

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ПО

«Многопрофильный колледж №1»

Н.Е. Микиашвили



Министерство образования Московской области

**Автономная некоммерческая организация профессионального
образования**

«Многопрофильный колледж №1»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины

дополнительного образования

«ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА»

по программе

**«Теория и практика деятельности педагога-психолога в образовательной
организации»**

с присвоением квалификации **«Педагог-психолог (психолог в сфере образования)»**
(наименование присваиваемой квалификации или нового вида профессиональной
деятельности)

Подольск

2023

Рассмотрен и одобрен

на заседании ПЦК _____

Протокол № _____ от _____ **Заместитель директора по УВР**

« _____ » _____ 202 _____ г. _____ / _____

Председатель ПЦК:

_____ / _____

Разработчик: _____

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Профессиональная этика».

1.1. Область применения рабочей программы.

Рабочая программа учебной дисциплины является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности «Педагог-психолог»

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании, в программах повышения квалификации.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.07 «**Профессиональная этика**» входит в группу общепрофессиональных дисциплин гуманитарного и социально-экономического цикла.

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

Целью учебной дисциплины «**Профессиональная этика**» является ознакомление студентов с данной отраслью психологических знаний, формирование коммуникативной компетенции и навыков вербального и невербального взаимодействия.

Задачи дисциплины:

- овладение студентами категориальным аппаратом психологии общения;
- ознакомление студентов с развитием проблем психологии общения в отечественной и зарубежной науке;
- овладение студентами современными технологиями делового и личного общения;
- формирования практических навыков эффективного общения.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

уметь:

- применять в профессиональной деятельности приёмы делового общения.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

знать:

- основные правила профессиональной этики и приёмы делового общения в коллективе;

- особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций.

Специалист по работе в начальных классах должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность (по базовой подготовке):

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, учениками.

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.

Специалист по документационному обеспечению управления должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими основным видам профессиональной деятельности (по базовой подготовке):

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке учебного процесса.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

Максимальная нагрузка – 48 часов, из них лекции – 44 часа, итоговая аттестация – 4 часа.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

Тематический план и содержание учебной дисциплины «Профессиональная этика».

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа студентов	Объём часов	Уровень усвоения
Раздел 1. Этика и эстетика.	Методологическая основа наук, сущность этического и эстетического воспитания, значение.		
Тема 1.1. Введение.	Общие сведения о предмете Задачи предмета «Этика», его значение для овладения профессиональными навыками, работающих в сфере услуг.		1
Тема 1.2.	Общие сведения об эстетике		1

Эстетическая культура.	как науке. Основные области эстетической деятельности человека. Общие понятия об эстетической культуре. Роль эстетической культуры в профессиональной деятельности.		
Тема 1.3. Эстетическое воспитание. Сущность эстетического воспитания, его значение.	Понятие об эстетическом чувстве, идеале. Эстетическая оценка. Эстетическая потребность. Понятие об эстетическом вкусе, его проявление и значение.		1
Раздел №2. Психологические основы делового общения.	Общие понятия о науке. Психические свойства и состояния человека. Профессионально-значимые качества работающих в сфере услуг.		
Тема 2.1. Психология общения.	Общие понятия о науке психологии. Задачи психологии, значение для овладения профессиональными навыками, работающих в сфере услуг.		1
Тема 2.2. Психические состояния человека, их влияние на процесс общения	Психические состояния человека: бодрость, усталость, удовлетворенность, активность.		2
Тема 2.3	Влияние на процесс общения психического состояния человека.		2
Тема 2.4. Профессионально-	Зависимость профессиональных качеств от		1

значимые качества работающих в сфере услуг.	психологических свойств личности. Их соотношение с психическими свойствами личности.		
Тема 2.5. Психологические основы делового общения.	Общение основа человеческого бытия. Понятие делового общения. Универсальные и этические правила делового общения. Психологические аспекты делового общения Этические нормы взаимоотношений.		2
Тема 2.6. Перцептивная сторона общения.	Восприятие. Факторы восприятия, привлекательности.		1
Тема 2.7. Интерактивная сторона общения. Трансактная модель общения.	Теория трансактного анализа Э. Берна. Три позиции человека: родитель, взрослый, ребёнок. Построение схем общения с точки зрения этих позиции. Взаимосвязь жизненного сценария и общения. Построение и анализ личных ролей и жизненного сценария.		2
Раздел 3 Деловой этикет.	Правила повседневного и служебного этикета. Этикет и имидж делового человека.		
Тема 3.1. Этикет курение.	Общие правила этикета для курящих.		2
Практическая работа.	Сервировка стола, правила поведения за столом. Практикум.		3
Тема 3.2. Этикет и имидж делового человека.	Понятие о служебном этикете: поведенческом, речевом. Общие правила поведенческого этикета и речевого этикета. Этикет приветствия и представления.		2

Тема 3.3. Этика в деловых отношениях.	Приём на работу и собеседование. Процесс собеседования. Представление нового сотрудника коллективу.		1
Тема 3.4. Документы при поступлении на работу.	Рекомендации, характеристики при поступлении на работу. Составление резюме.		2
Раздел 4. Культура общения в профессиональной среде.	Сущность коммуникации, средства общения. Техники слушания и публичного выступления.		
Тема 4.1. Профессиональная Коммуникация.	Коммуникация и ее особенности. Содержание и сущность речевого общения. Невербальные средства общения. Жесты, назначение жестов, логика жестов.		2
Тема 4.2. Техники общения.	Техника активного диалога и слушания. Практикум.		2
Тема 4.3. Публичное выступление.	Основные аспекты публичного выступления. Практикум.		2
Тема 4.4. Общие требования к деловому телефонному диалогу.	Требования к содержанию телефонных разговоров; основные элементы диалога. Требования к частным разговорам по телефону в деловой обстановке.		2
Раздел 5. Деловые переговоры.	Виды, цели, условия, этапы организации, особенности переговоров.		

Тема 5.1. Искусство ведения переговоров.	Виды переговоров. Цель переговоров. Решение, принимаемое на переговорах. Анализ принимаемых решений. Участники переговоров.		1
Тема 5.2. Этические приёмы ведения деловых переговоров.	Морально-этические условия заключения договора. Этическая основа ведения деловых переговоров.		1
Тема 5.3. Приёмы убеждения и аргументации.	Барьеры и ошибки общения. Этическая позиция председательствующего.		1
Тема 5.4. Подготовка к переговорам.	Этапы, организация, приёмы и тактика ведения, принятие решения. Технология ведения переговоров.		2
Тема 5.5. Особенности деловых переговоров.	Работа переводчика на деловых переговорах. Запись деловых переговоров. Внешний облик участников.		1
Тема 5.6. Деловые переговоры с иностранцами.	Этикет делового общения с иностранными партнёрами.		1
Тема 5.7. Приёмы и их обслуживание.	Виды приёмов. Организация деловых приёмов.		1
Раздел 6. Конфликты в деловом общении.	Понятие конфликта. Стратегии поведения в конфликте. Решение конфликта.		
Тема 6.1. Конфликты и его структура.	Понятие конфликта. Виды, структура.		1
Тема 6.2. Психологический и этический аспект конфликта.	Решение конфликта конструктивным способом.		1
Тема 6.3. Стратегия поведения	Стратегия черепашки, акулы, совы и медвежонка.		1

в конфликтной ситуации.			
-------------------------	--	--	--

Для характеристики уровня общения используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (усвоение ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. – продуктивный (планирование самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине

Технические средства обучения:

- компьютер с выходом в сеть Интернет;
- видеопроектор;
- презентации;
- видеофильмы;
- электронные пособия.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

Шеламова Г.М., Деловая культура и психология общения. - М. Издательский центр «Академия», 2022 – 320 с.

Шеламова Г.М., Деловая культура взаимодействия. - М. Издательский центр «Академия», 202 – 64 с.

Шеламова Г.М., Этикет делового общения. - М. Издательский центр «Академия», 2021 – 192 с.

Дополнительные источники:

Биннерман Л., Искусство общения. – ЮНИТИ, 2021.

Клаус Бишоф, Анета Бишоф, Секреты эффективного делового общения. - ДАШКОВ и Ко, 2022.

Павлова Л.Г., Основы делового общения. – ФЕНИКС, 2021.

Панкратов В.Н., Культура делового общения и успех. – ФЕНИКС, 2021

www.twirpx.com/files/financial/trading/

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.

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по учебной дисциплине, обеспечивает организацию и проведение промежуточной аттестации и текущего контроля индивидуальных образовательных достижений – демонстрируемых обучающимися знаний, умений и навыков.

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Формы и методы промежуточной аттестации и текущего контроля по учебной дисциплине самостоятельно разрабатываются образовательным учреждением и доводятся до сведения обучающихся не позднее начала двух месяцев от начала обучения.

Для промежуточной аттестации и текущего контроля образовательными учреждениями создаются фонды оценочных средств (ФОС).

ФОС включают в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки (таблицы).

<p>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</p>	<p>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</p>
<p>Уметь:</p>	
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета; - пользоваться приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; - передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи; - принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме; - поддерживать деловую репутацию; - создавать и соблюдать имидж делового человека; - организовывать рабочее место деловое общение подчиненных; 	<ul style="list-style-type: none"> -экспертная оценка выполнения индивидуальных заданий; - кейс метод; -деловые и ролевые игры; - экспертная оценка выполнения практической работы; - экспертиза выполнения самостоятельной работы;
<p>Знания: знать/понимать:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - правила делового общения; - этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами; 	<ul style="list-style-type: none"> - тестирование; -экспертная оценка выполнения индивидуальных заданий;

<ul style="list-style-type: none">- основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования, инструктирования и др.;- формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;- составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и;- правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения	<ul style="list-style-type: none">- экспертная оценка выполнения практической работы;- кейс метод;- деловые и ролевые игры;- экспертиза выполнения самостоятельной работы;- психологические практикумы
--	--