



**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ - МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«КОГАЛЫМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДАЮ
Приказом директора
БУ «Когалымский
политехнический колледж»
№ 237 от 02.09.2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.06.ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА
И ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ
по программе подготовки специалистов среднего звена
по профессии среднего профессионального образования
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Форма обучения	очная
Курс	3
Семестр	6

Когалым, 2019г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 Профессиональная этика и психология делового общения разработана на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение


Организация-разработчик: бюджетное учреждение профессионального образования Ханты - Мансийского автономного округа – Югры «Когалымский политехнический колледж».

РАССМОТРЕНО


на заседании методического объединения гуманитарного цикла
Протокол № 1 от 02.09.2019 г.

Руководитель МО  Е. А. Еремина
(подпись)


СОГЛАСОВАНО

Педагог- библиотекарь  Л. Н. Родионова
(подпись)

СОГЛАСОВАНО методическим советом

Председатель МС  И.В. Рыбакова
(подпись)

Разработчики:

Васюкова Ирина Георгиевна, преподаватель БУ «Когалымский политехнический колледж» 
(подпись)

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»	4
2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ	16

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ. 05 «ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.05. Профессиональная этика и психология делового общения является частью образовательной программы профессиональной подготовки по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Программа может использоваться другими образовательными учреждениями профессионального и дополнительного образования, реализующими образовательную программу подготовки специалистов среднего звена.

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

При реализации программы у обучающихся будут сформированы общие компетенции по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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

В результате освоения учебной дисциплины «Профессиональная этика и психология делового общения» обучающийся должен **уметь**:

У₁– ориентироваться в наиболее общих понятиях профессиональной

этики, психологии делового общения, психологии межличностных отношений, как основе формирования культуры гражданина и будущего специалиста.

В результате освоения дисциплины студент должен **знать**:

З₁ – основные понятия профессиональной этики, психологии делового общения, психологии межличностных отношений;

З₂ – роль профессиональной этики и психологии делового общения в жизни человека и общества;

З₃ – основы психологии делового общения;

З₄ – сущность процесса формирования культурной личности, способной к саморазвитию;

З₅ – основы психологии межличностных отношений;

З₆ – об условиях формирования культурной личности;

З₇ – о социальных и этических проблемах, связанных с развитием современной науки, техники и технологий.

1.4 Ведущие педагогические технологии, используемые преподавателем:

- технология деятельностного метода;
- информационно-коммуникационная технология;
- технология развития критического мышления;
- технология проблемного обучения;
- кейс – технология;
- технология интегрированного обучения;
- педагогика сотрудничества;
- технологии уровневой дифференциации
- групповые технологии.

1.5. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 102 часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 68 часов (лекций 38 часов; практических занятий 30 часов);
- самостоятельной работы обучающегося 34 часа.

Конкретизация результатов освоения дисциплины

Объекты (предметы) контроля (знания, умения) Разделы (укрупнённые темы)	Знания							Умения
	З ₁	З ₂	З ₃	З ₄	З ₅	З ₆	З ₇	У ₁
Раздел 1. Введение	+	+	+	+		+	+	+
Раздел 2. Теоретические предпосылки становления этики и психологии делового общения	+	+	+	+		+		+
Раздел 3. Основные категории этики и их методологическое значение для осуществления профессиональной деятельности	+	+			+	+		+
Раздел 4. Сущность и основные характеристики общения	+	+					+	+
Раздел 5. Специфика и формы делового общения	+	+	+	+		+		+
Раздел 6. Психологические и этические аспекты проведения деловых бесед и переговоров. Конференции. Дискуссии.	+	+			+	+		+
Раздел 7. Деловая переписка	+	+					+	+
Раздел 8. Особенности телефонного и internet делового общения	+	+	+	+		+		+
Раздел 9. Этика делового общения	+	+			+	+		+
Раздел 10. Конфликты в деловом общении	+	+					+	+

