

Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Краснодарского края «Армавирский механико-технологический техникум»

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ОП. 06 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ**

для специальности 46.02.01 «Документальное обеспечение управления и архивоведение»

2022

ОДОБРЕНА

Цикловой комиссией  
социально-гуманитарных дисциплин  
Председатель Ермолаева Н.А. Ермолаева  
Протокол № 10 от «20» мая 2022 г.



Рассмотрена  
на заседании педагогического совета  
протокол № 10 от «30» мая 2022 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП. 06 «Профессиональная этика и психология делового общения» разработана на основе ФГОС СПО для специальности 46.02.01 «Документальное обеспечение управления и архивоведение», утвержденного приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 11.08.2014 г. № 975, зарегистрированного в Минюсте РФ 20.08.2014, регистрационный № 33682, укрупненная группа 46.00.00 История и археология

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Армавирский механико-технологический техникум»

**Разработчик:**

Коваленко Е.А. Коваленко Е.А., преподаватель ГБПОУ КК АМТТ

**Рецензенты:**

Ржевская С.В. Ржевская С.В., преподаватель государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Армавирский машиностроительный техникум»;

квалификация по диплому: «преподаватель педагогики и психологии».

Твелова И.А. Твелова И.А. к.п.н., доцент Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»;

квалификация по диплому: «кандидат психологических наук».

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 06 Профессиональная этика и психология делового общения

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «Профессиональная этика и психология делового общения» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО: 46.02.01 Документальное обеспечение управления и архивоведение // 46.00.00 ИСТОРИЯ И АРХЕОЛОГИЯ.

Учебная дисциплина «Профессиональная этика и психология делового общения» обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 46.02.01 Документальное обеспечение управления и архивоведение». Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07. ОК 08.

## 1.2. Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания

Код ОК, ПК, ЛР	Умения	Знания
ОК 01 - ОК 08 ПК 1.2 – 1.8	применять в профессиональной деятельности приемы делового общения.	- основных правил профессиональной этики и приемов делового общения в коллективе; - особенностей профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций.
Перечень личностных результатов <sup>1</sup>		
ЛР 1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	
ЛР 2	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций	
ЛР 3	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих	

<sup>1</sup> В ходе оценивания могут быть учтены личностные результаты.

ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»
ЛР 5	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России
ЛР 6	Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях
ЛР 8	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства
ЛР 9	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях
ЛР 12	Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	141
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	84
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	10
теоретическое обучение	84
практические занятия	10
контрольная работа	3
консультации ( <i>не предусмотрено</i> )	-
промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2
<i>Самостоятельная работа</i>	47

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 1. Этика государственной службы как наука	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Предмет и основные категории этики. Сущность и значение этики государственной службы. Контрольная работа (входной контроль).</p> <p>2. Особенности организации и функционирования госслужбы. Основные тенденции изменения государственной службы и их влияние на мораль госслужащих. Система государственной службы Российской Федерации. Специфика положения государственного служащего</p> <p>3. Современное состояние этики госслужащих в России. Необходимость актуализации этики российской государственной службы. Основные этические требования к личности госслужащего.</p> <p>4. Правовая и этическая регламентация служебного поведения государственных служащих. Правовое регулирование деятельности госслужащих. Этические нормы и правила поведения госслужащих.</p> <p><b>Практическое занятие № 1.</b> Оценка собственных профессионально-значимых качеств.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <p>1. Проанализируйте содержание понятий «этика», «мораль», «нравственность». 2. Раскройте основные этические нормы и принципы. 3. Назовите этические категории, отражающие моральные ценности. 4. Отрадите специфику профессиональной этики. 5. Охарактеризуйте нравственные ценности и нормы и их значение в поведении госслужащих. 6. Маркируйте проявления сращивания этики госслужбы и политической этики? 7. Охарактеризуйте госслужбу как правовой институт. 8. Назовите причины неэффективности правового регулирования как инструмента управления административной этикой</p>	141	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06
		2	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 8
		8	



