

Приложение 24

к ОПОП ППСЗ по специальности СПО

**46.02.01 Документационное
обеспечение управления и
архивоведение**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Профессиональная этика и основы делового общения» разработана на основе программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Место дисциплины в структуре ППССЗ: дисциплина относится к общепрофессиональному циклу (ОП) и содержит вариативную часть по запросу работодателя.

Цели и задачи общепрофессиональной учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Учебная дисциплина «Профессиональная этика и основы делового общения» рассматривает психологические аспекты коммуникативной компетенции; функции, модели и стили общения человека; специфику межличностного и делового общения в контексте группового взаимодействия и взаимовлияния; вербальные и невербальные средства общения; ролевое и конфликтное поведение, техники управления этими процессами и этические проблемы общения в организации.

В результате освоения учебной дисциплины 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.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими общими компетенциями (далее - ОК):

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

Виды деятельности	Профессиональные компетенции, соответствующие видам деятельности
<p>осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации</p>	<p>ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.</p> <p>ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.</p> <p>ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.</p> <p>ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p> <p>ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.</p> <p>ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации</p> <p>. ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>
<p>организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</p>	<p>П К 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации. ПК 2.2. Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с</p>

	<p>постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.</p> <p>ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.</p> <p>ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1.2. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 98часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 68часов, в т.ч. практические занятия 34 часа;

самостоятельной работы обучающегося 30часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	98
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	68
в том числе:	
практические занятия	34
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	30
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общения»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающегося		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
РАЗДЕЛ 1.	ОБЩЕНИЕ КАК ПРЕДМЕТ НАУЧНОГО ЗНАНИЯ			
Тема 1.1. Введение в учебную дисциплину.	Содержание учебного материала		1	
	1. Назначение учебной дисциплины «Профессиональная этика и основы делового общения».	2. Основные понятия.		2
	3. Роль общения в профессиональной деятельности.	4. Понятие общения в других науках		
	Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся: Презентация «Понятие общения в других науках»		3	
Тема 1.2. Личностные особенности человека в деловом общении.	Содержание учебного материала		2	
	1. Человек, индивид, личность. Концепции личности и их учет в деловом общении.	2. Защитные механизмы личности, гендерные особенности личности в деловом общении.		2
	3. Национальные особенности личности в деловом общении.			
Тема 1.3. Типологические характеристики личности в деловом общении.	Содержание учебного материала		2	
	1. Психологические типы акцентуации личности. Учет типа темперамента в деловом общении. Конституционная типологии личности. Психометрическая типология личности. Типы деловых партнеров и сотрудников в деловом общении.			2
РАЗДЕЛ 2.	ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ			
Тема 2.1. Основные характеристики общения.	Содержание учебного материала		2	
	1. Определения, функции и виды общения. Деловое общение и его кодекс.	2. Стили, уровни и стратегии общения. Основные этапы общения.		2
	3. Средства и структура общения.	4. Специфика интерактивной стороны общения.		
Тема 2.2. Анализ структуры делового общения.	Содержание учебного материала		2	
	1. Особенности коммуникативной и перцептивной сторон общения. Общение как восприятие. Факторы, затрудняющие адекватное восприятие в общении.			3

	Практическое занятие №1: Ролевые игры, направленные на групповое принятие решения; на отработку приемов партнерского общения, преодоления коммуникативных барьеров. Формирование представления о коммуникативных барьерах; формирование представления о приемах партнерского общения, направленных на преодоление коммуникативных барьеров; формировать навыки преодоления коммуникативных барьеров.		4	
Тема 2.3. Стереотипы и установки при восприятии партнёра в общении. Социальное влияние.	Содержание учебного материала		1	3
	1.	Предупреждения. Установки. Основные источники информации.		
	2.	Факторы.	4	
	3.	Социальное влияние: суггестия, конформизм, неконформизм.		
	Практическое занятие №2: Ролевые игры, направленные на формирование навыков обратной связи; осознание участниками значения процесса слушания в общении; формирование навыков активного слушания; развитие терпимого отношения к другим.		4	
	Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся: Заполнение дневника-самоотчета «Психология в моей жизни».		3	
РАЗДЕЛ 3.	КУЛЬТУРА ОБЩЕНИЯ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СРЕДЕ			
Тема 3.1. Особенности вербальной коммуникации.	Содержание учебного материала		1	2
	1.	Функции речи.		
	2.	Качества речи.		
	3.	Принципы речевого воздействия.		
Тема 3.2. Структура и функции невербальной коммуникации.	Содержание учебного материала		1	2
	1.	Системы невербальной коммуникации.		
	2.	Функции невербальной коммуникации.	4	
	Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся: «Позиции и ориентации общения в деловом общении».			
Тема 3.3. Изучение индивидуальности человека по позе, мимике и жестам.	Содержание учебного материала		1	3
	1.	Мимика. Взгляд. Жесты. Поза. Походка.		
	Практическое занятие №3: Выполнение заданий, направленных на формирование навыков использования различных стратегий поведения в общении (на примерах конфликта); демонстрация различных стратегий выхода из конфликтной ситуации, положительные и отрицательные моменты каждой стратегии; определение эффективности применения различных стратегий поведения в зависимости от ситуаций, выраженности интересов людей, вовлеченных в конфликт.		4	
Тема 3.4. Изучение индивидуальности по	Содержание учебного материала		1	2
	1.	Анализ почерка. Признаки.		

подчерку.				
Тема 3.5. Изучение индивидуальности по другим невербальным источникам.	Содержание учебного материала		1	
	1.	Такесика. Проксемика. Физиогномика. Просодика.		2
РАЗДЕЛ 4.	КУЛЬТУРА УСТНОЙ И ПИСЬМЕННОЙ РЕЧИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СРЕДЕ			
Тема 4.1. Устная и письменная речь: общее и особенное.	Содержание учебного материала		1	
	1.	Классификация речи. Отличия между устной и письменной речью.		2
Тема 4.2. Особенности культуры устной речи. Нормы ударения в устной речи делового человека.	Содержание учебного материала		1	
	1.	Признаки устной речи. Ударение в русском языке, особенности..		3
	Практическое занятие № 4: Выполнение заданий, направленных на диагностику доминирующего сенсорного канала; формирование навыков диагностики ведущего сенсорного канала и использования результатов диагностики в процессе общения.		4	
Тема 4.3. Особенности культуры письменной речи.	Содержание учебного материала		1	
	1.	Функции письменной речи. Особенности письменной речи.		3
	Практическое занятие № 5: Выполнение заданий, направленных на формирование навыка выявления эффектов межличностного восприятия и взаимопонимания и осознание их влияния на процесс общения.		4	
	Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся: Подготовка презентаций на темы: «Значение стереотипов в профессиональной деятельности», «Роль восприятия в развитии межличностного общения», «Влияние внешнего вида человека на успех в профессиональной деятельности», «Эффекты межличностного восприятия в литературе».		4	
Тема 4.4. Культура ведения диалога, монолога и полилога. Публичные выступления.	Содержание учебного материала		1	
	1.	Структура диалога. Цель монологической речи. Особенность полилога.		3
	Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся: Самопрезентация.		4	
РАЗДЕЛ 5.	ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ ОСОБЕННОСТИ ФОРМ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ			
Тема 5.1 Деловая беседа. Деловые переговоры и дискуссии.	Содержание учебного материала		1	
	1	Основные методы и техники аргументации деловой беседы.		2
	2	Организация деловых переговоров. Методы. Этапы деловой дискуссии.		

Тема 5.2. Деловые совещания и собрания.	Содержание учебного материала		1	
	1.	Классификация деловых совещаний.		3
	Практическое занятие№6: Выполнение заданий, направленных на формирование навыков активного слушания.		4	
	Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся: «Прием подчиненных, общение с коллегами и начальником».		4	
РАЗДЕЛ 6.	ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ			
Тема 6.1. Особенности деловой переписки. Документирование управленческой деятельности.	Содержание учебного материала		1	
	1	Виды деловой корреспонденции. Документирование управленческой деятельности.		2
Тема 6.2. Деловые письма.	Содержание учебного материала		1	
	1	Характеристика современного делового письма. Виды деловых писем. Общие правила оформления документов.		2
	Практическое занятие№7: Выполнение заданий, направленных на формирование навыков соблюдения норм социальной роли и переключения с одной роли на роль, актуальную в текущей ситуации общения.		4	
РАЗДЕЛ 7.	ЭТИКА И ПСИХОЛОГИЯ СПОРОВ И КОНФЛИКТОВ В ДЕЛОВОМ ОБЩЕНИИ			
Тема 7.1. Определение понятия «спор», цели и подходы к ведению спора.	Содержание учебного материала		1	
	1. 2.	Подходы к ведению спора. Конструктивные и деструктивные споры. Техника убеждения партнера , критика в споре и принципы его ведения.		2
Тема 7.2. Понятие «Конфликт», структура, типология и причины конфликта.	Содержание учебного материала		1	
	1.	Правила поведения в конфликтах.		2
	2.	Причины, этапы и алгоритм анализа конфликтов.		
	3.	Виды агрессивности и ее взаимосвязь с конфликтами.	4	
Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся: Заполнить таблицу «Этапы и алгоритм разрешения конфликта».				
Тема 7.3. Типы конфликтных личностей и модель конфликтного процесса.	Содержание учебного материала		1	
	1.	Конструктивные и деструктивные способы управления конфликтами.		3
	Практическое занятие№8: Выполнение диагностики взаимосвязи агрессивности и конфликтности; диагностики доминирующей стратегии конфликтного поведения; выявление взаимосвязи между агрессивностью и доминирующей стратегией конфликтного поведения.		2	

Тема 7.4. Методы и стратегии управления конфликтной ситуацией.	Содержание учебного материала		2	3
	1.	Пять типов конфликтных личностей. Десять типичных ошибок конфликтующего человека. Критерии конфликта.		
		Практическое занятие №9: Выполнение заданий, направленных на формирование навыков ведения переговоров.		2
РАЗДЕЛ 8.	ЭТИКА, ЭСТЕТИКА И ЭТИКЕТ ДЕЛОВОГО ЧЕЛОВЕКА			
Тема 8.1. Значение этики в жизни человека и его профессии	Содержание учебного материала		2	2
	1.	Этика: определение и предмет.		
	2.	Этические взгляды учителей человечества.		
	3.	Добро и зло как ключевые категории этики.		
	4.	Важнейшие понятия и принципы этики.		
	5.	Профессиональная этика: сущность и особенности.		
	Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся: «Этические нормы и корпоративная этика»		4	
Тема 8.2. Основы этикета и эстетики делового человека	Содержание учебного материала		1	3
	1.	Основные понятия об этикете и эстетике делового человека		
	2.	Эстетика внешнего вида делового человека.		
Тема 8.3. Основы делового этикета телефонных переговоров. Этикет и эстетика организации делового завтрака, обеда и ужина.	Содержание учебного материала		1	3
	1.	Принципы этики общения по телефону. Особенности организации завтрака, обеда и ужина.		
	Практическое занятие №10: Упражнения на формирование навыков эффективного общения.			
	Дифференцированный зачет		2	2
Всего:			98	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. ознакомительный;
2. репродуктивный;
3. продуктивный.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- раздаточный дидактический материал по учебной дисциплине «Профессиональная этика и основы делового общения»;
- доска для записей.

Технические средства обучения:

- персональный компьютер с программным обеспечением;
- экран;
- проектор.

3.2. Информационно-коммуникационное обеспечение обучения

Основные источники:

Основные источники:

1. А.М. Руденко, С.И. Самыгин Профессиональная этика и психология делового общения: М., Москва: КНОРУС, 2022, 234с. (Среднее профессиональное образование).
2. Ермакова Ж.А., Тетерятник О.П., Холодилина Ю.Е. Профессиональная этика. Профобразование, 2023. Электронный учебник
3. Электронная библиотека: ЭР ЦОС СПО «PROFобразование»

Дополнительные источники:

1. Андрееенко Е. В. «Социальная психология» - М.: Академия, 2020.
2. Анцупов А.Я., Шипилов А.И. Конфликтология. – М.: 2022.
1. Берн Э. Игры, в которые играют люди. Люди, которые играют в игры. – М.: 2021.

Интернет-ресурсы:

1. <http://psystudy.ru/> - электронный научный журнал
2. <http://www.psychology.ru/> - портал психологии
3. <http://studentam.net/> - электронная библиотека учебников
4. <http://www.gumer.info/> - библиотека
5. <http://znanium.com>– электронно-библиотечная система

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, выполнения контрольных работ, а так же выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">-применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;-использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.	внеаудиторная самостоятельная работа, реферат, защита презентаций
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none">- взаимосвязь общения и деятельности;- цели, функции, виды и уровни общения;- роли и ролевые ожидания в общении;- виды социальных взаимодействий;- механизмы взаимопонимания в общении;-техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;-этические принципы общения;-источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.	