

Министерство образования и науки Российской Федерации
Министерство образования Красноярского края
Краевое государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Красноярский педагогический колледж № 2»
Цикловая комиссия социальной работы

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 Профессиональная этика и психология делового общения

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Срок реализации ОПОП-ППССЗ базовой подготовки:

на очной форме обучения – 2017-2020 уч.г.

Год реализации рабочей программы:

на очной форме обучения – 2018-2019 уч.г.

РАССМОТРЕНА
цикловой комиссией
социальной работы
«__» _____ 20__ г.

Председатель
_____ /М.С. Полунина/

СОГЛАСОВАНА
Заместитель директора по учебной
работе
_____ С.В. Мещерякова
«__» _____ 20__ г.

Рабочая программа учебной
дисциплины разработана на основе
Федерального государственного
образовательного стандарта по
специальности среднего
профессионального образования
46.02.01 Документационное
обеспечение управления и
архивоведение.

АКТУАЛИЗИРОВАНА
для реализации в 2018-2019 учебном
году
Председатель цикловой комиссии
социальной работы
_____ / М.С. Полунина /
«__» _____ 20__ г.

Разработчики:

Васильева Наталья Олеговна, канд. техн. наук, преподаватель
Куприянова Елена Геннадьевна, преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	18
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	25

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 06 Профессиональная этика и психология делового общения

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена (далее ОПОП-ППССЗ) базовой подготовки КГБПОУ «Красноярский педагогический колледж №2» в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Срок реализации ОПОП-ППССЗ – 2017-2020 уч.г.

Данная рабочая программа реализуется на очной форме обучения в 2018 – 2019 учебном году, в 3 и 4 семестрах.

ОП.06 Профессиональная этика и психология делового общения относится к профессиональному циклу общепрофессиональных дисциплин.

1.2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

Содержание учебной дисциплины ориентировано на формирование у студентов следующих компетенций:

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.

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 учебной дисциплины студент должен уметь:

У₁ - применять в профессиональной деятельности приемы делового общения.

У₂* - применять правила сетевого этикета;

У₃* - учитывать проявление межкультурных особенностей делового общения;

У₄* - трактовать и исполнять кодексы профессиональной этики архивиста, секретаря;

У₅* - отличать признаки коррупционного поведения должностных лиц

У₆* - урегулировать и разрешать конфликтные ситуации.

В результате освоения учебной дисциплины студент должен знать:

З₁ - основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;

З₂ - особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций;

З₃* - требования профессиональной этики в компьютерных сетях;

З₄* - основы делового общения с контрагентами разных культур;

З₅* - принципы корпоративности профессиональной этики;

З₆* - актуальность вопроса «коррупция как этическая проблема»;

З₇* - основы формирования системы внешней оценки профессионализма и служебного поведения;

З₈* - положения профессиональной деонтологии;

З₉* - основы нормативно-правового регулирования профессиональной этики

З₁₀* - понимать связь профессиональной этики и корпоративной социальной ответственности

З₁₁* - типы интегративных решений

З₁₂* - пути профилактики конфликта.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины

Максимальная учебная нагрузка студента 120 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка студента по очной форме 80 часов;
- самостоятельной работы студента по очной форме 40 часов.

1.4. Использование объема времени, отведенного на вариативную часть¹

Вариативная часть в объеме 24 часа направлена на

а) на расширение и углубление подготовки, определяемой содержанием обязательной части;

б) на включение дополнительных умения и знания, необходимые для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования.

Обострение вопросов нравственно-этической стороны деятельности специалиста в связи с приоритетностью в рыночной экономике прибыли над общечеловеческими, нравственными ценностями, а также инновационность коммуникативных технологий, открытость общества обусловили расширение и усложнение круга вопросов классической «профессиональной этики».

В числе вопросов, требующих дополнительного времени и самостоятельной вдумчивой проработки, вопросы профессионализма как фактора эффективности и этичности деятельности.

Особенно актуально умение определять и предотвращать антисоциальные, антикоррупционные поступки на служебном месте, в том числе анализ документов на коррупциогенность,

Для специалиста в области документоведения необходимо получение практических навыков этичного общения в условиях деловых межкультурных коммуникаций, в том числе информационной компьютерной среде.

Поскольку конфликтные ситуации часто сопровождают общение, в том числе и деловое, то специалист в области документационного обеспечения управления и архивоведения должен уметь осуществлять профилактику конфликтов, а также знать пути их разрешения и уметь применять в практической деятельности.

¹ пункт заполняется, если часы вариативной части включены в объем учебной дисциплины

№ п\п	Код ОК, ПК	Код дополнительных З, У	№, наименование темы	Кол-во часов
1.	ОК 2.	З ₇ *	Тема 1.1. Этика и ее методологическая роль в изучении нравственных основ профессиональной деятельности	2
2.	ОК 3. ОК 7.	З ₆ * З ₉ * У ₄ * У ₅ *	Тема 1.5. Коррупционность и этический кодекс	6
3.	ОК 4.	З ₈ * З ₁₀ *	Тема 1.3. Профессиональная деонтология	2
4.	ОК 5.	З ₃ * У ₂ *	Тема 2.5. Этикет сетевого общения	4
5.	ОК 6.	З ₄ * У ₃ *	Тема 2.2. Национальные особенности профессионального общения	2
6.	ОК 2. ОК 4. ОК 6. ПК 1.2	У ₅ * У ₆ * З ₁₁ * З ₁₂ *	Тема 2.2. Урегулирование и разрешение конфликтов	8
Всего				24

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1.1. Объем учебной нагрузки и виды учебной работы студентов при очной форме обучения

Вид учебной работы	Всего	Объем часов по семестрам					
		1	2	3	4	5	6
Максимальная учебная нагрузка (всего)				84	36		
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)				56	24		
в том числе:							
теоретические занятия				38	12		
практические занятия				18	12		
Самостоятельная работа студента (всего)				38	2		
Промежуточная аттестация в форме					дз		

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Коды ОК, ПК	Коды знаний и умений	Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа студентов	Объем часов (очная форма обучения)			
				Макс. учебная нагрузка	Самост. работа	Обязательные учебные занятия	
					очная	Всего	в том числе практ. занятия
1	2	3	4	5	6	7	8
		Раздел 1. Профессиональная этика					
ОК 1. ОК 2. ОК 4.	З ₁ З ₇ *	Тема 1.1. Этика и ее методологическая роль в изучении нравственных основ профессиональной деятельности	Содержание учебного материала: Понятие об этике. Мораль в системе регуляторов поведения. История этики и нормативные образцы личности. Виды этики. *Внешняя и самооценка этичности специалиста.	4		2	
			Самостоятельная работа 1. Написание эссе: «Роль образования в развитии морально-этических принципов специалиста».		2		
ОК 1. ОК 8.	З ₁ У ₁	Тема 1.2. Профессиональная этика: наука, предмет, феномен в современном обществе	Содержание учебного материала: Понятия «профессиональная этика». Сущность профессиональной этики. Принципы и нормы, виды профессиональной этики.	6		2	
			Самостоятельная работа				
			1. Описание и анализ ситуаций «Проявление основных категории этики в современном обществе и их личностная оценка».		2		
			2. Составление терминологического словаря профессиональной этики.		1		
			3. Написание эссе «Дисциплина студента (учебная и организационная) как проявление		1		

			профессиональной этики».				
ОК 4.	З1 З8* З10*	Тема 1.3. Профессиональная деонтология	Содержание учебного материала: *Деонтология: основные понятия, её роль в формировании этики. *Общественная оценка профессионального долга с позиций этики. *Этика по отношению к членам организации и внешним потребителям услуг. Закрепление оценки в нормативно-организационных актах. Образовательный уровень специалиста и развитие морально-этических взглядов.	4		2	
			Самостоятельная работа				
			1. Написание эссе «Роль образования в развитии морально-этических принципов специалиста».		1		
			1. Составление тематического кроссворда «Деонтология: соотношение «долг и добро».		2		
ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 8.	З1 З9* У1 У4*	Тема 1.4. Нормативное регулирование нравственного содержания профессиональной деятельности	Содержание учебного материала: Профессионально-нравственные требования к специалистам. Профессиональный стандарт специалиста. Образовательный стандарт ФГОС СПО. *Профессионально-этический кодексы: виды, структура.	4		2	
			Самостоятельная работа 1. Анализ должностной инструкции секретаря (архивиста, документоведа) с позиций профессиональной этики.		2		
ОК 1. ОК 3. ОК 6. ОК 7.	З1 З5* З6* З9* У4* У5*	Тема 1.5. Коррупционность и этический кодекс	Содержание учебного материала: *Понятие коррупции. Коррупция и профессиональная этика. *Профессионально-этические кодексы в части отношения к коррупции. *Коррупциогенность нормативных правовых актов.	6		4	
			Практические занятия				
			1. Изучение методики анализа коррупциогенности в нормативных документах.				2
			Самостоятельная работа				

			1. Составление таблицы «Сравнительный анализ «Модельного этического кодекса госслужащего», «Типового кодекса госслужащего» с позиций регулирования профессиональных этических норм.		2		
ОК 1. ОК 3. ПК 1.2.	З ₁ У ₁ У ₄ *	Тема 1.6. Этические основы деятельности архивариусов, секретарей, архивистов, документоведов	Содержание учебного материала: *Кодекс архивиста, кодекс корпоративного секретаря. Должностная инструкция «Специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией». Практические занятия	2		2	
			1. Анализ должностной инструкции секретаря (архивиста, документоведа) с позиций профессиональной этики. Самостоятельная работа				2
		Раздел 2. Этикетные модели поведения в профессиональной деятельности					
ОК 1. ОК 2. ОК 6.	З ₁ З ₇ * У ₁	Тема 2.1. Этикет как социальное явление и элемент профессиональной этики	Содержание учебного материала: Этикет: понятие, функции, задачи. История мирового этикета. Правовой и нравственный аспекты современного этикета. Виды этикета. Оценка соблюдения этикетных норм*.	2		2	
ОК 6. ПК 1.3.	З ₁ З ₄ * У ₃ *	Тема 2.2. Национальные особенности профессионального общения	Содержание учебного материала: Ментальность.* Межкультурная коммуникация. Моноактивные, полиактивные и реактивные культуры: их учет в деловом этикете. Национальные особенности в документированной форме деловой коммуникации*.	2		2	
ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4.	З ₁ У ₁	Тема 2.3. Деловой этикет	Содержание учебного материала: Манеры поведения и имидж. Имидж специалиста (организации) и эстетика рабочего	4		2	

ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.8.			места. Этикет делового человека. Одежда делового мужчины и деловой женщины. Прическа как атрибут этикета. Оценка имиджа.				
			Самостоятельная работа 1. Составление и защита презентации «Соответствие элементов делового имиджа требованиям этикета» по изображениям сотрудников организаций (по выбору студента или преподавателя).		1		
ПК 1.2. ПК 1.6. ПК 1.8.	З ₁ У ₁	Тема 2.4. Речевой этикет и этика письменной речи	Содержание учебного материала: Требования к деловой речи и речевая грамотность. Основные формы речевого этикета. Культура телефонного разговора. Речи для особых случаев. Деловая корреспонденция. Визитная карточка. Личные деловые бумаги. Открытки и поздравления.	6		4	
			Практические занятия				
			1. Выполнение практико-ориентированного задания «Проведение телефонных переговоров с деловым партнером» (Ситуации: руководитель на совещании» и через час заканчивается рабочий день, разница в часовом поясе и т.п.).				2
			2. Составление в паре диалога на темы: «Встреча посетителя», «В библиотеке», «Приглашение гостя на экскурсию» или др., формулы речевого этикета и три стадии разговора.				2
			Самостоятельная работа				
			1. Разработка личную и корпоративную визитную карточку с учетом требований этикета.		1		
			2. Составление делового письма и ответа на него.		1		

ОК 5.	З ₃ * У ₂ *	Тема 2.5. Этикет сетевого общения	Содержание учебного материала: *Понятие об этикете в компьютерных сетях. *Категории сетевого этикета (психологические, технические, административные). *Кодексы сетевого этикета.	4		2	
			Практические занятия				
			1. Изучение и нахождение в текстах для сетевого общения специальных пунктов и терминов (оффтопик, фуд, троллинг, смайлики и др.). Их этическая оценка.				2
			Самостоятельная работа				
			1. Проведение анализа личной переписки и общения в чате с преподавателями и сокурсниками по вопросам учебы (выявить не соответствия требования сетевого этикета).		1		
		2. Составление делового письма преподавателю и отправка его по электронной почте. Составление и отправка ответа.		1			
ПК 1.2, ПК 1.3. ПК 1.4.	З ₁ У ₁	Тема 2.6. Деловой протокол	Содержание учебного материала: Деловые переговоры. Деловые совещания. Деловые беседы. Светские беседы. Речи и беседы за столом.	4		2	
			Самостоятельная работа				
			1. Составление алгоритма подготовки делового совещания (этапы и элементы).		1		
		2. Подготовка делового чайного, кофейного стола и прохладительных напитков в соответствии с требованиями Профессионального стандарта.		1			
		Раздел 3. Многоплановый характер общения					
ОК 1.	З ₁	Тема 3.1. Общение как социально- психологическая	Содержание учебного материала: Цель, функции общения, уровни общения. Виды общения. Структура процесса общения.	1		2	

		категория					
ОК 6.	31 32	Тема 3.2. Общение как вид социальных взаимодействий	Содержание учебного материала: Роль и ролевые ожидания. Единство общения и деятельности	1		2	
ОК 2. ОК 4. ОК 6.	31 32 У1	Тема 3.3. Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения)	Содержание учебного материала: Модель коммуникативного процесса, позиции коммуникатора в общении. Обратная связь в общении, понимание партнера. Вербальные средства коммуникации: понятие, виды. Классификация коммуникативных барьеров в общении. Невербальные средства коммуникации: понятие, виды. Практические занятия 1. Участие в упражнениях: Безоценочное общение: способы построения «Я – высказываний», преимущества и эффекты 2. Участие в деловой игре «Аргументация в процессе общения, способы применения». 3. Отработка техник и приемов активного слушания. Самостоятельная работа 1. Составление рекомендаций «Эффективное слушание обращения клиента». 2. Подбор примеров «ты-высказываний» и перефразирование в Я-высказывание.	18		10	
							1
							2
							1
					10		
ОК 4. ОК 6.	31 32 У1	Тема 3.4. Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения)	Содержание учебного материала: Стили взаимодействия в процессе общения: авторитарный, демократический, либеральный. Транзактный анализ взаимодействия. Практические занятия 1. Решение психологических задач на выявление Я-состояния собеседника. Апробация различных стилей взаимодействия. Самостоятельная работа	11		6	
							2

			1. Поиск примеров и письменный анализ Я-состояний собеседников.		8		
ОК 2 ОК 6 ПК 1.2. ПК 1.8.	З1 У1	Тема 3.5. Общение как восприятие людьми друг друга	Содержание учебного материала: Восприятие и понимание людьми друг друга, первое впечатление, установка в социальной перцепции. Факторы эффективной самопрезентации. Механизмы социальной перцепции: виды, характеристика. Эффекты социальной перцепции: виды, характеристика.	5		8	
			Практические занятия				
			1. Участие в тренинге: эффекты социальной перцепции.				3
		Раздел 4. Конфликтология					
ОК 2. ОК 4. ОК 6.	З1 У1	Тема 4.1. Конфликт как социальное явление	Содержание учебного материала: Понятие конфликта. Функции и виды конфликтов. Источники конфликтов. Структура конфликта: конфликтная ситуация, инцидент, конфликтные действия. Динамика конфликта. Стратегии поведения в конфликте: соперничество, компромисс, избегание, приспособление, сотрудничество	20		14	
			Практические занятия				
			1. Решение задач на определение структуры конфликта Решение задач на определение стилей взаимодействия.				2
			2. Участие в диагностике стратегий поведения в конфликте (тест Томаса).				2
			3. Участие в тренинге, направленного на определение поведенческих особенностей личности согласно различным стратегиям				2
			Самостоятельная работа				
			1. Описание ситуаций из практики (на примере художественной литературы) конфликты в				2