<p><b>Тема 2. Психология делового общения</b></p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Общие этические принципы и характер делового общения. Противоречие между этикой и бизнесом в современном деловом общении. Основы делового общения. Понятие, виды и структура общения. Понятие общения. Цели общения: биологическая, социальная. Функции общения: аффективно-коммуникативная (перцептивная), информационно-коммуникативная, регуляционно-коммуникативная.</p> <p>2. Виды общения: формальное (ролевое), неформальное (личностное). Деловое общение – личностно-ролевое. Цель, структура, функции делового общения.</p> <p>3. Уровни общения: примитивный, манипулятивный, деловой, игровой, духовный, ролевой, общение в критической ситуации.</p> <p>4. Коммуникативная сторона делового общения. Средства коммуникаций: вербальные и невербальные. Учет невербальных сигналов. Организация иространства и зоны общения. Варианты размещения аудитории при общении. Кинесика. Просодика. Такесика. Экстралингвистика. Проксемика. Схема утери информации. Коммуникативные барьеры.</p> <p>5. Интерактивная сторона делового общения. Интерактивный аспект общения. Открытость и закрытость предметной позиции. Содержание этапов делового общения. Установление контакта. Этап ориентации. Активное обсуждение вопроса. Принятие решения. Выход из контакта. Стратегии «контролера» и «понимателя». Циклы контакта. Императив. Манипуляция. Диалог.</p> <p>6. Перцептивная сторона делового общения. Социальная перцепция. Перцепция и апперцепция. Виды межличностного общения. Понятие о «грубых» и «тонких» «настройках».</p> <p>Механизмы физиологической редукции, социальной категоризации, социальной идентификации, социального сравнения, социальной дискриминации, стереотипизации, каузальной атрибуции. Децентрация. Рефлексия. Эмпатия. Модель «Окно Дзогарри».</p> <p>Контрольная работа (оперативный контроль).</p> <p><b>Практическое занятие № 2.</b> Учет в деловом общении индивидуально-типологических особенностей партнеров.</p>	<p>ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 8</p>
<p><b>Тема 3. Культура</b></p>	<p>Самостоятельная работа обучающихся: 1. Акцентируйте эτικο-психологические принципы, которые необходимо соблюдать в процессе делового общения. 2. Проследите взаимосвязь функций и видов делового общения. 3. Назовите основные положения имиджологии. Какие факторы влияют на создание позитивного имиджа? 4. Дайте сравнительную характеристику механизмов восприятия в ролевом и межличностном взаимодействии. 5. Проясните сущность понятий «идентификация», «децентрация», «эмпатия», «рефлексия». 6. Перечислите приемы формирования аттракции.</p> <p>Содержание учебного материала</p>	<p>2</p> <p>10</p>



