



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

УТВЕРЖДЕНА
Приказом директора
БУ «Когалымский
политехнический колледж»
№ 37 от 03.02.2023 г.

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

по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности
21.02.01 Разработка и эксплуатация нефтяных и газовых месторождений

Форма обучения	очная
Курс	2
Семестр	3

Когалым, 2023

Организация-разработчик: бюджетное учреждение профессионального образования Ханты - Мансийского автономного округа – Югры «Когалымский политехнический колледж».

РАССМОТРЕНА

На заседании методического объединения педагогики, психологии и философии

Протокол № 5 от 16.01. 2023 г.

Руководитель МО _____


подпись

Е.А. Ерёмкина
расшифровка

СОГЛАСОВАНА

Старший методист _____


подпись

Е.А. Левина

Педагог-библиотекарь _____


подпись

Л.Н. Родионова

Разработчики:

Васюкова Ирина Георгиевна, преподаватель БУ «Когалымский политехнический колледж»

ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»	4
1.	СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
2.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
3.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4.	ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ	14

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

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.05. Профессиональная этика и психология делового общения является частью образовательной программы профессиональной подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности **21.02.01 Разработка и эксплуатация нефтяных и газовых месторождений**.

Программа может использоваться другими образовательными учреждениями профессионального и дополнительного образования, реализующими образовательную программу подготовки специалистов среднего звена.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Профессиональная этика и психология делового» входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл и является базовой дисциплиной.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины –

требования к результатам освоения учебной дисциплины:

При реализации программы у обучающихся будут сформированы общие компетенции по специальности 21.02.01 Разработка и эксплуатация нефтяных и газовых месторождений:

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.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

В результате освоения учебной дисциплины «Профессиональная этика и психология делового общения» обучающийся должен **уметь**:

У₁ – ориентироваться в наиболее общих понятиях профессиональной этики, психологии делового общения, психологии межличностных отношений, как основе формирования культуры гражданина и будущего специалиста.

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

З₁ – основные понятия профессиональной этики, психологии делового общения, психологии межличностных отношений;

З₂ – роль профессиональной этики и психологии делового общения в жизни человека и общества;

З₃ – основы психологии делового общения;

З₄ – сущность процесса формирования культурной личности, способной к саморазвитию;

З₅ – основы психологии межличностных отношений;

З₆ – об условиях формирования культурной личности;

З₇ – о социальных и этических проблемах, связанных с развитием современной науки, техники и технологий.

1.4 Ведущие педагогические технологии, используемые преподавателем:

- технология деятельностного метода;
- информационно-коммуникационная технология;
- технология развития критического мышления;
- технология проблемного обучения;
- кейс – технология;
- технология интегрированного обучения;
- педагогика сотрудничества;
- технологии уровневой дифференциации
- групповые технологии.

1.5. Количество часов на освоение программы учебной 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.

Конкретизация результатов освоения дисциплины

Объекты (предметы) контроля (знания, умения) Разделы (укрупнённые темы)	Знания							Умения
	З ₁	З ₂	З ₃	З ₄	З ₅	З ₆	З ₇	У ₁
Раздел 1. Введение	+	+	+	+		+	+	+
Раздел 2. Теоретические предпосылки становления этики и психологии делового общения	+	+	+	+		+		+
Раздел 3. Основные категории этики и их методологическое значение для осуществления профессиональной деятельности	+	+			+	+		+
Раздел 4. Сущность и основные характеристики общения	+	+					+	+
Раздел 5. Специфика и формы делового общения	+	+	+	+		+		+
Раздел 6. Психологические и этические аспекты проведения деловых бесед и переговоров. Конференции. Дискуссии.	+	+			+	+		+
Раздел 7. Деловая переписка	+	+					+	+
Раздел 8. Особенности телефонного и internet делового общения	+	+	+	+		+		+
Раздел 9. Этика делового общения	+	+			+	+		+
Раздел 10. Конфликты в деловом общении	+	+					+	+

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	Распределение по семестрам	
		1	2
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>72</i>	<i>72</i>	
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>48</i>	<i>48</i>	
в том числе:			
лекции	<i>30</i>	<i>30</i>	
практические занятия	<i>18</i>	<i>18</i>	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>24</i>	<i>24</i>	
Промежуточная аттестация в форме экзамена			

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
Раздел 1. Введение	Содержание учебного материала	1	1
	Этика как наука. Психология как наука.		
	Самостоятельная работа Методы исследования этики	2	3
Раздел 2. Теоретические предпосылки становления этики и психологии делового общения	Содержание учебного материала	1	1
	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	2
	Самостоятельная работа Понятие об этической культуре Происхождение профессиональной этики Сущность эстетического воспитания	2	3
Раздел 3. Основные категории этики и их методологическое значение для осуществления профессиональной деятельности	Содержание учебного материала	2	1
	Мораль в системе социальных факторов профессиональной деятельности Нравственные отношения в трудовом или служебном коллективе		
	Практическое занятие № 3 Моральный фактор и моральный выбор в профессиональной деятельности	2	2
	Самостоятельная работа Понятие и структура морального сознания Категории морального сознания Нравственный идеал как категория морального сознания. Профессиональный долг, честь и совесть – основа нравственных отношений	2	3
Раздел 4. Сущность и основные характеристики общения	Содержание учебного материала	2 2 2	1
	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	3
	Практическое занятие № 4 Барьеры общения и мотивы поведения. № 5 Коммуникативная, интерактивная и перцептивная стороны общения. № 6 Определение видов взаимодействия по конкретным ситуациям	2	2
	Содержание учебного материала Речь как составной элемент общей культуры. Культура речи, ее функции. Статус, выполняемые роли и групповая принадлежность. Способности, репутация, привлекательность, имидж и личный магнетизм.	2	1
	Практические занятия № 7 Особенности невербального общения. № 8-9 Учет дополнительных факторов в общении. Возрастные особенности поведения № 10-11 Характеристика личностных качеств, влияющих на общение.	2	2
	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	2	3
Раздел 5. Специфика и формы делового общения	Содержание учебного материала 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	2	1
	Самостоятельная работа Языковые нормы общения	2	3
Раздел 6. Психологические и этические аспекты проведения деловых бесед и переговоров. Конференции. Дискуссии.	Содержание учебного материала Конференция как совещание представителей научных, коммерческих, общественных и других организаций с целью обсуждения каких-либо вопросов	2	1
	Практическое занятие № 13-14 Дискуссия. Пресс-конференция	2	2
Раздел 7. Деловая переписка	Содержание учебного материала		1
	Учет особенностей и основные правила оформления деловых писем.	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	2
Раздел 8. Особенности телефонного и internet делового общения	Содержание учебного материала		1
	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	2
	Самостоятельная работа Регистрация и общение в деловом форуме, группе, групповом мероприятии	2	3
Раздел 9. Этика делового общения	Содержание учебного материала		1
	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	2
	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	3
	Содержание учебного материала		1
Раздел 10. Конфликты в деловом общении	Конфликт как несовпадение интересов. Внутриличностный конфликт. Проблема конфликтности в профессиональной сфере	2 2	
	Практическое занятие № 27-28 Стратегии поведения в конфликтной ситуации № 29-30 Виды конфликтов и способы их разрешения	2	2

	Содержание учебного материала	2	1
	Учет особенностей общения представителей различных наций.		
	Самостоятельная работа Религиозное воздействие на развитие национального самосознания и самоопределения. Самосовершенствование. Составление плана личного и профессионального саморазвития.	4	3
	Контрольная работа		

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. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- 25 посадочных мест;
- доска.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- проектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

1. Столяренко, Л.Д. Психология общения: учебник / Л.Д. Столяренко, С.И. Самыгин. – Ростов н/Дону: Феникс, 2018. – 317 с. - Текст: непосредственный.
2. Карпов, А.В. Этика и психология профессиональной деятельности: учебник / А.В. Карпов. – М.:Юрайт, 2019.- 570 с. - Текст: непосредственный.
3. 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.znaniium.com/catalog/product/987198> (дата обращения: 24.05.2020).

Дополнительные источники

1. Кошечая, И. П. Профессиональная этика и психология делового общения: учеб.пособие / И.П. Кошечая, А.А. Канке. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. — 304 с. — (СПО). - ISBN 978-5-16-100669-6. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/987725> (дата обращения: 24.05.2020)
2. Шеламова Г.М. Этикет деловых отношений: учеб. пособ. / Г.М. Шеламова. – М. : Академия, 2012. – 64 с.
3. Шеламова Г.М. Деловая культура т психология общения: учебник / Г.М. Шеламова. – М. : Академия, 2012. – 192 с.
4. Блюм М.А. Этика деловых отношений: учеб.пособ./ М.А. Блюм, Б.И. Герасимов. – М.: Инфра-М, 2012. – 224 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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**

№ изменения, дата внесения изменения; № страницы с изменением;	
БЫЛО	СТАЛО
Основание:	
Подпись лица внесшего изменения	