

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»
Балахнинский филиал ННГУ

УТВЕРЖДЕНО
решением президиума
Ученого совета ННГУ
протокол от 14. 12. 2021 г. №4

Рабочая программа дисциплины
ОП.06 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ПСИХОЛОГИЯ
ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

Специальность среднего профессионального образования
46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Квалификация выпускника
СПЕЦИАЛИСТ ПО ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ,
АРХИВИСТ

Форма обучения
ОЧНАЯ

2022 год

Программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Автор:

Преподаватель высшей категории В.В. Казарова

Программа рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии Балахнинского филиала ННГУ 15.11.2021 г., протокол №3.

Председатель методической комиссии Балахнинского филиала ННГУ С.С. Квашнин

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	6
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	9

1.ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Профессиональная этика и психология делового общения

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена ФГОС СПО для специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение и архивоведение».

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов в среднем звене: дисциплина входит в профессиональный цикл и является общепрофессиональной дисциплиной.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:
применять в профессиональной деятельности приемы делового общения;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **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.

ОБЩИЕ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

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.

ОК 1. Принимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовать 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 в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

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

1.4. Трудоемкость дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 114 часов, в том числе:

Обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 76 часов;

Самостоятельной работы обучающегося 38 часов.

Вариативная часть – 16 часов направлена на формирование

ОК 1 – ОК 8, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.8

.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	114
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	76
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	20
контрольные работы	-
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	38

2.2. тематический план и содержание учебной дисциплины ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

наименование

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1.Этика деловых отношений		42	1
Тема 1.1.Ведение в этику.	Содержание учебного материала	4	
	1.Мораль и этика. Мораль и право. 2.Структура и функция морали		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Изучение и конспектирование темы «Мораль и культура»		
Тема 1.2.Основы нравственного поведения.	Содержание учебного материала	4	3
	1 Нравственное развитие личности. 2 Межличностные отношения		
	Практические занятия	2	
	Самодиагностика «Определение типов темперамента.» Обработка данных. Интрепритация результатов		
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Систематизация изученного материала в виде таблицы «Уровни нравственного развития по типологии Л.Колберга.»	2	
Тема 1.3.Этика деловых отношений.	Содержание учебного материала	2	2
	1 Этика деловых отношений с коллегами, подчиненными и руководством.		
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Изучение и конспектирование темы «Служебные разоблачения»	2	
Тема 1.4.Этика делового контакта.	Содержание учебного материала	4	3
	Деловой этикет. Этикет делового телефонного разговора. Деловое письмо.		
	Практические занятия	2	
	Написание делового письма. Заполнение специального бланка для подготовки к деловому разговору по телефону.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Составить вопросник для международного делового разговора по телефону.		
Тема 1.5 Ведение переговоров. Этические аспекты.	Содержание учебного материала	4	2
	Техника и технология ведения переговорного процесса. Когнитивные аспекты ведения переговоров.		
	Практические занятия	2	

Тема 1.6 Правила делового поведения.	Проведение психологических тренингов «Как научиться общению»		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Изучение темы «Тактические приемы ведения переговоров». Составить таблицу с кратким описанием приемов используемых при ведении переговоров.		
	Содержание учебного материала		3
	Вербальное и невербальное общение.	2	
	Практические занятия	2	
	Самодиагностика «Умеете ли вы слушать?», «Хороший ли вы собеседник?»»		
	Самостоятельная работа обучающихся	3	
	Изучение и конспектирование темы «Национально-культурная специфика делового поведения»		
Тема 1.7 Использование современных информационны х технологий в деловых отношениях.	Содержание учебного материала	6	3
	1.Современные информационные технологии как средство повышения эффективности деловой коммуникации. 2.Использование электронной почты, сети Интернета в деловых отношениях.		
	Практические занятия	2	
	Составить макет проведения группового совещания при помощи информационных технологий: компьютерную конференцию или видео конференцию.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Изучение и конспектирование темы «Применение на практике сервисов мгновенного обмена сообщениями.»		
Раздел 2. Психология делового общения		48	
Тема 2.1 Виды, функции, структура и средства общения.	Содержание учебного материала	10	2
	1. Виды, функции, структура и средства общения 2.Этапы общения. Манера общения. 3. Виды и техника слушания. 4. Деловая беседа. Деловые переговоры., совещания, дискуссии. 5. Публичная (ораторская) речь.		
	Практические занятия	2	
	Публичного выступление (подготовка , выбор темы и овладение ораторским искусством.)		
	Самостоятельная работа обучающихся Сформулировать законы аргументации и убеждения	4	
Тема 2.2.	Содержание учебного материала	4	3