вербального общения.	<p>1. Вербальный этикет: культура речи и слушания. Формальное деловое общение (переговоры, совещания). Неформальное деловое общение. Официальные приемы. Правила ведения переговоров. Совещания, дискуссии. Речевые стратегии и правила ведения деловых бесед. Приемы полемики, дискуссии и спора.</p> <p>2. Особенности публичного выступления и индивидуальной беседы. Психологические приемы убеждения и аргументации. Презентация и самопрезентация. Этикет делового разговора по телефону. Правила поведения в виртуальном мире. Визитная карточка. Деловая переписка.</p> <p>3. Техника манипуляции в деловом общении. Понятие и цели манипуляции. Классификация манипуляций. Подготовительные действия манипулятора. Представление о манипуляционных технологиях. Манипулятивные приемы общения. Психологическое давление и манипулирование при переговорах. Способы защиты от манипуляторов. Меры по нейтрализации манипуляций на переговорах.</p>	20	ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 08
	<p><b>Практическое занятие № 3.</b> Публичное выступление. Презентация.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся: 1. Определите понятия «спор», «диспут», «полемика», «прения», «дебаты». 2. Назовите способы нейтрализации нечестных приемов ведения полемики. 3. Обозначьте роль знания законов логики в подготовке речи. 4. Назовите особенности манипуляции как метода воздействия. 5. Исследуйте манипуляцию с помощью метода трансактного анализа. 6. Проясните суть механизма контрманипуляции.</p>	2	
<p><b>Тема 4. Психология контакта в деловом общении</b></p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Особенности аудиального восприятия. Умение слушать как метод восприятия информации. Гендерное различие в стилях слушания. Типы слушателей. Нерелексивное слушание. Эмпатийное слушание. Приемы правильного слушания.</p> <p>2. Поведение в конфликтных ситуациях. Конфликты в деловом общении. Структура, виды и стадии развития конфликтов. Конструктивные и деструктивные конфликты. Причины, функции конфликтов. Способы управления конфликтами и стратегии поведения в конфликте. Функциональные и дисфункциональные последствия конфликтов.</p> <p>3. Общение с людьми с ограниченными возможностями. Взаимосвязь сложностей общения с ограниченными возможностями. Сложности невербального и вербального общения. Сложности общения с людьми с отклонениями в развитии. Врожденные и приобретенные отклонения в развитии.</p>	8	ОК 03, ОК 04, ОК 05
	<p><b>Практическое занятие № 4.</b> Стратегии поведения в конфликтной ситуации.</p>	2	

	<p>Самостоятельная работа обучающихся: 1. Назовите условия и принципы правильного слушания. 2. Определите стили общения с различными типами слушателей. 3. Перечислите приемы слушания и укажите условия их более эффективного применения. 4. Укажите условия возникновения и развития конфликтов. 5. Расскажите о типах конфликтогенов, известных Вам. 6. Воспроизведите правила общения с людьми с ограниченными возможностями. В чем проявляется ограниченность возможностей?</p>	10	
<p><b>Тема 5. Этика служебных взаимоотношений</b></p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Общие закономерности межличностных отношений. Малая социальная группа и взаимоотношения в ней. Типологии личности в рабочей группе (коллективе). Организационная и психологическая структура коллектива. Руководство и лидерство в рабочей группе.</p> <p>2. Условия формирования стиля поведения. Взаимосвязь социального статуса личности с набором функций и условий, необходимых для осуществления этих функций, внутренней позиции в системе социальных связей. Формальный и неформальный статус. Социально-групповой и личный, предписанный и достигнутый статусы человека.</p> <p>3. Критика и ее восприятие. Проблема отношения к критике и служебная этика. Адекватное восприятие критики. Объективная и субъективная необходимость критики. Типы критического реагирования. Конструктивная и деструктивная критика. Способы конвертации в конструктивную критику.</p> <p>Контрольная работа (рубежный контроль).</p> <p><b>Практическое задание № 5.</b> Исследование «Я»-концепции с помощью проективной методики.</p>	15	<p>ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08</p>
	<p><b>Практическое задание № 5.</b> Исследование «Я»-концепции с помощью проективной методики.</p>	2	
	<p>Дифференцированный зачет</p>	2	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся: 1. Охарактеризуйте рабочую группу как социально-психологическую общность людей. 2. Обозначьте стадии развития рабочей группы (коллектива). 3. Раскройте сущность метода социометрии как способа исследования внутригрупповых взаимодействий. 4. Разъясните взаимосвязь между индивидуально-типологическими особенностями и деловыми качествами людей? 5. Охарактеризуйте причины неэффективной совместной деятельности. 6. Назовите возможные варианты реакции на критику.</p>	12	
<p>Примерная тематика курсовой работы (проекта) <i>(не предусмотрено)</i></p>		-	
<p>Всего учебных занятий</p>		94	
<p>Консультации</p>		-	
<p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</p>		2	
<p>Учебная нагрузка обучающихся во взаимодействии с преподавателем</p>		94	

Самостоятельная работа обучающихся(всего)	47	
<b>Всего:</b>	<b>141</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.05 Психология общения**

**3.1.** Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет гуманитарных и социальных дисциплин, оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; учебная доска; магнитно-маркерная доска, модули мягкой мебели для кабинета коммуникативных тренингов.

Учебно-методическое обеспечение (тематические плакаты, портреты знаменитых психологов, канцелярские принадлежности (бумага форматов А1, А2, А3, А4, карандаши цветные и простые, маркеры, шариковые ручки и т.п.).

Технические средства обучения: проектор, экран, компьютер с лицензионным программным обеспечением.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

Для реализации программы библиотечный фонд техникума имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

##### **3.2.1. Печатные издания**

1. Барышева А.Д., Матюхина Ю.А., Шредер Н.Г. Этика и психология делового общения (сфера сервиса): учебник для студентов ССУЗов: М: «Альфа-М», 2013-256 с.
2. Кошечая И.П., Канке А.А. Профессиональная этика и психология делового общения: учебное пособие для студентов средних специальных учебных заведений. М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2014. - 304 с.

##### **3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. Институт экзистенциальной психологии и жизнетворчества - HPSY.RU.
2. Библиотека Фонда содействия развитию психической культуры PSYLIB. RU.
3. Библиотека [www.koob.ru](http://www.koob.ru).
4. Лаборатория виртуальной учебной литературы  
[http://www.gaudeamus.omskcity.com/PDF\\_library\\_economic\\_plus\\_10.html](http://www.gaudeamus.omskcity.com/PDF_library_economic_plus_10.html)
5. Библиотека <http://school-collection.edu.ru>

##### **3.2.3. Дополнительные источники**

3. Берн Э. Игры, в которые играют люди, люди, которые играют в игры. М.: «ЮНИТИ», 2009. – 404 с.
4. Васильев Н.Н. Тренинг профессиональных коммуникаций. СПб: «Речь», 2005. -282 с.
5. Вишнякова Н.Ф. Конфликтология: учеб. пособие. Минск «Университетское», 2010. – 246 с.

6. Борисов В.К., Панина Е.М. и др. Этика деловых отношений: учебник для студентов ССУЗов: М.: ИД «ФОРУМ» - «ИНФРА-М», 2008. – 175 с.
7. Лавриненко В.Н. Психология и этика делового общения: учебник для студентов ВУЗов: М.: «ЮНИТИ», 2008. - 415 с.
8. Осипова А.А. Манипуляции в общении и их нейтрализация. Ростов-на Дону: «Феникс», 2006. - 220 с.
9. Поваляева М.А. Психология и этика делового общения: учебное пособие для студентов ВУЗов: Ростов-на Дону: «Феникс», 2008. - 344 с.
10. Рамендик Д.М. Управленческая психология: учебник для студентов ССУЗов: М.: ИД «ФОРУМ» - «ИНФРА-М», 2008. – 175 с.
11. Селье Г. Стресс без дистресса. М.: «Прогресс», 1999.
12. Скараманга В.П. Фирменный стиль в гостеприимстве. М.: «Финансы и статистика», 2007–186 с.
13. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения: М.: «Академия», 2008.
14. Шикун А.Ф., Филинова И.М. Управленческая психология. М.: «Аспект-Пресс», 2002.

### 3.3. Организация образовательного процесса

Специалист по документальному обеспечению управления и архивоведению должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность (по базовой подготовке):

ОП.06 Профессиональная этика и психология делового общения как учебная дисциплина характеризуется:

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.

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.

В преподавании используются лекционные, практические занятия, интерактивные методы, игровые технологии, дифференцированный подход в обучении.

Консультационная помощь студентам осуществляется в индивидуальной и групповой формах.

Обязательным условием допуска к дифференцированному зачету является выполнение всех практических занятий, что контролируется преподавателем и экспертами.

Изучению дисциплины ОП. 06 Профессиональная этика и психология делового общения предшествует изучение учебной дисциплины ОДб.05 «Обществознание».



