

Министерство общего и профессионального образования
Свердловской области

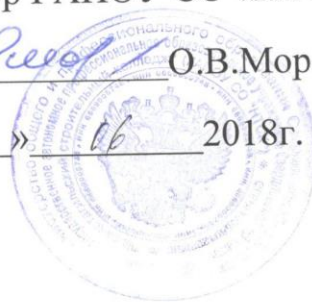
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
Свердловской области

НИЖНЕТАГИЛЬСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО «НТСК»

 О.В.Морозов
« 27 » 16 2018г.



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

для специальности СПО
46.02.01 «ДОУиА»

Форма обучения – заочная

Срок обучения 2 года 10 месяцев
на базе полного (среднего) общего образования

Уровень освоения: базовый

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальностям 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» среднего профессионального образования (далее – СПО), утвержденного приказом Минобрнауки № 274 от 5 апреля 2010 и на основании приказа Министерства образования и науки РФ от 11.08.2014 №975 «Об утверждении перечня профессий и специальностей СПО», зарегистрированного в министерстве юстиций РФ от 20.08.2014 № 33682

Организация-разработчик: ГАПОУ СО «Нижнетагильский строительных колледж»

Разработчик:

Костарева Оксана Юрьевна, преподаватель общеобразовательных дисциплин, 1-ой категории: ГАПОУ СО «Нижнетагильский строительных колледж»

РАССМОТРЕНА

на заседании ПЦК

« 21 » 06 2018г.

ПЦК  С.В.Савичева

СОГЛАСОВАНО

Методическим советом,

протокол № 6

« 27 » 06 2018г.

Содержание

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины «Профессиональная этика и психология делового общения»	4
1.1. Область применения программы.	4
1.2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:	4
1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины в соответствии с учебным планом:	4
2. Результаты освоения дисциплины.	5
3. Структура и содержание учебной дисциплины.....	6
3.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	6
3.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины	7
4. Условия реализации программы дисциплины	9
4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	9
4.2. Информационное обеспечение обучения	9
5. Контроль и оценка результатов освоения Дисциплины	10

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины «Профессиональная этика и психология делового общения»

1.1. Область применения программы.

Рабочая программа является частью рабочей основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина Профессиональная этика и психология делового общения является общепрофессиональной, устанавливающей базовые знания для освоения специальных дисциплин и принадлежит к циклу общепрофессиональных дисциплин.

1.2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения 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

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины в соответствии с учебным планом:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 90 часов, в том числе:
Обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 18 часов;
Самостоятельной работы обучающегося 72 часа.

2. Результаты освоения дисциплины.

Результатом освоения программы дисциплины является овладение обучающимися профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ОК1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;
ОК2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;
ОК3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;
ОК4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК6	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;
ОК7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения задания;
ОК8	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 и дела
ПК 1.8.	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы

3. Структура и содержание учебной дисциплины

3.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Виды учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	90
Обязательная аудиторная учебная нагрузка(всего)	18
В том числе:	
Практические занятия	10
Контрольные работы	
Аудиторные занятия	8
Самостоятельная работа обучающего (всего)	72
В том числе:	
Составление конспекта	
Оформление презентаций	
Составление рекомендаций	
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

3.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
Раздел 1 Управление деловым общением			12	
Тема 1.1. Общение как социально-психологическая категория	1	Категории общения и эффективности коммуникативной деятельности специалиста	2	1
	2	Индивидуально-психологические категории общения (коммуникация, перцепция, интеракция)	2	2
Тема 1.2. Управление деловым общением	3	Принципы конфронтационного общения	2	2
Тема 1.3. Культура речи в деловом общении	4	Практическое занятие № 1 Рефлексивная сторона общения, умение слушать своего собеседника	2	2
Тема 1.4. Манипуляции в общении	5	Практическое занятие № 2 Психологические приемы реагирования на манипуляции, психологические приемы воздействия на делового партнера	2	2
Тема 1.5. Индивидуальные особенности личности в деловом общении	6	Практическое занятие № 3 Основные психологические категории – темперамент, характерологические особенности личности, психотипы	2	3
Раздел 2. Этикет деловых отношений			6	
Тема 2.2. Этикет письменного делового общения и обмена	7	Этические требования к письменному оформлению профессионального процесса	2	2

деловой информацией				
Тема 2.3. Правила подготовки и проведения деловой беседы	8	Практическое занятие № 4 Подготовка и проведение деловой беседы	2	3
Тема 2.4. Правила конструктивной критики	9	Практическое занятие № 5 Правила конструктивной критики, рекомендации критикуемого и критикующего	2	3
Итого аудиторных занятий			18	
Тематика внеаудиторной самостоятельной работы Виды работы (оформление конспекта, составление диалога, составление рекомендаций, презентации)			72	
Раздел 1. Этические нормы организации и этика руководителя (Тема 1.4.) Этика решения спорных вопросов, конфликтных ситуаций (Тема 1.5. -1.6.) Международный этикет. Этический кодекс организации. (Тема 1.7.-1.8.) Раздел 2 Культура речи в деловом общении Тема 2.5. Индивидуальные особенности личности в деловом общении Тема 2.9. Раздел 3 Этикет письменного делового общения и обмена деловой информацией по факсу (Тема 3.1). Презентация и нормы делового этикета. Презентация и нормы делового этикета. (Тема 3.3..-3.4.) Правила конструктивной критики (Тема 3.9.) Правила организации деловых приемов Тема (3.10.)				

4. Условия реализации программы дисциплины

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Профессиональная этика и психология делового общения».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя.
- комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине «Профессиональная этика»;

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники

1. Ботавина, Р.Н. Этика деловых отношений [Текст] : учебное пособие / .Н.Ботавина .- М : Финансы и статистика, 2003 .
2. Кибанов, А.Я. Этика деловых отношений [Текст] : учебник для студ. вузов / А.Я. Кибанов, Д.К. Захаров, В.Г. Коновалова ; ред. А.Я. Кибанов ; Министерство образования РФ, Государственный технический университет .- М : ИНФРА-М, 2004 .- 368с.- (Высшее образование) .
3. Красникова, Е.А. Этика и психология профессиональной деятельности [Текст] : учебник для студ.образоват.учреждений средн.проф. образования / Е.А.Красникова .- М : ФОРУМ:ИНФРА-М, 2005 .- 208с.- (Профессиональное образование) .
4. Смирнов, Г.Н. Этика деловых отношений [Текст] : учебник для студ.вузов / Г.Н.Смирнов ; Дипломатическая академия МИД России .- М : Проспект, 2006
5. Столяренко, Л.Д. Психология и этика деловых отношений [Текст] : учеб.пособие для студ.образоват.учреждений сред.проф.образования / Л.Д.Столяренко .- 2-е изд., доп. и перераб.- Ростов н/Д : Феникс, 2003 .- 512с.- (Среднее профессиональное образование) .
6. Шеламова, Г.М. Деловая культура и психология общения [Текст] : учебник для нач.проф.образования : учеб.пособие для сред.проф.образования / Г.М.Шеламова .- 4-е изд., стер.- М : Академия, 2017 .- 160с.

5. Контроль и оценка результатов освоения Дисциплины

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
знать:	
основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;	текущий контроль в форме тестирования, выполнение презентаций, докладов
уметь:	
применять в профессиональной деятельности приемы делового общения;	Защита практических работ Итоговый контроль в форме дифференцированный зачет
особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций	