



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

УТВЕРЖДЕНА  
приказом директора  
БУ «Когалымский  
политехнический колледж»  
№ 247 от 31.08.2020 г.

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

по программе подготовки специалистов среднего звена

по специальности среднего профессионального образования

**21.02.01 Разработка и эксплуатация нефтяных и газовых месторождений**

Форма обучения	очная
Курс	2
Семестр	4

**г.Когалым, 2020**


Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.05 Профессиональная этика и психология делового общения разработана на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **21.02.01 Разработка и эксплуатация нефтяных и газовых месторождений**

Программа учебной дисциплины «Профессиональная этика и психология делового 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:** бюджетное учреждение профессионального образования Ханты - Мансийского автономного округа – Югры «Когалымский политехнический колледж».

РАССМОТРЕНО

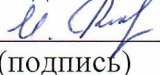
на заседании методического объединения гуманитарного цикла  
Протокол № 10 от 27.06.2020 г.

Руководитель МО  Е. А. Еремина  
(подпись)

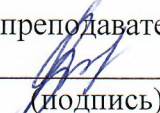
СОГЛАСОВАНО

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)

## 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 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.

## 1.3. 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:**

У<sub>1</sub> – 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**:

З<sub>1</sub> – основные понятия профессиональной этики, психологии делового общения, психологии межличностных отношений;

З<sub>2</sub> – роль профессиональной этики и психологии делового общения в жизни человека и общества;

З<sub>3</sub> – основы психологии делового общения;

З<sub>4</sub> – сущность процесса формирования культурной личности, способной к саморазвитию;

З<sub>5</sub> – основы психологии межличностных отношений;

З<sub>6</sub> – об условиях формирования культурной личности;

З<sub>7</sub> – 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 <sub>1</sub>	З <sub>2</sub>	З <sub>3</sub>	З <sub>4</sub>	З <sub>5</sub>	З <sub>6</sub>	З <sub>7</sub>	У <sub>1</sub>
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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	72
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	48
в том числе:	
лекции	30
практические занятия	18
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	24
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа	24
<b>Итоговая 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
Раздел 1. Введение	<b>Содержание учебного материала</b>	1	1
	Этика как наука. Психология как наука.		
	<b>Самостоятельная работа</b> Методы исследования этики	2	3
Раздел 2. Теоретические предпосылки становления этики и психологии делового общения	<b>Содержание учебного материала</b>	1	1
	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	2
	<b>Самостоятельная работа</b> 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	<b>Содержание учебного материала</b>	2	1
	Мораль в системе социальных факторов профессиональной деятельности Нравственные отношения в трудовом или служебном коллективе		
	<b>Практическое занятие</b> № 3 Моральный фактор и моральный выбор в профессиональной деятельности	2	2
	<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	2	3
Раздел 4. Сущность и основные характеристики общения	<b>Содержание учебного материала</b>	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		



	<b>Самостоятельная работа</b> Исторический аспект возникновения и развития общения Специфика бытового и делового общения	2	3
	<b>Практическое занятие</b> № 4 Барьеры общения и мотивы поведения. № 5 Коммуникативная, интерактивная и перцептивная стороны общения. № 6 Определение видов взаимодействия по конкретным ситуациям	2	2
	<b>Содержание учебного материала</b> 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
	<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.	2	2
	<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	3
<b>Раздел 5. Специфика и формы делового общения</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 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
	<b>Самостоятельная работа</b> Языковые нормы общения	2	3
<b>Раздел 6. Психологические и этические аспекты проведения деловых бесед и переговоров. Конференции. Дискуссии.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Конференция как совещание представителей научных, коммерческих, общественных и других организаций с целью обсуждения каких-либо вопросов	2	1
	<b>Практическое занятие</b> № 13-14 Дискуссия. Пресс-конференция	2	2
<b>Раздел 7. Деловая переписка</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		1
	Учет особенностей и основные правила оформления деловых писем.	2	

	<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	2
<b>Раздел 8. Особенности телефонного и internet делового общения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		1
	Основные характеристики телефонного разговора как служебной формы общения. Требования, предъявляемые к телефонному разговору.	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	2
	<b>Самостоятельная работа</b> Регистрация и общение в деловом форуме, группе, групповом мероприятии	2	3
<b>Раздел 9. Этика делового общения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		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	
	<b>Практическое занятие</b> № 33-34 Знакомство, представление и приветствия. Рукопожатие № 35-36 Оформление визитной карточки. Рекомендации по обмену визитными карточками	2	2
	<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	3
	<b>Содержание учебного материала</b>		1
<b>Раздел 10. Конфликты в деловом общении</b>	Конфликт как несовпадение интересов. Внутриличностный конфликт. Проблема конфликтогенности в профессиональной сфере	2 2	
	<b>Практическое занятие</b> № 27-28 Стратегии поведения в конфликтной ситуации № 29-30 Виды конфликтов и способы их разрешения	2	2

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

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
<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**

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