			ситуации межличностного взаимодействия, где у человека проявляется склонность к различным стратегиям поведения в конфликте (соперничество, сотрудничество, компромисс, избегание, приспособление). На каждую стратегию поведения 1 ситуацию.				
ОК 2. ОК 4. ОК 6.	З1 З11* З12* У1 У6*	Тема 4.2. Урегулирование и разрешение конфликтов	Содержание учебного материала: Урегулирование и разрешение конфликтов. Типы интегративных решений Профилактика конфликта в профессиональной деятельности	<i>16</i>		<i>10</i>	
		Практические занятия					
		1. Решение задач на определение типа интегративного решения и поиск интегративных решений в конфликтной ситуации.					2
		2. Участие в деловой игре «Поток»					2
		3. Выполнение тренинговых упражнений «Профилактика конфликта»					2
		Самостоятельная работа					
		-					
		Общее количество по учебной дисциплине		<i>120</i>	40	80	30

3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты освоения учебной дисциплины		Разделы и темы	Основные показатели оценки результата	Формы контроля и методы оценки
Код ОК и ПК	Код знаний и умений			
1	2	3	4	5
ОК 4.	З ₁ З ₇ *	Раздел 1. Тема 1.1.	<ul style="list-style-type: none"> – понимание сущности и социальной значимости этики в своей будущей профессии; – знание правил профессиональной этики и приемов делового общения; – понимание и умение применять системы оценки профессионализма и служебного поведения 	Фронтальный контроль. Устный блиц-опрос в конце учебного занятия.
ОК 1. ОК 8.	З ₁ У ₁	Тема 1.2.	<ul style="list-style-type: none"> – понимание сущности и социальной значимости этики в своей будущей профессии; – знание правил профессиональной этики и приемов делового общения; – применение приемов делового общения в профессиональной деятельности. 	Индивидуальный контроль. Проверка и оценка выполнения заданий самостоятельной работы в тетради. Групповое обсуждение и оценка выступлений студентов.

ОК 4.	З ₁ З ₈ * З ₁₀ *	Тема 1.3.	<ul style="list-style-type: none"> – понимание сущности и социальной значимости изменения этики и учет в своей будущей профессии; – знание правил профессиональной этики и приемов делового общения; – умение соотносить основные категории морали с должностными обязанностями; – применение принципов профессиональной деонтологии в работе и личном развитии; – понимание связи профессиональной этики и корпоративной социальной ответственности 	Индивидуальный контроль. Проверка и оценка выполнения заданий самостоятельной работы в тетради.
ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 8.	З ₁ З ₉ * У ₁ У ₄ *	Тема 1.4.	<ul style="list-style-type: none"> – понимание сущности и социальной значимости этики в своей будущей профессии; – знание правил профессиональной этики и приемов делового общения; – владение способностями соблюдать нормы правового регулирования профессиональной этики лично и коллегами; – применение приемов делового общения в профессиональной деятельности; – понимание и исполнение кодексов профессиональной этики архивиста, секретаря 	Фронтальный контроль. Письменный дидактический тест в конце учебного занятия.
ОК 1. ОК 3. ОК 6. ОК 7.	З ₁ З ₅ * З ₆ * З ₉ * У ₄ * У ₅ *	Тема 1.5.	<ul style="list-style-type: none"> – понимание сущности и социальной значимости этики в своей будущей профессии; – знание правил профессиональной этики и приемов делового общения; – соблюдение принципов внутренней и внешней корпоративности профессиональной этики; – осознание и критичное отношение к 	Фронтальный контроль. Устный опрос. Индивидуальный контроль. Проверка и оценка качества выполнения практического задания в тетради.

			<p>«коррупции как этической проблеме»;</p> <ul style="list-style-type: none"> – владение способностями соблюдать нормы правового регулирования профессиональной этики лично и коллегами; – понимание и исполнение кодексов профессиональной этики архивиста, секретаря; – умение отличать признаки коррупционного поведения должностных лиц 	<p>Индивидуальный контроль. Проверка и оценка выполнения заданий самостоятельной работы в тетради.</p>
<p>ОК 1. ОК 3. ПК 1.2.</p>	<p>З₁ У₁ У₄*</p>	Тема 1.6.	<ul style="list-style-type: none"> – понимание сущности и социальной значимости этики в своей будущей профессии; – знание правил профессиональной этики и приемов делового общения; – применение приемов делового общения в профессиональной деятельности; – владение способностями соблюдать нормы правового регулирования профессиональной этики лично и коллегами, руководствоваться профессиональными кодексами; 	<p>Групповой контроль выполнения практического задания преподавателем.</p> <p>Межгрупповая взаимопроверка выполненного задания.</p>
<p>ОК 1. ОК 2. ОК 6.</p>	<p>З₁ З₇* У₁</p>	Раздел 2. Тема 2.1.	<ul style="list-style-type: none"> – понимание сущности и социальной значимости внешнего проявления этики в будущей профессии; – знание правил профессиональной этики и приемов делового общения; – применение приемов делового общения и этикета в профессиональной деятельности; – понимание и умение применять системы оценки профессионализма и служебного поведения. 	<p>Фронтальный контроль. Устный опрос в конце учебного занятия.</p>
<p>ОК 6. ПК 1.3.</p>	<p>З₁ З₄*</p>	Тема 2.2.	<ul style="list-style-type: none"> – понимание сущности и социальной значимости этики в своей будущей профессии; 	<p>Фронтальный контроль. Устный блиц-опрос в конце</p>

	У ₃ *		<ul style="list-style-type: none"> – знание правил профессиональной этики и приемов делового общения; – демонстрация навыков делового общения с контрагентами разных культур; – умение учитывать национальные особенности делового общения 	учебного занятия.
ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.8.	З ₁ У ₁	Тема 2.3.	<ul style="list-style-type: none"> – понимание сущности и социальной значимости делового этикета в своей будущей профессии; – знание правил профессиональной этики и приемов делового общения; – применение приемов делового этикета в профессиональной деятельности; – демонстрация навыков делового общения с контрагентами разных культур. 	Индивидуальный контроль. Проверка и оценка выполнения задания самостоятельной работы.
К 1.2. ПК 1.6. ПК 1.8.	З ₁ У ₁	Тема 2.4.	<ul style="list-style-type: none"> – понимание сущности и социальной значимости речевого этикета в своей будущей профессии; – знание правил устного и письменного делового общения; – применение приемов речевого этикета в профессиональной деятельности; – воспроизведение правил речевого этикета в устном и письменном деловом общении, в том числе в межнациональном. 	Групповой контроль. Проверка и оценка применения правил ведения телефонных переговоров в различных ситуациях. Индивидуальный контроль. Проверка и оценка выполнения заданий самостоятельной работы. Обсуждение результатов на занятии.

ОК 5.	З ₃ * У ₂ *	Тема 2.5.	<ul style="list-style-type: none"> – знание требований профессиональной этики при деловом общении в компьютерных сетях; – применение правил сетевого этикета. 	<p>Групповой контроль. Проверка и оценка выполнения практического задания. Обсуждение результатов.</p> <p>Индивидуальный контроль. Проверка и оценка выполнения задания самостоятельной работы, отправленного по электронной почте преподавателю.</p> <p>Индивидуальный контроль. Самооценка и взаимооценка выполненного индивидуального задания.</p>
ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4.	З ₁ У ₁	Тема 2.6.	<ul style="list-style-type: none"> – понимание сущности и социальной значимости соблюдения делового протокола в своей будущей профессии; – знание правил делового общения и поведения в протокольных ситуациях. – применение приемов речевого этикета в профессиональной деятельности; – воспроизведение правил этикета в деловом протоколе, в том числе в межнациональном. 	<p>Индивидуальный контроль. Проверка и оценка выполнения задания самостоятельной работы преподавателем.</p> <p>Индивидуальный контроль. Проверка и оценка выполнения задания самостоятельной работы, отправленной в «группу» в соцсети «ВКонтакте».</p> <p>Взаимооценка выполненного индивидуального задания.</p>
ОК 1.	З ₁	Раздел 3 Тема 3.1.	- знание значимости общения в будущей профессиональной деятельности	<p>Фронтальный контроль. Устный опрос на тему «Значимость эффективного общения в профессиональной</p>

				деятельности, документоведа».
ПК 1.1	31 3 ₂	Тема 3.2.	- знание о влиянии ролевых ожиданий на осуществление в течении рабочего дня работы приемной руководителя и прием посетителей.	Фронтальный контроль. Письменный опрос «Влияние ролевых ожиданий на взаимодействие с руководителем и посетителями».
ОК 2. ОК 4. ОК 6.	31 3 ₂ У1	Тема 3.3.	- демонстрация умения применения Я-сообщений, техник слушания в собственной деятельности; - демонстрация умения осуществлять конструктивное взаимодействие в коллективе и команде при выполнении практических упражнений; - применение информации о способах аргументации в условиях деловой игры.	Групповой контроль. Проверка и оценка выполнения практического задания. Индивидуальный контроль Проверка и оценка выполнения СРС.
ОК 4. ОК 6.	31 3 ₂ У1	Тема 3.4.	- демонстрация применения полученной теоретической информации о типах Я-состояний собеседника для решения профессиональной задачи; - осуществление конструктивного взаимодействия в коллективе и команде в условиях практического занятия.	Групповой контроль. Проверка и оценка выполнения практического задания. Индивидуальный контроль. Проверка и оценка СРС
ОК 2 ОК 6 ПК 1.2. ПК 1.8.	31 У1	Тема 3.5.	- демонстрация умения применять знания об эффектах социальной перцепции на примере собственной деятельности; - осуществление конструктивного взаимодействия в коллективе и команде в условиях тренингового занятия; - определение возможных эффектов социальной перцепции в процессе проведения совещания; - определение возможных эффектов	Групповой контроль. Проверка и оценка выполнения практического задания.

			социальной перцепции в процессе телефонных переговоров.	
ОК 2. ОК 4. ОК 6.	31 У1	Раздел 4 Тема 4.1.	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация умения применять знания о конфликтах на примере собственной деятельности; - демонстрация применения полученной теоретической информации о стилях конфликтного взаимодействия для решения профессиональной задачи; - осуществление конструктивного взаимодействия в коллективе и команде в условиях практического занятия. 	<p>Групповой контроль. Проверка и оценка выполнения практического задания. Индивидуальный контроль. Проверка и оценка СРС</p>
ОК 2. ОК 4. ОК 6.	31 311* 312* У1 У6*	Тема 4.2.	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация умения применять знания о типах решения конфликтных ситуаций, профилактике конфликта на примере собственной деятельности; - демонстрация применения полученной теоретической информации о типах интегративных решений для решения профессиональной задачи; - осуществление конструктивного взаимодействия в коллективе и команде в условиях практического занятия. 	<p>Групповой контроль. Проверка и оценка выполнения практического задания.</p>

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Профессиональной этики и психологии делового общения».

Оборудование учебного кабинета:

1. рабочие места по количеству студентов;
2. рабочее место преподавателя;
3. комплект учебно – методической документации: методические указания для проведения практических занятий; методические указания по организации самостоятельной работы студентов;
- комплект контрольно-измерительных материалов для текущего контроля знаний;
4. комплекты Профессионально-этических кодексов, стандартов, должностных инструкций;
5. фотографии (рисунки) ситуаций и/или элементов делового этикета;
6. слайды для лекций.

Технические средства обучения:

1. телевизор с HDMI и USB выходом;
2. переносной персональный компьютер.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Литература и электронные ресурсы:

Основные источники :

1. Коноваленко М.Ю., Коноваленко В.А. Психология общения [Электронный ресурс]– М.: Издательство Юрайт, 2017. (<http://urait.ru/catalog/401346>)
2. Омельченко, Н. А. Этика государственной и муниципальной службы: учебник и практикум для СПО / Н. А. Омельченко. – М.: Юрайт, 2017. – 316 с. [Электронный ресурс]: (<https://www.biblio-online.ru/book/34E1562D-AAB3-4197-B1EF-DD1EB405A85D>).
3. Этика государственной и муниципальной службы: учебник и практикум для СПО / Е. Д. Богатырев, А. М. Беляев, С. Г. Еремин; под ред. С. Е. Прокофьева. – Москва: Юрайт, 2017. – 307 с. [Электронный ресурс]. <https://biblio-online.ru/book/DA3AAB84-5BCB-4902-8138-3BF89599C842>.

Дополнительные источники:

1. Андреева Г.М. Социальная психология. Учебник для высших учебных заведений . - М.: Издательство «Аспект Пресс», 2004.
2. Андриенко Е.В. Социальная психология. Учебное пособие для студ.высш. пед. учеб. заведений/Под ред. В.А. Слостенина. - М.: Издательский центр «Академия», 2002.
3. Кошечая И.П. Профессиональная этика и психология делового общения: учебное пособие для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования / И. П. Кошечая, А. А. Канке. – М.: ИНФРА-М, Форум. – 2013. – 303 с.
4. Лавриненко, В. Н. Деловая этика и этикет: учебник и практикум для академического бакалавриата / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан. – М.: Юрайт, 2017. – 118 с. [Электронный ресурс]: <https://www.biblio-online.ru/book/E780867A-CAB6-4C76-AF44-AE3659EC379E>.
5. Мириманова М.С. Конфликтология. Учебник для студентов сред.пед. учеб. заведений.-2-е изд., испр. - М.: Издательский центр «Академия», 2004.
6. Одинцова О.В. Профессиональная этика: учебник для студ. учреждений высш. проф. образования / О. В. Одинцова. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 144 с.
7. Профессиональная этика и этикет (он-лайн тесты для самопроверки – 204 вопроса) [Электронный ресурс]: http://oltest.ru/tests/filosofiya_i_psihologiya/professionalnaya_etika_i_etiket
Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. N 276н) [Электронный ресурс]: <http://base.garant.ru/71064518/>.
8. Столяренко Л.Д. Психология общения. Учебник для колледжей / Под ред. Л.Д. Степаненко. – Ростов на Дону «Феникс», 2014
9. Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих (одобрен решением президиума Совета при Президенте РФ по противодействию коррупции от 23.12.2010 г.) [Электронный ресурс]: <http://base.garant.ru/55171108/#ixzz503OEMLTB>.

Периодические издания:

1. Секретарь-референт: профессиональный журнал; рубрика «Деловой этикет» [Электронный ресурс]. <https://www.profiz.ru/sr/rubric/12/> (свободный доступ).

2. Этическая мысль: специализированный научный журнал; рубрики «Нормативная этика» и «Прикладная этика» [Электронный ресурс]: <https://www.profiz.ru/sr/rubric/12/> (свободный доступ).
3. Этическое воспитание юристов в современной России// Молодежный научный форум: Гуманитарные науки: электр. сб. ст. материалов XXX студ. междунар. заоч. науч.-практ. конф. – Москва: МЦНО. – 2016 –№ 1 (29) / [Электронный ресурс]: [https://nauchforum.ru/archive/MNF_humanities/1\(29\).pdf](https://nauchforum.ru/archive/MNF_humanities/1(29).pdf) (свободный доступ).

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

При проведении аудиторных занятий используются лекционные и практические занятия. Основным блокам занятия соответствуют три группы методов: мотивации и стимулирования, организации учебной деятельности, контроля и коррекции. Используются интерактивные формы работы: лекция с использованием презентаций, информационно-компьютерные технологии при тестировании, работа on-line в группе).

Самостоятельная работа предполагает повторение теоретического материала, поиск дополнительного материала для углубления базовых основ дисциплины. Предлагаемые на самостоятельную аудиторную и внеаудиторную работу задания стимулируют выработку навыков аналитической работы, обобщений, решения практико-ориентированных и ситуационных задач.

Индивидуальные консультации проводятся очно согласно графику. Групповые консультации проводятся с применением дистанционных технологий.

Оценки по результатам текущего контроля изучения дисциплины в течение семестра учитываются при промежуточном контроле в форме дифференцированного зачета в 4 семестре.

Преподавание дисциплины обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (специальности), а также преподавателями, получившими дополнительное, профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки.