МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ОБНИНСКИЙ ИНСТИТУТ АТОМНОЙ ЭНЕРГЕТИКИ
– филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
(ИАТЭ НИЯУ МИФИ)

ТЕХНИКУМ ИАТЭ НИЯУ МИФИ

Утверждено Ученый совет ИАТЭ НИЯУ МИФИ
Протокол №23.4 от 24.04.2023г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП 06 «Профессиональная этика и основы делового общения»
название дисциплины

по специальности среднего профессионального образования

46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведения»

Форма обучения
очная

Обнинск
2023г

Рабочая программа общего гуманитарного и социально-экономического цикла БД 0.5 «Основы безопасности жизнедеятельности» разработана на основе Федерального образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее-СПО) по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведения»

Программу составила:
Преподаватель Техникума ИАТЭ НИЯУ МИФИ Драникова Ирина Михайловна

Программа рассмотрена на заседании ПЦК общих гуманитарных, социально-правовых дисциплин и физвоспитания
Протокол № 9 от «03» апреля 2023 г.

Составитель программы
_____ И.М. Драникова
«27» марта 2023г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	**4**
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	**5**
3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	**6**
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	**10**
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	**11**
6. ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	**14**
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	**16**
8. ПЕРЕЧЕНЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ	**20**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «ОП.06 Профессиональная этика и основы делового общения» является обязательной частью общепрофессионального цикла в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии компетенций ОК 03, ОК 04, ОК 06.

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

Целью учебной дисциплины «Профессиональная этика и психология делового общения» является ознакомление студентов с данной отраслью психологического знаний, формирование коммуникативной компетенции и навыков вербального и невербального взаимодействия.

Задачи дисциплины:

- овладение студентами категориальным аппаратом психологии общения;
- ознакомление студентов с развитием проблем психологии общения в отечественной и зарубежной науке;
- овладение студентами современными технологиями делового и личного общения;
- формирования практических навыков эффективного общения.

1.3 Согласно рабочему учебному плану количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **53часов**, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **48 часов**;
самостоятельной внеаудиторной работы обучающегося **5 часа**.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результатом освоения программы профессиональной дисциплины является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в команде
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**53**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**48**
в том числе:	
лабораторные работы	-
практические занятия	18
Самостоятельная внеаудиторная работа обучающегося (всего)	**5**
в том числе:	
Самостоятельная работа над курсовой работой	-
Самостоятельная внеаудиторная работа обучающегося	5
Консультации	-
Итоговая аттестация в форме зачёта	

Тематический план и содержание учебной дисциплины «Профессиональная этика и психология делового общения»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа студентов	Объём часов	Уровень усвоения
Раздел 1. Профессиональная этика и деловой этикет		**23**	
Тема 1 Профессиональная этика: сущность, основные категории, генезис и классификация видов	Функции, роль и место этики в системе наук, в культуре человечества. Гуманистическое содержание морали и нравственности. Профессиональная этика как выражение нравственного прогресса человечества, как осознание культурно-гуманистического назначения профессии. Условия возникновения, историческое развитие и специфика профессиональной морали Категории профессиональной морали и этики	2	1
Самостоятельная работа.	Подготовка рефератов по темам раздела.	5	1
Тема 1.2. **Этикет и имидж в профессиональной культуре личности**	Понятие о культуре поведения и этикете. Принципы, функции, виды этикета. Конкретные формы проявления этикета: этикет приветствия, представления, обращения; поведение в официальных учреждениях и общественных местах. Эстетика внешнего облика. Имидж специалиста, его элементы, составляющие каждого элемента. Основные виды дресс-кода.	2	
Практическое занятие	Визитная карточка. Правила оформления и использования.	2	2
Тема 1.3. Деловой протокол	Основы международного протокола и этикета. Государственное, служебное и протокольное старшинство. Правила организации и проведения деловых переговоров и других протокольных мероприятий. Официальные приёмы. Виды приёмов. Столовый	2	1

	этикет.		
Тема 1.4 **Этикет и имидж делового человека.**	Понятие о служебном этикете: поведенческом, речевом. Общие правила поведенческого этикета и речевого этикета. Этикет приветствия и представления	2	1
Тема 1.5 **Правила повседневного и служебного этикета.**	Повседневный этикет. Правила поведения на улице. Поведение в транспорте	2	1
Практическое занятие	Подарки. Эстетика и этика подбора и оформления подарков. Отказ от подарка. Как дарят подарки. Подбор подарок служащим и руководителям фирмы.	2	2
Практическое занятие	Сервировка стола, правила поведения за столом.	2	2
Практическое занятие	Умение хорошо одеваться. Одежда и аксессуары мужчин. Практикум. Способы завязывания галстука. Умение хорошо одеваться. Одежда и аксессуары женщин	2	2
Раздел №2. **Основы делового общения**		**30**	
Тема 2.1. **Этические нормы деловой коммуникации**	Общие понятия о науке психологии. Задачи психологии, значение для овладения профессиональными навыками, работающих в сфере услуг.	2	1
Практическая работа	Психические свойства: темперамент, характер; их виды и особенности. Определение темперамента и характера человека по внешнему виду. Прохождение теста.	2	2
Тема 2.2. **Психические состояния человека, их влияние на**	Психические состояния человека: бодрость, усталость, удовлетворенность, активность. Их влияние на процесс общения.	2	1

процесс общения			
Тема 2.3. Профессионально-значимые качества работающих в сфере услуг.	Зависимость профессиональных качеств от психологических свойств личности. Их соотношение с психическими свойствами личности.	2	1
Тема 2.4. Психологические основы делового общения.	Классификация видов общения. Непосредственное, прямое, межличностное, массовое, императивное, диалоговое общение. Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона). Основные элементы коммуникации. Вербальная коммуникация. Коммуникативные барьеры. Невербальная коммуникация. Виды, правила и техники слушания. Толерантность как средство повышения эффективного общения. Групповое принятие решений.	2	1
Практическая работа	Формы делового общения и их характеристики. Деловая беседа. Правила ведения беседы. Формы постановки вопросов. Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений	2	2
Практическая работа	Анализ практических ситуаций управленческой этики.	2	2
Тема 2.5 Общие требования к деловому телефонному диалогу.	Требования к содержанию телефонных разговоров; основные элементы диалога. Требования к частным разговорам по телефону в деловой обстановке.	2	1
Тема 2.6. Перцептивная сторона общения.	Восприятие. Факторы восприятия, привлекательности.	2	1
Тема 2.7. Интерактивная сторона общения. Трансактная модель общения.	Теория трансактного анализа Э. Берна. Три позиции человека: родитель, взрослый, ребёнок. Построение схем общения с точки зрения этих позиции. Взаимосвязь жизненного сценария и общения. Построение и анализ личных ролей и жизненного сценария.	2	2
Тема 2.8. Общие требования к деловому телефонному диалогу.	Требования к содержанию телефонных разговоров; основные элементы диалога. Требования к частным разговорам по телефону в деловой обстановке.	2	1
Тема 2.9	Виды переговоров. Цель переговоров. Решение, принимаемое на переговорах.	2	1

Искусство ведения переговоров. Приёмы и их обслуживание.	Анализ принимаемых решений. Участники переговоров. Этапы, организация, приёмы и тактика ведения, принятие решения. Технология ведения переговоров. Виды приёмов. Организация деловых приёмов.		
Тема 2.10 Конфликты и способы их предупреждения и разрешения	Конфликт, его сущность и основные характеристики Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Правила поведения в конфликтах. Влияние толерантности на разрешение конфликтной ситуации.	2	1
Практическое занятие	Анализ производственных конфликтов и составление алгоритма выхода из конфликтной ситуации.	2	2
Зачёт по дисциплине		2	2
Всего по учебной дисциплине:		**53**	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

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

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-методический комплекс по дисциплине «Профессиональная этика и психология делового общения»;
- наглядные пособия.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор.

4.2. Информационное обеспечение обучения

4.2.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Основные печатные издания

1. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под редакцией В. В. Собольникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06957-0.
2. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09063-5.
3. Жернакова, М. Б. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07978-4.
4. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ю. Родыгина. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11048-7.

4.2.3. Основные электронные издания

1. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под редакцией В. В. Собольникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06957-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/474165.
2. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09063-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/474137.
3. Жернакова, М. Б. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07978-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/474773.
4. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ю. Родыгина. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11048-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/477850.

3.2.3. Дополнительные источники:

1. Руденко, А.М. Профессиональная этика и психология делового общения: учебник / Руденко А.М., под ред., Самыгин С.И. — Москва: КноРус, 2022. — 232 с.
2. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под редакцией В. В. Собольникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 202 с.
3. Кошевая, И. П. Профессиональная этика и психология делового общения : учебное пособие / И.П. Кошевая, А.А. Канке. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 304 с.
4. Психология общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования Бороздина Г.В., Кормнова Н.А.; под общей редакцией Бороздиной Г.В. М.: Издательство Юрайт, 2022. — 463 с. — ISBN 978-5-534-00753-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469702
5. Шеламова, Г.М. Основы этики и психологии профессиональной деятельности: ЭУМК (электронный учебно-методический комплекс) /Уровень образования: Профессии среднего профессионального образования/, Москва: Издательство Академия, 2022
6. Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10547-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/475816

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Программа дисциплины обеспечивается учебно-методической документацией по всем разделам.

Реализация компетентностного подхода должна предусматривать широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Реализация программы дисциплины обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети в Интернет.

Итоговая аттестация по дисциплине – зачёт.

4.2. 4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по дисциплине :Наличие высшего педагогического образования, соответствующего профилю дисциплины ««Профессиональная этика и психология делового общения»;

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты (освоенных компетенций)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК.3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	- успешное освоение программы дисциплины; - деятельность, мотивированная на овладение профессиональными компетенциями и на соответствие квалификационным требованиям по специальности	Устный контроль, письменный контроль, практические занятия, тестирование
ОК.4 Эффективно взаимодействовать и работать в команде	- обоснование и формулировка проблемы, возникающей при решении профессиональных задач в области организации документационного управления и функционирования организации, её анализ с указанием причин и вероятных последствий; - указание рисков, которые могут возникать при достижении поставленной цели в процессе профессиональной деятельности; - обоснование достижимости поставленной цели;	Устный контроль, письменный контроль, практические занятия, тестирование
ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	- владение ИКТ в документационном обеспечении, в учетом основных принципов, методов и свойств ИКТ; - обоснованное использование оргтехники и программного обеспечения для создания автоматизированного рабочего места в зависимости от его типа; - грамотное применение прикладного программного обеспечения и информационных ресурсов в работе информационно-коммуникационных технологий при реализации задач документационного обеспечения управления;	Устный контроль, письменный контроль, практические занятия, тестирование

6. ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

№/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	Практическая работа	Собеседование с преподавателем по вопросам темы занятия, выполнение индивидуальных и групповых заданий.	Вопросы для обсуждения и задания для решения деловых ситуационных задач.
2	Сообщение	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по изучаемой теме.	Темы сообщений.
3	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося	Фонд тестовых заданий
4	Проверочная работа	Вопросы и задания репродуктивного и реконструктивного уровня.	Комплект разноуровневых вопросов и заданий.
5	Деловая/ролевая игра	Совместная деятельность группы обучающихся под руководством преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путём игрового моделирования реальной проблемной ситуации.	Тема (проблема), концепция, роли и ожидаемый результат по каждой игре.
6	Диспут	Оценочное средство, позволяющее включить обучающегося в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения	Перечень дискуссионных тем для проведения диспута.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебного занятия	Организация деятельности студента	
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Выделение вопросов, терминов, материала, который вызывают трудности, попытка найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям:	
	Раздел	Понятия
	Раздел 1. Профессиональная этика и деловой этикет	
	Тема 1 Профессиональная этика: сущность, основные категории, генезис и классификация видов	Выражение нравственного прогресса человечества, как осознание культурно-гуманистического назначения профессии. Условия возникновения, историческое развитие и специфика профессиональной морали
	Этикет и имидж в профессиональной культуре личности	Понятие о культуре поведения и этикете. Принципы, функции, виды этикета. Конкретные формы проявления этикета: этикет приветствия, представления, обращения; поведение в официальных учреждениях и общественных местах.
	Деловой протокол	Правила организации и проведения деловых переговоров и других протокольных мероприятий. Официальные приёмы. Виды приёмов. Столовый этикет
	Этикет и имидж делового человека.	Общие правила поведенческого этикета и речевого этикета.
	Правила повседневного и служебного этикета.	Повседневный этикет. Правила поведения на улице. Поведение в транспорте
	Раздел №2. Основы делового общения	
	Этические нормы деловой коммуникации	Общие понятия о науке психологии. Задачи психологии, значение для овладения
	Психические состояния человека, их влияние на процесс общения Психологические основы делового общения.	Психические состояния человека Классификация видов общения. Непосредственное, прямое, межличностное, массовое, императивное, диалоговое общение.
	Профессионально-значимые качества работающих в сфере	Зависимость профессиональных качеств от психологических свойств личности

	услуг.	
	Конфликты и способы их предупреждения и разрешения	Конфликт, его сущность и основные характеристики
	Общие требования к деловому телефонному диалогу.	Требования к содержанию телефонных разговоров; основные элементы диалога. Требования к частным разговорам по телефону в деловой обстановке.
Практическое занятие	Визитная карточка. Правила оформления и использования. Эстетика и этика подбора и оформления подарков. Умение хорошо одеваться. Одежда и аксессуары мужчин. Одежда и аксессуары женщин Определение темперамента и характера человека по внешнему виду. Прохождение теста. Правила ведения беседы. Формы постановки вопросов Анализ практических ситуаций управленческой этики.	
Подготовка к зачёту		

8. ПЕРЕЧЕНЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Для преподавания дисциплины предусмотрены как традиционные технологии в рамках аудиторных занятий и самостоятельной работы студентов, так и тренинги делового общения. Аудиторные занятия включают:

- лекции, на которых излагается теоретическое содержание курса;
- практические занятия, предназначенные для закрепления теоретических знаний и приобретения студентами навыков практической работы.

Самостоятельная работа студентов предназначена для внеаудиторной работы по закреплению теоретического курса и практических навыков дисциплины.

Разработчик:Драникова Ирина Михайловна, преподаватель техникума ИАТЭ НИЯУ МИФИ