


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РТ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БУГУЛЬМИНСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО – ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

Нагашкина архивное отделение
наставническая комиссия
Министр Р.Б. Иттигапова
« 20 » июня 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «БПК»
Ф.М.Калимуллин

Ф.М. Калимуллин
« 30 » июня 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
программы подготовки специалистов среднего звена
ОП.06 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ПСИХОЛОГИЯ
ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

«Профессиональный цикл»
основной профессиональной образовательной программы
по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления
и архивоведение

ОДОБРЕНО

Предметной (цикловой)
методической комиссией
психолого-педагогического цикла

Председатель ЦК:

Е.В. Бочкарева Е.В.Бочкарева

« » 2021г.

Составитель: Л.Р.Фирсова, преподаватель ГБПОУ «БППК»

Внутренняя экспертиза: методист ГБПОУ «БППК» С.А.Захарова

Внешняя экспертиза (содержательная):

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №975 от 11 августа 2014г.

Рабочая программа разработана в соответствии с разъяснениями по формированию примерных образовательных программ учебных дисциплин начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования, утвержденными И.М.Реморенко, директором Департамента государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере образования Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 августа 2009г.

Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в соответствии с требованиями ФГОС СПО третьего поколения.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

46.02.01 Профессиональная этика и психология делового
общения

2021 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «Профессиональная этика и психология делового общения» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация-разработчик: ГБПОУ «Бугульминский профессионально-педагогический колледж»

Разработчик: Фирсова Лаура Рафиковна, преподаватель высшей квалификационной категории

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

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

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Профессиональная этика и психология делового общения» является частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании, в программах повышения квалификации и переподготовки специалистов документационного обеспечения и архивоведения.

1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина «Профессиональная этика и психология делового общения» входит в общепрофессиональный цикл образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

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

В результате изучения обязательной части профессионального 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;

Результатом освоения учебной дисциплины является формирование обучающимися общих (ОК) 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), результат выполнения заданий.

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

Результатом освоения учебной дисциплины является формирование обучающимися профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

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 72 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часов;

самостоятельной работы обучающегося 24 часа

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
В форме практической подготовки	32
лабораторные занятия	не предусмотрено
практические занятия	8
контрольные работы	не предусмотрено
курсовая работа (проект)	не предусмотрено
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
в том числе:	
- поиск материала в сети Интернет, составление примеров	6
- подготовка устного сообщения по теме;	2
- составление этических задач	2
- составление ситуаций	2
- подготовка презентации по теме;	4
-составление проекта	8
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Профессиональная этика и психология делового общения»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1 Профессиональная этика служащего		46	
Тема 1.1 Понятие культуры и этики	Содержание учебного материала	8	
	1 Общее понятие об этической культуре. Этика как наука и система нравственных норм поведения. Взаимосвязь понятий «мораль» и «нравственность»	2	1
	2 Основные категории этики: добро и зло. Этические категории и принципы; их роль в практической деятельности человека	2	1
	3 Роль морали в становлении личности; в формировании и поддержании деловой репутации. Мотивация нравственного поведения личности: внутренняя и внешняя мотивация	2	1
	4 Культура личности: нравственный, эстетический и психологический аспекты поведения человека. Мораль и право как формы общественного сознания, формирующие культуру служащего.	2	1
	Практическое занятие №1. Нравственное и правовое самосознание личности. Мотивация нравственного поведения личности. Этический практикум	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Составление этических задач	2	
Тема 1.2 Профессиональная этика управления и	Содержание учебного материала	10	
1 Этика государственной службы как частная форма общечеловеческой морали. Этическое сознание и этичное поведение.	2	1	

государственной службы	2	Структура моральных принципов управленческой деятельности. Профессиональная культура управления. Профессионализм в контексте профессиональной этики.	2	1
	3	Взаимобусловленность профессионализма и профессиональной этики. Понятие долга и ответственности в профессиональной деятельности служащего.	2	1
	4	Этические требования как идеалы социально-значимого поведения и элементы индивидуального сознания. Этический кодекс государственного служащего	2	1
	5	Следование этическим предписаниям как важнейший фактор эффективности управленческой деятельности. Особенности отражения этических норм в статьях законодательства. Тенденции развития служебной этики в современном обществе	2	1
	Самостоятельная работа обучающихся:		6	
Составление примера, иллюстрирующего взаимобусловленность профессионализма и профессиональной этики		2		
Составление примера, иллюстрирующего позитивное влияние нравственной направленности профессиональной деятельности на взаимоотношения в деловой практике и примеры нарушения профессиональной этики		2		
Составление примеров, профессионального долга и ответственности		2		
Тема 1.3 Этикет служащего	Содержание учебного материала		10	1
	1	Понятие этикета. Этикет как внешняя форма проявления нравственных чувств и показатель эстетической культуры личности	2	
	2	Правила поведения современного служащего. Служебный этикет как совокупность норм и правил работников организации	2	1

	3	Этикет приветствий и представлений. Телефонный контакт	2	1
	4	Понятие имиджа. Основные составляющие имиджа: внешний облик, манеры поведения, речь, правила обхождения с окружающими, организация рабочего места. Требования к внешнему облику с учетом специфики профессиональной деятельности: одежда, моделирование прически, макияж, аксессуары. Понятие индивидуального стиля	2	2
	5	Правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.	2	2
	Практическое занятие № 2. Этикет в сфере государственной службы Правила ведения делового диалога по телефону		2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка сообщения «Этикет в сфере государственной службы» и вопрос для аудитории по данному сообщению Составление презентации «Правила ведения делового диалога по телефону»		6 2 4	
Раздел 2 Психология делового общения			26	
Тема 2.1 Психологическая культура служащего	Содержание учебного материала:		6	1
	1	Виды психических явлений: психические процессы, психические состояния, психические свойства. Основы психологии личности: психологическая структура личности, темперамент, характер. Типология темперамента	2	
	2	Приемы саморегуляции поведения в межличностном общении. Психологические основы общения в сфере государственной службы	2	

	3	Психологическая культура специалиста. Психологические приёмы общения с клиентами, коллегами и деловыми партнёрами	2	1
		Практическое занятие №3. Психологический практикум Типология специалиста и клиента	2	
		Самостоятельная работа обучающихся: Разработка проекта «Культура служащего»	8	
Тема 2.2 Культура общения в сфере управления и государственной службы		Содержание учебного материала:	6	1
	1	Понятие коммуникации. Коммуникативная культура личности. Типы, формы и средства коммуникации. Коммуникативная тактика и стратегия	2	
	2	Коммуникативные барьеры. Невербальное общение. Основные группы невербальных средств общения.	2	1
	3	Коммуникация в трудовом коллективе. Субординация в деловых и профессиональных отношениях. Морально-психологический климат и стили взаимоотношений в организации.	2	1
		Практическое занятие №4. Зачетное занятие	2	
		Самостоятельная работа обучающихся: Составление ситуаций из профессиональной практики для деловой, ролевой игры «Уроки вежливости»	2	
	Всего:			72

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Профессиональная этика и психология делового общения». Оборудование учебного кабинета: 30 посадочных мест, стенды, дидактические материалы, раздаточный материал.

Технические средства обучения: компьютер, проектор, аудиовизуальные средства

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Зарецкая И.И. Основы этики и психологии делового общения: учебное пособие. - М.: Оникс, 2018. - 222 с.
2. Кошечкина И.П. Профессиональная этика и психология делового общения: учебное пособие. - М.: Форум: Инфра-М, 2019. - 304 с.
3. Голубева Г.А. Этика: учебник. - М.: Экзамен, 2009. - 318 с.

с. Дополнительные источники:

1. Назаров В.Н. История русской этики: учебное пособие.- М.: Гардарики, 2014.- 319 с.
2. Разин А.В. Этика: учебник.- М.: Академический проспект, 2014.- 624 с.
3. Хрусталёв Ю.М. От этики до биоэтики: учебник. - Ростов н/Д : Феникс, 2014. - 447 с.
4. Янушкявичюс Р.В. Основы нравственности: учебное пособие для школьников и студентов. - М.: ПРО-ПРЕСС, 2014. - 505 с.

Электронные ресурсы:

1. Чернышова Л.И. Деловое общение: (электронный учебник) учебная литература для высшего и среднего профессионального образования. - М.: Юнити-Дана, 2015. <http://elib.tsogu.ru/>

Интернет-источники:

- <http://psbatishev.narod.ru/library/19938.htm>- Деловая культура и психология общения;
- <http://www.iqlib.ru/book/preview/95A0AA009A454E29B3415167D24033B6-> Психология и этика делового общения;
- http://library.nstu.ru/culture/o/kult_psy_del_cheloveka- Культура, психология делового общения;
- <http://www.prometeus.nsc.ru/contents/books/kibanov.ssi-> Этика деловых отношений; http://www.koob.ru/botavina/etika_delovih_otnosheniy- Этика деловых отношений.

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, исследований

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь: У-1. Применять в профессиональной деятельности приёмы делового общения	- выступления с сообщениями на аудиторных занятиях; - выступление на семинаре; - решение ситуационных задач
В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать: З-1. Основные правила профессиональной этики и приёмы делового общения в коллективе;	- заполнение таблицы; - конспектирование, ответы на вопросы; - тестирование
З-2. Особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций	- заполнение таблицы, - составление схемы; - конспектирование; - устный опрос; - тестирование