

Аннотация

ОП. 06. Профессиональная этика и психология делового общения

Рабочая программа учебной дисциплины является частью рабочей основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовая подготовка).

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ОПОП-ППССЗ, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, разделы дисциплины междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами, разделы дисциплины и виды занятий), виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, информационные справочные и поисковые системы), методические рекомендации по организации изучения дисциплины, материально-техническое обеспечение дисциплины.

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

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

- применять в профессиональной деятельности приемы делового общения;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **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.

Воспитательный компонент:

- понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии,

- проявлять к ней устойчивый интерес.

- работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

- Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самовоспитанием
- соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	108
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	78
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	10
контрольные работы	1
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	30
в том числе:	
выполнение внеаудиторных домашних заданий	20
подготовка реферата	5
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта.	

Содержание дисциплины:

Раздел 1. Психология и этика делового общения

Тема 1.1. Этика и мораль: общие представления

Тема 1.2. Профессиональная этика.

Тема 1.3. Этикет делового человека

Тема 1.4. Этикет специалиста в сфере профессиональных коммуникаций.

Тема 1.5. Этикет деловых отношений

Раздел 2. Освоение роли общения в жизни общества

Тема 2.1. Общение в жизни общества

Раздел 3. Овладение различными сторонами общения

Тема 3.1. Коммуникативная сторона общения

Тема 3.2. Интерактивная сторона общения

Тема 3.3. Перцептивная сторона общения

Раздел 4. Правила делового общения.

Тема 4.1. Деловое общение

Тема 4.2. Правила деловых отношений

Тема 4.3. Деловые переговоры.

Тема 4.4. Социально-психологические проблемы руководства.