



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

**УТВЕРЖДЕНА**  
приказом директора  
БУ «Когалымский  
политехнический колледж»  
№233 от «01» сентября 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**

Форма обучения	очная
Курс	2
Семестр	4

Когалым, 2017 г.


Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.05 Профессиональная этика и психология делового общения является вариативной частью образовательной программы профессиональной подготовки по специальности **21.02.01 Разработка и эксплуатация нефтяных и газовых месторождений.**

**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

Разработчик:

Васюкова Ирина Георгиевна, преподаватель «Когалымский политехнический колледж»

## СОДЕРЖАНИЕ

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

# 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 специальности **21.02.01 Разработка и эксплуатация нефтяных и газовых месторождений**.

Программа 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:** учебная дисциплина относится к вариативной части общего гуманитарного и социально-экономического цикла.

## 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

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

## 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
<b>Введение</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1	2
	Этика как наука. Психология как наука.		
	<b>Самостоятельная работа</b> Методы исследования этики	1	2
	<b>Содержание учебного материала</b>	1	2
<b>Теоретические предпосылки становления этики и психологии делового общения</b>	Проблемы этики и психологии в философии и истории психологических мыслей Проблемы психологии личности и межличностного общения		
	<b>Практическое занятие</b> № 1 Общие представления о психике. № 2 Диагностика межличностного общения	2	3
	<b>Самостоятельная работа</b> Понятие об этической культуре Происхождение профессиональной этики Сущность эстетического воспитания	1 1	2
	<b>Содержание учебного материала</b>	2	2
	Мораль в системе социальных факторов профессиональной деятельности Нравственные отношения в трудовом или служебном коллективе		
<b>Основные категории этики и их методологическое значение для осуществления профессиональной деятельности</b>	<b>Практическое занятие</b> № 3 Моральный фактор и моральный выбор в профессиональной деятельности	1	3
	<b>Самостоятельная работа</b> 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
	<b>Содержание учебного материала</b>	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		
<b>Самостоятельная работа</b> Исторический аспект возникновения и развития общения Специфика бытового и делового общения	2		

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

	<b>Практическое занятие</b> № 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	
<b>Особенности телефонного и internet делового общения</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Основные характеристики телефонного разговора как служебной формы общения. Требования, предъявляемые к телефонному разговору.	2	2
	<b>Практическое занятие</b> № 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
	<b>Самостоятельная работа</b> Регистрация и общение в деловом форуме, группе, групповом мероприятии	2	2
	<b>Этика делового общения</b>		2
	<b>Содержание учебного материала</b> 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	
	<b>Практическое занятие</b> № 33-34 Знакомство, представление и приветствия. Рукопожатие № 35-36 Оформление визитной карточки. Рекомендации по обмену визитными карточками	2	3
	<b>Самостоятельная работа</b> 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
<b>Конфликты в деловом общении</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Конфликт как несовпадение интересов. Внутриличностный конфликт. Проблема конфликтогенности в профессиональной сфере	2 2	2
	<b>Практическое занятие</b> № 27-28 Стратегии поведения в конфликтной ситуации № 29-30 Виды конфликтов и способы их разрешения	4	3



	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Учет особенностей общения представителей различных наций.	2	2
	<b>Самостоятельная работа</b> Религиозное воздействие на развитие национального самосознания и самоопределения. Самосовершенствование. Составление плана личного и профессионального саморазвития.	3	2
	<b>Контрольная работа</b>	1	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, 2017. - 304 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-100669-6. - Текст: электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/987725> (дата обращения: 02.05.2017).

##### **Дополнительная литература**

1. Ефимова, Н. С. Психология общения. Практикум по психологии : учеб. пособие / Н.С. Ефимова. - Москва: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2017. - 192 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-105933-3. - Текст: электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/987198> (дата обращения: 02.05.2017).

2. Тамочкина, О. А. Первые шаги к успешной карьере и творческому потенциалу: Учебно-методическое пособие / Тамочкина О.А. - Волгоград: Волгоградский государственный аграрный университет, 2017. - 168 с.: ISBN. - Текст: электронный. - URL: <https://znaniium.com/catalog/product/1007951> (дата обращения: 02.05.2017). – 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
<b>Умения:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>-уметь эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;</li> <li>-уметь брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий;</li> <li>-уметь обеспечивать сплочение коллектива, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;</li> <li>-уметь ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя;</li> <li>-уметь нести ответственность за результат выполнения заданий;</li> <li>-уметь разрешать конфликт.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Устный опрос;</li> <li>Письменный опрос;</li> <li>Тестирование</li> <li>Экспертное наблюдение в ходе практических работ;</li> <li>Анализ выполнения индивидуальных заданий</li> </ul>
<b>Знания:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>-знать взаимосвязь общения и деятельности;</li> <li>-знать цели, функции, виды и уровни общения;</li> <li>-знать роль и ролевые ожидания в общении;</li> <li>- формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях</li> <li>-знать технику и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;</li> <li>- знать этические принципы общения;</li> <li>-знать источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Устный опрос;</li> <li>Письменный опрос;</li> <li>Тестирование</li> <li>Экспертное наблюдение в ходе практических работ;</li> <li>Анализ выполнения индивидуальных заданий</li> </ul>

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

№ протокола, дата	
<b>БЫЛО</b>	<b>СТАЛО</b>
Основание:	
Подпись лица внесшего изменения	