

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОГСЭ.05 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ
*Специальность 13.02.06 Релейная защита и автоматизация
электроэнергетических систем*

2021 г.

РАССМОТРЕНА
на заседании МЦК
общих гуманитарных и
социально-экономических
дисциплин

Протокол № 1 от 30 августа 2021 г.

СОГЛАСОВАНО

зам. директора по УР

_____ О.О. Барабанова

30 августа 2021 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта СПО по специальности **13.02.06 Релейная защита и автоматизация электроэнергетических систем**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1217 от 14 декабря 2017 г. (зарегистрировано в Минюсте России 22 декабря 2017 г. № 49406).

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Волгоградский энергетический колледж»

Разработчик: **Наталья Ивановна Туманова**, преподаватель ГБПОУ «ВЭК»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является вариативной частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 13.02.06 Релейная защита и автоматизация электроэнергетических систем.

Разработана рабочая программа на основе ФГОС СПО по указанной специальности, в соответствии с формируемыми компетенциями, рекомендациями работодателя и спецификой образовательной деятельности колледжа.

1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ: общий гуманитарный и социально – экономический цикл

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

Техник-электрик должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы решения 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, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, взаимодействовать с руководством, коллегами и социальными партнерами.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за 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.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Техник-электрик должен обладать **профессиональными компетенциями**, включающими в себя способность:

ПК 5.1. Планировать работу производственного подразделения;

ПК 5.2. Проводить инструктажи и осуществлять допуск персонала к работе

ПК 5.3. Контролировать состояние рабочих мест и оборудования на участке в соответствии с требованиями охраны труда.

В соответствии с формируемыми компетенциями и спецификой указанной специальности в результате освоения вариативной части цикла ОГСЭ обучающийся **должен уметь:**

- 1- корректировать свое поведение с учетом этических требований и норм делового этикета;
- 2- отстаивать свою позицию;
- 3- владеть приемами речевого воздействия;
- 4- применять на практике требования к внешнему облику делового человека в различных ситуациях;
- 5- составлять планы выступлений;
- 6- проводить беседы по различным вопросам (производственным, учебным, общественным);
- 7 - соблюдать правила телефонной этики;
- 8- сравнивать деловое и неформальное общение.

знать:

- 1 - общие этические принципы делового общения;
- 2- особенности взаимоотношений личности и коллектива;
- 3- взаимосвязь нравственных качеств специалиста, культуры поведения, его внешнего облика с профессиональными знаниями, умениями и навыками;
- 4- этику поведения, природу конфликтных ситуаций; правила служебного этикета;
- 5- пути разрешения конфликтных ситуаций и создания положительного морально – психологического климата в коллективе;
- 6- принципы этики бизнеса;
- 7- правила поведения на приемах, в командировках, в учреждениях, организациях;
- 8- требования к внешнему облику делового человека;
- 9- приемы ведения деловой беседы;
- 10- правила телефонного этикета.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - **63** часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося -**42** часа;
самостоятельной работы обучающегося -2 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)	63
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего), в том числе:	42
практические занятия	10
Самостоятельная работа обучающегося (всего), в том числе: - поиск информации в сети Интернет для подготовки сообщений, рефератов, презентаций - подготовка к проведению интерактивных занятий, семинаров	2
<i>Промежуточная аттестация в форме зачёта</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины « ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ »

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел 1. Деловое общение и этика как учебная дисциплина			11	
Введение	1	Цели и задачи курса. Связь учебной дисциплины с гуманитарными науками. Этика – учение о морали и нравственности. Понятие общения, его функции, виды, структура. Характерные черты делового общения. Роль делового общения в жизнедеятельности человека. Связь этики и делового общения. Понятие этики и делового общения.	2	1
Тема 1.1. Природа и сущность этики делового общения	Содержание учебного материала		2	1
	2	Общечеловеческая этика и этика профессиональная. Этика деловых отношений: природа и сущность. Принципы этики делового общения. Деловой этикет и деловые отношения. Формы регулирования поведения человека в современном обществе. Этикет и его виды. Принципы делового этикета.		
Тема 1.2. Историческое развитие этики делового общения	Содержание учебного материала		2	2
	3	Этика делового общения в традиционных обществах и его особенности. Этические учения Древнего мира. Этика Средневековья. Христианская этика. Этические учения эпохи Возрождения (XV – XVI вв). Этика делового общения в Западной Европе, ее характерные черты. Влияние протестантизма на развитие этноса деловых отношений в Западной Европе. Развитие этики деловых отношений в России. Влияние православия и старообрядчества на процесс формирования и становления этики делового общения в дореволюционной России. Деловое общение в СССР и современной России. Современные исследователи о проблеме соотношения этики делового общения. Роль этики в бизнесе		
	4	Практические занятия «История развития деловой этики в России»		
Раздел 2 Психологические основы делового общения			30	
Тема 2.1 Личность и коллектив	Содержание учебного материала		2	2
	5	Понятия: человек, личность, индивидуальность. Структура личности. Потребность как источник активности личности. Мотивы поведения и деятельности. Основные типы темперамента личности; особенности их поведения, акцентуированные личности. Интеллектуальный склад личности и способность к общению. Понятие коллектива первичные и вторичные трудовые коллективы. Личность в первичном трудовом коллективе. Роль этики в бизнесе		
Тема 2.2 Формирование трудового коллектива	Содержание учебного материала		2	2
	6	Функции трудового коллектива. Этапы развития коллектива. Формальная и неформальная структура коллектива. Формальные и неформальные лидеры. Методика определения формальных и неформальных лидеров коллектива. Понятие о социологических исследованиях, проводимых в трудовом коллективе; цель их проведения. Определение социально – психологических показателей коллектива (сплоченности, психологического климата, совпадение формального и неформального лидера)		
	7	Практическое занятие «Социологическое исследование на выявление неформального лидера коллектива»	2	

	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить презентации на тему: «Формальные и неформальные лидеры коллектива»		2	
Тема 2.3 Деловое общение в рабочих группах	Содержание учебного материала			
	8	Рабочая группа: социально – психологические особенности. Профессиональная зрелость рабочей группы. Типы взаимоотношений в системе руководитель – подчиненный. Морально – психологический климат коллектива	2	2
	9	Практическое занятие «Виды делового общения. Деловое общение в рабочей группе»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить сообщения на тему: «Типы взаимоотношений в трудовом коллективе»		3	
Тема 2.4 Стрессы и конфликты в деловом общении	Содержание учебного материала			
	10	Организация коллективной работы. Совместимость и срабатываемость групп. Морально – психологический климат коллектива: факторы, влияющие на него. Понятие конфликта. Типы конфликта (внутриличностный, межличностный; конфликт между личностью и группой, межгрупповой конфликт). Причины конфликта. Модель процесса конфликта. Стадии конфликтной ситуации. Стратегия и правила поведения. Понятие стресса, его причины. Модель стрессовой реакции. Профилактика стрессов в деловом общении. Индивидуальная стратегия и тактика стрессоустойчивого поведения. Поведение руководителя в конфликтной ситуации	2	2
Тема 2.5 Этика поведения руководителя и подчиненных	Содержание учебного материала			
	11	Этика и современное управление. Психологические приемы достижения расположенности подчиненных к руководителю. Правила этики служебных отношений: приветствие, умение говорить и слушать, формулировать и отдавать умные распоряжения, умение учиться в коллективе	2	2
	12	Практическое занятие «Этикет руководителя»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Составление плана и тезисов ответа. Подготовить сообщение на тему: «Правила служебных отношений»		3	
Тема 2.6 Имидж делового человека	Содержание учебного материала			
	13	Понятие имиджа, его функции. Форма и содержание имиджа. Его структурообразующие элементы. Личность и имидж. Правила формирования имиджа. Три стиля одежды. Одежда для деловой женщины. Одежда для деловых мужчин. Имидж эффективность коммуникации. Имидж и средства массовой информации. Как правильно вести себя перед телекамерами.	2	2
Тема 2.7 Деловые переговоры	Содержание учебного материала			
	14	Переговоры как разновидность общения. Стратегия ведения переговоров и их динамика. Подготовка к переговорам. Ведение переговоров. Анализ результатов переговоров и выполнение достигнутых договоренностей. Тактические приемы ведения переговоров	2	2
Тема 2.8 Презентация и нормы делового этикета	Содержание учебного материала			
	15	Цели, задачи и виды презентации. Содержание презентации, методы ее проведения. Требование делового этикета для фирмы, организующей презентацию. Требование делового этикета для приглашенных на презентацию. Рекомендации выступающему на презентации. Бизнес - презентация	2	2
Раздел 3 Этические основы делового общения			19	
Тема 3.1. Официальные и неофициальные визиты	Содержание учебного материала			
	16	Цель официальных и неофициальных визитов. Выбор времени для визитов, их продолжительность. Правила поведения во время визитов. Представления. Рукопожатия. Использование визитных карточек, назначение и функции. Ведение переговоров в ходе визитов. Темы бесед в ходе визитов. Цель беседы, порядок ее ведения. Проявление вежливости и чувство тактики при беседе. Оценка итогов беседы.	2	3

