

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Александров Евгений Павлович

Должность: Заведующий кафедрой педагогики, психологии и философии

Дата подписания: 30.06.2021 08:57:17

Уникальный идентификатор документа:
f60304f6b282a4a8dc74b9480a14ed1cac35025b

Министерство культуры Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

Информационно-библиотечный факультет
Кафедра документоведения и проектной деятельности

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой, д.п.н., профессор
Н. Б. Зиновьева

«26» августа 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ОП.06. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

Специальность - **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Профиль подготовки – социально-экономический

Квалификация (степень) выпускника – специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Форма обучения - очная

Краснодар
2019

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплины ОП.06. Профессиональная этика и психология делового общения профессионального учебного цикла обучающимся очной формы обучения по направлению подготовки 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение во 3-4 семестр.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС СПО по направлению подготовки 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 года, приказ № 975 и основной образовательной программой.

Рецензенты:

К.п.н., преподаватель ФСПО, Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ (г. Краснодар)

М.В. Салменкова

К.п.н., доцент, заслуженный работник Республики Ингушетия

Е.Я. Галимова

Составитель: преподаватель кафедры документоведение и проектной деятельности КГИК Кульбякина А.С.

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1 Область применения рабочей программы.....	4
1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.....	4
1.3 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины.....	4
1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины.....	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	
1. 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.....	6
2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины.....	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	
2. 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.....	11
3.2. Информационное обеспечение обучения.....	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 Профессиональная этика и психология делового общения

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 Профессиональная этика и психология делового общения является частью общеобразовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**, укрупнённая группа специальностей 46.00.00 История и археология.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.06. Профессиональная этика и психология делового общения является частью профессионального учебного цикла, общепрофессиональные дисциплины.

Изучению учебной дисциплины предшествует изучение следующих дисциплин: «Обществознание», «Русский язык» и «Литература».

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

Цели ОП.06. Профессиональная этика и психология делового общения:

формирование у обучающихся представлений о психологических и нравственных особенностях профессиональной деятельности, опираясь на научные достижения психологии, этики и обобщение практики.

Задачи учебной дисциплины:

- дать общее представление о психологических явлениях, психологических и этических особенностях профессиональной деятельности;
- предоставить знания о психологических и этических закономерностях профессионального общения.
- обеспечить знаниями о закономерностях конфликтного поведения, сформировать навыки конструктивного разрешения конфликтов.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО по данной специальности:

а) общих компетенций (ОК)

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.

б) профессиональных компетенций (ПК)

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

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. Обращивать 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 результате освоения дисциплины обучающиеся должны:

Уметь:

- применять в профессиональной деятельности приемы делового общения.

Знать:

- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;

- особенность профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 111 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 74 часов;

самостоятельной работы обучающегося 37 часа.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	111
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	74
в том числе:	
лабораторные работы	0
практические занятия	21
контрольные работы	0
курсовая работа (проект)	0
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	37
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	0
Промежуточная аттестация в форме: Экзамен	

2.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.06. Профессиональная этика и психология делового общения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1.	<i>Профессиональная этика и психология делового общения</i>		
Тема 1. Определение понятия «Общение»	Содержание учебного материала	2	**
1	Структура и средства общения. Характеристика и содержание общения. Механизмы воздействия в процессе общения. Перцептивная сторона общения. Первое впечатление. Длительное общение. Наши поступки в общении. Самоподача в общении.		
	Лабораторные работы		
	Практические занятия		
	Контрольные работы		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2. Коммуникативная сторона общения.	Содержание учебного материала	2	**
1	Понятие коммуникации. Функции коммуникации. Условия коммуникации. Принципы коммуникации. Сообщения.		
	Лабораторные работы		
	Практические занятия		
	Контрольные работы		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 3. Вербальная коммуникация	Содержание учебного материала	2	
1	Использование языка. Язык и значение. Специфичность, конкретность и точность в использовании языка. Индексация обобщений. Культурные различия в вербальной коммуникации. Гендерные различия в вербальной коммуникации. Официальный язык. Жаргон и сленг. Ругательства и вульгарные выражения. Чувствительность		
	Лабораторные работы		
	Практические занятия: семинар на тему «Вербальная коммуникация»		
	Контрольные работы		
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка к семинару	4	
Тема 4. Интерактивная сторона общения.	Содержание учебного материала	2	
1	Интерактивный компонент делового общения. Способы установления взаимодействия. Формирования интереса к своему сообщению. Понятие и уровни интереса. Привлечение внимания к сообщению. Возбуждение любознательного отношения. Формирование делового интереса.		
	Лабораторные работы		
	Практические занятия		

	Контрольные работы		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 5. Общение как взаимодействие	Содержание учебного материала		2
	1 Воздействие на партнера. «Единицы общения».		
	Лабораторные работы		
	Практические занятия: семинар на тему «Общение как взаимодействие»		2
	Контрольные работы		
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка к семинару		4
Тема 6. Синтоническая модель общения.	Содержание учебного материала		2
	1 Определение понятия «синтония». Сенсорная острота. Пойнтеры.		
	Лабораторные работы		
	Практические занятия		
	Контрольные работы		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 7. Стили общения.	Содержание учебного материала		2
	1 Ритуальное общение. Манипулятивное общение. Гуманистическое общение.		
	Лабораторные работы		
	Практические занятия		
	Контрольные работы		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 8. Манера общения, взаимодействия с людьми	Содержание учебного материала		2
	1 Манера общения, взаимодействия с людьми. «Я-высказывания». Виды и техника слушания. Этапы общения		
	Лабораторные работы		
	Практические занятия		
	Контрольные работы		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 9. Деловое общение, его виды и формы	Содержание учебного материала		2
	1 Цели и содержание делового общения. Функции делового управленческого общения. Виды делового общения. Деловая беседа как основная форма делового общения. Деловое совещание. Деловая дискуссия. Вопросы собеседников и их психологическая сущность. Парирование замечаний собеседников		
	Лабораторные работы		
	Практические занятия		
	Контрольные работы		2
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 10. Психологические приемы влияния на партнера	Содержание учебного материала		2
	1 Прием"имя собственное". Прием"зеркало отношения". Compliments.		
	Лабораторные работы		
	Практические занятия: семинарское занятие на тему «Психологические формы влияния на партнера»		2
			**

	Контрольные работы		
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка к семинару		4
Тема 11. Психологические аспекты переговорного процесса	Содержание учебного материала		2
	1 Создание благоприятного психологического климата во время переговоров. Выслушивание партнера как психологический прием. Техника и тактика аргументирования. Формирование переговорного процесса. Национальные стили ведения деловых переговоров		
	Лабораторные работы		
	Практические занятия		
	Контрольные работы		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 12. Невербальные особенности в процессе делового общения.	Содержание учебного материала		2
	1 Кинестетические особенности невербального общения(жесты, позы, мимика). Проксемические особенности невербального общения. Визуальный контакт. Психологические и паралингвистические особенности невербального общения. Межнациональные различия невербального общения.		
	Лабораторные работы		
	Практические занятия		
	Контрольные работы		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 13. Самораскрытие.	Содержание учебного материала		2
	1 Процесс самораскрытия при взаимодействии с партнером. Персонализация чувств и мнений. Уклонение от ответственности. Предоставление персональной обратной связи.		
	Лабораторные работы		
	Практические занятия		
	Контрольные работы		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 14. Интервьюирование.	Содержание учебного материала		2
	Собеседование при приеме на работу. Составление резюме. Навыки межличностного общения при проведении собеседования.		
	Лабораторные работы		
	Практические занятия		
	Контрольные работы		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 15. Коммуникация в группе.	Содержание учебного материала		2
	Характеристики эффективной рабочей группы. Понятие «норма». Физические условия, для эффективной работы группы.		
	Лабораторные работы		
	Практические занятия		
	Контрольные работы		
	Самостоятельная работа обучающихся		

<p>Тема 16. Роли и лидерство в группах.</p>	Содержание учебного материала	2	
	Роли, исполняемые членами группы. Подготовка к собранию. Лидерство. Формальное лидерство. Неформальное лидерство. Ведение собраний. Оценка эффективности группы		
	Лабораторные работы		
	Практические занятия: дискуссия по теме занятия		
	Контрольные работы		
Самостоятельная работа обучающихся			
<p>Тема 17. Психологические особенности публичного выступления.</p>	Содержание учебного материала	2	
	Из истории ораторского искусства. Подготовка к выступлению. Как завоевать внимание аудитории. Риторические приемы в публичном выступлении.		
	Лабораторные работы		
	Практические занятия: выступление с докладом	2	
	Контрольные работы		
Самостоятельная работа обучающихся. Подготовка к выступлению	4		
<p>Тема 18. Спор, дискуссия, полемика. Происхождение и психологические особенности.</p>	Содержание учебного материала	2	
	Из истории происхождения спора. Определение понятий "спор", "дискуссия", "полемика". Классификация видов спора. Культура спора. Психологические приемы убеждения в споре.		
	Лабораторные работы		
	Практические занятия: деловая игра	2	
	Контрольные работы		
Самостоятельная работа обучающихся: подготовка к деловой игре	4		
Всего:		<i>111</i>	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

В учебных аудиториях установлено мультимедийное оборудование, посредством которого участники образовательного процесса могут просматривать визуальную информацию. В состав учебно-методического и материально-технического обеспечения программы учебной дисциплины «Профессиональная этика и психология делового общения» входят:

- аудиторная доска
- многофункциональный комплекс преподавателя;
- наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, плакатов, портретов выдающихся ученых и др.);
- информационно-коммуникационные средства;
- экранно-звуковые пособия;
- комплект технической документации, в том числе паспорта на средства обучения, инструкции по их использованию и технике безопасности;
- библиотечный фонд.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Кошечая, И.П. Профессиональная этика и психология делового общения [Текст]: [гриф МО]: [СПО] / И. П. Кошечая, А. А. Канке. - М. : ИД "ФОРУМ": ИНФРА-М, 2014. - 303 с. - -М)
2. Столяренко, Л.Д. Психология общения [Текст] : учебник для колледжей / Л. Д. Столяренко, С. И. Самыгин. - Ростов н/Д : Феникс, 2016. - 317 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-222-26800-1

Электронные ресурсы:

1. Кузнецов, И.Н. Деловое общение : учебное пособие / И.Н. Кузнецов. - 5-е изд. - М. : Дашков и Ко, 2013. - 528 с. - ISBN 978-5-394-01739-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=112230> (04.07.2017).
2. Цуранова, С.П. Психология и этика деловых отношений. Практикум: учебное пособие / С.П. Цуранова, И.М. Павлова, А.А. Вашкевич. - 4-е изд., стер. - Минск : РИПО, 2015. - 192 с. - Библиогр.: с. 168-170. - ISBN 978-985-

503-492-7; То же [Электронный ресурс]. - URL:
<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463541> (17.08.2017).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь : - применять в профессиональной деятельности приемы делового общения;	Устный опрос, практические задания, доклады
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	Письменный опрос, доклады. Тестирование. Рефераты

РЕЦЕНЗИЯ

На рабочую программу дисциплины ОП.06. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

выполненную преподавателем А.С. Кульбякина

Направление подготовки 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) для профессиональных образовательных организаций по указанной специальности.

В результате изучения программного материала обучающиеся овладеют знаниями и умениями по основным вопросам: применение в профессиональной деятельности приемов делового общения, 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 и др.

Оценка структуры рабочей программы: все разделы рабочей программы направлены на формирование знаний и умений, в полной мере отвечают требованиям к результатам освоения учебной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО. Каждый раздел программы раскрывает рассматриваемые вопросы в логической последовательности, определяемой закономерностями обучения студентов.

Практические занятия полностью соответствуют содержанию рабочей программы.

Язык и стиль изложения, терминология: рабочая программа написана грамотным языком, стиль изложения и профессиональная терминология соответствует требованиям, предъявляемым к программам СПО.

Соответствие содержания рабочей программы современному уровню развития науки, техники и производства: соответствует.

Рекомендации, замечания отсутствуют.

Заключение:

Рабочая программа дисциплины ОП.06. Профессиональная этика и психология делового общения может быть использована для обеспечения основной профессиональной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Рецензент:

К.п.н., доцент,
заслуженный работник культуры
Республики Ингушетия

Галимова Е.Я.