

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«МОГИЛЕВСКИЙ ИНСТИТУТ МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ»

УТВЕРЖДАЮ

Начальник

Могилевского института МВД

генерал-майор милиции

В.Н.Полещук



рег. № 97-444/ППК
от 30.04.19

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

Могилев, 2019

Введение

Целью изучения дисциплины «Культура профессиональной деятельности» является освоение современных стандартов и образцов профессиональной культуры с учетом специфики приобретаемой квалификации; для тех, кто имеет опыт профессиональной деятельности, – его осмысление и оценка в соответствии с апробированными эффективными технологиями профессиональной деятельности; приобретение навыков по оптимальному использованию норм служебного и речевого этикета, в т. ч. усвоение его социокультурных, регионально-этнических особенностей.

Достижение учебной программы реализуется решением следующих задач:

формирование у слушателей четких представлений о культуре профессиональной деятельности как специфическом способе человеческой жизнедеятельности, ее сущности и слагаемых;

творческое осмысление слушателями процессов становления, функционирования и развития основ профессиональной деятельности в современном обществе;

овладение навыками служебного этикета, соответствующего современным требованиям, и способами формирования делового имиджа.

В процессе обучения используются такие активные методы обучения как деловая игра; средства обучения – презентационные материалы и электронный курс лекций.

Средствами реализации учебной программы дисциплины являются: учебники и учебные пособия; компьютерные презентации, статистические данные, другие нормативные документы рекомендованные преподавателем в процессе проведения учебных занятий, дидактические материалы.

Методами изучения дисциплины являются: проведение лекционных и семинарских занятий, самостоятельная работа обучаемых с рекомендованными источниками; консультирование; устный контроль хода усвоения обучаемыми учебного материала, объяснительно-иллюстративный и проблемный методы изложения учебного материала.

Занятия проводятся в форме лекций и семинарских занятий.

В соответствии с требованиями образовательного стандарта Республики Беларусь по специальности переподготовки 1-24 01 71 «Правоведение» в результате изучения дисциплины «Культура профессиональной деятельности» слушатели должны обладать следующими компетенциями

социально-личностными:

- знать идеологические, нравственные ценности государства и следовать им;
 - быть готовым к социальному взаимодействию;
 - уметь самостоятельно работать и нести персональную ответственность за результаты своей деятельности;
 - ориентироваться в процессах, происходящих в политической, социально-экономической и духовно-культурной сферах белорусского общества;
- академическими:
- понимать социальную роль выбранной сферы профессиональной деятельности;
 - уметь применять базовые теоретические знания для решения практических задач;
 - знать принципы деловых коммуникаций;
 - уметь аргументировать свою точку зрения и грамотно излагать правовое обоснование своей позиции;
 - уметь выявлять проблемы, определять цели, выбирать оптимальные варианты решения, оценивать результаты и последствия принятых решений;
 - быть способным выдвигать новые идеи;
- профессиональными:
- знать, грамотно толковать и эффективно применять действующее законодательство в сфере своей профессиональной деятельности;
 - быть способным к правовому обоснованию позиции организации в тех или иных правоотношениях и защите ее интересов.

Форма текущей аттестации – зачет.

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| | Количество учебных часов | | | | | | | | | |
|---|--------------------------|--------------------------------|---------------------|---------------------------------------|----------------------|--------------|----------|-------------|--|----|
| | Всего | Распределение по видам занятий | | | | | | | | |
| | | Аудиторные занятия | | | | | | | | |
| | лекции | практические занятия | семинарские занятия | круглые столы, тематические дискуссии | лабораторные занятия | деловые игры | тренинги | конференции | | |
| Тема 1. Профессиональная деятельность в системе социального жизнеобеспечения. Современный служебный этикет. | 8 | 2 | | 2 | | | | | | 4 |
| Тема 2. Ораторское мастерство в служебном общении. Сущность и особенности диалогического общения. | 8 | 2 | | 2 | | | | | | 4 |
| Тема 3. Полемика, ее сущность и социальные функции. Организация коллективных форм делового общения. | 6 | 2 | | | 2 | | | | | 2 |
| Зачет | | | | | | | | | | |
| Всего | 22 | 6 | | 6 | | | | | | 10 |

Тема 1. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В СИСТЕМЕ СОЦИАЛЬНОГО ЖИЗНЕОБЕСПЕЧЕНИЯ. СОВРЕМЕННЫЙ СЛУЖЕБНЫЙ ЭТИКЕТ.

Лекция

Профессиональная деятельность в системе социального жизнеобеспечения.

Современный служебный этикет.

Речевая коммуникация.

Понятие имиджа.

Семинарское занятие

Профессия как социокультурный феномен.

Сущность и слагаемые профессиональной культуры.

Служебный этикет. Общие правила и формы служебного этикета. Социокультурные, регионально-этнические особенности служебного этикета.

Речевая коммуникация. Вербальная и невербальная коммуникация в служебном общении. Правильность речи.

Имидж современного делового человека. Понятие имиджа. Историко-культурные условия формирования и выражения имиджа. Составные части имиджа делового человека: внешний облик, личностные свойства, социальные задатки. Создание имиджа. Принципы оптимизации служебных отношений. Правила делегирования служебных полномочий.

Задания для самостоятельной работы:

Обучающиеся должны изучить и знать следующие вопросы:

- социальные потребности как основа специализации и профессионализации общественной жизни;
- социальные типы профессиональной культуры;
- культура управления в системе профессиональной культуры;
- особенности профессиональной работы современного специалиста;
- этика как наука о нормах и правилах, определяющих и регулирующих отношения между людьми;
- служебный этикет;
- вербальная и невербальная коммуникация в служебном общении;
- имидж современного делового человека и его составные части;
- принципы оптимизации служебных отношений;
- правила делегирования служебных полномочий.

Тема 2. ОРАТОРСКОЕ МАСТЕРСТВО В СЛУЖЕБНОМ ОБЩЕНИИ. СУЩНОСТЬ И ОСОБЕННОСТИ ДИАЛОГИЧЕСКОГО ОБЩЕНИЯ

Лекция

Ораторское мастерство в служебном общении.

Сущность и особенности диалогического общения.

Специфика и виды беседы.

Семинарское занятие

Понятие мастерства оратора. Основные компоненты личности оратора: интеллектуальная культура, культура чувств, культура воли, мировоззренческая культура. Психологические особенности речевого воздействия и восприятия сообщения аудиторией.

Психологический контакт как общность психического состояния оратора и аудитории. Эмпатия. Рефлексия. Особенности поведения аудитории. Обратная связь в системе «оратор – аудитория». Этические ценности оратора.

Этикет оратора. Монолог, его место в ораторском искусстве. Основные роды и виды монологического публичного выступления. Композиция монологического выступления: проблема, тема, план. Особенности структуры краткой речи: микротема, план, текст. Общие принципы построения большой речи (лекции, доклада и т.п.): последовательности, усиления, органического единства, экономии. Основные композиционные параметры публичной речи: способы изложения материала (индукция-дедукция, историческое-логическое, ступенчатое-концентрическое и т.п.); соотношение частей речи по объему и цели.

Диалогичность человеческого мышления, познания и общения. Психологические и социально-психологические особенности диалога. Основные диалогические жанры публичной речи: спор, диспут, дискуссия, совещание, деловая беседа, индивидуальное собеседование, интервью и т.д.

Специфика и виды беседы. Методы ведения беседы: регламентированной по определенному образцу; целенаправленной беседы со взаимным обменом информацией; свободной беседы. Основные правила ведения беседы. Разновидности деловых бесед. Воспитательная работа и индивидуальное собеседование.

Задания для самостоятельной работы:

Обучающиеся должны изучить и знать следующие вопросы:

- культура личности оратора как система;

- психологические особенности речевого воздействия и восприятия сообщения аудиторией;
- психологический контакт как общность психического состояния оратора и аудитории;
- педагогический такт, педагогическая культура руководителя;
- приемы привлечения и удержания внимания слушателей;
- основные роды и виды монологического публичного выступления;
- основные композиционные параметры публичной речи;
- диалогичность человеческого мышления, познания и общения;
- психологические и социально-психологические особенности диалога.

Тема 3. ПОЛЕМИКА, ЕЕ СУЩНОСТЬ И СОЦИАЛЬНЫЕ ФУНКЦИИ. ОРГАНИЗАЦИЯ КОЛЛЕКТИВНЫХ ФОРМ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

Лекция

Полемика, ее сущность и социальные функции.

Организация коллективных форм делового общения.

Совещание как форма делового управленческого общения.

Тематическая дискуссия

Полемика, ее сущность и социальные функции. Полемические элементы в монологе и диалоге. Собственно полемические жанры диалога: спор, прения, диспут, дискуссия. Культура полемики. Полемизирование и демократизация. Этика спора. Дискуссия на совещании. Коллективный поиск истины. Характер обмена мнениями.

Организация коллективных форм делового общения. Совещание как форма делового управленческого общения. «Внешние» и «внутренние» правила организации и ведения совещания. Понятие «парламентской процедуры». Состав участников совещания. Регламент. Подготовка документов на совещании и принятие решения. Логика совещания. Функции руководителя совещания (семь «управленческих глаголов»: организовывать, формулировать, активизировать, разрешать, примирять, дисциплинировать, резюмировать). Формула «стоимости совещания».

Особенности научно-практической конференции, интервью, «круглого стола», пресс-конференции и др. форм диалога. Научно-практическая конференция, ее задачи и структура. Сочетание монологических и диалогических элементов. Доклад, организация и ведение прений, принятие рекомендаций. Интервью, его цели, подготовка и проведение.

«Круглый стол» как форма активизации участников общения. Тематика «круглых столов». Роли участников: равенство и лидерство. Элементы дискуссии. Подведение итогов. Пресс-конференция и ее социальные функции. Умение отвечать на вопросы.

Задания для самостоятельной работы:

Обучающиеся должны изучить и знать следующие вопросы:

- социальные функции полемики;
- полемика бытовая и деловая;
- полемика как средство поиска и разъяснения истины, обоснования и защиты позиции, разрешения противоречий, вскрытия и преодоления недостатков в работе, выработки научных взглядов;
- логика совещания, функции руководителя совещания;
- импровизация и умение задавать вопросы;
- виды вопросов в интервью, такт интервьюера.

ТРЕБОВАНИЯ К ПРОВЕРКЕ РЕЗУЛЬТАТОВ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Отдельные вопросы тем учебной дисциплины определены для изучения слушателями самостоятельно. Для осуществления самостоятельной работы слушателям необходимо ознакомиться с рекомендуемыми источниками (учебной литературой, публикациями, интернет-источниками и др.) и выполнить задания.

Результаты самостоятельной работы контролируются с помощью:

-устного или письменного опроса (в т. ч. тестовых заданий) во время занятий;

- проверки конспектов;

- подготовки и выступления слушателя с докладом;

- в ходе текущей (итоговой) аттестации.

Выбор средств диагностики осуществляется преподавателем по своему усмотрению.

МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ СЛУШАТЕЛЕЙ

Вопросы для проведения зачета

1. Предмет и задачи курса «Культура профессиональной деятельности».
2. Социальные потребности как основа специализации и профессионализации общественной жизни.
3. Специфика профессиональной деятельности и особенности профессиональной работы современного специалиста.
4. Культура управления в системе профессиональной культуры.
5. Специфика профессиональной деятельности.
6. Этика – как наука о нормах и правилах, определяющих и регулирующих отношения между людьми.
7. Служебный этикет – как правила поведения в профессиональной среде и нормы служебного общения.
8. Вербальная и невербальная коммуникация в служебном общении.
9. Имидж современного делового человека и его составные части.
10. Принципы оптимизации служебных отношений.
11. Правила делегирования служебных полномочий.
12. Понятие мастерства оратора.
13. Психологические особенности речевого воздействия и восприятия сообщения аудиторией.
14. Психологический контакт как общность психического состояния оратора и аудитории.
15. Эмпатия и рефлексия.
16. Педагогический такт.
17. Приемы привлечения и удержания внимания слушателей.
18. Основные роды и виды монологического публичного выступления.
19. Особенности структуры краткой речи.
20. Основные композиционные параметры публичной речи.
21. Способы изложения материала.
22. Диалогичность человеческого мышления, познания и общения.
23. Приемы диалогизации в лекции, докладе, политической речи.
19. Специфика, виды и методы, правила ведения и разновидности деловых бесед.
20. Воспитательная работа и индивидуальное собеседование.
21. Полемика, ее сущность и социальные функции.
22. Культура полемики и этика спора.
23. Дискуссия на совещании.

24. Совещание как форма делового управленческого общения.
26. Функции руководителя совещания.
27. Научно-практическая конференция, ее задачи и структура.
28. Доклад, организация и ведение прений, принятие рекомендаций.
29. Интервью, его цели, подготовка и проведение.
30. Круглый стол как форма активизации участников общения.
31. Логика совещания. Функции руководителя совещания.
32. Культура полемики.
33. Этика спора.
34. Дискуссия на совещании.

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основная литература

1. Венедиктов, С. В. Риторика : учебник для курсантов и студентов учреждений высшего образования по юридическим специальностям / С. В. Венедиктов, С. И. Даниленко. – Минск : РИВШ, 2017. – 236 с.

Дополнительная литература

2. Аминов, И. И. Юридическая психология : учеб. пособие для студентов высших учебных заведений / И. И. Аминов. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2014. – 271 с.

3. Васильев, В. Л. Юридическая психология [Текст] : учебник для студентов вузов / В. Л. Васильев. – 5-е изд., доп. и перераб. – СПб., 2008. – 654 с.

4. Венедиктов, С. В. Риторика : учеб. пособие / С. В. Венедиктов, С. И. Даниленко. – Минск : Изд. Гревцова, 2013. – 168 с.

5. Голубев, В. Л. Речевой потенциал сотрудника органов внутренних дел : практ. пособие / В. Л. Голубев, О. В. Бурибо. – Минск : Академия МВД, 2010. – 299 с.

6. Еникеев, М. И. Юридическая психология : учебник для вузов / М. И. Еникеев. – Москва : Норма, 2006. – 501 с.)

7. Карнеги, Д. Как завоевать друзей и оказывать влияние на людей / Д. Карнеги. – Минск : Беларусь, 1990. – 324 с.

8. Кадушкин, С. А. Профессиональная этика и эстетическая культура работников органов внутренних дел : учеб. пособие / С. А. Кадушкин. – Мн. : Академия МВД Респ. Беларусь, 2000.

9. Лапина, С. В. Белорусские традиции и культура профессиональной деятельности / С. В. Лапина, Г. Ф. Бедулина. – Минск : Акад. Упр. при Презид. Респ. Беларусь, 2006. – 124 с.

10. Парфенцова, Е. В. Служебный этикет / Е. В. Парфенцова. – Минск : Акад. Упр. при Презид. Респ. Беларусь, 2007. – 127 с.

11. Профессиональная этика сотрудников правоохранительных органов : учеб. пособие / под ред. Г. В. Дубова, А. В. Опалева ; [А. А. Гришин и др.]. – изд. 2-е, с доп. и изм. – Москва : Щит-М, 2001 – 380 с.

12. Профессиональная этика сотрудников ОВД. Хрестоматия. – М., ИМЦ ГУК МВД России, 2004. – 240 с.

13. Руденко, А. М. Деловые коммуникации : учебник / А. М. Руденко. – Ростов н/Д: Феникс, 2013. – 350 с.

14. Светлышева, О. Ю. Особенности общения сотрудников ОВД с разными категориями граждан / О. Ю. Светлышева. – М. : Юрист, 2009. – 435 с.
15. Служебная этика сотрудников ОВД : лекция / М. Ю. Узгорок, И. А. Андарало. – Мн. : Академия МВД Респ. Беларусь, 2009. – 146 с.
16. Соколов, А. В. Общая теория социальной коммуникации : учеб. пособие / А. В. Соколов. – СПб. : Изд-во Михайлова В. А., 2002. – 461 с.
17. Столяренко, Л. Д. Психология управления : учеб. пособие / Л. Д. Столяренко. – Ростов н/Д: Феникс, 2005. – 416 с.
18. Чуфаровский, Ю. В. Юридическая психология : учебник / Ю. В. Чуфаровский. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Проспект : Велби, 2010. – 480 с.
19. Шейнов, В. П. Искусство убеждать / В. П. Шейнов. – Мн. : Харвест, 2006. – 464 с.
20. Шейнов, В. П. Психологическое влияние / В. П. Шейнов. – 2-е изд. – Мн. : Харвест, 2007. – 800 с.
21. Шейнов, В. П. Психология манипулирования / В. П. Шейнов. – Мн. : Харвест, 2009. – 704 с.
22. Этика сотрудников правоохранительных органов : учебник / под ред. Г. В. Дубова ; [В. В. Власенков и др.]. – Москва : Щит-М, 2007 – 523 с.
23. Этика сотрудников правоохранительных органов : учебник. – М. : Щит-М, 2004. – 216 с.