

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г. И. Носова»
Многопрофильный колледж



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.06 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО
ОБЩЕНИЯ
«Профессиональный цикл»
программы подготовки специалистов среднего звена
специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Форма обучения
очная

Магнитогорск, 2018

Рабочая программа учебной дисциплины «Профессиональная этика и психология делового общения» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «11» август 2014 г. № 975

Организация-разработчик: Многопрофильный колледж ФГБОУ ВО «Магнитогорский государственный технический университет им. Г. И. Носова»

Разработчик:
преподаватель МпК ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»

 / Екатерина Алексеевна Губчeskая

ОДОБРЕНО

Предметно-цикловой комиссией
«Гуманитарных дисциплин и
документационного обеспечения управления»

Методической комиссией МпК

Протокол № 4 от 01.03.2018

Председатель  /Ю.А. Риве
Протокол № 6 от 21.02.2018

РЕКОМЕНДОВАНО

Экспертной комиссией

Экспертное заключение от 22.02.2018г.

Рабочая программа разработана в соответствии с Разъяснениями по формированию примерных программ учебных дисциплин начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования, утвержденными директором Департамента государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере образования Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 августа 2009 года.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	14
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	17
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ	18

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины Профессиональная этика и психология делового общения является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в состав укрупненной группы специальностей 46.00.00 История и археология.

Рабочая программа учебной дисциплины «Профессиональная этика и психология делового общения» - дисциплина цикла ОП – «Профессиональный учебный цикл». Основанием для введения дисциплины «Профессиональная этика и психология делового общения» является реализация Программы непрерывного образования в университете. Основанием для введения новых междисциплинарных курсов является запрос работодателя на дополнительные результаты освоения ППССЗ, не предусмотренные ФГОС.

Цель учебной дисциплины «Профессиональная этика и психология делового общения» - дать необходимые знания о принципах профессиональной этики, правилах делового этикета и психологических особенностях процесса коммуникации в деловой сфере, сформировать навыки эффективного делового общения.

Рабочая программа составлена для очной формы обучения.

1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина «Профессиональная этика и психология делового общения» относится к циклу общепрофессиональных дисциплин.

Освоению учебной дисциплины предшествует изучение учебных дисциплин «Русский язык», «Литература».

Дисциплина «Профессиональная этика и психология делового общения» является предшествующей для изучения следующих учебных дисциплин:

- «Основы философии»;
- «Организация секретарского обслуживания».

1.3 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.

Содержание дисциплины ориентировано на подготовку студентов к освоению профессиональных модулей ППССЗ по специальности и овладению профессиональными компетенциями:

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

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

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

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

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

В процессе освоения дисциплины у студентов должны формироваться 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.

1.4 Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 147 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 98 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 49 часов.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	147
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	98
в том числе:	
- лабораторные занятия	Не предусмотрено
- практические занятия	60
- контрольные работы	
- курсовая работа (проект)	Не предусмотрено
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	49
в том числе:	
- самостоятельная работа над курсовым проектом (работой)	Не предусмотрено
- внеаудиторная самостоятельная работа	49
Форма промежуточной аттестации - дифференцированный зачет	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Профессиональная этика и психология делового общения»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Введение	Входной контроль. Инструктивный обзор программы учебной дисциплины и знакомство студентов с основными условиями и требованиями к освоению общих и профессиональных компетенций.	2	
Раздел 1. Этическое содержание общения и профессиональная этика		42	
Тема 1.1. Мораль: сущность и функции	<i>Содержание учебного материала</i>	2	1, 2
	Происхождение терминов «этика», «мораль», «нравственность». Сущность, функции, структура и сфера морали.		
	Практическое занятие Семинар «Основные этические категории»	2	2
	Самостоятельная работа Подготовка к семинару «Основные этические категории»	2	3
Тема 1.2. Основные этические нормы и принципы	<i>Содержание учебного материала</i>	2	1, 2
	Этические категории как наиболее общие понятия науки о морали; структура нравственной нормы; особенности моральных принципов; «золотое правило» морали.		
Тема 1.3. Профессиональная этика: нормы и принципы	<i>Содержание учебного материала</i>	2	1, 2
	Понятие профессиональной деловой этикета; его особенности. Виды профессиональной этики и делового этикета; культура поведения и манеры. Фундаментальные принципы деловой этики. Нормы деловой этики.		
Тема 1.4. Деловой этикет	<i>Содержание учебного материала</i>	2	1, 2
	Деловой этикет: понятие, функции. Протокол первых секунд. Правила поведения в деловой сфере.		
	Практическое занятие Семинар «Деловой этикет в повседневном деловом общении» Защита сообщений «Дресс-код как составляющая имиджа делового человека», «Подарки в деловой сфере», «Визитная карточка в деловой сфере»	2 2	2

	Самостоятельная работа Подготовка к семинару Подготовка сообщения на одну из тем по выбору	3 4	3
	Практическое занятие Защита сообщений «Ролевые ожидания в процессе делового общения»	2	2
	Самостоятельная работа Подготовка сообщения «Ролевые ожидания в процессе делового общения»	4	3
Тема 1.6. Этика государственной службы	<i>Содержание учебного материала</i>	2	1,2
	Деловая и профессиональная этика; кодекс профессиональной этики. Особенности управленческой этики. Собеседование. Государственная служба, управление и этика; специфические требования к государственному аппарату и его работникам.		
	Практическое занятие Семинар «Деловая и управленческая этика и этика государственной службы»	4	2
	Практическое занятие Ролевая игра «Собеседование»	2	2
	Самостоятельная работа Подготовка к семинару, ролевой игре	5	3
Раздел 2. Культура делового общения		65	
Тема 2.1. Общение как обмен информацией и взаимодействие	<i>Содержание учебного материала</i>		1, 2
	Общение как основа взаимоотношений. Технология межличностных и межгрупповых взаимоотношений; роль общения. Основные стратегии поведения в процессе взаимодействия; области взаимодействия и соответствующие поведенческие проявления; ролевое взаимодействие.	2	
	Практическое занятие Семинар «Типология людей и направленность личности» Коммуникативные тренинги	2 4	2
	Самостоятельная работа Подготовка к семинару	2	3
	Практическое занятие Невербальная коммуникация Анализ фильмов о невербальной коммуникации Защита сообщений «Невербальная коммуникация в деловом общении»	4 2	2

	Самостоятельная работа Подготовка сообщения, презентации на тему «Невербальная коммуникация»	4	3
Тема 2.3. Деловая беседа	<i>Содержание учебного материала</i>	4	1, 2
	Деловая беседа: понятие, виды, задачи, этапы беседы в деловой сфере. Приёмы и тактики в ведении деловой беседы. Роль доверия в общении; эффективные приемы расположения партнера к себе; выявление наиболее эффективной манеры поведения во время деловой беседы.		
Тема 2.4. Тактика ведения дискуссии и аргументирования	<i>Содержание учебного материала</i>	2	1, 2
	Закономерности восприятия вербальной информации; правила «хорошего слушания»; конструктивные и деструктивные формы влияния на собеседника; интонирование голоса и результативность общения. Постановка вопроса в общении; виды вопросов; формы ответов; конструктивная критика: приемы полемики, спора, дискуссии, индивидуальных бесед; стиль поведения в дискуссии. Виды аргументов. Аргументированная речь. Виды, типы, техника манипуляции делового общения.		
	Практическое занятие Анализ ведения дискуссии на примере телевизионной программы «К барьеру»	4	2
Тема 2.6. Технология публичного выступления	<i>Содержание учебного материала</i>	2	1, 2
	Техника и тактика публичного выступления. Ораторские приёмы. Общение с аудиторией. Психологические приёмы и способы удержания внимания публики. Ошибки при публичном выступлении.		
	Практическое занятие Выступление с аргументированной речью на заданные темы. Дискуссия.	6	2
	Самостоятельная работа Конспект «Правила публичного выступления» Подготовка речи для публичного выступления	4 4	3
Тема 2.7. Телефонные переговоры, деловая переписка	<i>Содержание учебного материала</i>	2	1, 2
	Особенности телефонных переговоров как вида деловой беседы. Правила телефонных переговоров. Психологические приёмы, используемые при телефонных переговорах. Правила электронной переписки в деловой сфере. Этикет телефонных переговоров и		

	переписки.		
Тема 2.8. Барьеры в общении	<i>Содержание учебного материала</i>	4	1, 2
	Личностные особенности и врожденные факторы, осложняющие общение; искажение информации, стереотипы, ярлыки. Шумы и барьеры в общении. Виды барьеров.		
	Практическое занятие Коммуникативные барьеры	4	2
	Самостоятельная работа Составление таблицы «Барьеры в общении и способы их решения» Подготовка реферата по темам на выбор: «Барьеры в общении в фильме», «Этика в отношениях руководителя и подчинённого в фильме», «Образ секретаря с точки зрения профессиональной этики в фильме»	3 6	3
Раздел 3. Общение в конфликте		36	
Тема 3.1 Конфликт и его диагностика	<i>Содержание учебного материала</i>		1, 2
	Определение конфликта; эмоциональные аспекты конфликтных ситуаций; диагностика конфликта; динамика конфликта. Этапы конфликта.	2	
	Практическое занятие Семинар «Комплимент и критика в деловом общении»	4	2
	Самостоятельная работа Подготовка к семинару «Комплимент и критика в деловом общении»	2	3
Тема 3.2. Конфликт и его виды	<i>Содержание учебного материала</i>		1, 2
	Информационные, структурные, ценностные и поведенческие конфликты; конструктивные и деструктивные конфликты. Виды конфликтов по уровню. Объективные и субъективные причины конфликта.	2	
	Практическое занятие Ролевая игра «Моделирование ситуации конфликта»	4	2
	Самостоятельная работа Подготовка к семинару Анализ конфликтных ситуаций в художественных фильмах, ТВ-программах.	2 2	3
Тема 3.3. Поведение в конфликте	<i>Содержание учебного материала</i>	2	1, 2
	Стратегии поведения в конфликте: компромисс, сотрудничество, соперничество, уклонение, приспособление. Самооценка, ориентировки в процессе общения, способности к анализу конфликтной ситуации. Выбор стратегии поведения в конкретной ситуации; пути улучшения деловых и		

	межличностных взаимоотношений.		
	Практическое занятие Круглый стол «Особенности общения в конфликте»	4	2
	Практическое занятие Защита рефератов по темам: «Барьеры в общении в фильме», «Этика в отношениях руководителя и подчинённого в фильме», «Образ секретаря с точки зрения профессиональной этики в фильме»	6	1, 2
	Самостоятельная работа Подготовка материала на тему круглого стола	4	3
Итоговая контрольная работа		2	2,3
Всего (максимальная учебная нагрузка):		147	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета социально-экономических дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

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

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением,
- мультимедиа проектор.

При наличии обучающихся с ограниченными возможностями здоровья реализация программы дисциплины требует наличия помимо стандартного оборудования и технических средств обучения специальных средств обучения для обучающихся с нарушениями:

- зрения,
- слуха,
- опорно-двигательного аппарата.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Барышева, А. Д. Этика и психология делового общения (сфера сервиса) [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.Д. Барышева, Ю.А. Матюхина, Н.Г. Шердер. - Москва : Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 256 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=535092>. - Загл. с экрана.
2. Кошечая, И. П. Профессиональная этика и психология делового общения [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. П. Кошечая, А. А. Канке. – Москва : ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 304 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=518222> - Загл. с экрана.

Дополнительная литература:

1. Борисов, В. К. Этика деловых отношений [Электронный ресурс] : учебник / В.К. Борисов, Е.М. Панина, М.И. Панов и др. – Москва : ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 176 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=502708>. - Загл. с экрана.
2. Губчевская, Е. А. Профессиональная этика и психология делового общения [Текст] : учебное пособие / Е.А. Губчевская. - Магнитогорск: Изд-во Магнитогорск. гос. Техн. ун-та им. Г.И. Носова, 2018. - 59 с.

Интернет-источники:

1. Психология. Социальная психология. Деловое общение [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.grandars.ru/college/psihologiya/delovoe-obshchenie.html>, свободный. – Загл. с экрана. Яз. рус.

Периодические издания:

1. Всё о психологии [Электронный ресурс]. – <http://www.edu-psycho.ru/>. – Загл. с экрана.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>Уметь:</i>	
– применять в профессиональной деятельности приемы делового общения;	– проведение семинаров и деловых игр; – участие в учебных диалоговых ситуациях; – оценка сообщения, презентации по теме «Невербальная коммуникация»; – оценка результатов тренинга; – оценка поведения в ситуации дискуссии и дебатов с точки зрения психологии делового общения; – анализ ведения дискуссии на примере программы «К барьеру»; – оценка таблицы «Барьеры в общении»; – анализ поведения в ситуации моделирования конфликта; – текущая оценка деятельности на учебных занятиях.
<i>Знать:</i>	
– основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;	– проведение и оценка работы на семинарских занятиях; – оценка рефератов, основанных на анализе фильма «Служебный роман»
– особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций.	– оценка подготовки и работы на семинарских занятиях – оценка подготовки сообщений на тему «Этикет в повседневном деловом общении» Промежуточная аттестация в форме контрольной работы

АКТИВНЫЕ И ИНТЕРАКТИВНЫЕ МЕТОДЫ ОБУЧЕНИЯ

1. Активные и интерактивные методы используются при проведении теоретических и практических занятий:

Раздел/тема	Применяемые активные и интерактивные методы	Краткая характеристика
Тема 1.4. Деловой этикет	Урок-защита проектов Case-study	1. Изучение в аудитории проблем, связанных с соблюдением делового этикета. 2. Самостоятельная работа в микрогруппах по подготовке проекта на одну из предложенных тем. 3. Защита проектов, обсуждение. 4. Применение case-study при анализе дресс-кода медийных лиц, сотрудников определённых организаций
Тема 1.6. Деловая и управленческая этика. Этика государственной службы	Ролевая игра «Собеседование»	1. Распределение ролей при моделировании ситуации собеседования: HR-специалист, работодатель, соискатель должности. 2. Проведение собеседования на предполагаемые должности, включающее оценку: внешнего вида, речи, поведения, аргументов с точки зрения соблюдения правил этикета и психологических приёмов. 3. Оценка «работодателями» собеседований «соискателей»
Тема 2.6. Публичное выступление	Дискуссия «Среднее или высшее образование?»	1.Разделение на группы в соответствии с занимаемой позицией. 2. Проведение дискуссии: публичное выступление каждой из групп с аргументированной речью в защиту занимаемой позиции. 3. Ответы на вопросы группы, занимающей противоположные позиции.

		4. Ответы на вопросы зрителей. 5. Подведение итогов дискуссии: определение наиболее убедительных аргументов, оценка методов и тактики аргументирования, манипуляции аудиторией.
Тема 2.8. Барьеры в общении	Проблемная лекция «Продвинутая лекция»	Обучающимся предоставляются макеты «продвинутой лекции», в которой представлены названия барьеров в общении. В процессе лекции заполняются колонки «Описание барьера» (заполняется коллективно в аудитории) и «Способы преодоления» (заполняется самостоятельно)
Тема 3.3. Поведение в конфликте	Круглый стол «Проблемы общения в конфликте» Мозговой штурм Case-study	1.Обозначение психологических проблем, возникающих в конфликтной ситуации. 2.Подготовка материала по вопросам, обсуждение подготовленных сообщений. 3. Предложение способов преодоления психологических проблем. 4. Разбор конкретных конфликтных ситуаций и предложение выхода из них
Разделы 1, 2	Урок-защита проектов (темы на выбор из разделов 1 и 2: «Барьеры в общении в фильме», «Этика в отношениях руководителя и подчинённого в фильме», «Образ секретаря с точки зрения профессиональной этики в фильме»)	Выступление перед аудиторией с защитой индивидуального проекта проекта по выбранной теме. Рефлексия.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Разделы/темы	Темы практических/лабораторных занятий	Количество часов	Требования ФГОС СПО (уметь)
Раздел 1. Этическое содержание общения и профессиональная этика		16	
1.1. Основные этические нормы и принципы	№ 1 Семинар на тему «Основные этические категории»	2	У1
1.2. Профессиональная этика и деловой этикет	№ 2 Семинар «Деловой этикет в повседневном деловом общении», защита проектов	4	У1
1.3. Социальная роль. Ролевые ожидания.	№ 3 Социальная роль и ролевые ожидания в процессе делового общения	4	У1
1.4. Деловая и управленческая этика	№ 4 Семинар «Деловая и управленческая этика и этика государственной службы»	4	У1
	№ 5 Ролевая игра «Собеседование»	2	У1
Раздел 2. Культура делового общения		26	
2.1. Общение – основа межличностных отношений	№ 6 Типология людей и направленность личности. Коммуникативные тренинги.	6	У1
2.2. Общение как обмен информацией и как взаимодействие	№ 7 Анализ фильмов о невербальной коммуникации	2	У1
	№ 8 Защита проектов «Невербальная коммуникация»	4	У1
2.3. Барьеры общения и мотивы поведения	№ 9 Коммуникативные барьеры. Деловая игра	4	У1
2.4. Деловая беседа. Техника и тактика дискуссий, публичных выступлений.	№ 10 Анализ поведения в дискуссии на примере телевизионной программы «К барьеру»	4	У1
	№ 11 Выступление с аргументированной речью на заданные темы.	4	У1
	№ 12 Дискуссия	2	У1
Раздел 3. Общение в конфликте		18	
3.1. Конфликт и его диагностика	№ 13 Семинар «Комплимент и критика в деловом общении»	4	У1
3.2. Правила успешного общения в ситуации конфликта	№ 14 Моделирование ситуации конфликта, конструктивного выхода из ситуации конфликта	4	У1

3.3 Поведение в нестандартных и конфликтных ситуациях	№ 15 Особенности общения в конфликте	4	У1
	№ 16 Защита проектов по фильму «Служебный роман»	6	У1
ИТОГО		60	

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

№ п/п	Раздел рабочей программы	Краткое содержание изменения/дополнения	Дата, № протокола заседания ПЦК	Подпись председателя ПЦК
		Рабочая программа учебной дисциплины «Профессиональная этика и психология делового общения» актуализирована. В рабочую программу внесены следующие изменения:		
1	Титульный лист	На основании приказа ректора ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» № 10-30/465 от 17.07.2018 г. текст «Министерство образования и науки» заменить на текст «Министерство науки и высшего образования Российской Федерации»	12.09.2018 г. Протокол № 1	
2	3.2 Информационное обеспечение обучения	В связи с заключением контрактов со сторонними электронными библиотечными системами «Юрайт» (Контракт Юрайт ЭБС www.biblio-online.ru №К-55-19 от 05.08.2019), «BOOK.RU» (Контракт КноРус медиа ЭБС BOOK.ru № К-52-19 от 05.08.2019), «Консультант студента» (Контракт Политехресурс Консультант студента ЭБС К 50-19 от 05.08.2019) и обновлением платформы электронной библиотечной системы «Знаниум» раздел 3.2 Рабочей программы читать в новой редакции: Основная литература - Кошечкина, И. П. Профессиональная этика и психология делового общения [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. П. Кошечкина, А. А. Канке. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. — 304 с. — (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: https://new.znanium.com/read?id=329894 - Барышева, А. Д. Этика и психология делового общения (сфера сервиса) [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. Д. Барышева, Ю. А. Матюхина, Н. Г. Шереметьев. - Москва : Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 256 с. - ISBN 978-5-98281-095-3 - Режим доступа: https://new.znanium.com/read?id=275626 Дополнительная литература - Борисов, В. К. Этика деловых отношений [Электронный ресурс] : учебник / В.К. Борисов, Е.М. Панина, М.И. Панов, Ю.Ю. Петрунин, Л.Е. Тумина. — Москва : ИД	11.09.2019 г. Протокол № 1	

		«ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. — 176 с. — (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: https://new.znanium.com/read?id=326213 2. Губчевская, Е. А. Профессиональная этика и психология делового общения [Текст] : учебное пособие / Е.А. Губчевская. - Магнитогорск: Изд-во Магнитогорск. гос. Техн. ун-та им. Г.И. Носова, 2018. - 59 с.		
3	3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	В связи с обновлением материально-технического обеспечения п. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению читать в новой редакции: Кабинет Профессиональной этики и психологии делового общения Учебная аудитория для проведения учебных, практических занятий, для групповых и индивидуальных консультаций, для самостоятельной работы, для текущего контроля и промежуточной аттестации. Рабочее место преподавателя: ноутбук, проектор, экран, рабочие места обучающихся, доска учебная, учебная мебель; MS Windows (подписка Imagine Premium) договор Д-1227-18 от 08.10.2018, срок действия: 11.10.2021 Calculate Linux Desktop свободно распространяемое ПО, срок действия: бессрочно MS Office №135 от 17.09.2007, срок действия: бессрочно 7 Zip свободно распространяемое (https://www.7-zip.org/), срок действия: бессрочно	16.09.2020 г. Протокол № 1	
4	3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	В связи с заключением контрактов со сторонними электронными библиотечными системами ЭБС ЗНАНИУМ (Контракт № К-60-20 от 13.08.2020 г. ООО «ЗНАНИУМ», 01.09.2020 г. по 31.08.2021 г.) п. Информационное обеспечение обучения читать в новой редакции: Основная литература 3. Кошечкина, И. П. Профессиональная этика и психология делового общения [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. П. Кошечкина, А. А. Канке. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. — 304 с. — (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: https://new.znanium.com/read?id=329894 4. Барышева, А. Д. Этика и психология	16.09.2020 г. Протокол № 1	

		делового общения (сфера сервиса) [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. Д. Барышева, Ю. А. Матюхина, Н. Г. Шередер. - Москва : Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 256 с. - ISBN 978-5-98281-095-3 - Режим доступа: https://new.znaniium.com/read?id=275626 Дополнительная литература 3. Борисов, В. К. Этика деловых отношений [Электронный ресурс] : учебник / В.К. Борисов, Е.М. Панина, М.И. Панов, Ю.Ю. Петрунин, Л.Е. Тумина. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. — 176 с. — (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: https://new.znaniium.com/read?id=326213 4. Губчевская, Е. А. Профессиональная этика и психология делового общения [Текст] : учебное пособие / Е.А. Губчевская. - Магнитогорск: Изд-во Магнитогорск. гос. Техн. ун-та им. Г.И. Носова, 2018. - 59 с.		