Автономная некоммерческая организация высшего образования
Самарский университет государственного управления
«Международный институт рынка»

Отделение среднего профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
АНО ВО Университета «МИР»

_____ С.Н. Перов
«19» 11 _____ 2020г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОГСЭ.04 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

Для специальности
среднего профессионального образования
40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

2020

ОДОБРЕНА
на заседании ПЦК дисциплин общего
гуманитарного и социально-экономического цикла
Протокол № 1 от 28.08 2020 г.
Председатель ПЦК
_____ В.А.Лихман

СОГЛАСОВАНО

Заведующий отделением среднего
профессионального образования
АНО ВО Университет «МИР»
_____ В.В. Баранова

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ № 508 от 12.05.2014г.

Организация-разработчик: АНО ВО Университет «МИР»

Составитель: А.В. Емец, преподаватель АНО ВО Университет «МИР»

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ»

1.1. Область применения программы. Рабочая программа учебной дисциплины

«Профессиональная этика и деловое общение» является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности 40.02.01 СПО «Право и организация социального обеспечения».

Учебная дисциплина «Профессиональная этика и деловое общение» обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности

40.02.01 «Право и организация социального обеспечения». Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций и профессиональных компетенций: ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 11, ОК 12, ПК 1.2.,ПК 1.6, ПК 2.3.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ: учебная дисциплина

«Профессиональная этика и деловое общение» входит в общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл.

1.3. Цели и планируемые результаты освоения учебной дисциплины.

В результате освоения учебной дисциплины студент должен:

иметь практический опыт:

- использования профессиональной этики и приемов делового общения вколлективе;

уметь:

- анализировать и применять в профессиональной практике основные элементыпрофессиональной этической системы
- выявлять зоны ценностно-этических противоречий и конфликтов в социальнойработе, овладение навыками их разрешения.

знать:

- основные компоненты иерархии профессиональных ценностей работы, еедетерминанты;
- основныеэлементы профессиональной этической системы, границы ихприменимости;
- основныеположения профессионально-этического кодекса, умениеинтерпретировать их в конкретной ситуации;
- особенности и противоречия формирования в современной России

ценностныхориентацией, ценностно-аксиологического сознания личности

- виды делового общения;
- способы разрешения конфликтов.

В результате освоения учебной дисциплины должны быть сформированы общие компетенции (ОК) и профессиональные компетенции (ПК):

общие компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять 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, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности;

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, 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 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

профессиональные компетенции:

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

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

ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ»

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем часов**	
	Очная форма	**Заочная форма**
Объем образовательной нагрузки	**54**	**54**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	**36**	**10**
в том числе:		
теоретическое обучение	18	6
практические занятия	18	4
Самостоятельная работа	**18**	**44**
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет		

2.2. Содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах часов	Коды компетенций, формировани юкоторых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 1. Психологическая и нравственная стороны трудовой деятельности и делового общения	**Содержание учебного материала**	4	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 11, ОК 12, ПК 1.2., ПК 1.6, ПК 2.3.
	Общение как социально-психологическая категория. Характеристика и содержание общения. Структура, средства и функции общения. Общение и коммуникация. Понятие коммуникации. Основные элементы коммуникации. Особенности невербальной и вербальной коммуникации. Понятие делового общения. Этапы делового общения. Механизмы воздействия в процессе делового общения. Стили и функции делового общения. Характеристика основных видов и форм делового общения (деловая беседа, публичное выступление, деловые переговоры). Прикладной и ориентирующий характер профессиональной этики. Основные виды профессиональной этики.		
	Практическое занятие №1. Круглый стол. Вербальная и невербальная коммуникации	2	
	Самостоятельная работа Составление тематической таблицы, примеры вербальной иневербальной коммуникации	4	
Тема 2. Речевая этика в деловом общении	**Содержание учебного материала**	4	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7,
	Культура речи делового человека. Речевая этика. Деловая беседа и публичные выступления. Понятие деловая беседа. Функции деловой беседы. Основные этапыделовой беседы: подготовка к беседе, начало беседы, аргументированное и обоснованное выдвижение идей, завершение беседы. Нормы этикета при ведении деловой беседы. Психологические особенности поведения человека при проведенииделовой беседы. Соотношение деловой беседы и публичного выступления.		

	Практическое занятие №2 Подготовка к публичному выступлению: выбор темы, определение целевой установки. Основные технологии произнесения речи: начало выступления, как завевать и удержатьвнимание аудитории, как завершить выступление. Практическое занятие № 3 Секреты ораторского искусства.	4	ОК 8, ОК 11, ОК 12, ПК 1.2., ПК 1.6, ПК 2.3.
	Самостоятельная работа Подготовка презентации на тему «Секреты ораторского искусства»	4	
Тема 3. Деловые переговоры	Содержание учебного материала		ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 11, ОК 12, ПК 1.2., ПК 1.6, ПК 2.3.
	Деловые переговоры. Структура переговоров. Подготовка к переговорам: организационная и содержательная части. Правила подготовки переговоров. Методы итактические приемы ведения переговоров. Подведение итогов переговоров. Основные протокольные моменты, соблюдаемые при деловых встречах, визитах, переговорах. Национальные стили ведения переговоров. Учет личностных особенностей в психологии деловых переговоров. Формированием необходимых психологическихсостояний при ведении деловых переговоров.	4	
	Практическое занятие № 4 Круглый стол «Деловые переговоры». Практическое занятие № 5 Модели ведения переговоров. Практическое занятие № 6 Разбор практических ситуаций.	6	
	Самостоятельная работа: Составление моделей переговоров	4	
Тема 4. Этика делового общения в условиях применения новых	Содержание учебного материала		ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5,

информационных			
технологий.	Телефонный разговор как важнейшая сторона человеческого общения. Правила и приемы общения и деловых переговоров по телефону и переписке. Предварительная проработка телефонного разговора. Устойчивые формы делового телефонного общения в различных странах мира. Национальные особенности ведения телефонных разговоров. Интернет-технологии и деловое общение. Нормы и принципы оформления деловых документов. Различия между устной и письменной речью. Письменные материалы: принципы составления деловых документов. Виды деловых документов. Этикетные тексты. Договоры. Служебная телеграмма. Организационно-распорядительная документация. Особенности делового письма. Доклады и обзоры. Личные резюме.	6	ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 11, ОК 12, ПК 1.2., ПК 1.6, ПК 2.3.
	Практическое занятие № 7 Составление текстов резюме, деловых писем. Практическое занятие № 8. Разбор практических ситуаций. Практическое занятие № 9. Круглый стол. Национальные особенности ведения телефонных разговоров	6	
	Самостоятельная работа: Разбор теоретического материала по конспектам лекций, рекомендуемой литературе. Составление глоссария	6	
Промежуточная аттестация: **Дифф. зачет**			
Итого:		**54**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИСТОРИЯ»

3.1.Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины «Профессиональная этика и деловое общение»требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

Учебные столы, рабочее место преподавателя, комплект учебно-методической документации, раздаточный материал

Технические средства обучения: мобильный мультимедийный комплекс:

- ноутбук
- проектор
- экран

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории: не предусмотрены.

3.2. Информационное обеспечение обученияОсновные источники:

1. Ширяева, С.В. Профессиональная этика юриста : учебное пособие / С.В. Ширяева ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский педагогический государственный университет», Институт социально-гуманитарного образования, Кафедра теории и истории государства и права. – Москва : Московский педагогический государственный университет, 2018. – 212 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=500529. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4263-0701-8. – Текст : электронный.

Дополнительные источники:

1. Адвокатская этика: учебник для студентов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Правоохранительная деятельность» / под ред. Г.Б. Мирзоева, Н.Д. Эриашвили. – Москва : Юнити, 2017. – 304 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=563437. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238- 02642-8. – Текст : электронный.

2. Мандель, Б.Р. Деловая культура: учебное пособие для обучающихся в системе среднего профессионального образования / Б.Р. Мандель. – Москва ; Берлин : Директ- Медиа, 2019. – 390 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496625. – ISBN 978-5-4475-8177-0. – DOI 10.23681/496625. – Текст: электронный.

4. РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОГРАММЫ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ

1. Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (при наличии контингента) может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа, подразумевающая две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала, и углубленное изучение материала и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

2. Учебно-методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в одной из форм, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Перечень учебно-методического обеспечения для обучающихся по дисциплине:

- С нарушением слуха: в печатной форме, в форме электронного документа;
- С нарушением зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа;
- С нарушением опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа;

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения: мультимедийное оборудование с возможностью экранного увеличения для студентов с нарушением зрения, источники питания для индивидуальных технических средств.

В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается соответствующее количество мест для обучающихся с учетом ограничений их здоровья.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИСТОРИЯ»

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

Основные показатели оценки результата	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**	**Критерии оценки**
В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь: - уметь анализировать и применять в профессиональной практике основные элементы профессиональной этической системы - организовывать и применять на практике основные виды и формы делового общения - уметь выявлять зоны ценностно-этических противоречий и конфликтов в работе, овладение навыками их разрешения	Формы контроля: - практические занятия Методы контроля: - устный индивидуальный и фронтальный опрос - письменная проверка - самоконтроль	Полнота ответов, точность формулировок, не менее 75% правильных ответов
В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать: - основные элементы профессиональной этической системы, границы их применимости; - основные положения профессионально-этического кодекса, умение интерпретировать их в конкретной ситуации; - виды делового общения; - способы разрешения конфликтов	Формы контроля: - экспертное наблюдение - оценка на практических занятиях при выполнении работ Методы контроля: - устный индивидуальный и фронтальный опрос - наблюдение - решение ситуативных задач	