



**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ - МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«КОГАЛЫМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДЕНА
Приказом директор БУ
«Когалымский
политехнический колледж»
№ 233 от 01.09.2017 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОГСЭ.05. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА
И ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ**

по программе подготовки специалистов среднего звена

- 21.02.01** Разработка и эксплуатация нефтяных и газовых месторождений
13.02.11 Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и
электромеханического оборудования

| | |
|----------------|-------|
| Форма обучения | очная |
| Курс | 2 |
| Семестр | 4 |

Когалым, 2017 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.05 Профессиональная этика и психология делового общения является частью образовательной программы профессиональной подготовки по специальностям **21.02.01 Разработка и эксплуатация нефтяных и газовых месторождений** **13.02.11Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования.**

Организация - разработчик: БУ «Когалымский политехнический колледж»

РАССМОТРЕНО

на заседании методического объединения гуманитарного цикла

Протокол № 1 от 01.09.2017 г.

Руководитель МО _____ /Рахматуллина З.А./

подпись

СОГЛАСОВАНО

Педагог - библиотекарь _____ /Родионова Л. Н./

подпись

СОГЛАСОВАНО методическим советом

Председатель МС _____ /И.В. Рыбакова/

подпись

Разработчики:

Васюкова Ирина Георгиевна, преподаватель «Когалымский политехнический колледж»

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|-----------|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 5 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 10 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 11 |
| 5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ | 12 |

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ « ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальностям **21.02.01 Разработка и эксплуатация нефтяных и газовых месторождений** **13.02.11Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования..** Предназначена для изучения в учреждениях начального и среднего профессионального образования, реализующих образовательную программу среднего (полного) общего образования, при подготовке специалистов среднего звена.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- осуществлять деловое общение с соблюдением требования этики, эстетики и психологии общения;
- принимать решения, отстаивать свою точку зрения;
- использовать эффективные модели выхода из конфликтных ситуаций в общении с клиентами;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**

- психологические особенности общения;
- типы общения и его строение;
- закономерности общения;
- правила делового общения;
- этические нормы взаимоотношений с клиентами;
- основные приемы ведения беседы, консультирования;
- формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины

максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часов (лекций 30 часов; практических занятий 18 часов);
- самостоятельной работы обучающегося 24 часа.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы Вид учебной работы | Количество часов |
|---|-------------------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 72 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 48 |
| в том числе: | |
| лекции | 30 |
| практические занятия | 18 |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 24 |
| Итоговая аттестация в форме контрольной работы | |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся | Объем часов | Уровень освоения |
|--|--|-------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Введение | Содержание учебного материала | 1 | 2 |
| | Этика как наука. Психология как наука. | | |
| | Самостоятельная работа Методы исследования этики | 1 | 2 |
| | Содержание учебного материала | 1 | 2 |
| Теоретические предпосылки становления этики и психологии делового общения | Проблемы этики и психологии в философии и истории психологических мыслей Проблемы психологии личности и межличностного общения | | |
| | Практическое занятие № 1 Общие представления о психике. № 2 Диагностика межличностного общения | 2 | 3 |
| | Самостоятельная работа Понятие об этической культуре Происхождение профессиональной этики Сущность эстетического воспитания | 1 1 | 2 |
| | Содержание учебного материала | 2 | 2 |
| | Мораль в системе социальных факторов профессиональной деятельности Нравственные отношения в трудовом или служебном коллективе | | |
| Основные категории этики и их методологическое значение для осуществления профессиональной деятельности | Практическое занятие № 3 Моральный фактор и моральный выбор в профессиональной деятельности | 1 | 3 |
| | Самостоятельная работа Понятие и структура морального сознания Категории морального сознания Нравственный идеал как категория морального сознания. Профессиональный долг, честь и совесть – основа нравственных отношений | 1 1 | 2 |
| | Содержание учебного материала | 2 2 2 | 2 |
| | Сущность и основные характеристики общения. | | |
| | Содержание, цель и средства общения. Потребность в коммуникативном взаимодействии людей. Определение видов общения, их классификация на основе различных признаков | | |
| Самостоятельная работа Исторический аспект возникновения и развития общения Специфика бытового и делового общения | 2 | | |

| | | | |
|--|--|---|---|
| | <p>Практическое занятие № 4 Барьеры общения и мотивы поведения. № 5 Коммуникативная, интерактивная и перцептивная стороны общения. № 6 Определение видов взаимодействия по конкретным ситуациям</p> | 1 | 3 |
| | <p>Содержание учебного материала</p> | 2 | 2 |
| | <p>Речь как составной элемент общей культуры. Культура речи, ее функции. Статус, выполняемые роли и групповая принадлежность. Способности, репутация, привлекательность, имидж и личный магнетизм.</p> | | |
| | <p>Практические занятия № 7 Особенности невербального общения. № 8-9 Учет дополнительных факторов в общении. Возрастные особенности поведения № 10-11 Характеристика личностных качеств, влияющих на общение.</p> | 1 | 3 |
| | <p>Самостоятельная работа: Нравственная дееспособность человека. Роль морально-психологического климата коллектива в воспитании морального фактора – авторитет руководителя, чувства и настроения сотрудников. Внешний вид. Религиозная ориентация в общении</p> | 2 | 2 |
| Контрольная работа | | 1 | 3 |
| Специфика и формы делового общения | <p>Содержание учебного материала</p> | 2 | 2 |
| | <p>Основные принципы делового общения, способствующие достижению успеха в деятельности. Индивидуальное, групповое и публичное общение. Прямое и косвенное общение Императивное, манипулятивное и диалогическое общение. Личность и её индивидуальные особенности Основные зоны дистанции между собеседниками во время общения</p> | | |
| | <p>Самостоятельная работа Языковые нормы общения</p> | 2 | |
| Психологические и этические аспекты проведения деловых бесед и переговоров. Конференции. Дискуссии. | <p>Содержание учебного материала</p> | 2 | |
| | <p>Конференция как совещание представителей научных, коммерческих, общественных и других организаций с целью обсуждения каких-либо вопросов</p> | | 2 |
| | <p>Практическое занятие № 13-14 Дискуссия.</p> | 2 | 3 |
| | <p>Состоятельная работа Пресс-конференция</p> | 2 | |
| Деловая переписка | <p>Содержание учебного материала</p> | | 2 |
| | <p>Учет особенностей и основные правила оформления деловых писем.</p> | 2 | |

| | | | |
|--|--|-------------|---|
| | Практическое занятие | | |
| | № 15-16 Письменное деловое общение. Формы обращения. Изложения просьб. № 17-18 Выражение признательности. № 19-20 Письмо-предложение. Рекламные письма. № 21-22 Информационное письмо. Письма-извещения и письма-уведомления. № 23-24 Сопроводительное письмо. Письма-рекламации или письма-претензии. № 25-26 Письмо с предложением о сотрудничестве | 2 | |
| Особенности телефонного и internet делового общения | Содержание учебного материала | | 2 |
| | Основные характеристики телефонного разговора как служебной формы общения. Требования, предъявляемые к телефонному разговору. | 2 | |
| | Практическое занятие № 27-28 Основные элементы композиции разговора по телефону. Звонки по домашнему телефону деловым партнерам. № 29-30 Технические средства общения - диктофон, видеоаппаратура, радио, телевидение. № 31-32 Роль internet в современном деловом общении. | 2 | 3 |
| | Самостоятельная работа Регистрация и общение в деловом форуме, группе, групповом мероприятии | 2 | 2 |
| Этика делового общения | Содержание учебного материала | | 2 |
| | Факторы, влияющие на формирование имиджа. Внешний вид делового человека. Стиль мышления и манера поведения. Визитные карточки - важное средство, облегчающее деловое общение. Деловая (хозяйственная) этика - один из стержневых элементов культуры цивилизованного предпринимательства. Деловой этикет и толерантность. | 2 2 | |
| | Практическое занятие № 33-34 Знакомство, представление и приветствия. Рукопожатие № 35-36 Оформление визитной карточки. Рекомендации по обмену визитными карточками | 2 | 3 |
| | Самостоятельная работа Основные причины, вызывающие повышенное внимание к вопросам культуры делового общения Этапы формирования собственного имиджа. Порядок организации протокольных мероприятий Требования этикета к проведению протокольных мероприятий | 2 2 2 | 2 |
| Конфликты в деловом общении | Содержание учебного материала | | 2 |
| | Конфликт как несовпадение интересов. Внутриличностный конфликт. Проблема конфликтогенности в профессиональной сфере | 2 2 | |
| | Практическое занятие № 27-28 Стратегии поведения в конфликтной ситуации № 29-30 Виды конфликтов и способы их разрешения | 4 | 3 |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | Содержание учебного материала | | 2 |
| | Учет особенностей общения представителей различных наций. | | 2 |
| | Самостоятельная работа Религиозное воздействие на развитие национального самосознания и самоопределения. Самосовершенствование. Составление плана личного и профессионального саморазвития. | | 3 |
| | Контрольная работа | | 1 |
| | | | 2 |
| | | | 3 |

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

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор;

- экран настенный 1600x1600мм Профи, тип MW

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы

Основная литература

1. Карпов, А.В. Этика и психология профессиональной деятельности: учебник / А.В. Карпов. – М.:Юрайт, 2017.- 570 с. - Текст: непосредственный.

2. Столяренко, Л.Д. Психология общения: учебник / Л.Д. Столяренко, С.И. Самыгин. – Ростов н/Дону: Феникс, 2017. – 317 с. - Текст: непосредственный.

Кошечкина, И. П. Профессиональная этика и психология делового общения : учеб. пособие / И.П. Кошечкина, А.А. Канке. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. — 304 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-100669-6. - Текст :электронный. - URL: <https://new.znaniyum.com/catalog/product/987725> (дата обращения: 24.12.2019).

Дополнительная литература

1. Ефимова, Н. С. Психология общения. Практикум по психологии : учеб. пособие / Н.С. Ефимова. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. — 192 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-105933-3. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniyum.com/catalog/product/987198> (дата обращения: 24.12.2019).

2. Тамочкина, О. А. Первые шаги к успешной карьере и творческому потенциалу: Учебно-методическое пособие / Тамочкина О.А. - Волгоград:Волгоградский государственный аграрный университет, 2018. - 168 с.: ISBN. - Текст : электронный. - URL: <https://znaniyum.com/catalog/product/1007951> (дата обращения: 22.01.2021). – Режим доступа: по подписке.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|--|--|
| Умения: | |
| <ul style="list-style-type: none"> -уметь эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями; -уметь брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий; -уметь обеспечивать сплочение коллектива, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями; -уметь ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя; -уметь нести ответственность за результат выполнения заданий; -уметь разрешать конфликт. | <ul style="list-style-type: none"> Устный опрос; Письменный опрос; Тестирование Экспертное наблюдение в ходе практических работ; Анализ выполнения индивидуальных заданий |
| Знания: | |
| <ul style="list-style-type: none"> -знать взаимосвязь общения и деятельности; -знать цели, функции, виды и уровни общения; -знать роль и ролевые ожидания в общении; - формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях -знать технику и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; - знать этические принципы общения; -знать источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов. | <ul style="list-style-type: none"> Устный опрос; Письменный опрос; Тестирование Экспертное наблюдение в ходе практических работ; Анализ выполнения индивидуальных заданий |

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ,
ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ**

| | |
|---------------------------------|--------------|
| № протокола, дата | |
| БЫЛО | СТАЛО |
| | |
| Основание: | |
| Подпись лица внесшего изменения | |