

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОГСЭ.05 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ**

*Специальность 13.02.09 Монтаж и эксплуатация линий электропередачи*

2021 г.

РАССМОТРЕНА  
на заседании МЦК  
общих гуманитарных и  
социально-экономических  
дисциплин  
Протокол № 1 от 30.08.2021 г.

СОГЛАСОВАНО  
зам. директора по УР  
\_\_\_\_\_  
30 августа 2021 г. О.О. Барабанова

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта СПО по специальности **13.02.09 Монтаж и эксплуатация линий электропередачи**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации **№ 66 от 05 февраля 2018 г.** (зарегистрировано в Минюсте России 26 февраля 2018 г. № 50133).

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 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является вариативной частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) базовой

подготовки в соответствии с ФГОС СПО по специальности **13.02.09**

Монтаж и эксплуатация линий электропередачи

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.

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.

## СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<b>63</b>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего), в том числе:	<b>42</b>
практические занятия	<b>10</b>
Самостоятельная работа обучающегося (всего), в том числе: - поиск информации в сети Интернет для подготовки сообщений, рефератов, презентаций - подготовка к проведению интерактивных занятий, семинаров	<b>2</b>
<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
<b>Раздел 1. Деловое общение и этика как учебная дисциплина</b>			<b>11</b>	
<b>Введение</b>	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
<b>Тема 1.1. Природа и сущность этики делового общения</b>	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.		
<b>Тема 1.2. Историческое развитие этики делового общения</b>	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»		
<b>Раздел 2 Психологические основы делового общения</b>			<b>30</b>	
<b>Тема 2.1 Личность и коллектив</b>	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		
<b>Тема 2.2 Формирование трудового коллектива</b>	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	

<b>Тема 2.3</b> 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	
<b>Тема 2.4</b> 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
<b>Тема 2.5</b> 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	
<b>Тема 2.6</b> 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
<b>Тема 2.7</b> 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
<b>Тема 2.8</b> 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
<b>Раздел 3</b> <b>Этические основы делового общения</b>			<b>19</b>	
<b>Тема 3.1.</b> 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
	Самостоятельная работа обучающихся:		3	



	Изготовление визитных карточек			
<b>Тема 3.2</b> Речевой этикет в деловом общении	Содержание учебного материала		2	3
	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.		
	18	Практическое занятие «Этика делового контакта»	2	
<b>Тема 3.3.</b> Разнообразие делового этикета во всем мире	Содержание учебного материала		2	1
	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. 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	
	20	Итоговое занятие	2	
<b>Всего</b>			<b>42(2)</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 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 «ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ».

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.
2. Соловьев, Э.Я. Современный этикет. Деловой протокол. / Э.Я. Соловьев – 4-е изд. – М.: Изд. Ось - 89. 2014.
3. Барышева, А.Д. Этика и психология делового общения: Учебное пособие для вузов / А.Д. Барышева, Ю.А. Матюхина, Н.Г. Шередер. – М. 2016. -
4. Измайлова, М.А. Деловое общение: Учебное пособие / М.А. Измайлова. – М.: Издательство – торговая корпорация «Дашкрв и К<sup>0</sup> », 2013. – 252 с.
5. Кукушкин, В.С. Деловой этикет. / В.С. Кукушкин. – Москва – Ростов-на-Дону, 2015.

Дополнительные источники:

1. Чиненный, А.И. Этикет на все случаи жизни: Учебно – практическое пособие / А.И. Чиненный, Т.А. Стоян. – М: Изд-во»АКАЛИС» - ВИЦ ГУЛ, 2014
2. Кузин, Ф.А. Культура делового общения: Практическое пособие / Ф.А. Кузин. 6 – е изд., перераб. и доп. – М.:Ось – 89, 2013. – 320 с.
3. Коллинз, д. 2Э: Этика и этикет в бизнесе / Дейв Коллинз. – Ростов н/Д: Феникс, 2016. – 160 с.
4. Все об этикете. Книга о нормах поведения в любых жизненных ситуациях. Серия «100 секретов успеха». - Ростов н/Д: Феникс, 2015 – 160 с
- 5 Соловьев, Э.Я. Современный этикет. Деловой протокол. / Э.Я. Соловьев – 4-е изд. – М.: Изд. Ось - 89. 2014.
6. Барышева, А.Д. Этика и психология делового общения: Учебное пособие для вузов / А.Д. Барышева, Ю.А. Матюхина, Н.Г. Шередер. – М. 2016. -
7. Измайлова, М.А. Деловое общение: Учебное пособие / М.А. Измайлова. – М.: Издательство – торговая корпорация «Дашкрв и К<sup>0</sup> », 2013. – 252 с.

8. Кукушкин, В.С. Деловой этикет. / В.С. Кукушкин. – Москва – Ростов-на-Дону, 2015.

Интернет.. Электронный ресурс «Деловое общение и этика»  
[http:// window. edu. Ru](http://window.edu.ru) Дата обращения 15 марта 2019

## 5. 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).

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<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	домашние работы, фронтальный опрос

командировке, в учреждениях, организациях	
- требования к внешнему облику делового человека	практическая работа
- приемы ведения деловой беседы	практическая работа
- правила телефонного этикета	практическая работа, контрольная работа

## 6. 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	
<b>Раздел 1</b>	<b>Деловое общение и этика как учебная дисциплина</b>	<b>11</b>			
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
<b>Раздел 2</b>	<b>Психологические основы делового общения</b>	<b>30</b>			
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
<b>Раздел 3</b>	<b>Этические основы делового этикета</b>	<b>19</b>			
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
<b>Всего</b>		<b>60</b>			

### 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.





