

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«УРАЛЬСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

рабочая программа
учебной дисциплины

ЭТИКА И ПСИХОЛОГИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

базовая подготовка

Укрупненная группа: 40.00.00 Юриспруденция
Специальность: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

2014

Одобрена цикловой комиссией
ОГСЭ и МЕНД
Председатель комиссии

_____ Л.Г. Семенова

Протокол № 1
от 25.08.2014г

Рабочая программа учебной
дисциплины разработана для
специальности среднего
профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по
учебной работе АН ПОО
«Уральский промышленно-
экономический техникум»

_____ Н.Б. Чмель

Разработчик: **Зырянова М.В.**, преподаватель дисциплины *«Этика и психология профессиональной деятельности»*

Техническая экспертиза рабочей программы
учебной дисциплины *«Этика и психология профессиональной деятельности»*
пройдена.

Эксперты:

Методист АН ПОО «Уральский промышленно-экономический техникум»

_____ Т.Ю. Иванова

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы учебной дисциплины	
1.1. Область применения программы	4
1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена	4
1.3. Цели и задачи учебной дисциплины- требования к результатам освоения учебной дисциплины	4
1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины	4
2. Структура и содержание учебной дисциплины	
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	5
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины	6
3. Условия реализации учебной дисциплины	
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	9
3.2. Информационное обеспечение обучения	9
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Этика и психология профессиональной деятельности»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения. Рабочая программа введена в ППССЗ дополнительно за счет часов вариативной части ФГОС СПО по согласованию с работодателем. Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) работников.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ: дисциплина входит в профессиональный цикл как общепрофессиональная дисциплина, реализуется за счет времени отведенного на вариативную часть.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

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

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен 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;
- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.

В результате освоения дисциплины у обучающегося формируются следующие компетенции:

общие 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.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

профессиональные компетенции:

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 54 часа, в том числе:

аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 36 часов;

самостоятельной работы обучающегося - 18 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	54
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
практические занятия	6
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	18
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Этика и психология профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
Раздел 1 Этика делового контакта		20	
Тема 1.1 Психология делового общения как часть социальной психологии	Содержание учебного материала Общение и его функции. Стили, этапы, уровни, стратегии общения. Непосредственное и опосредованное общение. Деловое и личностное общение. Вербальное и невербальное общение, прямое и косвенное.	4	2
Тема 1.2. Общение как коммуникация	Содержание учебного материала Понятие коммуникации, причины плохой коммуникации, преодоление коммуникативных барьеров. Общение как восприятие: идентификация, эмпатия, рефлексия. Стереотипы, установки. Факторы, затрудняющие адекватное восприятие в общении.	2	2
Тема 1.3 Личность в деловом общении	Содержание учебного материала Понятия: человек, индивид, индивидуальность, личность. Концепция личности. Защитные механизмы личности.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение интересующей личности. Составление характеристики.	6	
Тема 1.4 Средства общения. Пространственно-временная организация общения	Содержание учебного материала Вербальные и невербальные средства общения, их роль и значение в деловом общении. Невербальные средства общения - паралингвистика - интонация, паузы, темп речи. Кинетика - совокупность мимики и жестов, движений и поз. Пространственно-временная организация общения, ее компоненты, значение для практики различных форм деловой коммуникации.	2	2
Тема 1.5 Основные формы делового общения	Содержание учебного материала Деловая беседа, переговоры, стили ведения переговоров, дискуссия, собрания, совещания, публичные выступления, приём подчинённых, общение с коллегами, начальником.	2	2
	Практическое занятие Учёт особенностей личности в общении Психотипы субъектов общения	2	2
Раздел 2		26	

Универсальные этические нормы и психологические. Принципы делового общения			
Тема 2. 1. Психологические приёмы влияния на партнёра. Механизмы психологического воздействия	Содержание учебного материала Основные принципы делового общения, психологические приёмы влияния на партнёра, психологическое воздействие: механизмы, средства, методы	4	2
Тема 2.2 Умение слушать. Защита от манипуляций в деловом общении	Содержание учебного материала Виды слушания: рефлексивное слушание, не рефлексивное слушание, эмпатическое слушание, правила слушания, типичные ошибки слушания.	2	2
Тема 2. 3 Этикет в деловом общении	Содержание учебного материала Этикет, виды этикета, правила приветствия в деловом общении, этикет телефонного разговора, организация делового завтрака, обеда, ужина, этикет официальных мероприятий. Организация и виды приемов. Служебный этикет. Культура речевого общения. Правила деловой переписки. Профессиональный этикет.	2	2
	Практическое занятие Нормы и правила служебного этикета. Приветствия, представления, поведение в процессе общения с коллегами, клиентами, гражданами, в команде профессионалов.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся Понятие этикета как совокупности правил поведения, регулирующих внешние формы человеческих взаимоотношений.	6	
Тема 2.4 Деловое общение и карьерный успех	Содержание учебного материала Виды карьерных стратегий. Этапы профессиональной деятельности, типология «карьеристов» и «карьеристок», правила поведения при устройстве на работу. Правила карьерного успеха.	2	2
Тема 2. 5 Имидж и его	Содержание учебного материала Понятие имиджа, составляющие имиджа, основные технологии создания имиджа	2	2