Психологические основы деловых общений	1.Поведение человека в организации и типы сотрудников 2.Психологические типы людей и их проявления в работе, общении		
	Практические занятия	2	
	1.Самодиагностика «Выявление доминирующего инстинкта» 1.Цифровой тест «Социотип»		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Изучение и конспектирование темы «Характер. Типы характеров» Составить хронологическую таблицу типов характера.		
Тема 2.3. Руководство и лидерство.	Содержание учебного материала	4	2
	1.Типы взаимоотношений в системе руководитель – подчиненный. 2.Типы лидерства, проблема лидерства.		
	Практические занятия		
	Самодиагностика «Стили руководства», «Лидер или администратор?»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
Тема 2.4. Конфликты и пути их разрешения.	Изучение и конспектирование темы Теории лидерства»		
	Содержание учебного материала	6	2
	1.Типы конфликтов. 2. Управление конфликтной ситуацией. Функции конфликтов. 3. Стратегия разрешения конфликтной ситуацией		3
	Практические занятия	4	
	Самодиагностика Конфликтен ли я?		
	Исследование особенностей реагирования в конфликтной ситуации.(методика К.Томаса.)		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Составить каталог рекомендаций по разрешению конфликтов.		
Тема 2.5. Управление коллективом.	Содержание учебного материала	6	2
	1.Классификация и формирование групп. 2.Основные характеристики коллектива, его формирование и управление. 3. Контрольная работа	1	3
	Практические занятия	2	
	Самодиагностика «Групповые роли».		
	Самостоятельная работа обучающихся	3	
	Изучение и конспектирование темы : «Индивидуальная стратегия и тактика стрессо-устойчивого поведения».		
	Всего:	114	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного Кабинета профессиональной этики и психологии делового общения.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место для преподавателя;
- комплект бланков документации;
- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия
- ноутбук, ММП, видеофильмы

3.2. Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет - ресурсов, необходимых для освоения дисциплины

Основная литература:

1. Ефимова Н.С. Основы общей психологии: учебник. М.: Форум, М.: 2020 г. 288 с. (Доступно в ЭБС «Знаниум»)
2. Ефимова Н.С. Социальная психология. М.: Форум, М.: 2020 г. 192 с. (Доступно в ЭБС «Знаниум»)

Дополнительная литература:

1. Федорова Н.В. Управление персоналом: учебник. М.: КНОРУС, 2019. 240 с. (доступно в ЭБС «Book.ru»)

3.3. Активные и интерактивные формы проведения занятий по учебной дисциплине «Профессиональная этика и психология делового общения»

№ п/п	Тема занятий	Форма проведения занятий
1	Основы нравственного поведения	Мультимедиа-презентация «Нравственное поведение»
2	Этика деловых отношений.	Просмотр и обсуждение видеофильма «Невербальная коммуникация»
3	Этика делового контакта.	Семинар в диалоговом режиме по теме
4	Психологические основы ведения деловых переговоров.	Методика «Мозговой штурм»
5	Правила делового поведения. Использование современных информационных технологий в деловых отношениях.	Психологический тренинг и тестирование
6	Виды, функции, структура и средства общения.	Компьютерная симуляция
7	Психологические основы деловых общений	Мультимедиа-презентация на тему
8	Руководство и лидерство	Работа с документацией
9	Конфликты и пути их разрешения.	Кейс-метод (разбор конкретной конфликтной ситуации)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, тренингов, самодиагностики, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
уметь: применять в профессиональной деятельности приемы делового общения знать: основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;	Тестирование Контрольная работа (теория + демонстрация практического опыта) Защита практических работ

<p>особенности профессиональной этике и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций</p>	<p>Защита исследовательской работы (анализ данных)</p> <p>Защита презентаций</p> <p>Проверка самостоятельных работ</p> <p>Самодиагностика.</p> <p>Тренинг.</p>
---	--