#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) <sup>2</sup>	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>уметь</b>:                      применять в профессиональной деятельности приемы делового общения.</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>знать</b>:                      - 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.</p>	<p><u>Формы контроля обучения:</u>                      -домашние задания проблемного характера;                      -практические задания по работе с информацией, литературой;                      -подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий проектного характера в рамках практических занятий;                      -выработка собственной позиции при помощи интерактивных методов практических занятий</p> <p><u>Формы оценки результативности обучения:</u>                      -традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка</p> <p><u>Методы контроля направлены на проверку умений:</u>                      - планирования, прогнозирования и анализа процесса делового общения (защита ПЗ № 1-3);                      - выполнения условий задания на творческом уровне с представлением собственной позиции (защита ПЗ № 1-3);                      - в процессе групповой работы уметь как интегрироваться с группой, так и дифференцироваться от нее (защита ПЗ № 5);                      - выработать и укреплять собственную личностную позицию (защита ПР № 1-5).</p> <p><u>Методы оценки результатов обучения:</u>                      формирование результата итоговой аттестации по дисциплине на основе суммы результатов дифференцированного зачета.</p>

<sup>2</sup> В ходе оценивания могут быть учтены личностные результаты.

## РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу по дисциплине  
ОП.06. «Профессиональная этика и психология делового общения»  
для специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления  
и архивоведение»,

выполненный преподавателем ГБПОУ КК АМТТ  
Коваленко Е.А.

Структура и содержание рабочей программы по дисциплине «Профессиональная этика и психология делового общения» соответствует требованиям Федерального государственного образовательного стандарта для специальностей среднего профессионального образования. В программе четко сформулирована цель обучения, которая предполагает формирование и развитие у студентов знаний, умений и навыков, необходимых в профессиональной деятельности. Задачами данной программы являются ознакомление обучающихся с основными особенностями психологических аспектов делового общения, применение теоретических знаний на практике, а также получение студентами опыта самооценки имеющихся профессионально-значимых, личных и деловых качеств. Особое внимание направлено на выработку и укрепление у студентов собственной мировоззренческой позиции и осмысленного восприятия событийного процесса.

Изучение разделов и тем по дисциплине дается в логической последовательности, приводятся виды самостоятельной работы студентов. Рабочая программа учитывает специфику профессиональной подготовки выпускников техникума. Она рекомендована для проведения учебных занятий по дисциплине «Профессиональная этика и психология делового общения».

Рецензент:

Ржевская С.В., преподаватель государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Армавирский машиностроительный техникум», квалификация по диплому: «преподаватель педагогики и психологии».



## РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу по дисциплине  
**ОП.06. «Профессиональная этика и психология делового общения»**  
для специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управле-  
ния и архивоведение»,

выполненный преподавателем ГБПОУ КК АМТТ

**Коваленко Е.А.**

Структура и содержание рабочей программы по дисциплине «Профессиональная этика и психология делового общения» соответствует требованиям Федерального государственного образовательного стандарта для специальностей среднего профессионального образования. В программе четко сформулирована цель обучения, которая предполагает формирование и развитие у студентов знаний, умений и навыков, необходимых в профессиональной деятельности. Задачами данной программы являются ознакомление обучающихся с основными особенностями психологических аспектов делового общения, применение теоретических знаний на практике, а также получение студентами опыта самооценки имеющихся профессионально-значимых, личных и деловых качеств. Особое внимание направлено на выработку и укрепление у студентов собственной мировоззренческой позиции и осмысленного восприятия событийного процесса.

Изучение разделов и тем по дисциплине дается в логической последовательности, приводятся виды самостоятельной работы студентов. Рабочая программа учитывает специфику профессиональной подготовки выпускников техникума. Она рекомендована для проведения учебных занятий по дисциплине «Профессиональная этика и психология делового общения».

Рецензент:

Твелова И.А. к.п.н., доцент Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет». Квалификация по диплому: кандидат психологических наук.

