

автономное профессиональное образовательное учреждение
Вологодской области
«Вологодский колледж связи и информационных технологий»

УТВЕРЖДАЮ

Директор АПОУ ВО «Вологодский
колледж связи и информационных
технологий»

И.В. Дарманская

«16» октября 2015г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Профессиональная этика и психология делового общения

Вологда,

2016г.

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО)

46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация-разработчик: АПОУ ВО «ВКСиИТ»

Разработчик: Агапова Т.А., преподаватель

Рассмотрена на заседании предметно-цикловой комиссией общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин

Протокол № 1 от «16» октября 2015г.
Председатель Н.Ю. Смирнова

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования

46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина входит в состав общепрофессиональных дисциплин.

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

В результате освоения учебной дисциплины студент *должен уметь*:

- применять в профессиональной деятельности приемы делового общения;

В результате освоения учебной дисциплины студент *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.

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку студентов к освоению профессиональных модулей ОПОП по специальности **46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение** и овладению профессиональными компетенциями (ПК):

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 процессе освоения дисциплины у студентов должны формировать общие компетенции (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.

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)		Объем часов	Уровень освоения*
1	2		3	
Введение	1-1	Содержание дисциплины и ее задачи. Понятие. Связь с другими дисциплинами. Значение дисциплины для подготовки специалистов.	1	2
Раздел 1. Этическая культура			6	
Тема 1.1. Этика как научная дисциплина	Содержание учебного материала			
	1-2	Определение объекта и предмета этики как науки. Понятие этики в широком и узком смыслах. Роль этики в деловой среде. Общечеловеческая этика и ее основные постулаты. Значение требований морали при установлении деловых контактов.	1	3
	Семинар №1			
	1-3 1-4	Основные категории этики	2	
	Самостоятельная работа студента: подготовка к семинару №1, написание эссе «Моральные нормы и принципы в моей жизни»		3	
Раздел 2. Профессиональная этика			16	
Тема 2.1 Профессиональная этика специалиста по документационному обеспечению управления	Содержание учебного материала			
	1-5	Основные принципы работы, специалиста по документационному обеспечению управления, архивист. Доброжелательное и безоценочное отношение к клиенту. Ориентация на нормы и ценности клиента. Разграничение личных и профессиональных отношений.	1	3
	Самостоятельная работа студента: - формулировка 5-10 заповедей профессиональной этики специалиста по документационному обеспечению управления, архивиста. - подготовка сообщения: организация рабочего места руководителя и специалиста по документационному обеспечению управления.		4	
Тема 2.2 Этика и этикет	Содержание учебного материала			
	1-6	Взаимосвязь и различие понятий «этика» и «этикет». История развития мировой этики и этикета. Основные категории и задачи этики и этикета. Роль этики в деловой среде. Понятие делового этикета. Повседневный этикет делового человека – культура общения, базирующаяся на четырех основных правилах: вежливость, тактичность, естественность, достоинство.	1	3
	Семинар №2			
	1-7	Элементы профессионального имиджа делового человека	1	
	Семинар №3			
	1-8 1-9	Стандарты делового этикета в разных странах.	2	

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.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки студента 60 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 40 часов;
самостоятельной работы студента 20 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>60</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>40</i>
в том числе:	
практические занятия (семинары)	<i>20</i>
Самостоятельная работа студента (всего)	<i>20</i>
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

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

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Оборудование учебного кабинета: рабочее место преподавателя; 30 посадочных мест;

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-источники

Основные источники:

1. Виговская М.Е. Психология делового общения [Электронный ресурс] / М.Е. Виговская, А.В. Лисевич. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014. — 140 с. — 978-5-394-02478-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24526.html>
2. Виговская М.Е. Психология делового общения [Электронный ресурс] : учебное пособие для ССУЗов / М.Е. Виговская, А.В. Лисевич, В.О. Корионова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 73 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44184.html>
3. Виговская М.Е. Психология делового общения [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / М.Е. Виговская, А.В. Лисевич. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 140 с. — 978-5-394-02478-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75204.html>
4. Козловская Т.Н. Профессиональная этика [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Т.Н. Козловская, Г.А. Епанчинцева, Л.В. Зубова. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 218 с. — 978-5-7410-1196-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54147.html>
5. Логутова Е.В. Психология делового общения [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.В. Логутова, И.С. Якиманская, Н.Н. Биктина. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2013. — 196 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30126.html>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Преподаватель, реализующий подготовку по учебной дисциплине, обеспечивает организацию и проведение промежуточной аттестации и текущего контроля индивидуальных образовательных достижений, демонстрируемых студентами знаний, умений и навыков.

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения студентами индивидуальных заданий.

Обучение по дисциплине завершается промежуточной аттестацией в форме дифференцированного зачета.

Формы и методы промежуточной аттестации и текущего контроля по учебной дисциплине доводятся до сведения студентов не позднее двух месяцев от начала обучения по основной профессиональной образовательной программе.

Для промежуточной аттестации и текущего контроля образовательными учреждениями создаются фонды оценочных средств (ФОС).

ФОС включают в себя контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям оценки результатов подготовки (таблицы).

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
применять в профессиональной деятельности приемы делового общения	Оценка за выполнение задания на практическом занятии, семинаре Оценка за выполнение внеаудиторной самостоятельной работы
Знания	
основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;	Оценка за выполнение задания на практическом занятии, семинаре Оценка за выполнение внеаудиторной самостоятельной работы
особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций.	Оценка за выполнение задания на практическом занятии, семинаре
ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	Оценка за выполнение внеаудиторной самостоятельной работы.
ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Оценка за выполнение внеаудиторной самостоятельной работы.
ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	Оценка за выполнение внеаудиторной самостоятельной работы
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	Оценка за выполнение задания на семинаре

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	Оценка за выполнение задания на практическом занятии, семинаре Оценка за выполнение внеаудиторной самостоятельной работы
ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	Оценка за выполнение задания на практическом занятии, семинаре. Оценка за выполнение внеаудиторной самостоятельной работы
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Оценка за выполнение внеаудиторной самостоятельной работы
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Оценка за выполнение внеаудиторной самостоятельной работы
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Оценка за выполнение задания на практическом занятии, семинаре
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Оценка за выполнение внеаудиторной самостоятельной работы
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Оценка за выполнение задания на практическом занятии, семинаре Оценка за выполнение внеаудиторной самостоятельной работы
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Оценка за выполнение задания на практическом занятии, семинаре Оценка за выполнение внеаудиторной самостоятельной работы
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Оценка за выполнение задания на практическом занятии, семинаре Оценка за выполнение внеаудиторной самостоятельной работы
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Оценка за выполнение внеаудиторной самостоятельной работы
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Оценка за выполнение заданий на практическом занятии

Критерии оценивания уровня знаний и практических умений обучающихся.

Оценка «5» («отлично») выставляется обучающемуся, обнаружившему всестороннее систематическое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять практические задания, освоившему основную литературу и нормативно-

правовые акты и знакомому с дополнительной литературой, рекомендованной программой.

Оценка «5» («отлично») ставится обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для данной профессии, специальности, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

При проведении тестового контроля оценка «5» («отлично») выставляется за правильный ответ более чем на 85%.

Оценка «4» («хорошо») выставляется обучающемуся, обнаружившему полное знание учебно-программного материала, успешно выполнившему предусмотренные программой задачи, усвоившему основную рекомендованную литературу и нормативно-правовые акты.

Оценка «4» («хорошо») выставляется обучающемуся, показавшему систематический характер знаний по дисциплине и способному к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебы и профессиональной деятельности. Содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

При проведении тестового контроля, оценка «4» («хорошо») выставляется за правильный ответ более чем на 75% вопросов теста.

Оценка «3» («удовлетворительно») выставляется обучающимся, обнаружившим знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, специальности, справляющемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой.

Оценка «3» («удовлетворительно») выставляется студентам, обладающим необходимыми знаниями, но допустившими неточность в определении понятий, в применении знаний для решения практических задач, не умеет обосновывать свои выводы и рассуждать.

При проведении тестового контроля оценка «удовлетворительно» выставляется за правильный ответ более чем на 55% вопросов теста.

Оценка «2» («неудовлетворительно») выставляется, если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выявлять главное и второстепенное, допускает неточности в определении понятий, искажает их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материала, не может применять знаний для решения практических задач (либо за полное незнание и непонимание учебного материала или отказ отвечать).

При проведении тестового контроля оценка «неудовлетворительно» выставляется за правильный ответ до 55 % вопросов теста включительно.