Частное учреждение образования

«БИП-Институт правоведения»

 Утверждаю

 Ректор института

\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.И. Романюк

 \_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_.2019

 Рег. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Учебная программа по дисциплине**

**«КУЛЬТУРА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

специальности переподготовки 1-24 01 71 Правоведение

квалификация: Юрист

в соответствии с типовым учебным планом переподготовки, утвержденным

22.05.2017, регистрационный номер 25-13/58

Минск, 2019

РАЗРАБОТЧИК ПРОГРАММЫ:

Курилович М.А. – доцент кафедры психологии и педагогики Частного учреждения образования «БИП–Институт правоведения», кандидат психологических наук.

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедра психологии и педагогики Частного учреждения образования «БИП–Институт правоведения»

Протокол заседания от \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.2019. № \_\_\_\_\_\_\_\_

Совет Частного учреждения образования «БИП–Институт правоведения»

Протокол заседания от \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.2019. № \_\_\_\_\_\_\_\_

**введение**

**Цель изучения дисциплины:** расширение теоретических знаний и развитие практических умений будущих юристов в рамках культуры профессиональной деятельности.

**Задачи изучения дисциплины:**

- изучить основные понятия и категории этики;

- рассмотреть основные научные подходы к пониманию роли общения в современном деловом взаимодействии;

- познакомиться со структурными компонентами коммуникативной компетентности руководителя в системе деловых отношений;

- изучить основные этапы форматов делового общения (деловая беседа, совещание, публичное выступление, переговоры и др.);

- получить практические рекомендации по формированию привлекательного имиджа специалиста.

**Методы и средства обучения:** курс осуществляется в следующих формах: лекции с использованием мультимедийных презентаций и практические занятия. На занятиях наряду с лекциями, беседами, диалогом, дискуссией широко используются элементы управленческих и коммуникативных тренингов, деловые игры, анализ ситуаций, ситуационно-ролевые игры, упражнения, интеллектуальные и моральные задачи, рефераты и контрольные задания. Средства обучения: учебно-наглядные пособия, технические средства обучения.

**Основные требования к результатам обучения**

В результате освоения курса «Культура профессиональной деятельности» **слушатель должен:**

**знать:**

- основные этапы становления этики как науки;

- структуру общения и составляющие элементы коммуникативного акта;

- основные понятия и техники коммуникативной компетентности;

- виды коммуникативных барьеров и пути их преодоления;

- основные виды психологического влияния в деловом общении;

- правила проведения деловых встреч, переговоров, бесед;

- правила проведения деловых приемов;

**уметь:**

- применять полученные знания в практической деятельности;

- распознавать и преодолевать коммуникативные барьеры в системе деловых отношений;

- противостоять психологическому влиянию в процессе делового взаимодействия;

- интерпретировать невербальную знаковую систему в процессе общения;

- использовать основные техники эффективной коммуникации;

- выстраивать основные форматы делового общения;

- избегать конфликтных ситуаций, успешно разрешать возникшие конфликтные ситуации;

- добиваться поставленных целей этичным путем;

**приобрести навыки**:

- построения эффективной коммуникации в процессе делового взаимодействия;

- формирования профессионально значимых навыков и умений в области деловых отношений**;**

- формирования привлекательного имиджа специалиста.

Программа рассчитана на объем 22 учебных часа, из них 12 аудиторных. Распределение учебных часов по видам занятий: лекций − 8 часов, семинарских занятий − 4 часа, самостоятельная работа − 10 часов (часы и виды занятий в соответствии с учебным планом).

**Тематический план**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование темы | Всегоауд. часов | Лекции(часы) | Семинарские занятия(часы) | Самостоятельная работа(часы) |
| **1** | Сущность этики деловых отношений | 4 | 2 |  | 2 |
| **2** | Роль общения в современном деловом взаимодействии | 8 | 2 | 2 | 4 |
| **3** | Основы делового этикета | 6 | 2 | 2 | 2 |
| **4** | Понятие деловой карьеры | 4 | 2 |  | 2 |
|  | **Итого: 22** | **22** | **8** | **4** | **10** |

**СОдержание программы**

**Содержание лекций**

**Тема 1. Сущность этики деловых отношений (2 часа)**

Происхождение, сущность, типы и формы морали. Проблемы этики и психологии деловых отношений в истории философской и психологической мысли. Основные направления современной психологии в работах отечественных и зарубежных ученых и проблемы межличностного делового общения.

Структура и функции морали (оценочная, познавательная, мировоззренческая, воспитательная, регулятивная). Категории этики: общая характеристика. Основные концепции этики.

Профессиональная мораль и её место в системе нравственности. Основные принципы профессиональной морали. Профессионально-нравственное сознание как элемент профессиональной культуры. Этика профессиональных отношений в коллективе сотрудников.

Психология деловых отношений. Психологические и этические проблемы деловых отношений. Детерминизация поведения личности в деловых отношениях. Типы отношений в системе руководитель-подчиненный. Морально-психологический климат и его динамика.

Проблема лидерства. Роль руководителя в становлении коллектива. Стиль и социально-психологические проблемы руководства. Стиль руководства. Классическая типология К. Левина. Выбор оптимального стиля руководства: ситуационный подход. Многомерные модели стилей руководства. Психологические проблемы руководства.

**Вопросы для самоконтроля:**

* Перечислите и дайте характеристику основных функций морали.
* Дайте характеристику основных концепций этики.
* Обоснуйте место профессиональной морали в системе нравственности.
* Назовите основные элементы морально-психологического климата в коллективе.
* Выделите основные проблемы, возникающие в процессе деловых отношений.

**Тема 2. Роль общения в современном деловом взаимодействии**

**(2 часа)**

Понятие общения в современной науке. Межличностное общение как система активности взаимодействующих сторон. Структура общения (коммуникативная, перцептивная, интерактивная сторона). Коммуникация и информативная функция общения. Интеракция и регулятивная функция общения. Перцепция и аффективно-когнитивная функция общения.

Невербальное знаковая система общения. Взгляд как средство невербальной коммуникации. Мимика говорящего и слушающего. Жесты: жесты приветствия, универсальные жесты, жесты говорящего и слушающего. Поза говорящего и слушающего. Обстановка общения.

Коммуникативная компетентность как совокупность навыков и умений, необходимых для эффективного общения. Понятие восприятия и передачи коммуникативных сигналов. Основные коммуникативные умения. Понятие коммуникативного барьера.

Понятие делового общения. Основные функции делового общения. Ослабление роли непосредственного общения в современном обществе. Развитие системы телекоммуникаций. Особенности интернет-коммуникации и возможности ее использования в профессиональной деятельности.

Основные форматы делового общения в теории управления. Деловые переговоры. Психология деловой беседы, этапы ее проведения. Основные принципы проведения делового совещания. Понятие публичного выступления в профессиональной деятельности.

**Вопросы для самоконтроля:**

* Перечислите структурные компоненты общения и дайте им характеристику.
* Приведите примеры как эффекты «ореола», «первичности», «новизны» оказывают влияние на восприятие партнера по общению.
* Раскройте влияние особенностей речи в социально-ориентированном общении.
* Перечислите основные умения, необходимые при деловом общении.
* В чем заключается специфика делового взаимодействия?
* В чем заключаются основные правила интерпретации языка жестов в общении?
* Дайте общую характеристику понятия коммуникативного барьера.
* Дайте характеристику основных правил проведения совещаний.
* Перечислите основные смысловые единицы переговорного процесса.

**Тема 3. Основы делового этикета (2 часа)**

Понятие делового этикета. Характеристика придворного, дипломатического, воинского, общегражданского этикета. Правила этикета.

Правила приветствия в деловой сфере. Представление и титулование; виды титулов. Знаки внимания в современной деловой практике; их функции и дифференциация. Назначение подарков в современной деловой практике; их рациональное использование. Правила делового этикета, действующие при получении и вручении подарков.

Психологические нормы деловой встречи гостя. Обеспечение доставки в автомобиле, расчет маршрута движения, порядок встречи официальными представителями принимающей стороны. Условия обеспечения психологического комфорта при организации деловых совещаний, симпозиумов, конференций; этические аспекты формального и неформального общения на деловых встречах.

Понятие имиджа, его основные свойства. Понятие личного влияния. Правила формирования привлекательной личности в деловом взаимодействии.

Корпоративный имидж. Понятие корпоративной культуры в организации. Управление корпоративным имиджем и репутацией. Коммуникационные стратегии защиты корпоративного имиджа и репутации.

Визитная карточка, её назначение и функции в деловой жизни. История употребления визитных карточек. Виды визитных карточек. Приёмы вручения и опыт использования визитных карточек для поддержания деловых связей. Требования к оформлению визитных карточек.

Одежда и внешний вид делового человека: консерватизм, умеренность, аккуратность и пр. Требования к деловой одежде и обуви, к причёске и аксессуарам и т.д. Ошибки и промахи в формировании облика делового мужчины. Особенности деловой одежды женщины. Роль причёски, украшений, макияжа и пр. во внешнем облике деловой женщины.

**Вопросы для самоконтроля:**

* Дайте сравнительную характеристику видов этикета.
* Приведите примеры видов приветствия в различных ситуациях деловых отношений.
* Обоснуйте назначение подарков в современной деловой практике.
* Дайте сравнительную характеристику мужского и женского стилей повседневных деловых отношений.
* Какое влияние на становление морально-психологического климата в рабочем коллективе оказывает флирт?
* Как имидж делового человека оказывает влияние на его деловую карьеру?
* Как можно охарактеризовать делового человека, обладающего «личным магнетизмом»?
* Создайте макет собственной визитной карточки.
* Пропишите правила дресс-кода для конкретной организации.

**Тема 4. Понятие деловой карьеры (2 часа)**

Понятие карьеры. Профессиональное, внутриорганизационное и организационное направление карьеры менеджера. Основы планирования карьеры. Понятие индивидуального планирования карьеры. Современная структура карьеры: пространство перемещений, причины и основания для перемещений, направления перемещений, частота и скорость продвижения, уровень активности организации в продвижении персонала.

Цели планирования карьеры. Планирование карьеры как взаимосвязь организационного и индивидуального развития. Критерии, обеспечивающие успех планирования и реализацию карьеры. Виды деловой карьеры. Конфигурация карьеры по Драйверу

Типы сотрудников по основанию результативности и потенциала развития. Профиль ресурсов личности и карьера. Взаимосвязь карьеры и жизненного пути. Потребности человека на каждом из этапов карьеры.

Выбор карьеры. Правила выбора и планирования карьеры. Поиск работы. Составление личного плана деловой карьеры. Управление карьерой.

**Вопросы для самоконтроля:**

* В чем сходство и различие понятий должностной и профессиональный рост?
* Назовите основные виды деловой карьеры.
* Сравните особенности карьерного роста японских и отечественных руководителей.
* Дайте характеристику потребностей человека на каждом из этапов карьеры в зависимости от возраста.
* Приведите пример этапов карьерного роста руководителя одной из известных вам организаций.

**Содержание и перечень вопросов семинарских занятий**

**Тема 2. Роль общения в современном деловом взаимодействии**

**(2 часа)**

**Вопросы к теме:**

* 1. Понятие вербальной и невербальной знаковых систем в процессе делового общения.
	2. Коммуникативная компетентность как совокупность навыков и умений, необходимых для эффективного общения.
	3. Техника активного слушания.
	4. Техника малого разговора.
	5. Техника постановки вопросов.

*Практические задания:*

Упражнение «Оратор».Цель: формирование персональной референтной модели идеального коммуникатора.

Упражнение «Молва». Цель: умение слушать и без искажения передавать основной смысл полученной информации.

Упражнение «Заблудившийся рассказчик». Цель: выработка внутреннего контроля в процессе общения и овладение искусством импровизации в беседе.

Упражнение «Диспут». Цель упражнения: развитие умений и навыков активного слушания, отработка навыков работы с возражениями.

Упражнение «Спина к спине». Цель: предоставляет возможность экспериментирования с общением в позициях «сверху» и «снизу».

**Тема 3. Основы делового этикета (2 часа)**

**Вопросы к теме:**

1. Искусство комплимента в деловом общении.
2. Психологические и этические особенности деловых приёмов.
3. Правила вручения подарков.
4. Правила проведения деловых ужинов.

*Практические задания:*

Упражнение «Слалом». Цель: отработка навыков корректного сворачивания контакта при дефиците времени.

Упражнение «Слепой и поводырь». Цель: осознание насколько участник тренинга может доверять другому человеку и насколько он может брать ответственность на себя.

Упражнение «Деловой ужин». Цель: отработка навыков взаимодействия с партнерами в процессе делового ужина.

Упражнение «Потерпевшие кораблекрушение». Цель: учит эффективному поведению для достижения согласия при решении групповой задачи; предоставляет информацию относительно паттернов коммуникации, руководства и доминирования в группе.

**Перечень вопросов для самостоятельной работы**

**Тема 1. Сущность этики деловых отношений (2 часа)**

**Вопросы к теме:**

1. Этика профессиональных отношений в коллективе сотрудников.
2. Структура морально-психологического климата в коллективе.
3. Роль руководителя в становлении коллектива.

**Форма контроля:** проверка конспекта-аннотации изученного материала.

**Литература** (из списка рекомендуемой литературы):

основная: [1.2, 1.3, 1.8, 1.12].

дополнительная: [2.2, 2.3,2. 4, 2.14].

**Тема 2. Роль общения в современном деловом взаимодействии**

**(4 часа)**

**Вопросы к теме:**

1. Структура делового взаимодействия.
2. Основные функции делового общения.
3. Роль телекоммуникаций и интернет-коммуникаций в деловом взаимодействии.
4. Роль коммуникативной компетентности в системе общения «руководитель-подчиненный».
5. Понятие «жестких переговоров».

**Форма контроля:** проверка конспекта-аннотации изученного материала.

**Литература** (из списка рекомендуемой литературы):

основная: [1.1, 1.4, 1.7, 1.9];

дополнительная: [2.5, 2.8, 2.9, 2.15].

**Тема 3. Основы делового этикета (2 часа)**

**Вопросы к теме:**

1. Основные правила делового этикета.
2. Психология делового этикета в разных культурах.
3. Правила организации «кофе-паузы» в различных форматах делового общения.
4. Имидж деловой женщины.
5. Аксессуары в имидже делового человека.

**Форма контроля:** проверка конспекта-аннотации изученного материала.

**Литература** (из списка рекомендуемой литературы):

основная: [1.2, 1.6, 1.8, 1.10, 1.12];

дополнительная: [2.1, 2.14, 2.15].

**Тема 4. Понятие деловой карьеры (2 часа)**

**Вопросы к теме:**

1. Психологические особенности строения карьеры в зависимости от возраста персонала.
2. Проблемы планирования карьерного роста в рамках одной организации.
3. Проблемы планирования карьерного роста в государственной и коммерческой организации.

**Форма контроля:** проверка конспекта-аннотации изученного материала.

**Литература** (из списка рекомендуемой литературы):

основная:[1. 2, 1.6, 1.10];

дополнительная: [2.1, 2.3, 2.14, 2.15].

**Форма текущей аттестации** – зачет.

**МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ**

**Перечень вопросов к зачету по дисциплине «Культура профессиональной деятельности»**

1. Предмет и задачи этики и психологии деловых отношений.
2. Проблемы этики и психологии деловых отношений в истории философской и психологической мысли.
3. Детерминизация поведения личности в деловых отношениях.
4. Ролевое поведение в деловых отношениях.
5. Деловые отношения в рабочей группе.
6. Типы отношений в системе руководитель-подчиненный.
7. Морально-психологический климат и его динамика.
8. Роль руководителя в становлении коллектива.
9. Многомерные модели стилей руководства.
10. Проблема чести в бизнесе.
11. Имидж фирмы.
12. Общие этические принципы и характер деловых отношений.
13. Деловой этикет. Правила этикета.
14. Правила общения по телефону.
15. Правила деловой переписки.
16. Понятие делового общения.
17. Основные форматы делового общения.
18. Коммуникативная, интерактивная и перцептивная функции общения.
19. Вербальные и невербальные средства общения.
20. Коммуникативные барьеры и причины их возникновения.
21. Деструктивные формы коммуникации, провоцирующие непонимание и защиту.
22. Понятие активного слушания.
23. Обратная связь: вопросы и ответы в деловом общении.
24. Основные сенсорные каналы и их роль в деловом общении.
25. Паралингвистические и экстралингвистические особенности речи менеджера.
26. Психологическая подстройка к партнёру: приёмы и технологии.
27. Деловые совещания в труде менеджера.
28. Специфика форм внешнего взаимодействия с деловыми партнёрами: переговоры, торги, круглые столы, деловые встречи.
29. Презентация коммерческого предложения.
30. Организация и особенности проведения дискуссионных форм делового общения: спор, полемика, дискуссия, симпозиум.
31. Особенности проведения пресс-конференций и брифингов.
32. Публичные выступления (речи, информация, сообщение, лекция, доклад).
33. Дистанция, её виды и возможности влияния на партнёра.
34. Коммуникативные стратегии для достижения успеха при взаимодействии.
35. Установление контакта и проблемы первого впечатления.
36. Приёмы манипулирования в деловом взаимодействии менеджера.
37. Деловое взаимодействие с иностранными партнёрами.
38. Понятие деловой карьеры.
39. Понятие индивидуального планирования карьеры.
40. Виды деловой карьеры.
41. Взаимосвязь карьеры и жизненного пути.
42. Конфигурация карьеры по Драйверу.

**СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

1. **Основная литература**
	1. Аминов, И.И. Психология делового общения: учеб.пособие: 4е изд. / И.И. Аминов. – М., 2007.
	2. Василенко, С.В. Корпоративная культура как инструмент эффективного управления персоналом / С.В. Василенко. – М., 2009.
	3. Горанчук, В.В. Психология делового общения и управленческих воздействий / В.В. Горанчук. – СПб., 2003.
	4. Горянина, В.А. Психология общения / В.А. Горянина. – М., 2010.
	5. Душкина, М.Р. Психология влияния / М.Р. Душкина. – СПб.: Питер, 2004.
	6. Дятлов В.А., Управление персоналом: Учебник для вузов / В.А. Дятлов и др.– М., 2000.
	7. Зельдович, Б.З. Деловое общение: Учеб.пособие / Б.З. Зельдович. – М., 2007.
	8. Кибанов, А.Я., Этика деловых отношений: Учебник / А.Я. Кибанов, Д.К.Захаров, В.Г. Коновалова / Под ред. А.Я. Кибанова. – М.: ИНФРА, 2002.
	9. Копытин, А.И. Тренинг коммуникации: Арт-терапия / А.И. Копытин. – М., 2006.
	10. Морозов, А.В. Деловая психология / А.В. Морозов. – М.: Академический проект, 2005.
	11. Сидоренко, Е.В. Тренинг коммуникативной компетентности в деловом взаимодействии / Е.В. Сидоренко. – СПб., 2008.

1.12.Этика деловых отношений: Учебник / Под ред. А.Я.Кибанова. – М., 2007.

1. **Дополнительная литература**
	1. Алиева, М.А., Я сам строю свою жизнь / М.А. Алиева и др. / Под ред. Е.Г. Трошихиной. – СПб., 2001.
	2. Берн, Э. Игры, в которые играют люди. Люди, которые играют в игры / Э. Берн. – Минск: Современный литератор, 2003.
	3. Горбушина, О.П. Психологический тренинг. Секреты проведения / О.П. Горбушина. – СПб., 2008.
	4. Дерманова, И.Б., Сидоренко Е.В. Межличностные отношения Психологический практикум / И.Б. Дерманова, Е.В.Сидоренко. – СПб., 2001.
	5. Кроль, Л. М. Человек-оркестр: микроструктура общения / Л.М. Кроль, Е.Л. Михайлова. – М., 1993.
	6. Леванова, Е.А. Игра в тренинге. Возможности игрового взаимодействия / Е.А. Леванова. – СПб., 2006.
	7. Макшанов,  С.И. Психогимнастика в тренинге. Каталог / С.И. Макшанов, Н.Ю. Хрящева, Е.В. Сидоренко. – СПб., 2001.
	8. Пиз, А. Язык жестов / А. Пиз. – Воронеж, 1992.
	9. Почепцов,  Г.Г. Коммуникативные технологи ХХ века / Г.Г. Почепцов. – Киев, 2000.
	10. Практикум по социально-психологическому тренингу. 3-е изд., испр. и доп./ Под ред. Д.Б. Парыгина. СПб., 2000.
	11. Психология. Словарь / Под общ. ред. А.В. Петровского, М.Г. Ярошевского. – М., 1990.
	12. Сидоренко, Е. В. Мотивационный тренинг / Е.В. Сидоренко. – СПб., 2000.
	13. Симоненко, С. И. Поведение человека в процессе отборочного интервью как фактор, вызывающий доверие / С.И. Симоненко // Вопр. психол.– 1999. – № 6. – М. 77-88.
	14. Спивак, В.А. Организационное поведение и управление персоналом: Учеб. пособие для вузов / В.А. Спивак.– СПб: Питер, 2003.
	15. Управление персоналом организации. Практикум: Учебное пособие/ Под ред. А.Я. Кибанова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2006.
	16. Хьел, Л Теории личности (основные положения, исследования и применение) / Л. Хьелл, Д. Зиглер. – СПб., 1997.