составляющие. Создание имиджа: Основные технологии	Требования этикета к имиджу деловой женщины. Требования этикета к имиджу делового мужчины Самостоятельная работа обучающихся Составляющие имиджа. Создание имиджа.	6	
Раздел 3 Споры и конфликты в деловом общении		8	
Тема 3.1 Конфликт. Виды, причины, способы разрешения	Содержание учебного материала Конфликтная ситуация и конфликт. Предпосылки, источники и причины конфликтов. Классификация конфликтов: внутриличностный, межличностный и межгрупповой, Деловой и эмоциональный конфликт. Психологические и нравственные последствия конфликтов. Деструктивная и конструктивная роль конфликтов. Поведение руководителя в конфликтной ситуации. Способы разрешения конфликта. Профилактика конфликта. Искусство критики.	4	2
	Практическое занятие Правила поведения в конфликтной ситуации. Способы разрешения конфликтов	2	2
Тема 3.2 Стрессы и преодоление стрессовых ситуаций в деловом общении.	Содержание учебного материала Понятие и природа стресса. Разновидности стресса. Причины и источники. Профессиональный стресс. Динамика развития профессионального стресса. Профилактика стрессов в деловом общении. Индивидуальная стратегия и тактика стрессоустойчивого поведения.	2	2
Всего:		54	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета истории и основ философии.

Оборудование учебного кабинета:

- столы и стулья ученические (по количеству обучающихся);
- рабочее место преподавателя;
- доска ученическая.

Технические средства обучения (переносные):

- компьютер с установленным программным обеспечением,
- мультимедийный проектор,
- экран.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий. Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

1. Панфилова А.П. Психология общения – М.: Академия, 2013
2. Самыгин С.И., Руденко А.М. Деловое общение - М.: Кнорус, 2010
3. Андреев В.И. Конфликтология: искусство спора, ведения переговоров, разрешения конфликтов. М.1995.
4. Баева О.А. Ораторское искусство и деловое общение. Минск 2000.
5. Бороздина Г.В. Психология делового общения. М.2006.
6. Брайм И.Н. Культура делового общения. Минск.1998.
7. Брайм И.Н. Этика делового общения. Минск 1996.
8. Бульгина А. Этика делового общения. Новосибирск.1995
8. Введенская М.А., Павлова Л.Г. Культура и искусство речи. Ростов – на - Дону. 1996.
9. Венедиктова В.Н. О деловой этике и этикете. М.1994.
10. Волгин Б.Н., Полянская Е.Б. Деловой телефон. М.1987.
11. Донкел Ж. Деловой этикет. Ростов – на - Дону. 1997.
12. Дятлов В.А., Пихало В.Т. Этика и этикет деловых отношений. М.1997.
- Журавлев И.А. Этика общения. М.1999.
13. Кабанов А.Я., Захаров Д.К., Коновалова В.Г. Этика деловых отношений. М.2005.
14. Кузин Ф.А. Культура делового общения. М.1996.
15. Лабунская В.А. Невербальное поведение. Ростов – на – Дону.1986.
16. Лупьян Я.А. Барьеры общения. Конфликты, стресс. Минск. 1989.
17. Паневчик В.В. Деловое письмо. Минск. 2000.
18. Петрунин Ю.Ю., Борисов В.К. Этика бизнеса. М. 2000.
19. Столяренко Л.Д. Психология и этика деловых отношений. Ростов – на - Дону.2003.
20. Уткин Э.А. Этика бизнеса. М., 1998.

- 21.Шрайдер К. Как снять стресс. 30 способов улучшить свое самочувствие за 3 минуты. М., 1993.
- 22.Эрнст О. Слово предоставлено Вам. М., 1989.
- 23.Юри У. Преодолевая «нет» или переговоры с трудными людьми. М., 1993.
- 24.Ягер Д. Деловой этикет. М.. 1994.

Интернет – ресурсы:

- 1.Электронная библиотека МГУ им. ЛОМОНОСОВА.
[Электронный ресурс]. URL: psy.msu.ru/links.
- 2.Электронная библиотека по психологии на сайте "Флогистон" . [Электронный ресурс]. URL:<http://flogiston.ru>.
- 3.Библиотека psychology.ru. [Электронный ресурс].
URL: <http://psychology.ru/library>.
- 4.PSYLIB:Психологическая библиотека "Самопознание и саморазвитие".
[Электронный ресурс]. URL: http://psy.su/guide/psy_book.
- 5.Электронная библиотека "Психологической газеты".
[Электронный ресурс]. URL: <http://psy.su/archive/postmailarch>.
- 6.Педагогическая библиотека -Психология. [Электронный ресурс].
URL: <http://www.pedlib.ru/katalogy/katalog.php?id=3&page=1>.
- 7.Электронная библиотека по психологии.
[Электронный ресурс]. URL: <http://psiland.narod.ru>.

Раздел 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.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
- применять приемы эффективного общения в профессиональной деятельности	оценка выполнения практических занятий, тестирование
- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения	оценка выполнения практических занятий, тестирование
Знания:	
- взаимосвязь общения и деятельности; цели, функции, виды и уровни общения;	формализованное наблюдение и оценка результатов практических занятий
- роли и ролевые ожидания в общении;	формализованное наблюдение и оценка результатов практических занятий
- механизмы взаимопонимания в общении;	формализованное наблюдение и оценка результатов практических занятий
- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.	формализованное наблюдение и оценка результатов практических занятий