

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**ОП. 03 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА
И ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ**

для специальности 46.02.01 «Документальное обеспечение управления и архивоведение»

2023

ОДОБРЕНА

Цикловой комиссией
социально-гуманитарных дисциплин
Председатель Ермолаева Н.А. Ермолаева
Протокол № 10 от «18» мая 2022 г.



Рассмотрена
на заседании педагогического совета
протокол № 9 от «30» мая 2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП. 03 «Профессиональная этика и основы 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 26.08.2022 г. № 778, зарегистрированного в Минюсте РФ 30.09.2022, регистрационный № 70318, 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:

Дягилева Н.Г. Дягилева Н.Г., преподаватель государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Армавирский машиностроительный техникум»;

квалификация по диплому: «преподаватель педагогики и психологии».

Арцимович И.В. Арцимович И.В., 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.03 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «Профессиональная этика и основы делового общения» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности СПО 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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 компетенций ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания

Код ОК, ПК, ЛР	Умения	Знания
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; соблюдать служебный этикет; встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер); выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях; согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки; организовывать процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия инди-	правила проведения деловых переговоров; этика делового общения; правила речевого этикета; правила поддержания и развития межличностных отношений; этикет и основы международного протокола; правила сервировки чайного (кофейного) стола актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; содержание актуальной нормативно-правовой документации; психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; особенности социального и культурного контекста; сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения

	<p>видуально и в составе рабочей группы;</p> <p>соблюдать этикет и основы международного протокола;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>определять необходимые источники информации;</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>организовывать работу коллектива и команды;</p> <p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; грамотно излагать свои мысли; проявлять толерантность в рабочем коллективе;</p> <p>описывать значимость своей профессии (специальности);</p> <p>применять стандарты антикоррупционного поведения.</p>	
Перечень личностных результатов ¹		
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	
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионально 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 эт-	

¹ В ходе оценивания могут быть учтены личностные результаты.

	нокультурных, 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

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	34
в т.ч. в форме практической подготовки	14
в т. ч.:	
теоретическое обучение	24
практические занятия	10
<i>Самостоятельная работа</i> ²	
Промежуточная аттестация	
Дифференцированный зачет	2

² Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема учебной дисциплины в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием учебной дисциплины.

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Профессиональная этика и деловой этикет		22	
Тема 1.	Содержание учебного материала	8	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
Профессиональная этика: сущность, основные категории, генезис и классификация видов	1. Функции, роль и место этики в системе наук, в культуре человечества. Гуманистическое содержание морали и нравственности. Контрольная работа (входной контроль)	6	
	2. Профессиональная этика как выражение нравственного прогресса человечества, как осознание культурно-гуманистического назначения профессии. Условия возникновения, историческое развитие и специфика профессиональной морали		
	3. Категории профессиональной морали и этики. Этика государственного служащего.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	4. Практическое занятие 1. Правовая и этическая регламентация служебного поведения государственных служащих.	2	
Тема 2	Содержание учебного материала	8	ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
Этикет и имидж в профессиональной культуре личности	5. Понятие о культуре поведения и этикете. Принципы, функции, виды этикета.	6	
	6. Конкретные формы проявления этикета: этикет приветствия, представления, обращения; поведение в официальных учреждениях и общественных местах.		ПК 1.1, ПК 1.2,

	7. Эстетика внешнего облика. Имидж специалиста, его элементы, составляющие каждого элемента. Основные виды дресс-кода. Контрольная работа (оперативный контроль)		ПК 1.4
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	8. Практическое занятие 2. Визитная карточка. Правила оформления и использования.	2	
Тема 3 Деловой протокол	Содержание учебного материала	6	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6
	9. Основы международного протокола и этикета. Государственное, служебное и протокольное старшинство.	6	
	10. Правила организации и проведения деловых переговоров и других протокольных мероприятий		
	11. Официальные приёмы. Виды приёмов. Столовый этикет.		
Раздел 2. Основы делового общения		12	
Тема 4 Этические нормы деловой коммуникации	Содержание учебного материала	8	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4
	12. Общение в системе межличностных и общественных отношений. Социальная роль. Классификация общения. Виды, функции общения. Структура и средства общения. Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона). Понятие социальной перцепции. Факторы, оказывающие влияние на восприятие. Психологические механизмы восприятия.	4	
	13. Общение как взаимодействие (интерактивная сторона). Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция. Позиции взаимодействия в русле трансактного анализа. Взаимодействие как организация совместной деятельности. Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона). Основные элементы коммуникации. Вербальная коммуникация. Коммуникативные барьеры. Невербальная коммуникация. Виды, правила и техники слушания. Толерантность как средство повышения эффективного общения. Групповое принятие решений. Контрольная работа (рубежный контроль)		
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	

	14. Практическое занятие 3. Анализ практических ситуаций управленческой этики.	2	
	15. Практическое занятие 4. Формы делового общения и их характеристики. Деловая беседа. Правила ведения беседы. Формы постановки вопросов. Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений	2	
Тема 5 Конфликты и способы их предупреждения и разрешения	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09. ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4
	16. Конфликт, его сущность и основные характеристики. Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Правила поведения в конфликтах. Влияние толерантности на разрешение конфликтной ситуации.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	17. Практическое занятие 5. Анализ производственных конфликтов и составление алгоритма выхода из конфликтной ситуации.	2	
Примерная тематика курсовой работы (проекта) <i>(не предусмотрено)</i>		-	
Всего учебных занятий		34	
Консультации		-	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2	
Учебная нагрузка обучающихся во взаимодействии с преподавателем		34	
Самостоятельная работа обучающихся(всего)		-	
Всего:		34	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Профессиональная этика и основы делового общения», оснащенный:
оборудованием: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя;
техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, проектор, интерактивная приставка к доске или интерактивная доска.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1 Основные печатные издания

1. Аминов И.И. Психология общения: учебник/ Москва: КНОРУС, 2020. – 258 с.
2. Сахарчук Е.С. Психология делового общения: учебник – Москва: КНОРУС, 2020. – 196 с.

3.2.2. Основные электронные издания

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

3.2.3. Дополнительные источники:

1. Барышева А.Д., Матюхина Ю.А., Шредер Н.Г. Этика и психология делового общения (сфера сервиса): учебник для студентов ССУЗов: М.: «Альфа-М», 2015-256 с.
2. Берн Э. Игры, в которые играют люди, люди, которые играют в игры. М.: «ЮНИТИ», 2009. – 404 с.
3. Васильев Н.Н. Тренинг профессиональных коммуникаций. СПб: «Речь», 2005. -282 с.
4. Вишнякова Н.Ф. Конфликтология: учеб. пособие. Минск «Университетское», 2010. – 246 с.
5. Борисов В.К., Панина Е.М. и др. Этика деловых отношений: учебник для студентов ССУЗов: М.: ИД «ФОРУМ» - «ИНФРА-М», 2008. – 175 с.
6. Кошечкина 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.
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.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>основы деловой этики, этикета и культуры делового общения;</p> <p>особенности профессиональной этики служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций;</p> <p>взаимосвязь общения и деятельности;</p> <p>цели, функции, виды и уровни общения;</p> <p>техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;</p> <p>этические принципы общения;</p> <p>источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.</p> <p>приемы саморегуляции в процессе общения</p>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с основным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>устный или тестовый контроль теоретических знаний;</p> <p>оценка результатов выполнения практической работы;</p> <p>анализ и оценка решений проблемных ситуаций.</p> <p>защита самостоятельной работы;</p> <p>деловые игры.</p>
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>соблюдать требования профессиональной этики и современного этикета;</p> <p>соблюдать протокол деловых встреч и этикет с учетом национальных и корпоративных особенностей;</p> <p>организовывать деловые беседы, совещания и переговоры;</p> <p>реализовывать принципы эффективного делового общения;</p>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные про-</p>	<p>оценка результатов выполнения практической работы;</p> <p>деловые игры.</p> <p>зачёт/ дифференцированный зачет.</p>

<p>применять технику и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.</p>	<p>граммой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с основным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

РЕЦЕНЗИЯ

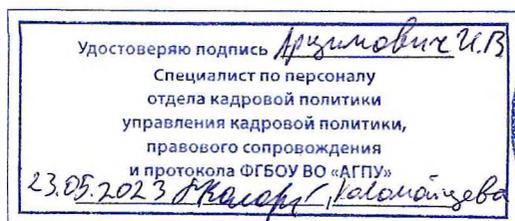
на рабочую программу по дисциплине
ОП.03 «Профессиональная этика и основы делового общения»
для специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управле-
ния и архивоведение»,
выполненный преподавателем ГБПОУ КК АМТТ
Коваленко Е.А.

Структура и содержание рабочей программы по дисциплине «Профессиональная этика и основы 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 основы делового общения».

Рецензент:

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



РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу по дисциплине
ОП.03 «Профессиональная этика и основы 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 основы 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 основы делового общения».

Рецензент:

Дягилева Н.Г., преподаватель государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Армавирский машиностроительный техникум», квалификация по диплому: «преподаватель педагогики и психологии».

