

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Архангельской области  
«Архангельский педагогический колледж»  
(ГБПОУ АО «Архангельский педколледж»)

РАССМОТРЕНО И  
ОДОБРЕНО  
на заседании кафедры  
теории и методики  
начального общего  
образования  
Протокол № 9  
от «16» мая 2022 г.  
Заведующий кафедрой:  
*Н.Ю. Румянцева*

РЕКОМЕНДОВАНО  
к утверждению экспертным  
советом Архангельского  
педколледжа  
Протокол № 6  
от «24» мая 2022 г.  
Председатель экспертного  
совета: *Н.Ю. Ульянова*

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
Архангельского  
педколледжа  

---

Л.А. Перова  
«15» июня 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП.06 Профессиональная этика и психология делового общения**

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

Организация-разработчик: ГБПОУ АО «Архангельский педколледж»

Разработчики: Шаллиев С.Н., преподаватель

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>стр. 4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>5</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>14</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>15</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Рабочая программа учебной дисциплины «Профессиональная этика и психология делового общения» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Учебная дисциплина «Профессиональная этика и психология делового общения» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по видам деятельности ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1, ОК 2, ОК 4, ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 3.1.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 1. ОК 2. ОК 4. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 3.1.	- применять в профессиональной деятельности приемы делового общения	- 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

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
	72
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	
в том числе:	
теоретическое обучение	48
практические занятия	26
лабораторные занятия	-
Самостоятельная работа	24
Работа над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрено)</i>	-
Консультации	-
<b>Промежуточная аттестация</b>	

### 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 студентов	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Профессиональная этика		10	
Тема 1.1. Этика профессиональных отношений	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1. Введение. Предмет, основные категории и задачи этики и психологии.	1	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 3.1.
	2. Этика как наука и явление духовной культуры.	6	
	3. Профессиональная этика и профессиональная мораль		
	4. Этика сферы бизнеса		
5. Управленческая этика и конфликты в профессиональной сфере			

	6. Этика делового общения в профессиональной сфере		
	7. Дипломатический протокол и международный этикет		
	8. Этикет как социальное явление		
	9. Этикет и протокол официальных мероприятий		
	<b>Практические занятия</b>		
	1. Определение умения слушать собеседника (с помощью опросника)	1	
	2. Создание и анализ таблицы «Мимические коды эмоциональных состояний»	1	
	3. Заполнение таблиц «Манипуляции, используемые в деловом общении»	1	
	<b>Самостоятельная работа</b>		
	1. Работа с терминологией; 2. Проработка конспектов; 3. Определение уровня этичности организации с помощью опросника; 4. Оценка психологической атмосферы и межличностных отношений в коллективе; 5. Конспект «Проблемы делового общения и их преодоление».	4	
<b>Раздел 2. Психология делового общения</b>			
Тема 2.1. Основы коммуникации	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1. Процесс коммуникации. Функции коммуникации. Условия коммуникации. Принципы коммуникации.	4	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 3.1.
	2. Общение: виды, структура, функции. Техника манипуляции делового общения. Восприятие и понимание в процессе общения.		
	3. Вербальная коммуникация. Природа языка. Использование языка. Язык и значение.		
	4. Невербальная коммуникация. Сущность невербальной коммуникации. Движения. Зрительный контакт. Выражение лица. Жесты. Поза. Параязык. Самопрезентация. Одежда и внешний вид. Самообладание. Прикосновения. Время.		
	<b>Практические занятия.</b>		
	1. Анализ сообщений электронной почты по предложенной схеме.	1	
	2. Анализ жестикующих мужчин и женщин, используя предложенный бланк.	1	
3. Анализ отрывка из видеофильма с точки зрения	1		

	невербального поведения.		
	4. Анализ гардероба по предложенной схеме.	1	
	5. Определение ориентации на прикосновения, ориентации во времени.	1	
	6. Анализ различных ситуаций вторжений в личное пространство, личную территорию.	1	
	<b>Самостоятельная работа</b>		
	1. Работа с терминологией; 2. Проработка конспектов; 3. Построение модели коммуникационного процесса с двумя участниками; 4. Описание коммуникационных эпизодов.	5	
Тема 2.2. Межличностная коммуникация	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1. Ведение беседы. Характеристики беседы. Типы с структуры беседы. Правила беседы. Характеристики правил. Формулирование правил. Правила эффективного разговора.	3	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 3.1.
	2. Самораскрытие и обратная связь. Раскрытие чувств.		
	3. Коммуникация и взаимоотношения. Коммуникация в группе.		
	<b>Практические занятия</b>		
	1. Анализ записи беседы по предложенной схеме.	1	
	2. Проведение беседы (делового обсуждения проблемы) перед аудиторией.	1	
	3. Анализ случаев проявления эмпатии к другим людям по предложенной схеме.	1	
	4. Анализ отрывка из кинофильма на основании своих представлений о дружбе.	1	
	5. Определение позитивной и негативной атмосферы при взаимодействии с людьми.	1	
	<b>Самостоятельная работа</b>		
1. Проработка конспектов; 2. Сравнительный анализ разговоров по мобильному и стационарному телефонам; 3. Подготовка к практическим занятиям; 4. Анализ разговора с использованием электронных средств коммуникации.	3		
Тема 2.3. Публичное выступление	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1. Определение ситуации. Оценка аудитории. Обстановка. Определение цели речи. 2. Организация материала. Планирование речи, Отбор и подача иллюстративного материала. Планирование переходов в докладе. Разработка	4	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 3.1.

	вступления. Планирование заключения.		
	3. Вербальная и визуальная адаптация.		
	4. Произношение речей. Компоненты репетиции речи. Овладение разговорным стилем. Преодоление нервозности.		
	<b>Практические занятия</b>		
	1. Формулировка целей речи.	1	
	2. Планирование основной части речи.	1	
	3. Составление и анализ вступлений.	1	
	4. Написание и анализ заключений.	1	
	5. Определение проблем с голосом и артикуляцией.	1	
	6. Формулирование правил контролирования нервозности, связанной с произнесением речи.	1	
	7. Произнесение речи на определенную тему перед аудиторией.	1	
	8. Критическое осмысление речи.	1	
	<b>Самостоятельная работа</b>		
	1. Проработка конспектов; 2. Подготовка доклада на тему; 3. Выбор наглядных пособий, используемых во время выступления; 4. Репетиция речи.	7	
Тема 2.4. Управление конфликтами и стрессами	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1. Конфликт. Сущность, функции и виды конфликтов. Структура и динамика конфликта. Классификация конфликтов.	4	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 3.1.
	2. Основные причины конфликтов в организации.		
	3. Предупреждение и урегулирование конфликтов. Методы предупреждения конфликтов в организации. Стратегии урегулирования конфликтов. Методика урегулирования конфликтов.		
	4. Управление стрессами. Факторы возникновения стрессов в организациях. Последствия и симптомы стрессов. Стресс-менеджмент.		
	<b>Практические занятия</b>		
	1. Анализ причин возникновения конфликтов с помощью опросника.	1	
	2. Определение реакции на конфликтные ситуации с помощью теста.	1	
	3. Определение степени подверженности стрессу на работе с помощью теста.	1	
	4. Оценка стрессоустойчивости.	1	

	<b>Контрольные работы</b>		
	Тест «Психология общения»	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>		
	1. Проработка конспектов; 2. Заполнение таблицы «классификация конфликтов»; 3. Подготовка к практическим занятиям.	5	
	<b>Зачет</b>		

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**3.1.** Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения: кабинет психологии, оснащенный оборудованием: рабочие места обучающихся, рабочее место преподавателя; техническими средствами обучения: компьютер и мультимедийный проектор, экран, лицензионное программное обеспечение.

#### **Оборудование учебного кабинета:**

доска классная – 1  
 стол для учащихся – 15  
 стол для учителя – 1  
 стулья – 31  
 проектор – 1  
 персональный компьютер - 1  
 экран – 1

#### **Средства обучения:**

##### *1. Инструктивно-техническая документация*

Комплекты заданий для тестирования.  
 Дидактический раздаточный материал.  
 Комплекты инструкционных карт для выполнения практических работ.  
 Комплекты заданий для анализа фигуры.

При изучении теоретической части данной дисциплины возможно использование ИКТ, дистанционных технологий, в т.ч. смешанного обучения.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

### 3.2.1. Обязательные печатные издания

1. Лавриненко В.Н. Психология и этика делового общения. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2005. - 415 с.

### 3.2.2. Электронные издания

1. <https://delovoi-etiket.ru/psihologiya-delovogo-obscheniya.html> — Психология делового общения.

### 3.2.3. Дополнительные источники

1. Столяренко Л.Д. Психология делового общения и управления. — 5-е изд. — Ростов н/Д: Феникс, 2006. — 416 с.

2. Протанская Е.С. Профессиональная этика: Модельная пропедевтика делового поведения. — СПб.: Алетейя, 2003. — 288 с.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<b>Умения:</b>		
- применять в профессиональной деятельности приемы делового общения.	- обучающийся применяет в профессиональной деятельности приемы делового общения.	- практические занятия по темам: 1.1, 2.2, 2.3, 2.4 - самостоятельная работа по темам: 1.1, 2.2, 2.3, 2.4 - контрольные работы по темам: 3.1 - зачет
<b>Знания:</b>		
- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;	- обучающийся знает основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;	- устный опрос; - практические занятия по темам: 2.1, 2.3., 2.4 - самостоятельная работа по темам: 2.1, 2.4 - зачет
- особенности профессиональной этики и	- обучающийся знает особенности	- устный опрос; - практические

психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций.	профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций.	занятия по темам: 2.1, 2.3., 2.4 - самостоятельная работа по темам: 2.1, 2.4 - зачет
--	---	--