

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Российский государственный гуманитарный университет»

(ФГБОУ ВО «РГУ»)

Гуманитарный колледж

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.09 Профессиональная этика и психология делового общения

специальности 54.02.08 Техника и искусство фотографии

2021 г.

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой) комиссии по
общепрофессиональным
дисциплинам/профессиональным модулям
по специальностям
54.02.08 Техника и искусство фотографии,
54.02.01 Дизайн (по отраслям)

Протокол № 1 от «09» сентября 2021 г.

Разработана в соответствии с требованиями
Федерального государственного
образовательного стандарта по
специальности среднего профессионального
образования 54.02.08 Техника и искусство
фотографии, утвержден приказом
Минобрнауки России от 27.10.2014 г. № 1363
2 курс

Разработчик: Макарова Н.Я., канд. пед. наук, преподаватель ГК РГГУ

Рецензент: Кузьмина К.А., преподаватель ГК РГГУ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Профессиональная этика и психология делового общения

1.1. Область применения примерной программы

Рабочая программа дисциплины Профессиональная этика и психология делового общения предназначена для реализации ППСЗ в соответствии с ФГОС по специальности 54.02.08 Техника и искусство фотографии, утвержден приказом Минобрнауки России от 27.10.2014 г. № 1363.

Рабочая программа дисциплины Профессиональная этика и психология делового общения может быть использована в дополнительном профессиональном образовании в рамках реализации программ переподготовки кадров в учреждениях СПО, в профессиональной подготовке по специальностям СПО, входящим в состав укрупненной группы 54.00.00 Изобразительное и прикладные виды искусств.

Рабочая программа дисциплины Профессиональная этика и психология делового общения может быть адаптирована для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.2. Место дисциплины в структуре ППСЗ: дисциплина Профессиональная этика и психология делового общения входит в вариативную часть профессионального цикла общепрофессиональных дисциплин.

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

Развитие любой сферы трудовой деятельности человека в современном обществе заставляет говорить о профессионализме работников как мериле деловых качеств специалиста. Профессионализм, прежде всего, есть подтверждение возможности заниматься той или иной деятельностью на высоком творческом и технологическом уровне. Подлинный профессионализм непременно включает в себя нравственную доминанту: понимание специалистом своего профессионального долга, моральной ответственности, серьезное отношение к вопросам профессиональной чести в любой сфере деятельности.

Целью курса является формирование теоретических знаний и практических умений в области профессиональной этики и психологии делового общения, формирование представлений о профессиональном взаимодействии субъектов, о этических нормах социума разных культур, об особенностях межличностного и межгруппового взаимодействия.

Цель курса конкретизируется в ряде *задач*:

1. познакомить студентов с научными основами психологии общения;
2. раскрыть содержание, специфику данной учебной дисциплины;
3. показать связь с другими областями научного знания;
4. способствовать формированию у студентов профессиональных компетенций в области делового взаимодействия;
5. создать предпосылки для практической реализации социально-психологических знаний в различных сферах жизни общества.

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

- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;

- использовать приемы само регуляции поведения в процессе межличностного общения.

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

- взаимосвязь общения и деятельности;
- цели, функции, виды и уровни общения;
- роли и ролевые ожидания в общении;
- виды социальных взаимодействий;
- механизмы взаимопонимания в общении;
- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;
- этические принципы общения;
- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 60 часа, в том числе:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 40 часов;
 самостоятельной работы обучающегося 20 часов.