			3	
Тема 3.2 Речевой этикет в деловом общении	Содержание учебного материала			
	17	Виды устного делового общения. Диалог – главная форма делового общения. Понятие деловой беседы: система подготовки к беседе. План деловой беседы. Структура деловой беседы, ее содержание. Техническая подготовка беседы. Приемы ведения деловой беседы. Передача информации в процессе беседы (цели, техническая передача информации, техника постановки вопросов, искусство слушать, наблюдение за реакцией собеседника). Аргументация. Нейтрализация замечаний собеседника. Принятие решений и завершение беседы. Особенности телефонных деловых бесед. Как правильно пользоваться мобильным телефоном.	2	3
	18	Практическое занятие «Этика делового контакта»	2	
Тема 3.3. Разнообразие делового этикета во всем мире	Содержание учебного материала			
	19	Искусство произвести впечатление и международный деловой этикет. Деловой этикет стран Дальнего Востока. Ближний Восток – Арабские страны. Англия. Америка. Канада. Россия. Правила общения в деловых кругах за рубежом (естественность поведения, чувство такта, вежливость, простота, достоинство, приемлемость нравов других народов). Условия, при которых наши соотечественники могут чувствовать себя комфортно за рубежом.	2	1
	20	Содержание учебного материала	2	
		Правила поведения на приемах: манера поведения, культура речи, приветствие и представление, правила поведения за столом, преподношение сувениров и подарков. Правила поведения в аэропортах, на вокзалах, речных и морских портов; правила поведения в гостиницах. Правила поведения на приеме (аудиенции) у высшего должностного лица учреждения (организации), правила поведения: в суде; кафе, столовой, ресторане; в театре, библиотеке; на официальных банкетах.		
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить ответы на контрольные вопросы		2	
21	Итоговое занятие	2		
Всего			42(2)	

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 ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Программа дисциплины реализуется в учебном кабинете «Гуманитарных дисциплин»

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебных пособий «Профессиональная этика».

Технические средства обучения:

- компьютер
- мультимедиа проектор;
- экран.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Ботавина, Р.Н. Этика деловых отношений: Учебное пособие. /Р.Н. Ботавина. – М.: Финансы и статистика, 2015. – 208 с.

Дополнительные источники:

- 1 Соловьев, Э.Я. Современный этикет. Деловой протокол. / Э.Я. Соловьев – 4-е изд. – М.: Изд. Ось - 89. 2014.
2. Барышева, А.Д. Этика и психология делового общения: Учебное пособие для вузов / А.Д. Барышева, Ю.А. Матюхина, Н.Г. Шередер. – М. 2016
3. Измайлова, М.А. Деловое общение: Учебное пособие / М.А. Измайлова. – М.: Издательство – торговая корпорация «Дашкрв и К⁰ », 2013– 252 с.
4. Кукушкин, В.С. Деловой этикет. / В.С. Кукушкин. – Москва – Ростов-на-Дону, 2015.
5. Чиненный, А.И. Этикет на все случаи жизни: Учебно – практическое пособие / А.И. Чиненный, Т.А. Стоян. – М: Изд-во»АКАЛИС» - ВИЦ ГУЛ, 2014
6. Кузин, Ф.А. Культура делового общения: Практическое пособие / Ф.А. Кузин. 6 – е изд., перераб. и доп. – М.:Ось – 89, 2013. – 320 с.
7. Коллинз, д. 2Э: Этика и этикет в бизнесе / Дейв Коллинз. – Ростов н/Д: Феникс, 2016. – 160 с.
8. Все об этикете. Книга о нормах поведения в любых жизненных ситуациях. Серия «100 секретов успеха». - Ростов н/Д: Феникс, 2015 – 160 с

Интернет.. Электронный ресурс «Деловое общение и этика»

[http:// window. edu. Ru](http://window.edu.ru) Дата обращения 15 марта 2019 года

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий (по усмотрению преподавателя: деловые игры, беседы, дискуссии, тренинги, разыгрывание ролей, разбор ситуационных задач и т.д.) тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий (рефераты по отдельным темам дисциплины).

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>умения:</i> - применять полученные знания в профессиональной деятельности и повседневной жизни	практические занятия, индивидуальные задания
- корректировать свое поведение с учетом этических требований и норм делового этикета	моделирование деловой ситуации, письменный опрос
- отстаивать свою позицию	деловая ситуация, моделирование деловой ситуации, устный опрос
- владеть приемами речевого воздействия	индивидуальные задания
- применять на практике требования к внешнему облику делового человека в различных ситуациях	деловая ситуация, моделирование деловой ситуации, письменный опрос
- составлять планы выступлений	практические занятия
- проводить беседы по различным вопросам (производственным, учебным, общественным)	практическое занятие
- соблюдать правила телефонной этики	практическое занятие, тестовый контроль
- сравнивать деловое и неформальное общение	индивидуальные задания, домашние работы
<i>знания:</i> - общие этические принципы делового общения	практическая работа
- особенности взаимоотношений личности и коллектива	домашние задания
- взаимосвязь нравственных качеств специалиста, культуры поведения, его внешнего облика с профессиональными знаниями, умениями и навыками	практическая работа, устный опрос
- этику поведения, природу конфликтных ситуаций, правила служебного этикета	деловая ситуация, моделирование деловой ситуации, письменный опрос
- пути решения конфликтных ситуаций и создания положительного морально – психологического климата в коллективе	деловая ситуация, моделирование деловой ситуации, фронтальный опрос
- принципы этики бизнеса	деловая ситуация, моделирование деловой ситуации, устный опрос

- правила поведения на приемах, в командировке, в учреждениях, организациях	домашние работы, фронтальный опрос
- требования к внешнему облику делового человека	практическая работа
- приемы ведения деловой беседы	практическая работа
- правила телефонного этикета	практическая работа, контрольная работа

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ»

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

Содержание учебного материала		Всего часов	Формы текущего, рубежного контроля		Вид промежуточной аттестации, ДЗ
			Знания	Умения	
Раздел 1	Деловое общение и этика как учебная дисциплина	11			
Тема 1.1	Природа и сущность этики делового общения	2	31	У1	Комбинированный опрос
Тема 1.2	Историческое развитие этики делового общения	2	31		Устный опрос
	практическое занятие	2	31		Устный опрос
Раздел 2	Психологические основы делового общения	30			
Тема 2.1	Личность и коллектив	2	ОК6 32	У1	Комбинированный опрос
Тема 2.2	Формирование трудового коллектива	2	ОК7 32	У2	Комбинированный опрос
Тема 2.3	Деловое общение в рабочих группах	2	ОК632	У6	Комбинированный опрос
Тема 2.4	Стрессы и конфликты в деловом общении	2	ОК3 34,5	У8	Комбинированный опрос
Тема 2.5	Этика поведения руководителя и подчиненных	2	ОК3,6 34	У6	Комбинированный опрос
	практическое занятие		34	У4,8	
Тема 2.6	Имидж делового человека	2	33,8	У3,4	Комбинированный опрос

Тема 2.7	Деловые переговоры	2	ОК2,5 39	У2,8	Комбинированный опрос
Тема 2.8	Презентация и нормы делового этикета	2	37	У5,8	Комбинированный опрос
Раздел 3	Этические основы делового этикета	19			
Тема 3.1	Официальные и неофициальные визиты	2	ОК2 39	У6	Комбинированный опрос
Тема 3.2	Речевой этикет в деловом общении	2	39,10	У7	Комбинированный опрос
Тема 3.3	Разнообразие делового этикета во всем мире	2	36	У6	Комбинированный опрос
Всего		60			

ВОПРОСЫ К ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОМУ ЗАЧЕТУ

1. Природа и сущность этики делового общения.
2. Историческое развитие этики делового общения.
3. Личность и коллектив.
4. Формирование трудового коллектива.
5. Деловое общение в рабочих группах.
6. Стрессы и конфликты в деловом общении.
7. Этика поведения руководителя и подчиненного.
8. Имидж делового человека.
9. Деловые переговоры.
10. Презентации и нормы делового этикета.
11. Официальные и неофициальные визиты.
12. Речевой этикет в деловом общении.

