

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
« СТАРОБЕШЕВСКОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ УЧИЛИЩЕ »

СОГЛАСОВАНО


И.о. зам. директора по УПР

 А.А. Рагульская

« 29 » августа 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГПОУ «Старобешевское ПТУ»
И.В. Николаева

 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.07 «ЭТИКА И ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»
по профессии 09.01.03 «Мастер по обработке цифровой информации»

Пгт. Старобешево, 2019

Программа учебной дисциплины ОП.07 «Этика и психология делового общения» разработана в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта среднего общего образования по профессии 09.01.03 «Мастер по обработке цифровой информации», утвержденного приказом Министерства образования и науки ДНР № 609 от 25.09.2015г. (рег. Мин.юст. № 615 от 12.10.2015г.). Изменения в ГОС СПО от 31.10.2018 г. № 939.

Организация-разработчик: ГПОУ «Старобешевское профессионально-техническое училище»

Разработчик: Покидина Ирина Евгеньевна, преподаватель высшей квалификационной категории

Рецензенты:

1. Фёдорова Д.В. - психолог МОУ «Петровская школа»
2. Николаева И.В. - преподаватель высшей квалификационной категории, ГПОУ «Старобешевское ПТУ»

Одобрена и рекомендована
с целью практического применения
комиссией общепрофессионального и профессионального циклов
протокол № 1 от «29» 08 2019 г.
Председатель МК О.А.Ершова

Рабочая программа переутверждена на 20__ / 20__ учебный год
Протокол № ____ заседания МК от «__» ____ 20__ г.
В программу внесены дополнения и изменения
(см. Приложение ____, стр. ____)
Председатель МК _____

Рабочая программа переутверждена на 20__ / 20__ учебный год
Протокол № ____ заседания МК от «__» ____ 20__ г.
В программу внесены дополнения и изменения
(см. Приложение ____, стр. ____)
Председатель МК _____

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	4
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	13

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.07 «Этика и психология делового общения» является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих профессионального образовательного учреждения в соответствии с ГОС СПО по профессии 09.01.03 «Мастер по обработке цифровой информации».

Рабочая программа разработана на основании государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования в соответствии с «Методическими рекомендациями по разработке рабочих программ учебных дисциплин общеобразовательного и общепрофессионального циклов».

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Этика и психология делового общения

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.07 «Этика и психология делового общения» является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих профессионального образовательного учреждения в соответствии с ГОС СПО по профессии 09.01.03 «Мастер по обработке цифровой информации».

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих

Дисциплина ОП.07 «Этика и психология делового общения» входит в общепрофессиональный цикл дисциплин специальности СПО 09.01.03 «Мастер по обработке цифровой информации» и представляет его профессиональную часть.

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

В результате освоения учебной дисциплины студент должен **уметь**:

- пользоваться правилами поведения в условиях конфликта;
- преодолеть конфликтную ситуацию;
- использовать особенности речевого поведения (голос, манера речи, скорость речи, громкость голоса, произношение слов, артикуляция, окраска звучания голоса ритмично говорение) в профессиональной деятельности;
- использовать правила подбора одежды в профессиональной деятельности.

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

- основные понятия: «психология», «ощущение», «восприятие», «внимание», «память», «воображение», «мышление», «эмоции», «воля», «личность», «темперамент», «характер», «способность», «деятельность», «конфликт»;
- о роли ощущений, восприятия, памяти, внимания, воображения, мышления, эмоций, воли в профессиональной деятельности;
- личность, темперамент, характер, способности в профессиональной деятельности;
- процесс общения в профессиональной деятельности;
- конфликты в профессиональной деятельности, причины их возникновения;
- понятия «этика», «мораль», «добро и зло», «этикет» «манеры».
- о роли этики, морали, добра и зла в профессиональной деятельности.
- связь этикета с профессиональной этикой, его роль в профессиональной деятельности;
- основные моральные принципы и нормы нравственного поведения человека.

Изучение учебной дисциплины ОП.07 «Этика и психология делового общения» способствует развитию общих и профессиональных компетенций:

- общие компетенции:

ОК.1 Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов её достижения, определённых руководителями.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4 Осуществлять поиск информации, необходимый для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

1.4. Количество часов, отведенное на освоение программы учебной дисциплины

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 69 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся 46 часов;
- самостоятельной работы обучающихся 23 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	69
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	46
в том числе:	
лабораторные работы (<i>если предусмотрено</i>)	-
практические занятия	-
контрольные работы	-
курсовая работа (проект) (<i>если предусмотрено</i>)	-
Самостоятельная работа студента (всего)	23
в том числе:	
1. Подготовка презентаций.	8
2. Составление словаря терминов.	1
3. Составление кроссворда.	4
4. Подготовка сообщение.	6
5. Подготовка реферата.	4
<i>Итоговая аттестация в форме (указать) - дифференцированный зачёт</i>	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины **Основы деловой культуры**

Наименование разделов и тем 1	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) 2	Объем часов 3	Уровень освоения 4
Раздел 1. Психология в профессиональной деятельности.		40	
Тема 1.1. Психология как наука.	Содержание учебной дисциплины	3	1
	1.Понятие «психология». 2.Общие сведения о психических процессах. 3.Общие сведения о психических состояниях. 4.Общие сведения о психических свойствах.		
Тема 1.2. Познавательные процессы в профессиональной деятельности.	Содержание учебного материала	6	1, 2
	1.Понятие «ощущение». Роль ощущений в профессиональной деятельности. 2.Понятие «восприятие». Роль восприятия в профессиональной деятельности. 3.Понятие «внимание». Роль внимания в профессиональной деятельности. 4.Понятие «память», основные виды памяти, роль памяти в профессиональной деятельности. 5.Понятие «воображение», основные виды воображения, роль воображения в профессиональной деятельности. 6.Понятие «мышление». Основные мыслительные операции, роль мышления в профессиональной деятельности.		
	Самостоятельная работа обучающихся: составить словарь терминов по изученной теме.		
Тема 1.3. Чувства и воля в профессиональной деятельности.	Содержание учебного материала	3	1, 2
	1.Понятие «эмоции». Основные виды эмоций и чувств. Роль чувств и эмоций в профессиональной деятельности. 2.Понятие «воля». Основные волевые качества. Роль воли в профессиональной деятельности.		
Тема 1.4. Личность и деятельность.	Содержание учебного материала	5	1, 2
	1.Понятие «личность», «темперамент», «характер», «способность». 2. Понятие «деятельность». Основные виды деятельности, их психологические особенности. Деятельность и активность современного специалиста. 3. Потребности как источник активности. Потребности и мотивация деятельности. Навыки, умения, привычки как способы выполнения деятельности.		
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовить презентацию «Типы темпераментов»		

Тема 1.5. Деловое общение в профессиональной деятельности.	Содержание учебного материала	4	1, 2
	1. Деловое общение. 2. Косвенное и прямое общение. 3. Вербальное и невербальное общение. 4. Стили общения. 5. Основные формы общения. 6. Функции делового общения.		
	Самостоятельная работа обучающихся: составить кроссворд на тему: «Вербальное и невербальное общение».	4	
Тема 1.6. Конфликты и способы их предупреждения и решения..	Содержание учебного материала	6	2
	1. Понятие «конфликт». Виды конфликтов. 2. Причины возникновения конфликтов. 3. Стили разрешения конфликта. 4. Структура конфликта. 5. Правила поведения в условиях конфликта. 6. Как преодолеть конфликтную ситуацию.		
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовить реферат: «Способы предупреждения и разрешения конфликтов».	4	
Раздел 2. Этика в профессиональной деятельности.		29	
Тема 2.1. Общие сведения об этики.	Содержание учебного материала	3	1,2
	1. Понятия «этика» и «мораль». 2. «Добро и зло» - показатели нравственного поведения человека в профессиональной деятельности. 3. Основные моральные принципы и нормы нравственного поведения человека.		
Тема 2.2. Профессиональная этика.	Содержание учебного материала	7	1,2
	1. Профессиональные моральные нормы. 2. Функции профессиональной этики. 3. Роль профессиональной этики в жизни человека и общества.		
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовить сообщение на тему: «Деловые переговоры. Правила ведения переговоров».	3	
Тема 2.3.	Содержание учебного материала	6	1,2

Деловой этике.	1.Понятие «этикет». 2.Понятие «манеры». 3.Поза, мимика, жесты, улыбка. 4.Деловой этикет как культура общения. 5.Связь этикета с профессиональной этикой.		
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовить сообщение на тему: «Язык телодвижений».	3	
Тема 2.4. Эстетические требования к внешнему облику человека.	Содержание учебного материала	2	1,2
	1.Важность первого впечатления. 2.Костюм – «визитная карточка человека». Правила подбора одежды. 3. Внешний облик деловой женщины.		
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовить презентацию на тему: «Эстетические требования к внешнему облику человека»	4	
	Дифференцированный зачёт	1	
Примерная тематика курсовой работы (проекта) <i>(если предусмотрены)</i>		-	
Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрены)</i>		-	
Всего:		69	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины предусматривает наличие учебного кабинета «Этика и психология делового общения», библиотека и читальный зал с выходом в Интернет.

Оборудование учебного кабинета:

- учебно-методическое обеспечение дисциплины;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект наглядных пособий.

Технические средства обучения:

- аудио- и видеосредства.

3.2. Информационное обеспечение

Основные источники:

1. Лукьянов В.С., Генкин А.Г. Психология и эстетика труда. – М.: Знание, 2010.
2. Повалеева М.А. Психология и этика делового общения. – Ростов н/ Д: Феникс, 2011.
3. Тимофеев М.И. Деловое общение: учебное пособие. – М.: – Издательство РИОР, 2006.
4. Шеламова Г.М., Деловая культура и психология общения. - М. Издательский центр «Академия», 2011 – 320 с.
5. Шеламова Г.М., Деловая культура взаимодействия. - М. Издательский центр «Академия», 2011 – 64 с.
6. Шеламова Г.М., Этикет делового общения. - М. Издательский центр «Академия», 2011 – 192 с.
7. Шеламова Г.Н. Психология и этика профессиональной деятельности: учебное пособие. М.: Издательский центр «Академия», 2009.
8. Закон об образовании ДНР (Принят Народным Советом Донецкой Народной Республики 19 июня 2015 года (постановление № I-233П-НС, <http://mondnr.ru/?cat=5>), изменения № 111-ИНС от 04.03.2016 г., 2018 г.
9. Государственный образовательный стандарт среднего общего образования на 2019-2020 гг. (<http://mondnr.ru/?cat=66>).
10. Приказ Министерства образования и науки № 358 от 03.08.2015 года «Об утверждении Инструкции о проведении текущего контроля знаний и промежуточной аттестации обучающихся в образовательных организациях, реализующих образовательные учебные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования».

11. Государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии 09.01.03. «Мастер по обработке цифровой информации».

Дополнительные источники:

1. Рогов Е.И. Общая психология. — М., 2009.
2. Морозов А.В. Деловая психология. Курс лекций. СПб.: Издательство Союз, 2011.
3. Немов Р.С. Психология. – М.: Гуманит. Изд. Центр ВЛАДОС, 2010.
4. Рубинштейн С.Л. Основы общей психологии: В 2 т. — М, 2011.
5. Рувинский Л.И, Соловьёва А.Е. Психология самовоспитания – М, 1982.
6. Фридман Л.М. Психология в современной школе. Для руководителей и работников образования. – М.: ТЦ «Сфера», 2001.
7. Закон об образовании ДНР (Принят Народным Советом Донецкой Народной Республики 19 июня 2015 года (постановление № I-233П-НС, <http://mondnr.ru/?cat=5>).
8. Государственный образовательный стандарт среднего общего образования на 2015-2017 гг. (<http://mondnr.ru/?cat=66>).

Интернет-ресурсы:

<http://www.twirpx.com/files/financial/trading/>

<http://progressman.ru/communication/>

<http://www.litmir.net/bd/?b=172870>

<http://www.cfin.ru/press/marketing/2001-3/12.shtml>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
умения	
- пользоваться правилами поведения в условиях конфликта; преодолеть конфликтную ситуацию.	-решение конкретных ситуаций;
- использовать особенности речевого поведения (голос, манера речи, скорость речи, громкость голоса, произношение слов, артикуляция, окраска звучания голоса ритмично говорение) в профессиональной деятельности;	-анализ выполнения заданий для самостоятельной работы; -решение конкретных ситуаций.
- использовать правила подбора одежды в профессиональной деятельности.	- тестирование
знания	
- основные понятия: «психология», «ощущение», «восприятие», «внимание», «память», «воображение», «мышление», «эмоции», «воля», «личность», «темперамент», «характер», «способность», «деятельность», «конфликт»;	-тестирование; -устный опрос.
- о роли ощущений, восприятия, памяти, внимания, воображения, мышления, эмоций, воли в профессиональной деятельности;	-анализ выполнения заданий для самостоятельной работы;
- личность, темперамент, характер, способности в профессиональной деятельности;	-анализ выполнения заданий для самостоятельной работы;
- процесс общения в профессиональной деятельности;	-тестирование;
-конфликты в профессиональной деятельности, причины их возникновения.	-анализ выполнения заданий для самостоятельной работы; -решение ситуационных задач.

Рецензия
на рабочую учебную программу дисциплины
ОП.07 Этика и психология делового общения
для профессии 09.01.03 «Мастер по обработке цифровой информации»

Рецензируемая программа учебной дисциплины ОП.07 «Этика и психология делового общения» составлена в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта среднего общего образования по профессии 09.01.03 «Мастер по обработке цифровой информации» и «Методическими рекомендациями по разработке рабочих программ учебных дисциплин общеобразовательного и общепрофессионального циклов».

Рассчитана на 69 часов. Из них 46 часов обязательной аудиторной учебной нагрузки и 23 часа внеаудиторной самостоятельной работы студентов.

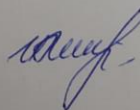
В рецензируемой программе определена основная задача дисциплины как обеспечение полного и сознательного овладения студентами профессионально значимых знаний и умений, достаточных для использования простейших приёмов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; для выполнения норм и правил поведения и общения в деловой профессиональной обстановке; для использования особенностей речевого поведения в профессиональной деятельности; для налаживания контактов с партнерами.

Следует отметить, что программой предусмотрено изучение студентами тем о роли познавательных процессов и чувств в профессиональной деятельности, о конфликтах и методах их предупреждения, о профессиональной этике.

Рабочая программа включает пояснительную записку, паспорт рабочей программы, тематическое планирование, структуру и содержание учебной дисциплины, условия её реализации, контроль и оценку результатов освоения учебной дисциплины.

Для реализации данной программы используются различные технологии обучения, которые позволяют развить у обучающихся интерес к учебной дисциплине и организации самостоятельной работы, продолжить образование и освоить избранную профессию на современном уровне.

Рецензент
преподаватель высшей
квалификационной категории,
ГПОУ «Старобешевское ПТУ»



И.В. Николаева

Рецензия
на рабочую учебную программу дисциплины
0П.07 Этика и психология делового общения,
составленную преподавателем Покидиной Ириной Евгеньевной
для профессии 09.01.03 «Мастер по обработке цифровой информации»

Рабочая программа по дисциплине «Этика и психология делового общения» разработана в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии «Мастер по обработке цифровой информации».

Рецензируемая рабочая программа учебной дисциплины 0П.07 «Этика и психология делового общения» состоит из следующих разделов:

1. Пояснительная записка.
2. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины.
3. Структура и содержание учебной дисциплины.
4. Условия реализации программы учебной дисциплины.
5. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.

В паспорте программы сформулированы цели и задачи освоения дисциплины, направленные на овладение обучающимися общими компетенциями.

Данное количество часов, выделенное на освоение учебной дисциплины, позволит:

- сформировать у обучающихся необходимые общие компетенции;
- получить необходимые знания и умения, которые можно применять в дальнейшем на практике.

Тематический план имеет оптимальное распределение часов по разделам и темам, в соответствии с учебным планом. Каждый раздел программы отражает тематику и вопросы, позволяющие в полном объеме изучить необходимый теоретический материал. Задания для внеаудиторной самостоятельной работы студентов позволяют закрепить теоретические знания, приобретенные при изучении данной дисциплины.

Рабочая программа содержит перечень основной и дополнительной литературы, необходимый для изучения данной дисциплины. Разработанная программа учебной дисциплины соответствует всем требованиям по составлению программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих и рекомендуется для использования в учебном процессе при подготовке обучающихся по профессии «Мастер по обработке цифровой информации».

Рецензент:
психолог МОУ «Петровская школа»



Д.В. Фёдорова

Директор школы



А.Ю.Сорина