

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Академия управления городской средой, градостроительства и печати»

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета

Протокол №.....

« 03 » 07 20 20



УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГПОУ «АУГСГиП»

А.М. Кривоносов

« 07 » 20 20

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Этика и психология делового общения

для специальности

21.02.06 «Информационные системы обеспечения градостроительной
деятельности»

базовая подготовка

Санкт-Петербург

2020

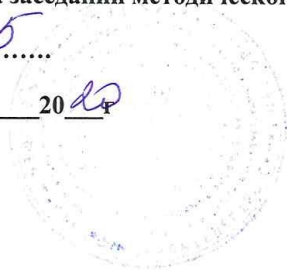
Рабочая программа учебной дисциплины **Этика и психология делового общения** разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования

21.02.06 «Информационные системы обеспечения градостроительной деятельности»

Рассмотрена на заседании методического совета

Протокол №.....⁵

« 18 » 06 20 17



Одобрена на заседании цикловой комиссии

Историко-философских дисциплин и права

Протокол №.....¹¹

« » 06..... 2017.

Председатель цикловой комиссии

Р.В. Филь

Разработчик:

Иванова Н.В., преподаватель СПб ГБПОУ «АУГСГиП»

СОДЕРЖАНИЕ

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

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

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины Этика и психология делового общения является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО специальности 21.02.06 «Информационные системы обеспечения градостроительной деятельности» (базовая подготовка) Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании в рамках реализации программ переподготовки кадров в профессиональных образовательных организациях СПО.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл.

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

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.
- Использовать эффективные приемы управления конфликтами;
- Устанавливать деловые контакты с учётом особенностей партнёров по общению и соблюдение делового этикета

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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **освоить компетенции:**

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 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.
- ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
- ПК 2.2. Применять программные средства и комплексы при ведении кадастров
- ПК 3.1. Проводить оценку технического состояния зданий.
- ПК 3.2. Проводить техническую инвентаризацию объектов недвижимости
- ПК 4.1. Выполнять градостроительную оценку территории поселения.
- ПК 4.2. Вести процесс учета земельных участков и иных объектов недвижимости.
- ПК 4.3. Вносить данные в реестры информационных систем градостроительной деятельности.
- ПК 4.4. Оформлять кадастровую и другую техническую документацию в соответствии с действующими нормативными документами.

1.4. Количество часов на освоение учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 108 часов, том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 72 часа;
самостоятельной работы обучающегося 36 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>108/3</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>72/2</i>
в том числе:	
практические занятия	<i>32</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>36</i>
в том числе:	
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Этика и психология делового общения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов/зач.е	Уровень освоения
1	2	3	4
Психологические аспекты делового общения.	Содержание учебного материала	21/0,58	
	1 Введение. Общение — основа человеческого бытия. Понятие социальной роли	2	1
	2 Классификация общения. Роль восприятия в процессе общения. Понимание в процессе общения.	2	1
	3 Общение как взаимодействие. Общение как коммуникация. Успех делового общения	2	1
	4 Психологические приёмы влияния на партнёра	2	1
	Практические занятия		
	Психологический тест: Умеете ли вы излагать свои мысли?	2	2
	Тренинг противостояния манипуляции в общении. Тест: Коммуникабельны ли вы?	2	2
	Развитие техники установления контакта и активного слушания. Тест: Приятно ли с вами общаться?	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся	7	3
Проявление индивидуальных особенностей личности в	Содержание учебного материала	18/0,5	
	1 Темперамент.	2	1
	2 Характер и воля	2	
	3 Способности — важное условие успеха в профессиональной деятельности.	2	
	4 Роль эмоций и чувств в общении.	2	
	Практическое занятие		2

деловом общении	Особенности профессионального общения работника. Тест: Уровень владения невербальными компонентами в процессе делового общения		2	3
	Психологические тесты: Умеете ли вы слушать?; Тип темперамента; Волевой ли вы человек?		2	
	Самостоятельная работа обучающихся		6	
	Изучение информационного материала (взаимоотношения двух сторон) Ведения дневника наблюдения (механизмы взаимопонимания в общении работника с коллегами, клиентами)			
Конфликты и споры в деловом общении	Содержание учебного материала		21/0,58	
	1	Конфликт и его структура .Понятия «конфликт», «медиация». Функции конфликта.	2	1
	2	Стратегия поведения в конфликтных ситуациях .Динамика межличностного конфликта и его последствия. Способы разрешения конфликтов.	2	
	3	Определение понятия «спор», «дискуссия», «полемика». Классификация видов спора.	2	1
	Практическое занятие			
	Тренинг конструктивного разрешения конфликтов. Тест: Коммуникативные и организаторские способности (КОС)		2	2
	Психологические тесты: Эмоциональная чувствительность; Насколько вы конфликтны?		2	2
	Тренинг «Общение в конфликтной ситуации».		2	2
	Психологический тест: Стратегия поведения в конфликте.			
	Упражнение «Поплавок в океане», «Детектив»		2	2
	Самостоятельная работа обучающихся		7	3
Самодиагностика стиля поведения в конфликтной ситуации. Ведение дневника наблюдения Реферат по пройденной теме				
Этика и	Содержание учебного материала		33/0,92	

культура поведения	1	Общие сведения об этической культуре. Профессиональная этика	2	1	
	2	Деловой этикет. Внешний облик человека.	2		
	3	Культура телефонного общения. Деловая беседа. Деловая переписка.	2	1	
	4	Визитная карточка в деловой жизни. Деловой протокол. Интерьер рабочего помещения. Особенности национальной этики.	2	1	
	5	Аргументы и их влияние на эффективность общения. В общении мелочей не бывает	2	1	
	6	Подарки в нашей жизни. Поведение за столом. Секреты общения в поисках работы.	2	1	
	Практическое занятие				2
	Упражнение «Невербальное приветствие».			2	
	Упражнение « Портрет собеседника по телефону».			2	2
	Упражнение « Речевая гимнастика».			2	2
	13 рекомендаций по методу принципиального ведения переговоров- семинар			2	2
	Упражнение по теме: виды аргументов			2	2
	Самостоятельная работа обучающихся			11	3
Подготовка к семинару, конспект, реферат (на выбор) по пройденному материалу. Основные термины -кроссворд					
Реализация индивидуального подхода	Содержание учебного материала		15/0,42		
	1	Толерантность .Особенности коммуникации с разными категориями клиентов .	2	1	
	2	Феномен личностного влияния.	2		
	Практическое занятие				2
	Сущность проблемы о праве на жизнь и смерть. Эвтаназия. Этические проблемы трансплантологии.- семинар			2	
	Феномен психической зависимости от интернета.- семинар			2	
	Дифференцированный зачёт			2	2
	Самостоятельная работа обучающихся			5	3
Изучение информационного материала , подготовка к семинару и зачёту. Ведение дневника наблюдения					

Максимальная учебная нагрузка (всего)	108/3	
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия кабинета социально-экономических дисциплин.

Кабинет социально-экономических дисциплин

- ученический стол - 18 шт.,
- ученический стул - 36 шт.;
- стол - 1 шт.,
- стул - 1 шт.;
- доска ученическая - 2 шт.;
- тумбы над и под досками-8шт.;
- шкаф-1шт.;

технические средства обучения:

аудиовизуальные средства для презентаций:

- проектор – 1 шт.,
- экран проекционный – 1 шт.

информационные стенды в соответствии с профилем кабинета

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

Сахарчук Е.С. Психология делового общения : учебное пособие / Е.С. Сахарчук. — Москва : КноРус, 2018. — 196 с. - Режим доступа: <https://www.book.ru>. Для СПО

Ефимова Н.С. Психология общения. Практикум по психологии : учеб. пособие / Н.С. Ефимова. — Москва: ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. — 192 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php>. Для СПО

Кошечкина И.П. Профессиональная этика и психология делового общения : учеб. пособие / И.П. Кошечкина, А.А. Канке. — Москва: ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. — 304 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php>. Для СПО

Борисов В. К. Этика деловых отношений: Учебник / В.К. Борисов, Е.М. Панина, М.И. Панов и др. - Москва: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 176 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php>. Для СПО

Бороздина Г. В. Психология делового общения : учебник / Г.В. Бороздина. — 2-е изд. — Москва: ИНФРА-М, 2018. — 295 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php>

Разин А.В. Основы этики: Учебник / А.В. Разин. - Москва: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 304 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php>. Для СПО

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Методы контроля направлены на проверку обучающихся:

- ✓ – выполнять условия задания на творческом уровне с представлением собственной позиции;
- ✓ – делать осознанный выбор способов действий из ранее известных;
- ✓ – осуществлять коррекцию (исправление) сделанных ошибок на новом уровне предлагаемых заданий;
- ✓ – работать в группе и представлять как свою, так и позицию группы

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>умения</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. - Использовать эффективные приемы управления конфликтами; - Устанавливать деловые контакты с учётом особенностей партнёров по общению и соблюдение делового этикета <p>знания</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>Решение ситуационных задач Самостоятельная работа Тестирование Контроль за ведением дневника наблюдения Наблюдение за использованием техник и приемов эффективного общения в тренинговой работе</p> <p>Дифференцированный зачет</p>