обучения: компьютерное и мультимедийное оборудование, видео- и аудиовизуальные средства обучения.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература:

1. Савинков, В. И. Этика и психология профессиональной деятельности гражданского служащего в схемах : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. И. Савинков, П. А. Бакланов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 148 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11952-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/446487>
2. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под редакцией В. В. Собольникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06957-0.
3. 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). — ISBN 978-5-534-10547-6.

Дополнительная литература:

1. Рогов, Е.И. Этика и психология профессиональной деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. И. Рогов [и др.] ; под общей редакцией Е. И. Рогова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 510 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11054-8.
2. Корнеев, С. С. Психология и этика профессиональной деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. С. Корнеев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 304 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11483-6.
3. Кошечкина И.П., Канке А.А. Профессиональная этика и психология делового общения: учебное пособие. – М.: ИД «Форум»: ИНФРА-М, 2014.
4. Рамендик, Д. М. Психология делового общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. М. Рамендик. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 207 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06312-7.

Нормативно-правовые акты

1. Концепция реформирования системы государственной службы Российской Федерации (утв. Президентом РФ 15.08.2001 N Пр-1496)
2. Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих (одобрен решением президиума Совета при Президенте РФ по противодействию коррупции от 23 декабря 2010 г. (протокол N 21))
3. Указ Президента РФ от 04.04.1992 N 361 (с изм. от 16.11.1992) "О борьбе с коррупцией в системе государственной службы"
4. Указ Президента РФ от 12.08.2002 N 885 (ред. от 16.07.2009) "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих"
5. Федеральный закон от 27.05.2003 N 58-ФЗ (ред. от 02.07.2013) "О системе государственной службы Российской Федерации"

Интернет ресурсы

1. Деловой этикет:

<http://www.hrm.ru/db/hrm/00A56992C4742F89C32569BC005C0284/category.html>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</i> применять в профессиональной деятельности приёмы делового общения <i>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</i> - основные правила профессиональной этики и приёмы делового общения в коллективе - особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций	<ul style="list-style-type: none">- устный опрос;- решение ситуационных задач;- письменное тестирование;- оформление понятийного словаря;- практические задания;- активность на занятиях (экспертное суждение; дополнения к ответам сокурсников и т.п.)- проверка качества выполнения внеаудиторной самостоятельной работы;- рецензия;- зачет.