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	102
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	68
в том числе:	
лекции	38
практические занятия	30
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	34
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа	34
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Введение	Содержание учебного материала	2	1
	Этика как наука. Психология как наука.		
	Самостоятельная работа Методы исследования этики	2	3
Раздел 2. Теоретические предпосылки становления этики и психологии делового общения	Содержание учебного материала	2	1
	Проблемы этики и психологии в философии и истории психологических мыслей Проблемы психологии личности и межличностного общения		
	Содержание учебного материала	2	1
	Общие представления о психике. Диагностика межличностного общения		
	Самостоятельная работа Понятие об этической культуре Происхождение профессиональной этики Сущность эстетического воспитания	4	3
Раздел 3. Основные категории этики и их методологическое значение для осуществления профессиональной деятельности	Содержание учебного материала	2	1
	Мораль в системе социальных факторов профессиональной деятельности Нравственные отношения в трудовом или служебном коллективе Моральный фактор и моральный выбор в профессиональной деятельности		
	Самостоятельная работа Понятие и структура морального сознания Категории морального сознания Нравственный идеал как категория морального сознания. Профессиональный долг, честь и совесть – основа нравственных отношений	4	3
	Содержание учебного материала		
Раздел 4. Сущность и основные характеристики общения	Содержание учебного материала	2	1
	Сущность и основные характеристики общения. Содержание, цель и средства общения.		
	Потребность в коммуникативном взаимодействии людей. Определение видов общения, их классификация на основе различных признаков	2	1
	Самостоятельная работа Исторический аспект возникновения и развития общения	2	3

	Специфика бытового и делового общения		
	Содержание учебного материала		1
	Барьеры общения и мотивы поведения. Коммуникативная, интерактивная и перцептивная стороны общения. Определение видов взаимодействия по конкретным ситуациям	2	
	Содержание учебного материала		1
	Речь как составной элемент общей культуры. Культура речи, ее функции. Статус, выполняемые роли и групповая принадлежность. Способности, репутация, привлекательность, имидж и личный магнетизм.	2	
	Практическое занятие № 1 Особенности невербального общения. Учет дополнительных факторов в общении. Возрастные особенности поведения Характеристика личностных качеств, влияющих на общение.	2	2
	Самостоятельная работа: Нравственная дееспособность человека. Роль морально-психологического климата коллектива в воспитании морального фактора – авторитет руководителя, чувства и настроения сотрудников. Внешний вид. Религиозная ориентация в общении	4	3
Раздел 5. Специфика и формы делового общения	Содержание учебного материала		1
	Основные принципы делового общения, способствующие достижению успеха в деятельности. Индивидуальное, групповое и публичное общение.	2	
	Прямое и косвенное общение Императивное, манипулятивное и диалогическое общение.	2	1
	Личность и её индивидуальные особенности Основные зоны дистанции между собеседниками во время общения	2	1
	Самостоятельная работа Языковые нормы общения	2	3
Раздел 6. Психологические и этические аспекты проведения деловых бесед и переговоров. Конференции. Дискуссии.	Содержание учебного материала		
	Конференция как совещание представителей научных, коммерческих, общественных и других организаций с целью обсуждения каких-либо вопросов	2	1
	Практическое занятие № 2 Дискуссия. Пресс-конференция. Особенности организации и проведения дискуссии и конференции.	2	2
Раздел 7. Деловая переписка	Содержание учебного материала		1
	Учет особенностей и основные правила оформления деловых писем.	2	
	Практическое занятие №3, №4		

	Письменное деловое общение. Формы обращения. Изложения просьб. Выражение признательности. Письмо-предложение. Рекламные письма.	4	2
	Практическое занятие №5, №6 Особенности оформления деловых писем. Информационное письмо. Письма-извещения и письма-уведомления. Сопроводительное письмо. Письма-рекламации или письма-претензии. Письмо с предложением о сотрудничестве	4	2
Раздел 8. Особенности телефонного и internet делового общения	Содержание учебного материала		1
	Основные характеристики телефонного разговора как служебной формы общения. Требования, предъявляемые к телефонному разговору.	2	
	Практическое занятие № 7, №8 Основные элементы композиции разговора по телефону. Звонки по домашнему телефону деловым партнерам. Технические средства общения - диктофон, видеоаппаратура, радио, телевидение. Роль internet в современном деловом общении.	4	2
	Самостоятельная работа Регистрация и общение в деловом форуме, группе, групповом мероприятии	2	3
Раздел 9. Этика делового общения	Содержание учебного материала		
	Факторы, влияющие на формирование имиджа. Внешний вид делового человека.	2	1
	Стиль мышления и манера поведения.	2	1
	Визитные карточки - важное средство, облегчающее деловое общение. Деловая (хозяйственная) этика - один из стержневых элементов культуры цивилизованного предпринимательства. Деловой этикет и толерантность.	2	1
	Практическое занятие № 9 Знакомство, представление и приветствия, их особенности. Рукопожатие. Оформление визитной карточки. Рекомендации по обмену визитными карточками	2	2
	Практическое занятие № 10 Этапы формирования собственного имиджа.	2	2
	Самостоятельная работа Основные причины, вызывающие повышенное внимание к вопросам культуры делового общения Порядок организации протокольных мероприятий Требования этикета к проведению протокольных мероприятий	8	3
Раздел 10. Конфликты в деловом общении	Содержание учебного материала		
	Конфликт как несовпадение интересов. Внутриличностный конфликт.	2	1
	Проблема конфликтности в профессиональной сфере	2	1

	Практическое занятие № 11 Профилактика конфликтов в профессиональной сфере	2	2
	Практическое занятие №12 Стратегии поведения в конфликтной ситуации	2	2
	Практическое занятие № 13 Виды конфликтов и способы их разрешения	2	2
	Практическое занятие № 14 Учет особенностей общения представителей различных наций.	2	2
	Самостоятельная работа Религиозное воздействие на развитие национального самосознания и самоопределения. Самосовершенствование. Составление плана личного и профессионального саморазвития.	6	3
	Практическое занятие № 15. Учет личностных факторов, влияющих на конфликты в деловом общении. Дифференцированный зачет	2	2

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 - ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 -репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
- 3 - продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- 25 посадочных мест;
- доска.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- проектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы. источники:

1. Столяренко, Л.Д. Психология общения: учебник / Л.Д. Столяренко, С.И. Самыгин. – Ростов н/Дону: Феникс, 2019. – 317 с. - Текст: непосредственный.
2. Карпов, А.В. Этика и психология профессиональной деятельности: учебник / А.В. Карпов. – М.:Юрайт, 2019.- 570 с. - Текст: непосредственный.
3. Ефимова, Н. С. Психология общения. Практикум по психологии : учеб. пособие / Н.С. Ефимова. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. — 192 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-105933-3. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/987198> (дата обращения: 24.05.2019).

Дополнительные источники

1. Кошечая, И. П. Профессиональная этика и психология делового общения: учеб.пособие / И.П. Кошечая, А.А. Канке. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. — 304 с. — (СПО). - ISBN 978-5-16-100669-6. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/987725> (дата обращения: 24.05.2019)
2. Шеламова Г.М. Этикет деловых отношений: учеб. пособ. / Г.М. Шеламова. – М. : Академия, 2012. – 64 с.
3. Шеламова Г.М. Деловая культура т психология общения: учебник / Г.М. Шеламова. – М. : Академия, 2012. – 192 с.
4. Блюм М.А. Этика деловых отношений: учеб.пособ./ М.А. Блюм, Б.И. Герасимов. – М.: Инфра-М, 2012. – 224 с.

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.

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по учебной дисциплине, обеспечивает организацию и проведение промежуточной аттестации и текущего контроля индивидуальных образовательных достижений – демонстрируемых обучающимися знаний, умений и навыков.

Текущий контроль проводится 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
Уметь:	
<ul style="list-style-type: none"> -уметь эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями; -уметь брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий; -уметь обеспечивать сплочение коллектива, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями; -уметь ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя; -уметь нести ответственность за результат выполнения заданий; -уметь разрешать конфликт. 	<ul style="list-style-type: none"> - оценка результатов выполнения проблемных и логических заданий; - оценка индивидуальных устных ответов;
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -знать взаимосвязь общения и деятельности; -знать цели, функции, виды и уровни общения; -знать роль и ролевые ожидания в общении; - формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях -знать технику и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; - знать этические принципы общения; -знать источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов. 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -оценка выполнения заданий по сопоставлению основных категорий и понятий; оценка результатов тестирования; - оценка точности определений разных понятий в форме терминологического диктанта; - оценка индивидуальных устных ответов; - оценка результатов письменного опроса в форме тестирования; - оценка точности определения различных концепций; - оценка результатов защиты рефератов

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	14 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"> - четко понимать сущность и значимость своей профессии; - сформировать интерес к выбранной профессии; - поддерживать и развивать интерес к выбранной профессии. 	<i>интерпретация результатов наблюдений за обучающимися</i>
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"> - уметь организовать себя; - настроиться на "рабочий лад"; - уметь выбирать формы и методы своей работы; - уметь давать адекватную оценку своей работе и работе других студентов. 	<i>интерпретация результатов наблюдений за обучающимися</i>
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<ul style="list-style-type: none"> - уметь адекватно оценить возникшую ситуацию; - уметь ориентироваться в возникшей ситуации; - четко определить цель в ситуации; - разработать план действий; - быстро и четко принимать решения; - уметь отвечать за совершенные действия. 	<ul style="list-style-type: none"> - участие в семинарах по заданной тематике <i>интерпретация результатов наблюдений за обучающимися</i>
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> - умение самостоятельно работать с информацией: понимать замысел текста; - умение пользоваться словарями, справочной литературой; - умение отделять главную информацию от второстепенной; - умение писать аннотацию и т.д. 	<i>интерпретация результатов наблюдений за обучающимися</i>
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- демонстрация навыков использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<i>интерпретация результатов наблюдений за обучающимися;</i> <ul style="list-style-type: none"> - участие в семинарах, диспутах с использованием информационно-коммуникационные технологии
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<ul style="list-style-type: none"> - умение грамотно ставить и задавать вопросы; - способность координировать свои действия с другими участниками общения; - способность контролировать свое поведение, свои эмоции, настроение; - умение воздействовать на партнера общения и др. 	<i>интерпретация результатов наблюдений за обучающимися</i>

<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - умение осознанно ставить цели овладения различными видами работ и определять соответствующий конечный продукт; - умение реализовывать поставленные цели в деятельности; - умение представить конечный результат деятельности в полном объеме; 	<p><i>-интерпретация результатов наблюдений за обучающимися</i></p>
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация стремления к самопознанию, самооценке, саморегуляции и саморазвитию; - умение определять свои потребности в изучении дисциплины и выбирать соответствующие способы его изучения; - владение методикой самостоятельной работы над совершенствованием умений; - умение осуществлять самооценку, самоконтроль через наблюдение за собственной деятельностью - умение осознанно ставить цели овладения различными аспектами профессиональной деятельности, определять соответствующий конечный продукт; - умение реализовывать поставленные цели в деятельности; - понимание роли повышения квалификации для саморазвития и самореализации в профессиональной и личной сфере; 	<p><i>-интерпретация результатов наблюдений за обучающимися;</i></p> <p><i>- участие в семинарах, диспутах</i></p>
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> - проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; - понимание роли модернизации технологий профессиональной деятельности - умение представить конечный результат деятельности в полном объеме; - умение ориентироваться в информационном поле профессиональных технологий. 	<p><i>- интерпретация результатов наблюдений за обучающимися</i></p> <p><i>- участие в семинарах по производственной тематике.</i></p>

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ,
ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ**

№ изменения, дата внесения изменения; № страницы с изменением;	
БЫЛО	СТАЛО
Основание:	