

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ЛУГАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины

**ОП.02 ОСНОВЫ ЭТИКИ И ПСИХОЛОГИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

(наименование учебной дисциплины)

46.01.01 Секретарь

(код, наименование профессии)

Рассмотрено и согласовано методической комиссией информационных технологий

Протокол № 1 от «1» сентября 2020 г.

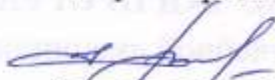
Разработана на основе Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования Луганской Народной Республики 46.01.01 Секретарь, примерной программы учебной дисциплины общепрофессионального цикла ОП.02. Основы этики и психологии профессиональной деятельности.

Председатель методической комиссии


(Подпись)

Роман Георгиевич Калашников
Ф.И.О.)

Заместитель директора по учебно-производственной работе


(Подпись)

Елена Валерьевна Меренкова
Ф.И.О.)

Составитель: Пинчук Елена Алексеевна, преподаватель дисциплин общепрофессионального и профессионального циклов, ГБОУ СПО ЛНР «Луганский колледж информационных технологий и предпринимательства»

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 20 21 / 20 22 учебный год
Протокол № 1 заседания МК от «01» 09 2021 г.

Председатель МК Григорьев М. С. Григорьев

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 20 ___ / 20 ___ учебный год
Протокол № ___ заседания МК от « ___ » ___ 20 ___ г.

Председатель МК _____

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 20 ___ / 20 ___ учебный год
Протокол № ___ заседания МК от « ___ » ___ 20 ___ г.

Председатель МК _____

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 20 ___ / 20 ___ учебный год
Протокол № ___ заседания МК от « ___ » ___ 20 ___ г.

Председатель МК _____

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.02 Основы этики и психологии профессиональной деятельности

1.1. Область применения рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины (далее – рабочая программа) является частью освоения программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее – ППКРС) в соответствии с ГОС СПО ЛНР по профессии 46.01.01 Секретарь.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

соблюдать профессиональный этикет;

соблюдать общие нормы и правила поведения;

использовать приемы делового общения и навыки культуры поведения
создавать и поддерживать благоприятный психологический климат в коллективе;

использовать методы и средства эффективного делового общения

знать:

основы психологии;

основы психологии общения;

основы деловой культуры;

основы этики профессиональных отношений;

основы конфликтологии.

1.3. Использование часов вариативной части в ППКРС

№ п/п	Дополнительные профессиональные компетенции	Дополнительные знания, умения	№, наименования темы	Количество часов	Обоснование включения в программу

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Всего - 108 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающихся – 108 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся - 72 часа;

самостоятельной работы обучающихся - 36 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результатом освоения рабочей программы учебной дисциплины является овладение обучающимся видом деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями в соответствии с ГОС СПО ЛНР по профессии.

Код (согласно ГОС СПО ЛНР)	Наименование результата обучения
ПК 2.1.	Координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей.
ПК 2.2.	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсимильные сообщения.
ПК 2.3.	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов, презентаций.
ПК 2.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации.
ПК 2.5.	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).
ОК 8	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использовать методы и средства делового общения.
ОК 9.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 10.	Соблюдать требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Тематический план учебной дисциплины ОП.02 Основы этики и психологии профессиональной деятельности

Коды компетенций	Наименование разделов, тем	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение учебной дисциплины				
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающихся			Самостоятельная работа обучающихся	
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов
1	2	3	4	5	6	7	8
ПК 2.1-2.5 ОК 1 - 10	Раздел 1. Основы психологии.	30	20	6	-	10	-
ПК 2.1-2.5 ОК 1 - 10	Раздел 2. Психологические аспекты делового общения.	30	20	6	-	10	-
ПК 2.1-2.5 ОК 1 - 10	Раздел 3. Конфликты в деловом общении.	12	8	2		4	-
ПК 2.1-2.5 ОК 1 - 10	Раздел 4. Этика и этикет профессиональной деятельности.	36	24	8	-	12	-
Промежуточная аттестация: экзамен							
Всего часов:		108	72	22	-	36	

3.2. Содержание обучения по учебной дисциплине ОП.02 Основы этики и психологии профессиональной деятельности

Наименование разделов, тем учебной дисциплины	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	Объем часов
1	2	3
Раздел 1. Основы психологии.		24
Тема 1.1. Личность.	Содержание учебного материала	8
	Личность в психологии. Формирование и развитие личности. Типология личности. Свойства личности: темперамент, характер, способности.	
	Лабораторная работа	-
	Практические занятия	4
	1. Тип темперамента. Работа с тестом. 2. Тип личности. Работа с тестом. 3. Волевой ли вы человек. Работа с тестом. 4. Коммуникативные и организаторские склонности. Работа с тестом.	
	Самостоятельная работа обучающихся	6
Тематика самостоятельной работы: - Подготовка сообщений, рефератов, презентаций по темам «Характер и его типы», «Что такое «одаренность» и «талантливость», «Свойства личности». - Создание схемы по теме «Связь темперамента с типом высшей нервной деятельности». - Составление словаря терминов по изучаемой теме.		
Тема 1.2. Психология трудового коллектива.	Содержание учебного материала	6
	Группа и ее организационная структура. Руководство и лидерство. Стили управления. Социально-психологический климат.	
	Практическое занятие	2
	5.Решение практических ситуаций.	
	Самостоятельная работа обучающихся	4
Тематика самостоятельной работы: - Подготовка сообщений, рефератов, презентаций по темам «Коммуникационный процесс в организации», «Факторы, влияющие на работу группы». - Создание схемы по теме «Классификация групп».		
Раздел 2. Психологические аспекты делового общения.		30

Тема 2.1. Психология общения.	Содержание учебного материала	14
	Характеристика общения. Восприятие в процессе общения. Искажения в процессе общения. Общение как взаимодействие. Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения). Барьеры в общении. Невербальное общение. Методы развития коммуникативных способностей.	
	Лабораторная работа	-
	Практическое занятие	6
	6. Решение ситуационных задач. 7. Коммуникабельность. Работа с тестом. 8. Эмпатические способности. Работа с тестом. 9. Уровень владения невербальными компонентами в процессе делового общения. Деловая игра. 10. Умеете ли вы слушать. Решение практических ситуаций 11. Психологическая культура взаимодействия. Решение практических ситуаций	
Самостоятельная работа обучающихся	10	
Тематика самостоятельной работы: - Подготовка сообщений, рефератов, презентаций по темам: «Виды общения», «Функции общения и их характеристики», «Типы манипуляторов», «Виды речи». - Составление словаря терминов по теме.		
Раздел 3. Конфликты в деловом общении.		12
Тема 3.1. Общение и конфликты.	Содержание учебного материала	6
	Конфликт и его структура. Стратегии поведения в конфликтной ситуации. Эмоциональное реагирование в конфликтах.	
	Лабораторная работа	-
	Практическое занятие:	2
	12. Способы решения конфликтов. Решение практических ситуаций. 13. Правила поведения в конфликтных ситуациях. Деловая игра.	
Самостоятельная работа обучающихся	4	
Тематика самостоятельной работы: - Подготовка сообщений, рефератов, презентаций по темам «Типы конфликтов и их сущность», «Что запрещено в конфликте», «Кодекс поведения в конфликте». - Составление словаря терминов по теме.		
Раздел 4. Этика и этикет профессиональной деятельности.		36
Тема 4.1. Основы этики.	Содержание учебного материала	4
	Общие сведения об этической культуре. Профессиональная этика секретаря.	

	Лабораторная работа	-
	Практическое занятие	2
	14. Решение ситуационных задач по этической культуре.	
	Самостоятельная работа обучающихся	3
	Тематика самостоятельной работы: - Подготовка сообщений, рефератов, презентаций по темам «Нормы и правила поведения в обществе», «Что выражают термины «мораль» и «этика», «Профессиональные нравственные нормы», «Правила профессиональной этики секретаря». - Составление словаря терминов по изучаемой теме.	
Тема 4.2. Профессиональный и повседневный этикет.	Содержание учебного материала	12
	Общие сведения об этикете. Речевой этикет. Культура телефонного общения. Деловая беседа как форма общения. Аргументация. Деловой протокол. Визитные карточки. Деловой стиль секретаря. Культура делового взаимодействия. Сувениры и подарки в деловой сфере и повседневной жизни. Поведение за столом.	
	Лабораторная работа	-
	Практическое занятие:	6
	15. Решение ситуационных задач по речевому этикету. 16. Создание макетов приглашений для деловых приемов. 17. Деловая игра «Разговор по телефону». 18. Создание макетов визитных карточек различных видов. 19. Решение ситуационных задач поведения за столом. 20. Деловая игра «Сувениры и подарки».	
	Самостоятельная работа обучающихся	
	Тематика самостоятельной работы: - Подготовка сообщений, рефератов, презентаций по темам: «Этикет и его историческая основа», «Виды этикета и их характеристика», «Принципы делового этикета», «Роль речевого этикета в профессии «Секретарь», «Правила проведения телефонных переговоров». - Составление словаря терминов по изучаемой теме.	9
Промежуточная аттестация: экзамен		
Всего часов: 108/72/36		

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины предполагает наличие учебного кабинета «Этики и психологии профессиональной деятельности».

Подготовка внеаудиторной работы должна обеспечиваться доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам. Во время самостоятельной подготовки, обучающиеся должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

рабочее место преподавателя;

посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся);

комплект учебно-методической документации;

наглядные пособия и мультимедийные презентации лекционного материала по темам учебной дисциплины.

Технические средства обучения:

компьютер с лицензионным программным обеспечением;

мультимедийный экран;

мультимедиапроектор;

принтер;

звуковые колонки.

4.2. Общие требования к организации образовательной деятельности

Освоение обучающимися учебной дисциплины может проходить в условиях созданной образовательной среды как в образовательном учреждении, так и в организациях, соответствующих профилю учебной дисциплины «Основы этики и психологии профессиональной деятельности».

Преподавание учебной дисциплины должно носить практическую направленность. В процессе практических занятий обучающиеся закрепляют и углубляют теоретические знания, приобретают необходимые профессиональные умения и навыки.

Изучение таких общепрофессиональных дисциплин как: «Экономика организации», «Основы этики и психологии профессиональной деятельности», «Правовые основы профессиональной деятельности», «Безопасность жизнедеятельности» должно предшествовать освоению профессиональных модулей или изучается параллельно.

Теоретические занятия должны проводиться в учебном кабинете «Этика и психология профессиональной деятельности»

практические занятия проводятся учебном кабинете «Этика и психология профессиональной деятельности» согласно Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования Луганской Народной Республики по профессии по профессии 46.01.01 Секретарь.

Текущий и промежуточный контроль обучения должен складываться из следующих компонентов:

текущий контроль: опрос обучающихся на занятиях, проведение тестирования, решение производственных задач обучающимися в процессе проведения теоретических и практических занятий и т.д.

промежуточный контроль: экзамен.

4.3 Кадровое обеспечение образовательной деятельности

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих реализацию ППКРС по профессии 46.01.01 Секретарь должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное, высшее образование, соответствующее профилю учебной дисциплины ОП.02. Основы этики и психологии профессиональной деятельности. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже одного раза в 5 лет.

4.4 Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Борисов В. К. «Этика деловых отношений»: Учебник / В.К. Борисов, Е.М. Панина, М.И. Панов и др. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 176 с. - (Профессиональное образование).

2. Егоров П. А. «Этика»: Учебное пособие / П.А. Егоров, В.Н. Руднев. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 158 с.

3. Иванова И. С. «Этика делового общения»: Учебное пособие / И.С. Иванова. - 3-е изд., испр. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 168

4. Кибанов А. Я. «Этика деловых отношений»: Учебник / А.Я.Кибанов, Д.К.Захаров, В.Г.Коновалова; Под ред. А.Я.Кибанова. - 2-е изд., перераб. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013 - 383 с.

5. Кошечая И. П. «Профессиональная этика и психология делового общения»: Учебное пособие / И.П. Кошечая, А.А. Канке. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2014. - 304 с.: ил. - (Профессиональное образование).

6. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения: Учебник для нач. проф. образования. -2-е изд., - М., Издательский центр «академия»;

Дополнительные источники:

1. Разин А. В. «Основы этики»: Учебник / А.В. Разин. - М.: ИД ФОРУМ: ИНФРА-М, 2012. - 304

2. Рогов Е.И. Психология общения. Москва «Владос» 2006. - 336с.

3. Стенюков М.В. Секретарское дело практическое пособие М. «Издательство ПРИОР», 2009. -192с.

4. Томсон П.Т. Самоучитель общения. – СПб. 2006. -256с., (Серия «Сам себе психолог»)

5. Хрестоматия по психологии. Учебное пособие для студентов пединститутов М., «Просвещение», 2000.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения	Основные показатели оценки результатов	Формы и методы контроля и оценки
<p>Знать: основы психологии; основы психологии общения; основы деловой культуры; основы этики профессиональных отношений; основы конфликтологии.</p>	<p>описание типов темперамента; ведение деловых бесед, поддержание профессиональных отношений; решение конфликтных ситуаций.</p>	<p>контроль и оценка результатов дисциплины осуществляется в процессе практических занятий, внеаудиторной самостоятельной работы, устного опроса, анализа выполнения домашнего задания.</p>
<p>Уметь: соблюдать профессиональный этикет; соблюдать общие нормы и правила поведения; использовать приемы делового общения и навыки культуры поведения; создавать и поддерживать благоприятный психологический климат в коллективе; использовать методы и средства эффективного делового общения.</p>	<p>применять в профессиональной деятельности правила этикета; соблюдать нормы и правил поведения; выбирать стиль и методы делового общения в зависимости от деловой ситуации; создавать благоприятный климат в коллективе.</p>	<p>практические занятия; внеаудиторная самостоятельная работа.</p>