МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "НИЖЕГОРОДСКИЙ ГУБЕРНСКИЙ КОЛЛЕДЖ"

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.06 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

Специальность:

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рассмотрена методической комиссией общественных

и правовых дисциплин

Протокол № 1 от 30.08.2022 г.

Председатель

___ И.В.Герасимова

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной

рабоже

1 0.Ю. Эвчинникова

_августа/*

2022 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 Профессиональная этика и психология делового общения разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее — ФГОС), программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация-разработчик: ГБПОУ «Нижегородский Губернский колледж»

Разработчики: Лобова Т.П., преподаватель ГБПОУ НГК

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ	4
	дисциплины	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ	6
	дисциплины	6
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ	9
	дисциплины	9
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ	10
	ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИСПИПЛИНЫ	10

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

1.1. Область применения рабочей программы

Программа учебной дисциплины ОП.06 Профессиональная этика и психология делового общения является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в профессиональный цикл (ОП).

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

применять в профессиональной деятельности приемы делового общения.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен 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;
- организационно-правовые формы государственного аппарата управления

Знания и умения по дисциплине ОП.06 Профессиональная этика и психология делового ориентированы на формирование общих и профессиональных компетенций:

Код	Наименование результата обучения	
OK 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.		
OK 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		
ПК 1.2.	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых		
	встреч, приёмов 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.	1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные		
	документы		
ПК 1.6.			
	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 рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 84 часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 56 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 28 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	
Максимальная учебная нагрузка (всего)	84	
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	56	
в том числе:		
практические занятия	20	
контрольные работы		
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	28	
в том числе:		
внеаудиторная самостоятельная работа 28		
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета		

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.06 Профессиональная этика и психология делового общения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)		Урове нь освоен ия
1	2	3	4
Раздел 1. Этика и мораль: общие представления		4/6	
Тема 1.1 Соотношение понятий «этика» и «мораль». Виды этического знания	Содержание учебного материала: Введение. Назначение учебной дисциплины. Основные понятия. Требования к изучаемой дисциплине. Понятия «этика» и «мораль» и их соотношение. Виды этического знания. Различия между моралью и правом. Взаимосвязь «этики» и «этикета».	2	1,2
	Самостоятельная работа Подготовка сообщений по темам «Античная этика», «Средневековая этика», «Этика Нового времени», «Современная этика»	6	3
Тема1. 2. Виды профессиональной этики.	Содержание учебного материала: Практическое занятие №1. Изучение профессионально-этических кодексов нескольких профессий.	2	2
Раздел 2. Психология общения		10/4	
Тема 2.1 Общение: виды, структура, функции	Содержание учебного материала: - Виды, структура, функции общения. Общение как коммуникация. Особенности коммуникационного процесса.	2	1,2
Тема 2.2 Восприятие и самовосприятие	Содержание учебного материала: Ошибки восприятия. Механизмы восприятия и понимания.	2	2
самовосприятис	Самостоятельная работа: Составить кластер по Теме «Структура общения»	2	3
Тема 2.3. Человеческая речь как	Содержание учебного материала: Вербальные средства общения. Официально-деловой стиль речи. Разговорная речь. Подтекст. Коммуникативные барьеры.	2	2
источник информации	Практическое занятие № 2. Вербальный тренинг. Использование новых профессиональных слов. Использование эвфемизмов.	2	3
	Самостоятельная работа: Составить кроссворд по изученным терминам	2	3

	ů – i – i – i – i – i – i – i – i – i –		
Тема 2.4. Средства невербальной коммуникации	Содержание учебного материала: Практическое занятие №3. Средства невербальной коммуникации: жесты, мимика, поза. Внешние проявления эмоциональных состояний. Зоны и дистанции в деловой коммуникации. Организация пространственной среды в деловой коммуникации.	2	2
Раздел 3. Деловое общение в рабочей группе		6/4	
Тема 3.1 Рабочая группа. Морально-психологический климат коллектива	Содержание учебного материала: Понятие «рабочая группа». Идеология, психология рабочей группы. Профессиональная, ценностно-мировоззренческая сферы, сфера межличностных отношений. Социально-психологические особенности и профессиональная зрелость рабочей группы. Морально-психологический климат коллектива. Степень сплочённости, структура рабочей группы.	2	2
Тема 3.2. Рабочая группа и различные психотипы личностей. Референтная группа и проблемы	Содержание учебного материала: Психотипы личностей по А.Личко. Понятие «референтная группа», типы лидеров	2	2
лидерства	Практическое занятие № 4. Определение психотипа личности.	2	3
	Самостоятельная работа: Конспект учебник В.Н.Лавриненко «Психология и этика делового общения»	4	3
Раздел 4. Этикет и культура делового общения		28/14	
Тема 4.1 Деловой этикет	Содержание учебного материала: Деловой этикет как важнейшая сторона профессионального поведения делового человека. Правила этикета.	2	2
Тема 4.2 Вербальный этикет	Содержание учебного материала: Культура речи и слушания. Умение слушать. Трудности эффективного слушания Внутренние и внешние помехи слушания. Три уровня слушания. Виды слушания. Обратная связь в процессе слушания. Речевые и психологические правила.	2	2
Тема 4.3 Этикет телефонного	Содержание учебного материала: Специфика телефонного общения. Типы телефонного разговора. Правила разговора по телефону.	2	2
разговора	Самостоятельная работа: Сделать аннотацию книги А.А.Акиньшиной, «Этикет русского телефонного разговора»	6	3
Тема 4. 4 Деловые переговоры	Содержание учебного материала: Виды переговоров. Участие рабочей группы в подготовке деловых переговоров. Порядок, этапы, технология, правила, ведения переговоров. Деловые переговоры с иностранцами.	4	2

Этикет делового общения с иностранными партнёрами.		
Содержание учебного материала:	2	2.
Требования к публичной речи. Создание текста речи. Презентация	2	
Тема 4.5. Публичная речь Практическое занятие № 5. Публичное выступление	4	3
Практическое занятие № 6. Подготовка презентации и её защита	4	3
Самостоятельная работа: Подготовка презентации к выступлению по заданным темам	4	3
Солеруацие упебного материала:		
Тема 4.6 Деловая этика и этикет всержание ученного материала. Встреча посетителя в офисе. Лексика и стиль деловой беседы. Техника активного диалога	2	2
секретаря и слушания собеседника. Взаимоотношения секретаря и руководителя.		
Содержание учебного материала:		
Технология создания положительного имиджа. Анализ своих целей. Приемы		2
установления контакта, Функции и технология создания положительного имиджа.	4	
Тема 4.7 Имидж Деловая одежда. Уверенность в себе.		
Стиль взаимодействия. Устройство на работу.		
Практическое занятие № 8 Ролевая игра «Устройство на работу»	2	3
Самостоятельная работа: Подготовка резюме	4	3
Раздел 5. Конфликты в деловом	6/0	
общении	0/0	
Содержание учебного материала:		
Тема 5.1 Конфликт в деловом Типология конфликтов. Участники сторон конфликта. Границы конфликтов.	2	2
общении: сущность, причины Теория социального конфликта. Решение конфликта конструктивным способом.	2	2
Содержание учебного материала:		
Стратегия поредения в конфинктной ситуании. Решение конфинкта конструктивним	2	2
1ема 5.2 Психологический и способом. Правила повеления в конфликтах		2
этический аспект конфликта		
Практическое занятие №9 «Решение задач по конфликтам»	2	
Урок обобщение знаний. Дифференцированный зачет	2	3
	56/84	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины ОП.06 Профессиональная этика и психология делового общения осуществляется в учебном кабинете профессиональной этики и психологии делового общения.

Оборудование учебного кабинета:

- количество учебных мест 30
- рабочее место преподавателя;
- экран;
- Комплекты методических указаний по выполнению практических работ;

Технические средства обучения:

- ноутбук
- мультимедийная установка

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники

- 1. Дорохина, Р. В. Этика деловых отношений : практикум для СПО / Р. В. Дорохина. Саратов : Профобразование, 2021. 68 с. ISBN 978-5-4488-1109-8. Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. URL: https://profspo.ru/books/104697
- 2. *Ермакова, Ж. А.* Профессиональная этика: практикум для СПО / Ж. А. Ермакова, О. П. Тетерятник, Ю. Е. Холодилина. Саратов: Профобразование, 2020. 104 с. ISBN 978-5-4488-0658-2. Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [сайт]. URL: https://profspo.ru/books/92149
- 3. *Козловская*, *Т. Н.* Профессиональная этика: учебно-методическое пособие для СПО / Т. Н. Козловская, Г. А. Епанчинцева, Л. В. Зубова. Саратов: Профобразование, 2020. 217 с. ISBN 978-5-4488-0630-8. Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [сайт]. URL: https://profspo.ru/books/92150
- 4. Кораблина, Е. П. Профессиональная этика и служебный этикет : учебно-методический комплекс по изучению дисциплины / Е. П. Кораблина, С. Б. Пашкин. Санкт-Петербург : Российский государственный педагогический университет им. А.И. Герцена, 2019. 212 с. ISBN 978-5-8064-2741-1. Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. URL: https://profspo.ru/books/98611

Дополнительные источники:

- 1. Скворцов, А. А. Этика: учебник для среднего профессионального образования / А. А. Скворцов. 3-е изд., испр. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2021. 322 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-11971-8. URL: https://urait.ru/bcode/469418
- 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, 2021. 202 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-06957-0. URL: https://urait.ru/bcode/474165
- 3. *Родыгина, Н. Ю.* Этика деловых отношений: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ю. Родыгина. Москва: Издательство Юрайт, 2021. 431 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-11048-7. URL: https://urait.ru/bcode/477850

Интернет – ресурсы:

1. Официальный сайт информационной справочно-правовой системы Консультант Плюс -http:// <u>www.consultant.ru/</u>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки	
(освоенные умения, усвоенные знания)	результатов обучения	
Умения: — применять в профессиональной деятельности приемы делового общения.	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа (подготовка сообщений по предлагаемой тематике).	
Знания: — основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;	устный опрос, письменный опрос (составление схем, кроссвордов, таблиц), контрольная работа, практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа (подготовка сообщений по предлагаемой тематике) ролевые игры	
- особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций - организационно-правовые формы государственного аппарата управления	устный опрос, письменный опрос (составление схем, кроссвордов, таблиц), контрольная работа, практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа (подготовка сообщений по предлагаемой тематике).	