МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«ХАБАРОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ТРАНСПОРТНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА А.С. ПАНОВА»

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Основы этики и культуры профессионального общения**

Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования программы подготовки

квалифицированных рабочих, служащих

по профессии

23.01.10 Слесарь по обслуживанию и ремонту подвижного состава

Технический профиль

Хабаровск

2020 г.

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Предметно-цикловой комиссией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Литвинова Протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г. | УТВЕРЖДАЮ  Зам. директора по ТО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Б. Котенева  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г. |

Разработчики программы:

преподаватель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.И. Коршунова

преподаватель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В. Шипелкина

(подпись)

Согласовано:

Методист КГБ ПОУ ХТТТ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.И. Коршунова

(подпись)

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Пояснительная записка

2. [Место учебной дисциплины в учебном плане](#bookmark4)

3. [Результаты освоения учебной дисциплины](#bookmark5)

4. [Содержание учебной дисциплины](#bookmark8)

5. Темы рефератов (докладов), индивидуальных проектов

6. [Тематическое планирование](#bookmark19)

7. Самостоятельная работа

8. Практическая работа

9. [Характеристика основных видов деятельности обучающихся](#bookmark21)

10.Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение программы учебной дисциплины

11. Литература

12.Лист изменений и дополнений, внесенных в программу дисциплины

**1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Наука доказывает, а жизнь подтверждает, что успех любого дела в условиях рыночной экономики зависит не только от качества производимого товара или услуги, но и от качества жизни людей, производящих этот товар или услугу.

Сегодня опытный руководитель тратит большую часть рабочего дня не на решение финансовых, технические или организационных проблем, а на решение психологические задач, возникающих в процессе общения с подчиненными, коллегами и начальством. Этой двуединой задачей современного хозяйственного управления - необходимостью ориентации не только на результат, но и на людей, обеспечивающих этот результат, - этим и обусловлено включение в программы профессиональной подготовки современных специалистов наряду с дисциплинами Федерального компонента, психологических дисциплин.

Так, в Государственном стандарте указывается, что любой специалист должен понимать природу человеческой психики, знать основные психические функции, понимать значение воли, эмоций, потребностей и мотивов, а также бессознательных механизмов в поведении человека, уметь дать психологическую характеристику личности, ее темперамента, способностей, интерпретации собственного психического состояния, владеть простейшими приемами саморегуляции, а также осуществлять социально-психическое регулирование в трудовых коллективах.

Хотя, до сих пор у нас сохраняется некоторое скептическое отношение к этому аспекту профессиональной деятельности. И в этом нет ничего удивительного: ведь значимость психологических факторов в хозяйственной деятельности обнаруживается далеко не просто.

Данная дисциплина базируется, прежде всего, на таких темах социальной психологии, как социальная психология личности и межличностных отношений. В то же время многие психические свойства субъектов делового общения могут быть объяснены на основе общей психологии. К тому же порой трудно отличить общую психологию, исследующую личность как субъекта деятельности и общения, и социальную психологию, рассматривающую личность и межличностное общение, по сути, с этих же позиций.

Цели и задачи дисциплины:

- формирование профессиональных качеств выпускника, ориентированных на эффективное, основанное на этических принципах и нормах, социокультурное взаимодействие;

- формирование представления об этике как науке и явлении духовной культуры;

- ознакомление с нормативными образцами личности, этикой профессии, этикой сферы предпринимательства и управленческой этикой;

- изучение требований современного этикета делового человека.

В данной программе представлен основной курс дисциплины «Основы этики и культуры профессионального общения» для средних специальных учреждений. Он представляет собой самостоятельный курс, характеризующийся целостностью, спецификой и автономностью. Программа может использоваться другими профессиональными образовательными организациями, реализующими образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования.

**2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Учебная дисциплина «Основы этики и культуры профессионального общения» является базовым общеобразовательным учебным предметом обязательной предметной области «Общественные науки» ФГОС среднего общего образования.

В учебных планах ППКРС, учебная дисциплина «Основы этики и культуры профессионального общения» входит в состав дополнительных общеобразовательных учебных дисциплин, формируемых из обязательных предметных областей ФГОС среднего общего образования, для профессий СПО технического профиля.

