



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

УТВЕРЖДЕНА
Приказом директора
БУ «Когалымский
политехнический колледж»
№ 243 от 01.09.2018 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, 2018г.

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

Программа учебной дисциплины «Психология общения» предназначена для изучения в профессиональных образовательных организациях, реализующих основную профессиональную образовательную программу подготовки специалистов среднего звена 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 № 01 от 01.09.2018 г.

Руководитель МО  Е. А. Еремина
(подпись)


СОГЛАСОВАНО

Педагог - библиотекарь  Л. Н. Родионова
(подпись)

СОГЛАСОВАНО методическим советом

Председатель МС  И. В. Рыбакова
(подпись)

Разработчики:

Васюкова Ирина Георгиевна, преподаватель БУ «Когалымский политехнический колледж» 
(подпись)

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			
Сущность и основные характеристики общения	Самостоятельная работа Исторический аспект возникновения и развития общения Специфика бытового и делового общения	2	2

	Практическое занятие № 4 Барьеры общения и мотивы поведения. № 5 Коммуникативная, интерактивная и перцептивная стороны общения. № 6 Определение видов взаимодействия по конкретным ситуациям	1	3
	Содержание учебного материала	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.		
	Практические занятия № 7 Особенности невербального общения. № 8-9 Учет дополнительных факторов в общении. Возрастные особенности поведения № 10-11 Характеристика личностных качеств, влияющих на общение.	1	3
	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	2
Контрольная работа		1	3
Специфика и формы делового общения	Содержание учебного материала	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		
	Самостоятельная работа Языковые нормы общения	2	
Психологические и этические аспекты проведения деловых бесед и переговоров. Конференции. Дискуссии.	Содержание учебного материала	2	2
	Конференция как совещание представителей научных, коммерческих, общественных и других организаций с целью обсуждения каких-либо вопросов		
	Практическое занятие		
	№ 13-14 Дискуссия. Состоятельная работа Пресс-конференция	2 2	3
Деловая переписка	Содержание учебного материала	2	2
	Учет особенностей и основные правила оформления деловых писем.		

	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 Основные характеристики телефонного разговора как служебной формы общения. Требования, предъявляемые к телефонному разговору.	2	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		2
	Содержание учебного материала 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 Конфликт как несовпадение интересов. Внутриличностный конфликт. Проблема конфликтогенности в профессиональной сфере	2 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, 2018. – 317 с. - Текст: непосредственный.

Дополнительная литература

1. 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. — (СПО). - ISBN 978-5-16-100669-6. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniy.com/catalog/product/987725> (дата обращения: 24.12.2019)

2. Шеламова Г.М. Основы этики и психологии профессиональной деятельности: учебник для средних профессиональных учебных заведений. – 3-е изд., стер. – М. : Академия, 2014.

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

Шеламова Г.М. Деловая культура взаимодействия. – М. : Академия, 2018.

4. 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://znaniy.com/catalog/product/1007951> (дата обращения: 25.01.2020). – 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	