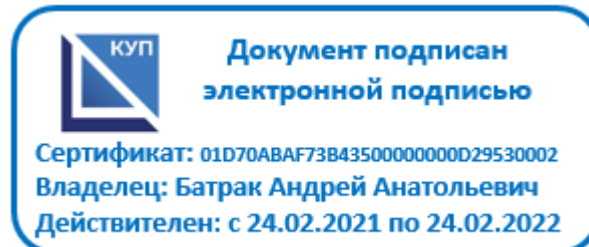




Частное профессиональное образовательное учреждение
«КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ПРОИЗВОДСТВА»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ «КУП»



А.А.Батрак
«01» апреля 2021 г.

**РАБОЧАЯ
ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОГСЭ.06 ЭТИКА И ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ**

Специальность СПО: 42.02.01 Реклама

Форма обучения: очная, заочная


Срок освоения: 2 года 10 месяцев, 3 года 10 месяцев, 4 года 10 месяцев

Москва
2021

Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ 06 «Этика и психология делового общения» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 42.02.01 Реклама

Организация разработчик: Частное профессиональное образовательное учреждение «Колледж управления и производства»

Заместитель директора по МР



С.Х. Морозова

30.03.2021

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|-----------|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 6 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 11 |
| 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 12 |

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.06 ЭТИКА И ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины (далее рабочая программа) - является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО **42.02.01 Реклама (по базовой подготовки)**.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общий гуманитарный и социально – экономический учебный цикл, как вариативная часть программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 42.02.01 Реклама.

1.3. Цели и задачи модуля - требования к результатам освоения дисциплины:

Цель освоения дисциплины: формирование и развитие компетенций, позволяющих осуществлять профессиональную деятельность с учетом основ психологии делового общения, знаний психологических особенностей участников взаимодействия.

Задачи:

- сформировать представление о сущности общения как социально-психологическом механизме взаимодействия; о профессионально значимых формах делового общения и речевых жанрах;
- раскрыть содержание, специфику, структуру делового общения;
- освещение роли делового этикета как важной составляющей деловой культуры общества;
- изучить особенности делового общения по горизонтали и вертикали;
- сформировать умение пользоваться основными способами и приёмами деловой коммуникации;
- анализировать публичные выступления на деловые темы и создавать свою собственную речь с риторических позиций;
- сформировать представление о стилях общения и социально-психологических проблемах руководства; предпосылках возникновения, видах, структуре, стадиях протекания конфликтов; стратегиях поведения в условиях конфликтной ситуации; методах снятия психологического напряжения в условиях конфликта.

1.4 Требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать общими компетенциями, включающими в себя:

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 дисциплины обучающийся **должен уметь:**

- планировать, прогнозировать и анализировать деловое общение;
- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;
- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- устанавливать деловые контакты с учетом особенностей партнеров по общению и соблюдением делового этикета;

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

- цели, функции, виды и уровни общения;
- роли и ролевые ожидания в общении;
- специфику делового общения, структуру коммуникативного акта и условия установления контакта;
- нормы и правила профессионального поведения и этикета;
- механизмы взаимопонимания в общении;
- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;

- этические принципы общения;
- влияние индивидуальных особенностей партнеров на процесс общения;
- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;
- закономерности формирования и развития команды.

При угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части реализация рабочей программы учебной дисциплины может осуществляться с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

1.5. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Всего – **87** часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **68** часов (из них **18** часов – практических работ);
- самостоятельной работы обучающегося - **19** часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Очная форма

| Вид учебной работы | Объем часов |
|--|-------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 87 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 68 |
| в том числе: | |
| практические занятия | 18 |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 19 |
| Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i> | |

Заочная форма

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|-------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 87 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 10 |
| в том числе: | |
| практические занятия | 6 |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 77 |

Промежуточная аттестация в форме *дифференцированного зачета*

2.2. Тематический план учебной дисциплины ОГСЭ.06 Этика и психология делового общения

| Наименование разделов учебной дисциплины | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся | Объем часов | Уровень освоения |
|---|---|-------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Раздел 1. Этикет и имидж делового человека | | 22 | |
| Тема 1.1. Общие сведения об этической культуре. | Содержание учебного материала | | |
| | Роль предмета «Этика и психология делового общения» в подготовке специалистов. | 1 | 1 |
| | Самостоятельная работа | 1 | 3 |
| | История и сущность этики деловых отношений. Основные принципы этики деловых отношений. | | |
| Тема 1.2. Деловой этикет и его принципы | Содержание учебного материала | | |
| | Виды этикета. Принципы делового этикета. Основные заповеди делового этикета. | 1 | 1 |
| | Практическое занятие №1. Исследование общения как социально-психологического механизма взаимодействия в профессиональной деятельности | 2 | 2 |
| | Самостоятельная работа Реферат, презентация на тему: «Этические нормы в деятельности организаций, повышение этического уровня организации» | 3 | 3 |
| Тема 1.3. Словесный этикет. | Содержание учебного материала | | |
| | Слова приветствия, благодарности, обращения, извинения. Выбор обращения в официальных отношениях. | 1 | 1 |
| Тема 1.4. Культура телефонного общения. | Содержание учебного материала | | |
| | Этикет в деловом диалоге по телефону. Подготовка к деловой беседе по телефону. | 1 | 1 |
| | Практическая работа №2. Культура телефонного общения. | 2 | 2 |
| Тема 1.5. Деловая беседа | Содержание учебного материала | | |
| | Планирование как ведущий элемент в подготовке деловой беседы. | 1 | 1 |
| | Определение цели встречи. Этапы деловой беседы. | 1 | 1 |
| | Аргументирование доводов. Законы аргументации и убеждения. | 1 | 1 |

| | | | |
|---|---|-----------|---|
| | Практическая работа №3. Анализ структуры проведения деловых переговоров | 2 | 2 |
| Тема 1.6. Деловая переписка. | Содержание учебного материала | | |
| | Служебная переписка. Требования к составлению делового письма. | 1 | 1 |
| | Внешний вид письма. Схема делового письма. Виды деловых писем. | 1 | 1 |
| | Правила для внутренней переписки. | 1 | 1 |
| | Практическая работа №4. Анализ составления личного резюме | 2 | 2 |
| | Самостоятельная работа Составление различных видов деловых писем | 3 | 3 |
| Тема 1.7. Визитные карточки в деловой жизни | Содержание учебного материала | | |
| | Визитная карточка. Виды визитных карточек. Визитная карточка фирмы. | 1 | 1 |
| Тема 1.8. Деловой протокол | Содержание учебного материала | | |
| | Виды протокольных мероприятий. Этикет проведения протокольных мероприятий, его значение. | 1 | 1 |
| Тема 1.9. Имидж делового человека. Этикет деловых отношений. | Содержание учебного материала | | |
| | Основные составляющие имиджа. Значение гармоничного сочетания деловых качеств и личностных характеристик. | 1 | 1 |
| | Практическая работа №5. Формирование имиджа в деловом общении | 2 | 2 |
| | Самостоятельная работа Эссе на тему: «Влияние имиджа на деловые переговоры». | 3 | 3 |
| Раздел 2. Психологические аспекты личности и делового общения | | 14 | |
| Тема 2.1. Общение – виды и функции. Роль восприятия и понимания в процессе общения. | Содержание учебного материала | | |
| | Формы общения. Типы межличностного общения: императивное, манипулятивное, диалогическое. | 2 | 1 |
| Тема 2.2. Общение как взаимодействие. | Содержание учебного материала | | |
| | Структура общения. Перцептивная сторона общения. | 2 | 1 |
| | Понимание в процессе общения. Психологические механизмы восприятия. | 2 | 1 |
| | Практическая работа №6. Исследование методов слушания и манипуляции в деловом общении | 2 | 2 |
| Тема 2.3 Вербальное и невербальное общение. | Содержание учебного материала | | |
| | Коммуникативная сторона общения. Культура межличностных контактов. | 2 | 1 |

| | | | |
|--|--|----------|---|
| | Барьеры непонимания. | 2 | 1 |
| | Практическая работа № 7. Анализ вербальных и невербальных средств коммуникации | 2 | 2 |
| | Самостоятельная работа Реферат на тему: «Кинетические особенности невербального общения» | 2 | 3 |
| Раздел 3. Психология малых социальных групп и теории лидерства | | 8 | |
| Тема 3.1. Групповая совместимость и социально-психологический климат в коллективе. | Содержание учебного материала | | |
| | Малые социальные группы и их характеристики. Понятие совместимости. | 2 | 1 |
| Тема 3.2. Лидерство и руководство. | Содержание учебного материала | | |
| | Лидерство и руководства. Индивидуальные факторы эффективного управления группой. | 2 | 1 |
| | Самостоятельная работа Доклад на тему: «Нормы этичного поведения руководителя. Этика взаимоотношений с «трудным» руководителем» | 3 | 3 |
| Тема 3.3. Теории лидерства. | Содержание учебного материала | | |
| | Стили лидерства. Управленческие функции. | 2 | 1 |
| | Практическая работа №8. Анализ структуры корпоративной этики | 2 | 2 |
| Раздел 4. Теория конфликта и стратегия поведения | | 9 | |
| Тема 4.1. Конфликты: природа конфликта в коллективе. | Содержание учебного материала | | |
| | Сущность конфликта и его структура. Классификация конфликтов. Причины конфликтов. | 4 | 1 |
| Тема 4.2. Способы и методы разрешения конфликтных ситуаций. | Содержание учебного материала | | |
| | Основные способы и методы разрешения конфликтных ситуаций. Управление конфликтами | 2 | 1 |
| Тема 4.3. Функции конфликтов в организации. | Содержание учебного материала | | |
| | Типы конфликтов в организации. Объективные и субъективные причины их возникновения. | 1 | 1 |
| | Практическая работа №9. Исследование психологии конфликтов | 2 | 2 |
| | Самостоятельная работа | 3 | 2 |

| | | |
|---|-----------|--|
| Подготовка к дифференцированному зачету | | |
| Дифференцированный зачет | | |
| всего | 51 | |
| Самостоятельная работа | 14 | |
| итого | 65 | |

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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия кабинета социально-экономических дисциплин.

Кабинет социально-экономических дисциплин

Оборудование:

персональный компьютер (ноутбук) имеющий выход в Интернет; комплект стерео колонок; мультимедийный проектор; экран проекционный рулонный на штативе; маркерная доска; учебная мебель (стол и стул преподавателя, парты, стулья).

3.2. Учебно-методическое обеспечение по дисциплине

Основная литература

ЭТИКА И ПСИХОЛОГИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ 3-е изд., пер. и доп. Учебное пособие для СПО <https://urait.ru/bcode/>

Рогов Е. И. [и др.] ; Под общ. ред. Рогова Е.И. профессиональное образование
Гриф УМО СПО 2020 с 509

ПСИХОЛОГИЯ И ЭТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ 2-е изд., испр. и доп. Учебное пособие для СПО <https://urait.ru/bcode/>

Корнеев С. С. Дальневосточный федеральный университет (г. Владивосток). Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2020 с304

Дополнительная литература

«Я» И «ОНО». ИЗБРАННЫЕ РАБОТЫ <https://urait.ru/bcode/>

Фрейд З. ; Пер. Голлербах Л. Фрейд Зигмунд. Антология мысли
2020 165

КЛАССИФИКАЦИЯ ЛИЧНОСТЕЙ <https://urait.ru/bcode/>

Лазурский А. Ф. ; Под ред. Басова М.Я., Мясичева В.Н. Антология мысли
2020 с. 274

ОБЪЕКТИВНАЯ ПСИХОЛОГИЯ <https://urait.ru/bcode/> Антология
мысли 2020 с. 551

ПСИХОЛОГИЯ ОБЩАЯ И ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНАЯ
<https://urait.ru/bcode/>

Лазурский А. Ф. Антология мысли 2020 с. 244

ОБЩАЯ ПСИХОЛОГИЯ 3-е изд., пер. и доп. Учебник для СПО
<https://urait.ru/bcode/>

Нуркова В. В., Березанская Н. Б. Московский государственный университет

ПСИХОЛОГИЯ 2-е изд., испр. и доп. Учебное пособие для СПО
<https://urait.ru/bcode/>

Феоктистова С. В., Маринова Т. Ю., Васильева Н. Н. Московский педагогический государственный университет (г. Москва); Российский новый университет (г. Москва). Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2020 с. 234

ПСИХОЛОГИЯ 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО
<https://urait.ru/bcode/>

Под общ. ред. Обухова А.С. . Московский педагогический государственный университет (г. Москва). Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2020 с. 404

Журнал «Личность. Культура. Общество»

3.3. Требования к организации учебного процесса для инвалидов и лиц с ОВЗ

Рабочая программа предусматривает образование лиц с ОВЗ или инвалидностью и наличие специальных условий её реализации и контроля, и оценки результатов освоения дисциплины (использование специальных методов обучения, специальных учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения и т.п.) в соответствии с адаптивной ОПОП специальности.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется в процессе проведения текущего контроля знаний, осуществляемого в виде тестирования, в форме устного и письменного опроса по контрольным вопросам соответствующих разделов, а также в ходе проведения итогового контроля в форме дифференцированного зачета по завершению курса.

4.1. Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений, знаний.

| | |
|---------------------|----------------------------------|
| Результаты обучения | Формы и методы контроля и оценки |
|---------------------|----------------------------------|

| (освоенные умения, усвоенные знания) | результатов обучения |
|--|---|
| <p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p> | <p>Оценка выполнений практических заданий и самостоятельной работы.</p> <p>Текущий контроль по темам практических заданий.</p> <p>Проверка конспектов.</p> |
| <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - планировать, прогнозировать и анализировать деловое общение; - применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; - использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; - устанавливать деловые контакты с учетом особенностей партнеров по общению и соблюдением делового этикета. | <p>Оценка выполнений практических заданий и самостоятельной работы.</p> <p>Текущий контроль по темам практических заданий.</p> <p>Проверка конспектов.</p> |
| <p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - цели, функции, виды и уровни общения; - роли и ролевые ожидания в общении; - специфику делового общения, | <p>Устный и письменный контроль.</p> <p>Индивидуальный и фронтальный опрос.</p> <p>Оценка выполнений практических заданий и самостоятельной работы.</p> <p>Текущий контроль по темам практических</p> |

| | |
|--|----------------|
| <p>структуру коммуникативного акта и условия установления контакта;</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормы и правила профессионального поведения и этикета; - механизмы взаимопонимания в общении; - техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; - этические принципы общения; - влияние индивидуальных особенностей партнеров на процесс общения; - источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов; - закономерности формирования и развития команды. | <p>заданий</p> |
|--|----------------|