**3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Освоение содержания учебной дисциплины обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

**личностных:**

- сформированность ответственного отношения к обучению; готовность и способность обучающихся к саморазвитию и самообразованию на основе мотивации к обучению и познанию;

- сформированность целостного мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки психология;

- сформированность основ саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества; готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности;

- сформированность экологического мышления, понимания влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды; приобретение опыта эколого-направленной деятельности;

- сформированность коммуникативной компетентности в общении и сотрудничестве со сверстниками и взрослыми в образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, творческой и других видах деятельности;

- умение ясно, точно, грамотно излагать свои мысли в устной и письменной речи, понимать смысл поставленной задачи, выстраивать аргументацию, приводить аргументы и контраргументы;

- критичность мышления, владение первичными навыками анализа и критичной оценки получаемой информации;

- креативность мышления, инициативность и находчивость

**метапредметных:**

- владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, а также навыками разрешения проблем готовность и способность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;

- умение ориентироваться в различных источниках информации, критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников;

- умение самостоятельно оценивать и принимать решения, определяющие стратегию поведения, с учетом гражданских и нравственных ценностей;

- осознанное владение логическими действиями определения понятий, обобщения, установления аналогий, классификации на основе самостоятельного выбора оснований и критериев;

- умение устанавливать причинно-следственные связи, строить рассуждение, умозаключение (индуктивное, дедуктивное и по аналогии) и делать аргументированные выводы;

- представление о необходимости овладения знаниями человеческой психологии с целью формирования адекватного понимания особенностей развития современного мира;

**предметных:**

- приобрести навык поведения соответствующий основным нормам профессиональной этики.

- определять место предмета в процессе освоения образовательной программы, а также его основные задачи, реализуемые в современном обществе.

- приобрести навык анализа различных ситуаций общения, ориентации в общении и способов воздействия на речевых партнеров.

- приобрести навык использования терминологии в своей речи, навык определения типа личности и её особенностей, исходя из психологических особенностей поведения.

- приобрести навык использования особенностей вербального и невербального общения, эффективного слушания.

- приобрести навык ведения деловой беседы, использовать психологические приёмы влияния на партнёров по общению.

-приобрести навык ведения деловой беседы, использовать психологические приёмы влияния на партнёров по общению.

- приобрести навык взаимоотношений в рабочей группе, корректировать своё поведение

- приобрести навык предотвращения конфликтной ситуации, при её неизбежности навык выработки стратегии поведения в конфликтной ситуации.

- приобрести навык предотвращения стрессовой ситуации, навык проведения мероприятий по профилактики стресса.

**4. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Введение**

Предмет и основные категории и задачи этики и культуры профессионального общения

**Тема 1. Психологические стороны делового общения**

Общение – основа человеческого бытия,

Классификация видов общения

Структура общения: Перцептивная сторона общения, Интерактивная сторона, общения**,** Общение как коммуникация

Успех делового общения

**Практические занятия**

Деловое общение в группе

Стратегии и стили общения

Культура телефонного общения

Публичное выступление» Умеете ли вы излагать свои мысли

**Тема 2. Проявление индивидуальных особенностей личности**

Понятие личности в психологии

Проявление индивидуальных особенностей личности

Темперамент и способности – важные условия успеха в профессиональной деятельности

Характер и воля, Эмоции и чувства

Механизмы психологический защиты

**Практические занятия**

Личность и индивидуальность

Проявление индивидуальных особенностей личности

Тип темперамента

Волевой ли вы человек?

Коммуникативные и организаторские склонности

**Тема 3. Конфликты в деловом общении**

Конфликт и его структура.

Причины конфликта.

Стратегия поведения в конфликтной ситуации. Методы снятия психологического напряжения в условиях конфликта.

Стресс: понятия, фазы, причины.

**Практические занятия**

Управление конфликтами

Правила поведения в конфликтных ситуациях

Выход из конфликтных ситуаций

Профилактика стрессов в деловом общении

**Тема 4. Профессиональная этика**

Особенности и принципы профессиональной этики

Виды профессиональной этики. Профессиональный кодекс

Необходимые профессиональные и человеческие качества.

Деловой этикет. Деловой протокол

**Практические занятия**

Нормы профессиональной морали

Профессиональная этика работника ж/д транспорта

Резюме

**5. ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ (ДОКЛАДОВ), ИНДИИДУАЛЬНЫХ ПРОЕКТОВ**

1. Общие сведения об этической культуре
2. Профессиональная этика
3. Деловой этикет
4. Внешний облик и профессиональная деятельность
5. Культура телефонного общения
6. Деловая беседа
7. Деловая переписка
8. Эмоции и воля
9. Этика бизнеса
10. Публичное выступление
11. Визитная карточка деловой жизни
12. Деловой протокол
13. Интерьер рабочего помещения
14. Особенности национальной этики
15. Подарки в нашей жизни
16. Поведение за столом
17. Общение как коммуникация
18. Успех делового общения
19. Способности – важное условие в профессиональной деятельности
20. Конфликты в деловом общении

**6. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ**

При реализации содержания общеобразовательной учебной дисциплины «Основы этики и культуры профессионального общения», в пределах освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования (ППКРС) максимальная учебная нагрузка обучающихся составляет:

по профессии СПО технического профиля профессионального образования 23.01.10 Слесарь по обслуживанию и ремонту подвижного состава

:

максимальная учебная нагрузка 37 часов, из них:

аудиторная (обязательная) учебная нагрузка обучающихся – 36 часов

практические занятия – 17 часов

внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся – 1 час

**Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем**  **часов** |
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 37 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 36 |
| в том числе: |  |
| теоретические занятия | 19 |
| лабораторные и практические занятия | 17 |
| внеаудиторная самостоятельная работа обучающегося (всего) | 1 |
| Консультации | 1 |
| Итоговая аттестация в форме зачета 1 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование разделов и тем** | **Максимальная учебная нагрузка (час)** | **Количество аудиторных часов** | | | **Самостоятельная работа** |
| **Всего** | **Теоретические занятия** | **Практические занятия** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| 1 | Введение | 2 | 2 | 2 |  |  |
| 2 | Тема 1. Психологические стороны делового общения | 8 | 8 | 4 | 4 |  |
| 3 | Тема 2. Проявление индивидуальных особенностей личности | 10 | 10 | 5 | 5 |  |
| 4 | Тема 3. Конфликты в деловом общении | 8 | 8 | 4 | 4 |  |
| 5 | Тема 4. Профессиональная этика | 8 | 8 | 4 | 3 | 1 |
| 6 | **Зачет** | **1** |  |  | **1** |  |
| 7 | **Итого** | **37** | **36** | **19** | **17** | **1** |
| 8 | **Общая учебная нагрузка:** | **37** | **36** | **19** | **17** | **1** |

**7. ВНЕАУДИТОРНАЯ САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Тема программы** | **Тема самостоятельной работы** | **Кол-во**  **часов** | **Форма самостоятельной работы** |
|  | | | | |
| 2 | 4.Тема Профессиональная этика |  | **1** |  |
|  |  | Нормы профессиональной морали | 1 | Проект |

**8. ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Тема программы** | **Тема практического занятия** | **Кол-во**  **часов** |
| **I курс** | | | |
| 1 | Тема 1. Психологические стороны делового общения |  | **4** |
|  | Умеете ли вы излагать свои мысли | 1 |
| Культура телефонного общения | 1 |
| Публичное выступление | 1 |
| Стратегии и стили общения | 1 |
| 2 | Тема 2. Проявление индивидуальных особенностей личности |  | **5** |
|  | Личность и индивидуальность | 1 |
| Проявление индивидуальных особенностей личности | 1 |
| Тип темперамента | 1 |
| Волевой ли вы человек? | 1 |
| Коммуникативные и организаторские склонности | 1 |
| 3 | Тема 3. Конфликты в деловом общении |  | **4** |
|  | Управление конфликтами | 1 |
| Правила поведения в конфликтных ситуациях | 1 |
| Выход из конфликтных ситуаций | 1 |
| Профилактика стрессов в деловом общении | 1 |
| 4 | Тема 4. Профессиональная этика |  | **3** |
|  | Нормы профессиональной морали | 1 |
| Профессиональная этика работника ж/д транспорта | 1 |
| Резюме | 1 |
| 5 | Зачет |  | **1** |
|  | Итого | 17 |

**9. ХАРАКТЕРИСТИКА ОСНОВНЫХ ВИДОВ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Содержание обучения** | **Характеристика основных видов деятельности обучающихся (на уровне учебных действий)** |
| Введение | Определение места предмета в процессе освоения образовательной программы, а также его основные задачи, реализуемые в современном обществе. Чтение вербальных и невербальных сигналов общения, предупреждение основных ошибок слушанья. |
| Тема 1. Психологические стороны делового общения | Ориентация в различных ситуациях, распознавание схемы поведения человека, выстраивание коммуникативного процесса. |
| Тема 2. Проявление индивидуальных особенностей личности | Определение типа личности, исходя из психологических особенностей ее поведения. |
| Тема 3. Конфликты в деловом общении | Предотвращение конфликтной ситуации, при её неизбежности. Выработка стратегии поведения в конфликтной ситуации. Предотвращение стрессовой ситуации, проведение мероприятий по профилактике стресса |
| Тема 4. Профессиональная этика | Различение особенностей взаимоотношений в рабочей группе, применение основных стилей руководства на практике.  Применение правил ведения деловой беседы и спора, использование национальных стилей ведения деловых переговоров для реализации целей.  Применение на практике основных этических норм поведения |

**10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ**

**И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

Освоение программы учебной дисциплины в профессиональной образовательной организации, реализующей образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования, проходит в учебном кабинете, со свободным доступом в Интернет во время учебного занятия и в период внеучебной деятельности обучающихся.

Помещение кабинета удовлетворяет требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.2 №178-02) и оснащено типовым оборудованием, указанным в настоящих требованиях, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения, достаточными для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся.

В кабинете имеется мультимедийное оборудование, посредством которого участники образовательного процесса просматривают визуальную информацию по географии, создают презентации, видеоматериалы, иные документы.

В состав учебно-методического и материально-технического обеспечения программы учебной дисциплины «Основы этики и культуры профессионального общения» входят:

- многофункциональный комплекс преподавателя;

- информационно-коммуникативные средства;

- экранно-звуковые пособия;

-комплект технической документации, в том числе паспорта на средства обучения, инструкции по их использованию и технике безопасности;

- библиотечный фонд.

В библиотечный фонд входят учебники, учебно-методические комплекты (УМК), обеспечивающие освоение учебной дисциплины, рекомендованные или допущенные для использования в профессиональных образовательных организациях, реализующих образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования.

Письмо Министерства образования и науки РФ от 24.11.2011 № МД-1552/03 «Об оснащении общеобразовательных учреждений учебным и учебно-лабораторным оборудованием

**11. ЛИТЕРАТУРА**

1.Альманах психологических тестов. - М.: Просвящение, 2016.

2.Аминов И.И, Психология делового общения. М.: Омега-Л, 2017.

3.Арустамян Д. В., Байкова Е. Д. Межкультурное общение как процесс межличностного взаимодействия // Молодой ученый. - 2016. - №1. - С. 734-736.

4.Асмолов А.Г. Психология личности. ~ М.: МГУ, 2015.

5.Атватер И. Я Вас слушаю. - М.: Экономика, 2016.

6.Берн Э. Игры, в которые играют люди. - Л.: Лениздат, 2017.

7.Вилсон Г., Макклафин К. Язык жестов - путь к успеху. - СПб.: "Питер", 2015.

8.Дип С., Сесмен Л. Верный путь к успеху. 1600 советов менеджеру. - М..; Вече, Персей, ACT, 2015.

9.Ерохина Е.А. Этика и психология делового общения (электронный текст). - Томск, 2015.

10.Зигерт В., Ланг Л. Руководить без конфликтов. - М.: Экономика, 2016.

11.Каменская Е.Н. Психология и этика делового общения - Ростов н/Д. Феникс, 2016.

12.Козлов Н.И. Как относиться к себе и другим людям, или практическая психология на каждый день. - М.: Новая школа, 2015.

13.Кон И.С. Социология личности. - М.: Политиздат, 2017.

14.Крегер О., Тьюсон Дж. М. Типы людей и бизнес: Пер. с англ. - М.: Персей, 2015.

15.Кузин Ф.А. Культура делового общения: Практическое пособие. – М.: Ось-89, 2016.

16. Курс практической психологии, или Как научиться работать и добиваться успеха. - Ижевск, 2016.

17.Курс практической психологии, или Как научиться работать и доби¬ваться успеха. - Ижевск, 2016.

18.Курс практической психологии. Для высшего управленческого пер¬сонала. - Ижевск, 2015.

19.Лучшие психологические тесты. - Петрозаводск, 2012.

20.Меллер К., Хегедаль П. Качественный сервис через личностное раз¬витие. - М.: Менеджер сервис, 2017.

21.Митрошенков О.А. Эффективные переговоры. - М.: "Весь мир", 2016.

22.Мицич П. Как проводить деловые беседы. - М.: Экономика, 2015.

23.Пиз А. Язык телодвижений. - Н. Новгород: Ай-Кью, 2016.

24. Практикум по психодиагностике. - М.: МГУ, 2016.

25.Психологические тесты для деловых людей. - М., 2015.

26.Психологический словарь. - М.: Педагогика, 2016.

27.Пызин В.А. Профессиональный выбор и отбор персонала управления. - М.: Дружба народов, 2014.

28.Технология эффективной профессиональной деятельности. - М.: Просвещение, 2014.

29.Фрейд Зигмунд Психоанализ и русская мысль. - М.: Республика, 2016.

30.Шанин В., Карьерные игры или психология делового человека. – М.: Книжный дом «Университет», 2017.

31.Швальбе Б., Швальбе X. Личность. Карьера. Успех. - М.: Прогресс, 2015.

32.Юнг К.Г. Проблемы души нашего времени: Пер. с нем. - М.: Про¬гресс/Универс, 2016.

33.Ягер Дж. Деловой этикет: как выжить и преуспеть в мире бизнеса. - М.: Джон Уайли энд Санз, 2015.

34.Яккока Л. Карьера менеджера. - М.: Прогресс, 2015.

**12. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В ПРОГРАММУ ДИСЦИПЛИНЫ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата внесения изменения | № страницы | До внесения изменения | После внесения изменения |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |