

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Чувашской Республики
«Чебоксарский экономико-технологический колледж»
Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

по специальности
среднего профессионального образования
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья
с нарушениями слуха

Разработана в соответствии с методическими рекомендациями по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования (утв. Минобрнауки России 20.04.2015 N 06-830вн), с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № _____
от " ____ " _____ 202_ г.

М.П.

РАССМОТРЕНО

на заседании цикловой комиссии экономических и социально-юридических дисциплин

Протокол № _____ от " ____ " _____ 202_ г.
Председатель ЦК: _____/В.Д.Павлова /

Разработчик:

Попова Лариса Леонидовна, преподаватель
" ____ " _____ 202_ г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
5. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ С НАРУШЕНИЯМИ СЛУХА ..	13

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина Профессиональная этика и психология относится к профессиональному учебному циклу.

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

Содержание программы «Профессиональная этика и психология делового общения» направлено на достижение следующих целей:

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.

ОК, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины:

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.

П.К. 1.6 Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

П.К. 1.8 Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:
максимальной учебной нагрузки обучающегося **78** часов, в том числе:
-обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **52** часов;
-самостоятельной работы обучающегося **26** часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы по дисциплине	78
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	52
в том числе:	
теоретическое обучение	32
практические занятия	20
Самостоятельная работа	26
Промежуточная аттестация – экзамен	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Профессиональная этика и психология делового общения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Объём часов	Коды компетенций
Раздел 1. Профессиональный этикет				
Тема 1.1. Введение в предмет	Содержание учебного материала		3	ОК 1- ОК 8, ПК1.2- ПК1.6, ПК1.8
	1	Основные понятия науки. Происхождение и сущность этики.		
	Самостоятельная работа обучающихся Решение ситуационных задач при использовании основных этических норм.		1	
Тема 1.2. Деловая этика служащего	Содержание учебного материала		9	ОК 1- ОК 8, ПК1.2- ПК1.6, ПК1.8
	1	Категории профессиональной этики. Добро и зло. Совесть. Честь и достоинство Профессиональная честь и ответственность. Конфиденциальность. Этикет делового общения		
	2	Имидж в деловом общении. Внешний вид служащего. Выбор костюма, подбор аксессуаров.		
	Практическое занятие			
	Практическое занятие №1. Разработка делового костюма по заданной ситуации.		2	
	Самостоятельная работа обучающихся 1.Подбор информации по теме в соответствии с полученным заданием. 2.Подготовка материалов для выполнения задания. 3.Составление информационного сообщения по представлению своей работы.		3	
Тема 1.3. Этикет профессиональных взаимоотношений	Содержание учебного материала		12	ОК 1- ОК 8, ПК1.2- ПК1.6, ПК1.8
	1	Этикет профессиональных взаимоотношений: нормы, правила. Формальные и неформальные обязанности подчиненного. Понятие о субординации.		
	2	Правила приветствия и представления сторон. Использование визитных карточек.		
	Практическое занятие			
	Практическое занятие №2 Выбор правил приветствия и представления сторон в предложенной ситуации общения.		2	
	Практическое занятие №3 Проведение дискуссии на тему «Любовь в деловых взаимоотношениях».		2	
	Самостоятельная работа обучающихся Подбор материала по заданию преподавателя. Решение предложенных ситуационных задач. Подготовка материалов для проведения круглого стола по заданной теме.		4	

Тема 1.4. Этика управления госслужбы как регулятор взаимоотношений власти с населением	Содержание учебного материала		9	
	1	Этические нормы при приеме посетителей, организации приема сотрудников. Конфиденциальность при приеме и ведении документации.		ОК 1- ОК 8, ПК1.2- ПК1.6, ПК1.8
	2	Элементы административно-речевого этикета. Культура речи. Культура диалога. Использование психологических приемов.		
	Практическое занятие			
	Практическое занятие№4 Ролевая игра «Прием посетителей». Выбор правильного стиля поведения в предложенной ситуации общения.		2	
	Самостоятельная работа обучающихся Инсценировать ситуации общения, возникающие при приеме посетителей(написать сценарий, распределить роли, выбрать организатора, продумать решение конфликтной ситуации).		3	
Тема 1.5 Дипломатический протокол и международный этикет	Содержание учебного материала		12	ОК 1- ОК 8, ПК1.2- ПК1.6, ПК1.8
	1	Протокол. Правила организации и проведения протокольных мероприятий. Подготовка необходимой документации. Виды приемов. Организация приема.		
	2	Правила подбора и вручения деловых подарков		
	Практические занятия			
	Практическое занятие №5 Подбор делового подарка в заданной ситуации .		2	
	Практическое занятие №6 Представление презентации на тему «Национальные особенности делового этикета»		2	
	Самостоятельная работа обучающихся Подбор информационного материала для разработки презентации на заданную тему.		4	
	Раздел 2. Психология делового общения			
	Тема 2.1. Общие положения о психических явлениях и свойствах	Содержание учебного материала		9
1		Познавательные. волевые. эмоциональные и психические процессы. Психические свойства личности.		
2		Темперамент и свойства темперамента. Классификация типов темперамента.		
3		Характер как каркас личности. Акцентуации характера.		
Самостоятельная работа обучающихся Подбор иллюстрационного материала по теме.		3		
Тема 2.2. Психологические	Содержание учебного материала		9	ОК 1- ОК 8, ПК1.2- ПК1.6,

основы деятельности и поведения служащего	1	Психологические составляющие профессиональной деятельности .Мотивация и ее роль в управлении. ллектив как вид социальной организации. Социально-психологический климат в коллективе. Психологические приемы создания благоприятного психологического климата.		ПК1.8
	2	Понятие делового общения. Формы делового общения: беседа, совещание, переговоры. Использование психологических приемов		
	Практическое занятие			
	Практическое занятие №7 Изучение форм поведения в команде.		2	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка необходимых материалов для проведения тренинга .Составление отчета о поведении напарника в процессе командного взаимодействия. Подбор психологических методик для улучшения социально-психологического климата в коллективе.		3	
Тема 2.3. Производственный конфликт в коллективе	Содержание учебного материала		9	ОК 1- ОК 8, ПК1.2- ПК1.6, ПК1.8
	1	Понятие и виды конфликта. Динамика конфликта. Стили поведения в конфликтной ситуации.		
	Практические занятия			ОК 1- ОК 8, ПК1.2- ПК1.6, ПК1.8
	Практическое занятие №8 Изучение наиболее эффективных стилей поведения в конфликте.		2	
	Практическое занятие №9 Изучение способов избавления от раздражения и гнева.		2	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка необходимых материалов для проведения тренинга. Составление отчета о поведении напарника в процессе выполнения упражнений. Подбор психологических методик для стабилизации своего психического состояния.		3	
Тема 2.4 Психологические аспекты проведения индивидуальной беседы и публичного выступления	Содержание учебного материала		6	ОК 1- ОК 8, ПК1.2- ПК1.6, ПК1.8
	1	Психологические приемы, используемые при личном общении Публичное выступление. Эффекты восприятия при публичном выступлении		
	Практическое занятие			
	Практическое занятие №10 Подготовка и представление публичного выступления по заданной теме.		2	
	Самостоятельная работа обучающихся Подбор информационного материала по заданной теме.		2	
	Всего		78	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Учебный кабинет, оснащенный оборудованием:

посадочные места по количеству обучающихся;

рабочее место преподавателя;

комплект учебно-наглядных пособий (учебных таблиц, плакатов);

техническими средствами обучения:

компьютер с лицензионным программным обеспечением,

мультимедийный проектор.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Печатные издания и иные источники

Обязательная литература

1. Шеламова Г.М. Основы этики и профессиональной деятельности Электронное учебное издание для профессии «Секретарь» - М. ИЦ Академия, 2015 –(Среднее профессиональное образование)

Дополнительные источники:

1. Борисов В.К. Этика деловых отношений: - М.ФОРУМ, 2016.

2. Ковальчук А.С. Основы делового общения - М.: ИТК Дашков и К, 2016.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата
Уметь: Применять в профессиональной деятельности приемы делового общения	Исправляет ошибки общения, учитывая индивидуально-психологические особенности личности в заданной ситуации.
	Выявляет ошибки взаимодействия, учитывая занимаемые психологические позиции
	Подбирает приемы создания благоприятного психологического климата в коллективе.
	Подбирает приемы активного слушания с учетом заданной ситуации общения.
	Предлагает наиболее эффективный стиль поведения в конфликтной ситуации, учитывая индивидуально-психологические особенности участников.
Знать: -Основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе	Исключает речевые ошибки, искажающие информацию в заданном тексте.
	Исключает речевые ошибки, делающие речь грубой и вульгарной
	Подбирает приемы создания благоприятного психологического климата в коллективе.
	Исключает правила поведения, не соответствующие этическим нормам служебной субординации.
-особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций;	Находит ошибки, указывающие на нарушение служебного речевого этикета.
	Выделяет элементы делового костюма, не соответствующие деловому имиджу организации.
	Выбирает стиль поведения, соответствующий деловому имиджу компании
	Выделяет ошибки делового общения при приветствии и представлении сторон

Формируемые компетенции (общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Написать сочинение на тему «Роль психологических знаний и этических норм в моей будущей профессии»	Формы контроля: -экспертное наблюдение; Методы контроля: - анкетирование; - наблюдение; Форма оценки: - владеет – не владеет

<p><i>ОК 2</i> Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p>	<p>Составить план работы над проектом (исследованием)</p>	<p>Формы контроля: -экспертное наблюдение; Методы контроля: - анкетирование; - наблюдение; Форма оценки: - владеет – не владеет</p>
<p><i>ОК 3</i> Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p>	<p>Предлагает варианты решения проблемной ситуации (ситуационной задачи)</p>	<p>Формы контроля: -экспертное наблюдение; Методы контроля: - анкетирование; - наблюдение; Форма оценки: - владеет – не владеет</p>
<p><i>ОК 4</i> Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<p>Выбирает информацию в соответствии с заданием</p>	<p>Формы контроля: -экспертное наблюдение; Методы контроля: - анкетирование; - наблюдение; Форма оценки: - владеет – не владеет</p>
<p><i>ОК 5</i> Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>Использование сайтов Интернета и подбор информации для разработки делового костюма, создания презентации по заданию преподавателя</p>	<p>Формы контроля: -экспертное наблюдение; Методы контроля: - анкетирование; - наблюдение; Форма оценки: - владеет – не владеет</p>
<p><i>ОК 6</i> Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p>	<p>Групповая работа над проектом: распределение внутри группы обязанностей, составление плана работы над проектом, оформление результатов работы над проектом</p>	<p>Формы контроля: -экспертное наблюдение; Методы контроля: - анкетирование; - наблюдение; Форма оценки: - владеет – не владеет</p>
<p><i>ОК 7</i> Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий</p>	<p>Групповая работа над проектом: распределение внутри группы обязанностей, составление плана работы над проектом, оформление результатов работы над проектом</p>	<p>Формы контроля: -экспертное наблюдение; Методы контроля: - анкетирование; - наблюдение; Форма оценки: - владеет – не владеет</p>
<p><i>ОК 8</i> Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<p>Подготовка сообщений, презентаций для профессионального и личностного развития. Использование сайтов Интернета и подбор информации. Использование методик для личностного тестирования</p>	<p>Формы контроля: -экспертное наблюдение; Методы контроля: - анкетирование; - наблюдение; Форма оценки: - владеет – не владеет</p>

Формируемые компетенции (профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>ПК 1.2.</i> Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций	Выбирает наиболее удобный вариант размещения участников совещаний и деловых встреч.	Формы контроля: -экспертное наблюдение; Методы контроля: - анкетирование; - наблюдение; Форма оценки: - владеет – не владеет
	Размножает информационный материал, необходимый для проведения делового совещания.	Формы контроля: -экспертное наблюдение; Методы контроля: - анкетирование; - наблюдение; Форма оценки: - владеет – не владеет
<i>ПК 1.3</i> Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Подбирает информацию об условиях деловых поездок, учитывая индивидуально-психологические особенности личности в заданной ситуации.	Формы контроля: -экспертное наблюдение; Методы контроля: - анкетирование; - наблюдение; Форма оценки: - владеет – не владеет
<i>ПК1.4</i> .Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	Предлагает наиболее эргономичный вариант оформления рабочего места руководителя и секретаря.	Формы контроля: -экспертное наблюдение; Методы контроля: - анкетирование; - наблюдение; Форма оценки: - владеет – не владеет
<i>ПК. 1.5</i> Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	Исключает речевые ошибки, искажающие информацию в заданном тексте.	Формы контроля: -экспертное наблюдение; Методы контроля: - анкетирование; - наблюдение; Форма оценки: - владеет – не владеет
	Исключает формы поведения, не соответствующие этическим нормам служебной субординации	Формы контроля: -экспертное наблюдение; Методы контроля: - анкетирование; - наблюдение; Форма оценки: - владеет – не владеет
<i>П.К. 1.6</i> Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	Выявляет ошибки, указывающие на нарушение конфиденциальности, утечку личной информации.	Формы контроля: -экспертное наблюдение; Методы контроля: - анкетирование; - наблюдение; Форма оценки: - владеет – не владеет

<p><i>П.К. 1.8</i> Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.</p>	Выделяет ошибки делового общения при приветствии и представлении сторон	<p>Формы контроля: -экспертное наблюдение;</p> <p>Методы контроля: - анкетирование; - наблюдение;</p> <p>Форма оценки: - владеет – не владеет</p>
	Исключает речевые ошибки, делающие речь грубой и вульгарной	<p>Формы контроля: -экспертное наблюдение;</p> <p>Методы контроля: - анкетирование; - наблюдение;</p> <p>Форма оценки: - владеет – не владеет</p>
	Исключает речевые ошибки, искажающие информацию в заданном тексте.	<p>Формы контроля: -экспертное наблюдение;</p> <p>Методы контроля: - анкетирование; - наблюдение;</p> <p>Форма оценки: - владеет – не владеет</p>

5. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ С НАРУШЕНИЯМИ СЛУХА

5.1. Для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обучение проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (далее - индивидуальные особенности).

5.2. При организации обучения обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

обучение для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, допускается, если это не создает трудностей для обучающихся;

обеспечение выпуска печатных или электронных материалов, заменяющих аудиоматериалы и аудиофайлы;

присутствие в аудитории ассистента, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, понять и оформить задание, общаться с преподавателем);

пользование необходимыми обучающимся техническими средствами при обучении, выполнении заданий с учетом их индивидуальных особенностей;

обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях; наличие в одном из помещений, предназначенных для проведения массовых мероприятий, индукционных петель и звукоусиливающей аппаратуры.

5.3. При обучении по дисциплине возможно:

использование помощи сотрудников, прошедших инструктирование или обучение, компетентных в адаптации информации для инвалидов по слуху;

обеспечение наличия звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

объяснение нового материала и проведение практических занятий с учетом индивидуальных особенностей обучающихся;

дублирование необходимой звуковой информации, обучающего материала текстовыми и графическими изображениями, знаками или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера;

предоставление обучающимся права выбора задания для самостоятельной работы;

предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлопереводчика (в организации должен быть такой специалист в штате (если это востребованная услуга) или договор с организациями системы социальной защиты или обществом глухих по предоставлению таких услуг в случае необходимости).

5.4. При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований:

для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

по их желанию устный ответ при контроле знаний может проводиться в письменной форме.