

федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение
«Кунгурский техникум-интернат»
Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

**АДАПТИРОВАННАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

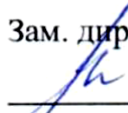
ОП.04 Профессиональная этика и основы делового общения

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
предметно-цикловой комиссии
общегуманитарных и
социально-экономических
дисциплин
от «30» августа 2023 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР
 Н.Л.Мелкова
«30» августа 2023 г.

Адаптированная рабочая программа учебной дисциплины ОП.04
Профессиональная этика и основы делового общения разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778;
- Методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденного Министерством науки и образования от 20.04.2015 № 06-830;
- учебного плана группы, утвержденного директором ФКПОУ «Кунгурский техникум-интернат» Минтруда России, от 28.06.2023.

Организация-разработчик: ФКПОУ «Кунгурский техникум-интернат» Минтруда России.

Разработчик: педагог-психолог Рышковская Елена Романовна.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Паспорт адаптированной рабочей программы дисциплины	3
2.	Структура и содержание дисциплины	5
3.	Условия реализации дисциплины	9
4.	Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	11

1. ПАСПОРТ АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Профессиональная этика и основы делового общения

1.1. Область применения рабочей программы

Адаптированная рабочая программа дисциплины является частью рабочей ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу.

Адаптированная рабочая программа разработана в отношении разноназологической учебной группы обучающихся, имеющих документально подтверждённые нарушения слуха, зрения, опорно-двигательного аппарата, соматические заболевания и поддающиеся коррекционнервно-психические нарушения или сочетанные нарушения.

1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ

Дисциплина ОП.04 Профессиональная этика и основы делового общения входит в общепрофессиональный цикл общепрофессиональных дисциплин вариативной части ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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

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

- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;
- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;

знать:

- взаимосвязь общения и деятельности;
- цели, функции, виды и уровни общения;
- роли и ролевые ожидания в общении;
- виды социальных взаимодействий;
- механизмы взаимопонимания в общении;
- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;
- этические принципы общения;
- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.

Коды и формулировка формируемых общих (ОК) компетенций:

ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06.	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.
ОК 10.	Формировать личность, которая будет способна на основе полученных знаний, умений, навыков свободно ориентироваться, самореализовываться, саморазвиваться и самостоятельно принимать правильные решения в быстроизменяющихся окружающих условиях.

Перечень формируемых личностных результатов программы воспитания Учреждения (далее ЛРв):

ЛРв 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа»
ЛРв 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛРв 13	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности
ЛРв 14	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности
ЛРв 15	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем
ЛРв 17	Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **55 часов**, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **55 часов**.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Профессиональная этика и основы делового общения

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Содержание адаптированной программы дисциплины разрабатывается с учетом требований профессионального стандарта и в соответствии с особыми образовательными потребностями инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития и индивидуальных возможностей.

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Обязательная аудиторская учебная нагрузка (всего)	55
В том числе*:	
лекции	30
практические занятия	25
Промежуточная аттестация: текущая оценка	

2.2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Профессиональная этика и основы делового общения

<i>Наименование разделов и тем</i>	<i>Содержание учебного материала и практические занятия, самостоятельная работа обучающегося</i>	<i>Объем часов</i>	<i>Осваиваемые элементы компетенций и личностные результаты</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Тема 1. Общение как нравственно-психологическая проблема	Понятие и функции общения. Составные элементы общения. Сущность, виды, формы делового общения. Стили общения, механизмы воздействия на партнера по общению.	2	ОК 01,03,04,05, 06,10 ЛРв4,7,13,14,15, 17
	Коммуникативная сторона общения: характеристика коммуникаций; управление вниманием. Интерактивная сторона общения: особенности взаимодействия людей; теории поведения; трансактная теория Э. Берна. Перцептивная сторона общения: первое впечатление, механизм восприятия и взаимопонимания.	2	
	Практическое занятие № 1 Коммуникативная, интерактивная, перцептивная стороны общения.	2	
Тема 2. Невербальные средства общения	Кинесические особенности общения: классификация и особенности основных жестов; характеристика жестов и поз. Проксемические особенности общения: пространственное расположение собеседников и дистанция между ними; взаимоотношения во времени. Паралингвистические особенности общения: эмоциональная выразительность речи, характеристики голоса, признаки недостатков речи.	2	ОК 01,03,04,05, 06,10 ЛРв4,7,13,14,15, 17
	Практическое занятие № 2 Невербальные средства общения.	2	
Тема 3. Культура речевого общения	Понятие и слагаемые культуры речи; особенности речевой культуры. Публичное выступление: как завоевать и удержать внимание аудитории, подготовка и завершение.	2	ОК 01,03,04,05, 06,10 ЛРв4,7,13,14,15, 17

	Нравственно-психологические особенности спора: принципы честного спора. Характеристика механизмов психологического воздействия на партнера. Знаки внимания в общении. Культура слушания партнера: стили, виды, методы слушания. Барьеры в общении и их преодоление.	2	
	Практическое занятие № 3 Культура речевого общения.	2	
Тема 4. Технология делового общения	Деловой протокол: сущность, история возникновения, характеристика, функциональное назначение. Деловая беседа: понятие, структура и характеристика основных этапов, методы и приемы.	2	ОК 01,03,04,05, 06,10 ЛРв4,7,13,14,15, 17
	Деловые переговоры: стратегия, тактика, подготовка, технология ведения, создание благоприятного психологического климата. Культура делового совещания: виды, типы, подготовка и ведение.	2	
	Практическое занятие № 4 Технология делового общения.	2	
Тема 5. Профессиональная этика	Понятия этики, морали и профессиональной этики. Важные категории этики. Этические нормы менеджмента. Характеристика и мотивация деятельности, потребности работника.	2	ОК 01,03,04,05, 06,10 ЛРв4,7,13,14,15, 17
	Практическое занятие № 5 Этика делового общения.	2	
	Деловое общение и психология коллектива: понятие, функции, структура коллектива; морально-психологический климат и слои коллектива. Особенности общения в коллективе «по горизонтали» и «по вертикали».	2	
	Практическое занятие № 6 Психологическая совместимость (тип личности, темперамент, характер).	2	
Тема 6. Конфликты в деловой сфере	Сущность, структура, причины, динамика конфликта. Классификация и характеристика конфликтов. Типы поведения личности в конфликте. Стратегии разрешения конфликтов. Посредники в конфликте, их функции.	2	ОК 01,03,04,05, 06,10 ЛРв4,7,13,14,15, 17
	Практическое занятие № 7 Эффективное управление конфликтом.	2	
Тема 7. Деловой этикет	Понятие, основные принципы и нормы этикета. Особенности служебного этикета. Нарушения служебной этики. Приветствие, представления, знакомства, визитная карточка.	2	ОК 01,03,04,05, 06,10 ЛРв4,7,13,14,15, 17

	Практическое занятие № 8 Создание визитной карточки.	2	
	Этикет телефонных разговоров: особенности телефонного общения; рекомендации по ведению телефонных разговоров; звоните вы, звонят вам; как завершить телефонный разговор.	2	
	Практическое занятие № 9 Этика и этикет телефонного общения.	2	
	Культура деловой переписки: стандарты деловой переписки; информативность и убедительность делового письма; резолюции визы. Прием и общение с посетителями: обстановка офиса; обязанности секретаря; этика приема посетителей; официальные приемы.	2	
	Практическое занятие № 10 Организация деловых приемов.	2	
Тема 8. Искусство самопрезентации	Имидж делового человека: понятие и содержательная характеристика. Внешний вид делового человека: социально-ролевое назначение одежды; влияние цвета одежды; деловой костюм. Самоподача в общении. Телесный имидж: привычки, походка и осанка, мимика и взгляд.	2	ОК 01,03,04,05, 06,10 ЛРв4,7,13,14,15, 17
	Практическое занятие № 11 Искусство самопрезентации.	2	
Тема 9. Стресс-менеджмент в деловом общении	Эмоции в жизни делового человека: характеристика эмоций; причины отрицательных эмоций; формирование позитивного эмоционального состояния. Понятие стресса, причины и признаки стрессового напряжения, профилактика стресса. Профессиональное выгорание и его профилактика.	2	ОК 01,03,04,05, 06,10 ЛРв4,7,13,14,15, 17
	Практическое занятие № 12 Профилактика стресса. Способы и приемы эмоциональной саморегуляции.	2	
Итоговое занятие	Практическое занятие № 13 Деловая игра.	1	ОК 01,03,04,05, 06,10 ЛРв4,7,13,14,15, 17
ВСЕГО:		55	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета Психологии.

Оборудование учебного кабинета:

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

Технические средства обучения:

- компьютер с выходом в сеть Интернет;
- видеопроектор;
- экран.

3.2. Педагогические технологии обучения

В целях реализации компетентного подхода при изучении дисциплины в образовательном процессе используются активные и интерактивные формы проведения занятий: интерактивная учебная лекция, обсуждение в группах, дискуссия, анализ конкретных ситуаций, просмотр и обсуждение видеофильмов, проблемное обучение, творческие задания.

Реализация учебной дисциплины осуществляется очно. В случае необходимости возможен переход на электронное обучение (ЭО) с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ), которое предполагает как самостоятельное прохождение материала обучающимися, так и с помощью методического сопровождения преподавателя: просмотр видеолекций по теме занятия, изучение документов с лекциями преподавателя в программах Wordили PowerPoint, чтение параграфов учебника, написание конспектов. Общение преподавателя и студентов в таком случае осуществляется через беседу и обмен личными сообщениями на базе сети интернет.

3.3. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

Учебная литература

1. Психология общения : учебник и практикум для СПО / Г.В. Бороздина, Н.А. Кормнова. – М.: Издательство Юрайт, 2023. – 463с.

Дополнительные источники:

1. Психология общения: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования / А.П. Панфилова. – 4-е изд. стер. – М.: Образовательно-издательский центр «Академия», 2024. – 208с.

2. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М.Б. Жернакова, И.А. Румянцева. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 370с.
3. Деловая культура и психология общения: учебник / Г.М. Шеламова. – 20-е изд. испр. и доп. – М.: Образовательно-издательский центр «Академия», 2024.- 208с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины ОП.04 Профессиональная этика и основы делового общения осуществляется преподавателем в ходе текущего контроля индивидуальных образовательных достижений.

Текущий контроль проводится преподавателем следующими формами и методами: устный опрос, тестирование, решение производственных (проблемных) ситуаций, беседа, защита практических работ.

Промежуточная аттестация проводится в форме текущей оценки.

Для обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья осуществляется входной контроль, назначение которого состоит в определении его способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала. Форма входного контроля для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья - в форме тестирования. При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

Текущий контроль успеваемости для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья имеет большое значение, поскольку позволяет своевременно выявить затруднения и отставание в обучении и внести коррективы в учебную деятельность. Форма контроля для обучающихся устанавливается с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
уметь: -применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; -использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; и тренировки психических процессов, а так же приемы психической саморегуляции в процессе деятельности общения;	Практические занятия №1 - №13

знать: - взаимосвязь общения и деятельности; - цели, функции, виды и уровни общения; - роли и ролевые ожидания в общении; - виды социальных взаимодействий; - механизмы взаимопонимания в общении; - техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; - этические принципы общения; - источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.	Устный и письменный контроль по тестам с открытыми и закрытыми вопросами, содержащими не проблемные и проблемные вопросы и задания.
Промежуточная аттестация	текущая оценка