

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора по учебной работе

Жукова О.Г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОГСЭ.06.Этика и психология деловых отношений

Общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности 35.02.07 Механизация сельского хозяйства
базовая подготовка
форма обучения очная

Троицк
2020

РАССМОТРЕНА:

Предметно-цикловой методической комиссией
общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин
Протокол № 7 от 14.05.2020 г.

Председатель

 Н.В. Дипринда

Составитель: Домогалова О.И., преподаватель ТАТ ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Внутренняя экспертиза:

Техническая экспертиза:

Домогалова О.И., преподаватель ТАТ ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Сурайкина Э.Р., методист ТАТ ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Содержательная экспертиза:

Дипринда Н.В., председатель ПЦМК ТАТ ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Домогалова О.И., преподаватель ТАТ ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Внешняя рецензия:

Соломаха С.В., старший преподаватель кафедры педагогики и социально-экономических дисциплин, ИВМ ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 35.02.07 Механизация сельского хозяйства, утвержденного приказом Министерства образования и науки от 7 мая 2014 г. № 456.

Содержание программы дисциплины реализуется в процессе освоения обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 35.02.07 Механизация сельского хозяйства.

СОДЕРЖАНИЕ		Стр.
1.	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.06 Этика и психология делового общения

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 35.02.07 Механизация сельского хозяйства.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина ОГСЭ.06 Этика и психология делового общения входит в 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 деловые отношения;
- устанавливать деловые контакты с учетом особенностей партнеров;
- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;
- использовать эффективные приемы управления конфликтами;
- Использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностных отношений.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- специфику деловых отношений;
- нормы и правила профессионального поведения и этикета;
- механизмы взаимопонимания;
- технику и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;
- этические принципы общения;
- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;
- закономерности формирования и развития команды.

Формируемые общие 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.

1.4.Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часов;

внеаудиторной (самостоятельной) работы обучающегося 24 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
лабораторные занятия	Не предусмотрено
практические занятия	12
семинарские занятия	4
контрольные работы	Не предусмотрено
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	Не предусмотрено
Внеаудиторная (самостоятельная работа) обучающегося (всего)	24
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрено)</i>	Не предусмотрено
Промежуточная аттестация в форме зачета	

2.2 Тематический план и содержание дисциплины ОГСЭ.06 Этика и психология деловых отношений

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Тема 1. Виды и функции делового общения.	Содержание учебного материала			
	1	-Общение как восприятие людьми друг друга.	2	1
	2	- Структура и средства общения	2	1
	3	- Коммуникативный процесс.	2	1
	4	-Виды и техника слушания.	2	1
	Лабораторные занятия		-	
	Практические занятия		-	
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа обучающихся: сообщение на тему: «Восприятие и понимание в процессе общения»		3	
Тема 2. Этика и этикет делового общения	Содержание учебного материала		-	
	5	-Этика делового общения. - Культура поведения делового человека.	2	1
	6	Практическое занятие №1: -общение по телефону; -деловой этикет.	2	2
	Лабораторные занятия		-	
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа обучающихся: сообщение на тему: «Общение и деятельность»		3	
Тема 3. Деловые	7	-Деловые беседы.	2	1

переговоры.	8	-Деловые переговоры. Деловые совещания.	2	1
		Лабораторные занятия	-	
		Практические занятия	-	
		Контрольные работы	-	
		Самостоятельная работа на тему: сообщение на тему: «Деловые дискуссии»	3	
Тема 4. Психологические основы деловых отношений	Содержание учебного материала			
	9	Поведение человека в организации. Типы сотрудников.	2	1
	10	Практическое занятие №2: Психологические типы людей и их проявления в работе, бизнесе, общении.	2	2
		Лабораторные занятия	-	
		Контрольные работы	-	
		Самостоятельная работа обучающихся: сообщение на тему:« Искусство управления»	3	
Тема 5. Руководство и лидерство	Содержание учебного материала			
	11	психологические требования к менеджеру. Стилль управления.	2	1
	12	- Руководитель и его время.	2	1
	13	Практическое занятие №3: -Делегирование полномочий. Распорядительная деятельность.	2	2
		Лабораторные занятия	-	
		Контрольные работы	-	
		Самостоятельная работа обучающихся :сообщение на тему «Психологические аспекты управленческой деятельности»	2	
Тема 6. Управление коллективом	14	Семинарское занятие № 1: Классификация и формирование групп.	2	2
	15	Семинарское занятие № 2: Основные характеристики коллектива. Типы конфликтов.	2	2
		Лабораторные занятия	-	
		Контрольные работы	-	
		Самостоятельная работа обучающихся :реферат на тему: «Искусство управления. Развитие навыков саморегуляции»	2	
Тема 7. Стрессы и	Содержание учебного материала			
	16	Стрессы. Состояние тревожности.	2	1

управление эмоциональным состоянием	17	Советы, помогающие справиться со стрессом.	2	1
		Лабораторные занятия	-	
		Практические занятия	-	
		Контрольные работы	-	
		Самостоятельная работа обучающихся: сообщение на тему: « Стратегии поведения».	2	
Тема 8. Конфликты в деловом общении.	Содержание учебного материала			
	18	Практическое занятие №4: Понятие конфликта.	2	2
	19	Практическое занятие №5: Стратегии поведения в конфликте.	2	2
	20	Межличностные конфликты	2	1
	21	Способы решение конфликта	2	1
		Лабораторные занятия	-	
		Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся: сообщение на тему: «Психологический и этический аспект конфликта»	3		
Тема 9. Культура общения в профессиональной среде	Содержание учебного материала			
	22	Сущность коммуникации, средства общения	2	1
	23	Взаимодействие в процессе общения	2	1
	24	Практическое занятие №6: -Техники слушания и публичного выступления.	2	2
	Лабораторные занятия	-		
	Контрольные работы	-		
	Самостоятельная работа обучающихся: реферат на тему: «Секреты общения в поисках работы», «Аргументы и их влияние на эффективность общения»	3		
Тематика курсовой работы (проекта) <i>(если предусмотрены)</i>			-	
Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрены)</i>			-	
Всего (часов):			72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета социально-экономических дисциплин (ауд.№ 312);

Оборудование учебного кабинета:

Технические средства обучения:

- Мультимедиа в комплекте (ноутбук Dell Inspiron N5050, проектор Acer ХП 10 (3D)

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Логутова Е. В. Психология делового общения [Электронный ресурс]: Учебное пособие для СПО / Е. В. Логутова, И. С. Якиманская, Н. Н. Биктина - Саратов:

Профобразование, 2020 - 196 с. - Перейти к просмотру издания:

<http://www.iprbookshop.ru/92154.html>.

2. Собольников В. В. Этика и психология делового общения [Электронный ресурс]:

Учебное пособие Для СПО / Собольников В. В., Костенко Н. А. - Москва: Юрайт, 2020

- 202 с - Доступ к полному тексту с сайта ЭБС Юрайт: <https://urait.ru/bcode/455243>. -

Доступ к полному тексту с сайта ЭБС Юрайт: <https://urait.ru/book/cover/66D1832B-B8E5-42DC-B710-68339B7A077B>.

Дополнительные источники:

1. Кафтан В. В. Деловая этика [Электронный ресурс]: Учебник и практикум Для СПО /

Кафтан В. В., Чернышова Л. И. - Москва: Юрайт, 2020 - 301 с - Доступ к полному тексту с сайта ЭБС Юрайт: <https://urait.ru/bcode/451155>. - Доступ к полному тексту с

сайта ЭБС Юрайт: <https://urait.ru/book/cover/9062EA0A-3551-469A-A185-B47C4B2CAB89>.

2. Родыгина Н. Ю. Этика деловых отношений [Электронный ресурс]: Учебник и

практикум Для СПО / Родыгина Н. Ю. - Москва: Юрайт, 2019 - 431 с - Доступ к полному тексту с сайта ЭБС Юрайт: <https://urait.ru/bcode/444374>. - Доступ к полному

тексту с сайта ЭБС Юрайт: <https://urait.ru/book/cover/44F3A505-25DA-4ED4-9405-70AB998D645B>.

3.3 Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Форма работы	Вид занятия		
	Урок	ЛЗ	ПЗ, семинар
Работа в малых группах	2	-	2
Деловые или ролевые игры	2	-	2
Анализ конкретных ситуаций	-	-	2
Учебные дискуссии	2	-	-
Обобщающие и структурно-логические таблицы, схемы, опорные конспекты	-	-	-
Итого:	6		6

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Умет ь:</p> <ul style="list-style-type: none">- планировать, прогнозировать и анализировать деловые отношения;- устанавливать деловые контакты с учетом особенностей партнеров;- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;- использовать эффективные приемы управления конфликтами;- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностных отношений. <p>Знат ь:</p> <ul style="list-style-type: none">- специфику деловых отношений;- механизмы взаимопонимания;- этические принципы общения;- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;- закономерности формирования и развития команды.	<ul style="list-style-type: none">- Устный фронтальный опрос;- Проверка сообщений, рефератов , таблиц <p>-зачет в форме тестирования</p> <ul style="list-style-type: none">-Устный фронтальный опрос;- Проверка сообщений, рефератов , таблиц <p>-зачет в форме тестирования</p>