1.5. Результаты освоения программы дисциплины

Результатом освоения программы дисциплины Профессиональная этика и психология делового общения является овладение обучающимися общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения нестандартных ситуациях
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 в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
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.
ПК 1.1	Выполнять студийную портретную фотосъемку.
ПК 1.4	Выполнять репортажную фотосъемку (событийную, свадебную, спортивную, театральную, концертную).
ПК 2.1	Организовывать, планировать и координировать деятельность фотоорганизации или ее подразделения в соответствии с правилами техники безопасности и нормами охраны труда, в том числе внедряя инновационные
ПК 2.2	Организовывать продвижение услуг и работу с потребителями.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	60
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	40
в том числе:	
практические занятия	10
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	20
в том числе:	
подготовка к практическим занятиям	10
подготовка презентации	4
доклад	6
Промежуточная аттестация в форме аттестации с оценкой в четвертом семестре.	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины **Профессиональная этика и психология делового общения**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Профессиональная этика служащего		20	
Введение Тема 1.1. Деловая этика служащего	Содержание Соотношение понятий «этика», «мораль», «нравственность», их происхождение и историческое развитие. Понятие профессиональной этики. Происхождение и сущность профессиональной этики. Виды профессиональной этики, их особенности. Классификация этических кодексов. Кодекс государственного служащего.	1	1
	Функции профессиональной этики: информационная, выработка стандарта моделей индивидуального и группового поведения, социального контроля, социального влияния, создания здорового психологического климата.		1
	Типы этикета: повседневный, оказальный (связанный с конкретными случаями), праздничный, дипломатический, электронный и т.д.		1
	Принципы: гуманизма, целесообразности действий, эстетической привлекательности поведения, уважения к традициям своей страны и других стран – партнеров как основа этикета государственного служащего		1
	Этичность, духовность, культура – неотъемлемые составляющие профессионализма служащего.		2
	Этичность как норма поведения специалиста государственной службы и полномочного представителя государства. Ответственность служащего за свои поступки и поведение на рабочем месте – залог успешной работы всего государственного аппарата.		2
	Понятия духовности, духовной культуры, эстетического вкуса.		2
	Внешний вид и поведение служащего.		2
Тема 1.2. Понятие профессиональной этики	Содержание Понятие «профессиональная этика». Принцип научной правдивости профессиональной этики. Принцип нравственной ответственности.	2	2
	Понятия «профессионального долга», «профессиональной совести», «профессиональной справедливости, чести и достоинства», «профессионального такта» служащего.		3
	Принципы гуманизма, оптимизма. Идеи патриотизма в профессиональной деятельности государственного служащего.		3
	Практические занятия		2
	Игры «Найди свое место», «Запретный плод», «Портрет группы»		
Тема 1.3. Этикет профессиональных взаимоотношений служащих	Содержание Понятия о среде, личности, взаимоотношениях. Понятия о внешних формах поведения. Социальная обусловленность взаимодействия, привязанности, поддержки, уважения, признания.	2	2
	Принцип субординации. Субординация в условиях демократического общества.		3
	Формы обращения, приветствия.		3
	Понятие стиля руководства. Критерии оптимального руководства.		3
	Повседневный этикет делового человека – культура общения, базирующаяся на четырех основных правилах: вежливость, тактичность, естественность, достоинство.		3
	Практические занятия		2

	Игры «Угадай кто?», «Цепочка», Упражнение «Времена года»		
Тема 1.4. Специфические требования к государственным служащим	Содержание Кодекс государственного служащего.	2	2
	Этика руководящего, среднего, нижнего звена работников государственного аппарата. Типы взаимоотношений в коллективе.		2
	Категория справедливости – специфическая категория этики государственного служащего. Её применение для укрепления законности в действиях властных структур. Совесть как орган моральной интуиции.		2
	Особая ответственность и важность труда государственного служащего, объектом деятельности которого является человек. Основа профессионализма государственного служащего - нравственная доминанта, понимание своего профессионального долга и щепетильное отношение к профессиональной чести и ответственности.		2
Тема 1.5. Этика управления и государственной службы как регулятор взаимоотношений власти с населением	Содержание Применение норм и элементов этики управления и государственной службы в работе с населением. Этико-психологические нормы приема населения: работа с письмами, выездные встречи, публичные выступления и т.д. Элементы административно-речевого этикета.	2	3
	Практические занятия Игровой тренинг «Сказка-перевертыш»	4	
Тема 1.6. Дипломатический протокол и международный этикет	Содержание Правила поведения на приемах и при общении с иностранцами. Правила организации встречи важных персон. Совокупность общепринятых правил, условностей и традиций, соблюдаемых в международном общении. Становление российского протокола. Национальные обычаи и особенности протокола. Правила работы с переводчиком	2	3
Самостоятельная работа: подготовка доклада. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы: История возникновения этики как науки. Предмет и значение этики как философской дисциплины. История учений об этике. История возникновения профессиональной этики. Виды профессиональной этики, их особенности в сфере экономики Профессиональные стандарты и обязанности в сфере экономики Структура и функции делового общения. Культура, правила поведения делового человека. Этикет. История возникновения. Этические принципы и характер делового общения Имидж персонала, образ профессионального работника.		10	
Раздел 2. Психология делового общения		22	
Тема 2.1. Общие положения о психических явлениях и психических свойствах	Содержание Понятия о психических процессах, их виды: познавательные, волевые, эмоциональные.	2	2
	Понятия и виды психических свойств: темперамент, направленность активности, способности, характер		2
	Кинесика и деловой этикет		2
	Кинесика и этикет в ситуации беседы		2
	Кинесика и конфликтные ситуации		2

