

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Блинова Светлана Павловна

Должность: Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

Дата подписания: 24.09.2025 12:43:40

Уникальный программный ключ:

1cafd4e102a27ce11a89a2a7ceb20237f3ab5c65

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Норильский государственный индустриальный институт»
Политехнический колледж**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины

«Профессиональная этика и психология делового общения»

для специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа учебной дисциплины «Профессиональная этика и психология делового общения» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация-разработчик:

Политехнический колледж ФГБОУ ВО «Норильский государственный индустриальный институт»

Разработчик:

Горпинченко Е.В., преподаватель ПТК НГИИ

Рассмотрена на заседании цикловой комиссии

Правовых дисциплин

Председатель комиссии

Ю.А. Кудрань

Утверждена методическим советом политехнического колледжа ФГБОУ ВО «Норильский государственный индустриальный институт»

Протокол заседания методического совета № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Зам. директора по УР

С.П. Блинова

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1 Паспорт рабочей программы учебной дисциплины..... | 3 |
| 2 Структура и содержание учебной дисциплины | 5 |
| 3 Условия реализации программы учебной дисциплины..... | 10 |
| 4 Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины | 12 |

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»

1.1 Область применения программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в состав укрупненной группы специальностей 46.00.00 История и археология.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в профессиональный цикл.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- применять в профессиональной деятельности приемы делового общения;
- применять полученные знания в практической деятельности;
- моделировать свое поведение в деловых ситуациях;
- обладать практическими навыками речевой культуры.

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.

освоить общие и профессиональные компетенции:

- 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.

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины «Профессиональная этика и психология делового общения»:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося – 96 часа;
- в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки – 64 часа;
- самостоятельной работы – 32 часа.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объём часов |
|---|--------------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 96 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 64 |
| в том числе: | |
| - практические занятия | 10 |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 32 |
| в том числе: | |
| - работа с конспектом лекций | 16 |
| - подготовка реферативных сообщений по выбранной тематике | 16 |
| Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета | |

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

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся | Объем часов | Уровень освоения |
|--|--|-------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Введение | Соотношение понятий «этика», «мораль», «нравственность», их происхождение и историческое развитие. Понятие профессиональной этики. Происхождение и сущность профессиональной этики. Виды профессиональной этики, их особенности. Классификация этических кодексов. Кодекс государственного служащего. Функции профессиональной этики. Типы этикета. Принципы этики. | 2 | 1 |
| Раздел 1 Профессиональная этика служащего | | 44 | |
| Тема 1.1 Деловая этика служащего | Содержание учебного материала | | |
| | 1 Этичность, духовность, культура – неотъемлемые составляющие профессионализма служащего. Этичность как норма поведения специалиста государственной службы и полномочного представителя государства. Ответственность служащего за свои поступки и поведение на рабочем месте – залог успешной работы всего государственного аппарата. Понятия духовности, духовной культуры, эстетического вкуса. Внешний вид и поведение служащего. | 4 | 2 |
| | Самостоятельная работа обучающихся Работа с конспектом лекций. Составление таблицы, отражающей изменения в понимании предмета этики в разные исторические эпохи. Написание рефератов по теме. | 3 | |
| Тема 1.2 Понятие профессиональной этики | Содержание учебного материала | | |
| | 1 Понятие «профессиональная этика». Принцип научной правдивости профессиональной этики. Принцип нравственной ответственности. Понятия «профессионального долга», «профессиональной совести», «профессиональной справедливости, чести и достоинства», «профессионального такта» служащего. Принципы гуманизма, оптимизма. Идеи патриотизма в профессиональной деятельности государственного служащего. | 4 | 2 |
| | Самостоятельная работа обучающихся Работа с конспектом лекций. Сравнительный анализ принципов нравственной культуры управления: гуманизм, патриотизм, коллективизм, справедливость. Написание рефератов по теме. | 3 | |
| Тема 1.3 Этикет профессиональ- | Содержание учебного материала | 4 | 2 |

| | | | | |
|--|--------------------------------------|--|---|---|
| ных взаимоотношений служащих | 1 | Понятия о среде, личности, взаимоотношениях. Понятия о внешних формах поведения. Социальная обусловленность взаимодействия, привязанности, поддержки, уважения, признания. Принцип субординации. Субординация в условиях демократического общества. Формы обращения, приветствия. Понятие стиля руководства. Критерии оптимального руководства. Повседневный этикет делового человека – культура общения, базирующаяся на четырех основных правилах: вежливость, тактичность, естественность, достоинство. | | |
| | | Самостоятельная работа обучающихся Подготовка к практическому занятию. Работа с конспектом лекций. Написание рефератов по теме. | 3 | |
| | | Практическое занятие 1 Деловая игра «Профессиональная этика служащего» | 2 | |
| Тема 1.4 Специфические требования к государственным служащим | Содержание учебного материала | | | |
| | 1 | Кодекс государственного служащего. Этика руководящего, среднего, нижнего звена работников государственного аппарата. Типы взаимоотношений в коллективе. Категория справедливости – специфическая категория этики государственного служащего. Её применение для укрепления законности в действиях властных структур. Совесть как орган моральной интуиции. Особая ответственность и важность труда государственного служащего, объектом деятельности которого является человек. Основа профессионализма государственного служащего - нравственная доминанта, понимание своего профессионального долга и щепетильное отношение к профессиональной чести и ответственности. | 4 | 3 |
| | | Самостоятельная работа обучающихся Работа с конспектом лекций. Сравнительный анализ кодексов деловой, профессиональной и корпоративной этики. | 2 | |
| Тема 1.5 Этика управления и государственной службы как регулятор взаимоотношений власти с населением | Содержание учебного материала | | | |
| | 1 | Применение норм и элементов этики управления и государственной службы в работе с населением. Этико-психологические нормы приема населения: работа с письмами, выездные встречи, публичные выступления. Элементы административно-речевого этикета. | 4 | 3 |
| | | Самостоятельная работа обучающихся Работа с конспектом лекций. Дать характеристику имиджа одной из организаций (на усмотрение студента). | 3 | |
| Тема 1.6 Дипломатический протокол и международный этикет | Содержание учебного материала | | | |
| | 1 | Правила поведения на приемах и при общении с иностранцами. Правила организации встречи важных персон. Совокупность общепринятых правил, условностей и традиций, соблюдаемых в международном общении. Становление российского протокола. Национальные обычаи и особенности протокола. Правила работы с переводчиком | 4 | 3 |
| | | Самостоятельная работа обучающихся Подготовка к практическому занятию. Работа с конспектом лекций. Специфика национальных особенностей деловых переговоров на Востоке и на Западе. | 2 | |
| | | Практическое занятие 2 | 2 | |

| | | | |
|---|--|-----------|---|
| | 1 Деловая ситуация «Дипломатический протокол». | | |
| Раздел 2 Психология делового общения | | 56 | |
| Тема 2.1 Общие положения о психических явлениях и психических свойствах | Содержание учебного материала | 6 | 3 |
| | 1 Понятия о психических процессах, их виды: познавательные, волевые, эмоциональные. Понятия и виды психических свойств: темперамент, направленность активности, способности, характер. Кинесика и деловой этикет. Кинесика и этикет в ситуации беседы. Кинесика и конфликтные ситуации. | | |
| | Самостоятельная работа обучающихся Работа с конспектом лекций. Составление таблицы познавательных (психических) процессов. Написание рефератов по теме. | 3 | |
| Тема 2.2 Деятельность и поведение служащего | Содержание учебного материала | 6 | 2 |
| | 1 Основные составляющие профессиональной деятельности. Виды поведения человека в процессе профессиональной деятельности. Предмет профессиональной деятельности, предмет общения. Понятие мотивации и её роли в управлении. Основания потребности в общении. Коммуникативные мотивы. Ответственность руководителя за мотивацию подчинённых. Понятия: социально-ориентированного, группового предметно-ориентированного, личностно-ориентированного поведения. Виды потребностей человека, иерархия потребностей. | | |
| | Самостоятельная работа обучающихся Работа с конспектом лекций. Сравнительный анализ содержательной и процессуальной теорий мотивации. | 2 | |
| Тема 2.3 Деловое общение | Содержание учебного материала | 6 | 2 |
| | 1 Понятие общения. Виды потребностей в общении. Понятие делового общения, его особенности и основная задача Понятие контакта. Особенности организации пространства. Отличие общения от коммуникации Типы общения в зависимости от целей: материальное, кондиционное, мотивационное, когнитивное, деятельностное. Типы общения в зависимости от средств: непосредственное, опосредованное, прямое, косвенное, вербальное, невербальное. Виды делового общения: деловая беседа, деловое совещание, деловые переговоры. Формы делового общения: споры, дискуссии, полемика. Методы делового общения. Техника ведения переговоров. Техника манипуляции делового общения | | |
| | Самостоятельная работа обучающихся Работа с конспектом лекций. Манипулятивные приемы в процессе переговоров. Написание рефератов по теме. | 3 | |
| Тема 2.4 Психологический климат коллектива | Содержание учебного материала | 4 | 2 |
| | 1 Коллектив как вид социальной организации. Функции коллектива. Социально-психологические аспекты формирования коллектива. Понятие психологического климата коллектива. Факторы, вли- | | |

| | | | |
|--|--|-----------|---|
| | яющие на психологический климат коллектива. Понятие социальной адаптации в коллективе | | |
| | Самостоятельная работа обучающихся Работа с конспектом лекций. Анализ механизмов формирования морально-психологического климата. | 2 | |
| Тема 2.5 Производственный конфликт в коллективе | Содержание учебного материала | | 3 |
| | 1 Конфликт как отсутствие согласия между двумя и более сторонами (отдельными людьми или группой людей). Невозможность удовлетворения требований сторон при отсутствии согласия между ними. Составляющие конфликта: конфликтная ситуация, инцидент. Методы преодоления конфликта. | 4 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся Подготовка к практическому занятию. Работа с конспектом лекций. Сравнение способов разрешения объективной конфликтной ситуации. | 3 | |
| | Практическое занятие 3 Тестовое исследование личности на выявление реакции на конфликтную ситуацию | 2 | |
| Тема 2.6 Психологические аспекты проведения полемики, спора, дискуссии | Содержание учебного материала | | 3 |
| | 1 Понятия полемики, спора, дискуссии. Исторически известные школы полемики, дискуссий. Техника проведения полемики и дискуссий. Причины спора и его виды. Рекомендации по реакции на различное поведение оппонента. Перечень некорректных действий собеседника с указанием контрдействий. Влияние на поведение полемистов национальных обычаев и культурных традиций. | 4 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся Подготовка к практическому занятию. Работа с конспектом лекций. Подбор 5-7 афоризмов по вопросу «Воздействие на аудиторию». | 2 | |
| | Практическое занятие 4 Деловая ситуация «Проведение дискуссии на заданную тему». | 2 | |
| Тема 2.7 Публичные выступления и индивидуальные беседы | Содержание учебного материала | | 3 |
| | 1 История возникновения и развития риторики. Основные риторические средства. Определение элементов системы построения устного выступления. Использование при подготовке к выступлению аргументов, фактов, примеров для раскрытия каждого вопроса. Особенности индивидуальной беседы. Основные психологические принципы, соблюдаемые во время беседы. Просчеты, которых следует избегать во время беседы. Рассмотрение психологических типов собеседников. Методы нейтрализации собеседников. | 4 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся Работа с конспектом лекций. Моделирование диалога между руководителем и подчиненным по вопросу повышения заработной платы. Написание рефератов по теме. | 3 | |
| Всего: | | 96 | |

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Гуманитарных дисциплин».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература

1 Барышева А.Д. Этика и психология делового общения: учебное пособие. – М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2014.

2 Волкова А.И. Психология общения: учебник для сузов. – Ростов на Дону: «Феникс», 2014.

3 Зарецкая Е.Н. Профессиональная этика. Учебное пособие. Волгоград, 2015.

4 Канке А.А., Кошечая И.П. Профессиональная этика и психология делового общения: учеб. пособие для студентов образоват. учреждений сред. проф. образования. М., 2015.

5 Кошечая И.П., Канке А.А. Профессиональная этика и психология делового общения: учебное пособие. – М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2014.

6 Культура устной и письменной речи делового человека. Справочник-практикум. М., 2015.

7 Столяренко Л.Д. Психология делового общения и управления: учебник для сузов. – Ростов на Дону: «Феникс», 2014.

8 Сутырин Ф.Д. Этикет и дипломатический протокол для всех. СПб, 2015.

Дополнительная литература

1 Бороздина Г.В. Психология делового общения: учебник. 2-е изд. М., 2014.

2 Горанчук В.В. Психология делового общения и управленческих воздействий: теория и практика: учеб. пособие. СПб., 2016.

3 Комлева В.В. Профессиональная этика государственных служащих в условиях реформирования государственной службы // Социология власти. 2014. № 1. С. 96-115.

4 Мяготин А.В. Профессиональная этика государственного служащего: современные ракурсы // Социально-гуманитарные знания. 2016. № 1. С. 121-130.

Адреса ресурсов Интернета

1 <http://flogiston.ru/>

2 <http://psychology.net.ru/>

3 <http://psyjournal.ru/index.php>

4 <http://psylib.org.ua/books/index.htm>

5 <http://www.abccbа.ru/abc68.php>

6 <http://www.follow.ru/>

7 <http://www.ipras.ru/08.shtml>

8 <http://www.voppsy.ru/>

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»

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

| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|---|--|
| Умения: | |
| <ul style="list-style-type: none">– применять в профессиональной деятельности приемы делового общения;– применять полученные знания в практической деятельности;– моделировать свое поведение в деловых ситуациях;– обладать практическими навыками речевой культуры | Практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа |
| Знания: | |
| <ul style="list-style-type: none">– 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 | Практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа |