

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

«28» 08 2017 г.

**АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.06 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО  
ОБЩЕНИЯ**

Специальность - 46.02.01 – Документационное обеспечения управления и архивоведение


Профиль подготовки – социально-экономический

Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Форма обучения - очная

Составитель:

Преподаватель  
отделения СПО ФНДО

  
(подпись)

А.С. Кульбякина

**Краснодар  
2017**

## **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ 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.

## **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП СПО**

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».

## **3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

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. 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.

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.

#### **4. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 72 час., включая:

Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 48 час.;

Самостоятельная работа обучающегося – 24 час.;

Учебная дисциплина ОП.06. Профессиональная этика и психология делового общения реализуется в II семестре.

Форма промежуточной аттестации - дифференцированный зачет.