Тема 2.2. Деятельность и поведение служащего	Содержание Основные составляющие профессиональной деятельности. Виды поведения человека в процессе профессиональной деятельности. Предмет профессиональной деятельности, предмет общения.	2	2
	Понятие мотивации и её роли в управлении. Основания потребности в общении. Коммуникативные мотивы. Ответственность руководителя за мотивацию подчинённых.		2
	Понятия: социально-ориентированного, группового предметно-ориентированного, личностно-ориентированного поведения.		2
	Виды потребностей человека, иерархия потребностей.		2
Тема 2.3. Деловое общение	Содержание Понятие общения. Виды потребностей в общении. Понятие делового общения, его особенности и основная задача	4	2
	Понятие контакта. Особенности организации пространства.		2
	Отличие общения от коммуникации		2
	Типы общения в зависимости от целей: материальное, кондиционное, мотивационное, когнитивное, деятельностное. Типы общения в зависимости от средств: непосредственное, опосредованное, прямое, косвенное, вербальное, невербальное.		2
	Виды делового общения: деловая беседа, деловое совещание, деловые переговоры. Формы делового общения: споры, дискуссии, полемика.		2
	Методы делового общения. Техника ведения переговоров. Техника манипуляции делового общения		3
	Практические занятия Упражнения «Да- диалог», «Захват инициативы», «Робот»		4
Тема 2.4. Психологический климат коллектива	Содержание Коллектив как вид социальной организации. Функции коллектива. Социально-психологические аспекты формирования коллектива. Понятие психологического климата коллектива. Факторы, влияющие на психологический климат коллектива. Понятие социальной адаптации в коллективе	2	2
Тема 2.5. Производственный конфликт в коллективе	Содержание Конфликт как отсутствие согласия между двумя и более сторонами (отдельными людьми или группой людей). Невозможность удовлетворения требований сторон при отсутствии согласия между ними.	3	2
	Составляющие конфликта: конфликтная ситуация, инцидент.		2
	Методы преодоления конфликта.		2
	Практические занятия: Тестовое исследование личности на выявление реакции на конфликтную ситуацию		4
Тема 2.6. Психологические аспекты проведения полемики, спора, дискуссии	Содержание Понятия полемики, спора, дискуссии. Исторически известные школы полемики, дискуссий. Техника проведения полемики и дискуссий. Причины спора и его виды. Рекомендации по реакции на различное поведение оппонента. Перечень некорректных действий собеседника с указанием контрдействий. Влияние на поведение полемистов национальных обычаев и культурных традиций.	2	3
Тема 2.7. Публичные выступления и индивидуальные беседы	Содержание История возникновения и развития риторики. Основные риторические средства.	2	2
	Определение элементов системы построения устного выступления. Использование при подготовке к выступлению аргументов, фактов, примеров для раскрытия каждого вопроса.		3
	Особенности индивидуальной беседы. Основные психологические принципы, соблюдаемые во время беседы.		2

	Просчеты, которых следует избегать во время беседы. Рассмотрение психологических типов собеседников. Методы нейтрализации собеседников.		
	Практические занятия	4	3
	Деловая ситуация «Подготовка публичного выступления» (по заданной теме и условиям.)		
	Самостоятельная работа: самостоятельное изучение конспектов лекций, литературы по теме практического занятия, подготовка презентации. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Коллектив как вид социальной организации; Психологический климат коллектива; Факторы, влияющие на психологический климат коллектива; Производственный конфликт в коллективе; Стили поведения в конфликте; Разрешение конфликтных ситуаций в трудовом коллективе.	10	
	Всего:	60	

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 минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация дисциплины Профессиональная этика и психология делового общения требует наличия кабинета профессиональной этики и психологии делового общения.

Учебная аудитория для проведения уроков, лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Учебное оборудование: Рабочие места обучающихся. Рабочее место преподавателя. Маркерная доска.

Учебно-наглядные пособия: нормативные документы, комплекс учебно-наглядных и методических пособий, стенды плакаты, карты.

Технические средства: ноутбуки с выходом в Интернет (лицензионное программное обеспечение: 7 zip, Kaspersky endpoint security 10, K-lite codec pack, Microsoft Office 2013), переносной проектор, переносной телевизор с DVD проигрывателем, магнитофон, аудиоколонки.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Барышева А.Д. Этика и психология делового общения (сфера сервиса) : учеб. пособие / А. Д. Барышева, Ю. А. Матюхина, Н. Г. Шередер. - Москва: АльфаМ; НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 256 с.

2. Кафтан В.В. Деловая этика: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. В. Кафтан, Л. И. Чернышова. — Москва: Издательство Юрайт, 2018. — 301 с. URL: <https://urait.ru/bcode/413909>

3. Кузнецов И.Н. Деловой этикет: учебное пособие / И.Н. Кузнецов. - Москва: ИНФРА-М, 2020. - 348 с. URL: <https://znanium.com/catalog/product/1044520>

4. Лавриненко В.Н. Деловая культура: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 118 с. URL: <https://urait.ru/bcode/451050>

5. Профессиональная этика и психология делового общения: Учебное пособие / Кошечкина И.П., Канке А.А. - Москва: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 304 с URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/518222>

6. Скибицкая И.Ю. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 247 с. URL: <https://urait.ru/bcode/455217> Чеховских М.И. Психология делового общения. – М.: Инфра-М, 2016

7. Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. URL: <https://urait.ru/bcode/430797>

Дополнительная литература:

1. Беспалова Ю.М. Деловая этика, профессиональная культура и этикет: учебник / Ю. М. Беспалова. - 2-е изд., стер. - Москва: ФЛИНТА, 2016. - 386 с. URL: <https://znanium.com/catalog/product/1089321>

2. Родыгина Н.Ю. Этика деловых отношений: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ю. Родыгина. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 431 с. URL: <https://urait.ru/bcode/444374>

3. Кошечкина И.П. Профессиональная этика и психология делового общения:

учебное пособие / И.П. Кошева, А.А. Канке. — Москва: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2020. — 304 с. URL: <https://znanium.com/catalog/product/1099226>

4. Кафтан В.В. Деловая этика: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. В. Кафтан, Л. И. Чернышова. — Москва: Издательство Юрайт, 2018. — 301 с. URL: <https://urait.ru/bcode/433775>

Профессиональные базы данных и информационные ресурсы сети Интернет:

<http://flogiston.ru/>

<http://psychology.net.ru/>

<http://psyjournal.ru/index.php>

<http://psylib.org.ua/books/index.htm>

<http://www.abccba.ru/abc68.php>

<http://www.ipras.ru/08.shtml>

<http://www.voppsy.ru/>

<http://www.psychologos.ru/articles/view/psihologos> - энциклопедия практической психологии

<https://psychojournal.ru/> - научно-популярный психологический портал (информационный портал по психологии)

<https://vocabulary.ru/> - национальная энциклопедическая служба

<http://psychology.net.ru/talk/> - психологический форум сайта «Мир психологии».

Обмен информацией с российскими образовательными организациями:

1. ФГБОУ ВПО «Академия гражданской защиты Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий» (соглашение о сотрудничестве и совместной деятельности от 12.09.2014 г.).

2. Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы «Школа № 709» (договор о сетевой форме реализации образовательных программ от 01.09.2020).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины Профессиональная этика и психология делового общения осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Знания:	
нормы и принципы этики специалистов разных областей	Практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
функции и элементы культуры управления	Практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
профессиональные стандарты специалистов	Практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
Умения:	
применять требования профессиональной этики в своей специальности	Практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
использовать полученные знания и навыки в области психологии в практике делового общения	Практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа