

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Агабекян Раиса Левоновна

Должность: ректор

Дата подписания: 03.07.2023 12:57:38

Уникальный программный ключ:

4237c7c5b9b9e111bbaf1f4fcda9201d015c4dbaa123ff774747307b9b9fbcbe

**Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ»**

**(г. Краснодар)**

**Академический колледж**

**УТВЕРЖАЮ**

Проректор по учебной работе,

доцент Н. И. Севрюгина

24 октября 2022г.

**СГ.07 Профессиональная этика и психология делового общения**

Для студентов специальности 21.02.19 Землеустройство

технический профиль

квалификация выпускника - Специалист по землеустройству

**Краснодар, 2022**

Рассмотрено  
на заседании предметно цикловой комиссии  
Протокол № 3 от 15 октября 2022г.  
Председатель ПЦК Куценко А. А.  
Зав. ИИО Академического колледжа  
Худына Ю. А.

Принято  
педагогическим советом  
Академического колледжа  
Протокол № 3  
от 27 октября 2022 г.

Рабочая программа разработана на основе основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования программы подготовки специалистов среднего звена, специальности 21.02.19 Землеустройство, Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ Об образовании в Российской Федерации (редакция от 25.12.2018 г.) и требований ФГОС среднего профессионального образования (приказ от 09.12.2016г. № 1553 Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 21.02.19 Землеустройство (Зарегистрировано в Минюсте России 26 декабря 2016 г. N 44938) технического профиля профессионального образования.

Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами основной профессиональной образовательной программы по специальности 21.02.19 Землеустройство технического профиля (на базе основного общего образования) в соответствии с требованиями ФГОС СПО на 1 курсе (ах) в 1 семестре (ах).

Рецензенты:

Ким Т. И./ Заместитель директора по учебно-методической работе ЧУ ПОО КТУИС г. Краснодар

Директор ООО «НТП» г. Краснодар, Поташкова Н.И.

Генеральный директор АО «Опытное конструкторское бюро «Икар» г. Краснодар,  
А.Н. Качковский

---

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА ПРИМЕРНОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Место дисциплины в структуре примерной основной профессиональной образовательной программы:  
**СГ.07 Профессиональная этика и психология делового общения**

## 1.1. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09	- использовать полученные знания в процессе осуществления своей профессиональной деятельности; - использовать вербальные и невербальные средства общения в деятельности;	- цели, функции, виды общения; - средства общения; - психологические основы межличностного понимания - особенности, этические нормы и принципы делового общения;

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Обязательная учебная нагрузка</b>	34
в том числе:	
теоретическое обучение	16
практические занятия (если предусмотрено), семинары	16
<i>Самостоятельная работа</i> <sup>17</sup>	2
<b>Промежуточная аттестация</b> <sup>18</sup>	

## 2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>34</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>34</b>
<i>в том числе:</i>	
практические занятия	16
контрольные работы	16
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>2</b>
<i>в том числе:</i>	
<i>внеаудиторная самостоятельная работа</i>	
<b>Итоговая аттестация - в форме зачета</b>	

## 2.2. Рабочий тематический план и содержание учебной дисциплины «Психология делового общения»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрены)</i>	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Теоретические основы этики деловых отношений.</b>			
<b>Тема 1.1. Природа и сущность этики деловых отношений.</b>	<b>Содержание</b>	2	1
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие этики.</li> <li>2. Сущность этики деловых отношений.</li> <li>3. Основные принципы этики деловых отношений.</li> <li>4. Принципы взаимоотношений на макро- и микроуровне.</li> <li>5. Закономерности межличностных отношений.</li> <li>6. Этические проблемы деловых отношений и способы их решения.</li> <li>7. Принципы международного бизнеса.</li> </ol>		
<b>Тема 1.2. Этика</b>	<b>Практические занятия</b>	2	2
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Механизм действия закономерности неопределенности отклика (модель Портера-Лоулера).</li> <li>2. Взаимобусловленность правил этики и деловой этики.</li> <li>3. Основные этические проблемы на макро- и микроуровнях.</li> </ol>		
	<b>Содержание</b>		

<b>деятельности организации.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие социальной ответственности организации.</li> <li>2. Этика и социальная ответственность организации.</li> <li>3. Преимущества и недостатки социальной ответственности.</li> <li>4. Сущность принципов социальной ответственности.</li> <li>5. Этические нормы в деятельности организаций.</li> <li>6. Повышение этического уровня организации. Содержание этических кодексов и их значение.</li> <li>7.</li> </ol>		
<b>Тема 1.3. Этика деятельности руководителя.</b>	<p><b>Практические занятия</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Необходимые меры для повышения этического уровня организации.</li> <li>2. Механизм влияния этики на социальную ответственность организации. Содержание этических кодексов организаций и цель их разработки.</li> <li>3.</li> </ol> <p><b>Содержание</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Этические нормы организации и этика руководителя.</li> <li>2. Процесс формирования и развития коллектива.</li> <li>3. Способы регулирования межличностных отношений в коллективе.</li> <li>4. Управление этическими нормами межличностных отношений в коллективе.</li> <li>5. Морально-психологический климат в коллективе.</li> <li>6. Нормы этического поведения руководителя.</li> <li>7. Этика взаимоотношений с «трудным» руководителем.</li> </ol> <p><b>Практические занятия</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Роль этических норм организации как регулятора отношений в коллективе.</li> <li>2. Сущность экономической и социальной функций производственного коллектива.</li> <li>3. Сущность методики оценки психологической атмосферы и</li> </ol>	<b>2</b>	<b>2</b>
		<b>2</b>	<b>1</b>
		<b>2</b>	<b>3</b>

	межличностных отношений в коллективе (по Ф. Фидлеру).		
<b>Раздел 2. Общение как инструмент этики деловых отношений.</b>			
<b>Тема 2.1. Деловое общение и управление им.</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Общение как социально-психологическая категория.</li> <li>2. Стороны общения.</li> <li>3. Коммуникативная культура в деловом общении.</li> <li>4. Виды коммуникативных барьеров.</li> <li>5. Принципы и стили делового общения.</li> <li>6. Виды делового общения. Функции делового общения.</li> <li>7. Социально-психологические методы управления деловым общением.</li> </ol>		
	8. Способы и методы повышения коммуникативной культуры.		
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сущность методов управления общением.</li> <li>2. Основа коммуникативной культуры как общепринятые нравственные требования.</li> <li>3. Содержание деятельности организации, осуществляющей функции управления деловым общением.</li> </ol>		
<b>Тема 2.2. Вербальное</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	<b>1</b>



<b>общение.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Этика использования средств выразительности деловой речи. Культура дискуссии.</li> <li>2. Техника ведения переговоров.</li> <li>3. Принципы речевого взаимодействия, коммуникативные эффекты. Роль речи в деловом общении.</li> </ol>		
	<p><b>Практические занятия</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Культура дискуссии, виды дискуссии, принципы делового характера дискуссии.</li> <li>2. Характеристика роли речи и ее культуры в деловом общении.</li> <li>3. Характеристика видов слушания и форма их реализации.</li> </ol>	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>Тема 2.3. Особенности речевого поведения.</b>	<p><b>Содержание</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Характеристика проявлений речевого поведения.</li> <li>2. Психологические аспекты речевого поведения.</li> <li>3. Речевое поведение как источник нефальсифицированной информации. Роль и значение речевого поведения в понимании намерений собеседника.</li> <li>4. собеседника.</li> </ol>	<b>2</b>	<b>1</b>
	<p><b>Практические занятия</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Роль речевого поведения в деловом общении.</li> <li>2. Сформулировать выводы на основе оценки речевого поведения.</li> <li>3. Психологические аспекты речевого поведения.</li> </ol>	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>Тема 2.4. Основы деловой</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	<b>1</b>

<b>риторики.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Определение деловой риторики.</li> <li>2. Факторы, влияющие на коммуникативность.</li> <li>3. Сущность и психологические аспекты принципов речевого воздействия.</li> <li>4. Риторический инструментарий.</li> <li>5. Характеристика и психологические аспекты коммуникационных эффектов.</li> <li>6. Риторические методы эффективного коммуникационного воздействия.</li> <li>7. Основные правила деловой риторики.</li> </ol>		
	<b>Практические занятия</b>		
<b>Тема 2.5. Невербальное общение.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сущность и психологические аспекты принципов речевого воздействия.</li> <li>2. Риторические методы эффективного воздействия. Характеристика и психологические аспекты коммуникационных эффектов.</li> <li>3.</li> </ol> <p><b>Содержание</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основы невербального общения.</li> <li>2. Ориентировка в ситуации и невербальные компоненты общения. Виды и функции невербальных средств общения и контакта.</li> <li>3. Виды невербальных коммуникаций.</li> <li>4. Паралингвистика.</li> <li>5. Кинесика.</li> <li>6. Мимика.</li> <li>7. Поза.</li> <li>8. Проксемика.</li> <li>9. Понятие дистанции общения.</li> <li>10. Визуальный контакт и его значение в деловом общении.</li> <li>11.</li> </ol>	2	1
	<b>Практические занятия</b>	2	2
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ориентировка в ситуации и невербальные компоненты общения.</li> <li>2. Виды и функции невербальных средств общения и контакта.</li> <li>3. Дистанция общения как элемент стиля деятельности.</li> </ol>		

<b>Тема 2.6. Дистанционное общение.</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие коммуникативной задачи.</li> <li>2. Закономерности коммуникации.</li> <li>3. Этические нормы телефонного разговора.</li> <li>4. Принципы эффективного принятия и передачи информации. Культура делового письма.</li> <li>5. Специфика дистанционного общения.</li> <li>6. Требования к написанию деловых писем.</li> <li>7. Виды деловых писем.</li> </ol>			
<b>Тема 2.7. Манипуляции в общении и способы их нейтрализации.</b>	<b>Практические занятия</b>			
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Принципы эффективного принятия и передачи информации.</li> <li>2. Культура делового письма.</li> <li>3. Специфика дистанционного общения.</li> </ol>	<b>2</b>	<b>2</b>	
	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Характеристика манипуляций в общении.</li> <li>2. Основные группы манипуляций.</li> <li>3. Манипулятивные приемы.</li> <li>4. Правила нейтрализации манипуляций.</li> <li>5. Приемы, стимулирующие общение и формирующие доверительные отношения.</li> <li>6. Психологические приемы доверительного общения.</li> </ol>			
<b>Тема 3.1. Правила</b>	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основные группы манипуляций.</li> <li>2. Психологические приемы доверительного общения</li> <li>3. Индивидуальные стили общения людей.</li> </ol>			
	<b>Раздел 3. Правила и этикет деловых отношений.</b>			
	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	

<b>деловых отношений.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основные этапы и сущность моделирования хода деловой беседы.</li> <li>2. Правила подготовки публичного выступления.</li> <li>3. Правила подготовки и проведения деловой беседы.</li> <li>4. Правила проведения собеседования.</li> <li>5. Правила подготовки и проведения служебных совещаний.</li> <li>6. Правила проведения переговоров с деловыми партнерами.</li> <li>7. Правила конструктивной критики.</li> <li>8. Основные принципы восприятия критики.</li> </ol>		
<b>Практические занятия</b>			
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Виды служебных совещаний и основные требования к определению целей.</li> <li>2. Правила конструктивной критики.</li> <li>3. Основные этапы и сущность моделирования хода деловой беседы.</li> </ol>	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>Тема 3.2. Конфликт, его структура и правила поведения в конфликтной ситуации.</b>	<p><b>Содержание</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Конфликт как специфическая форма социального взаимодействия.</li> <li>2. Структура и виды конфликтов.</li> <li>3. Особенности общения в конфликтной ситуации.</li> <li>4. Цели общающихся в конфликте.</li> <li>5. Основные причины возникновения межличностных и других конфликтов.</li> <li>6. Особенности коммуникации, интеракции и перцепции в ситуации конфликтного взаимодействия.</li> <li>7. Основные принципы оптимизации общения в ситуации конфликта.</li> <li>8. Управление конфликтным общением людей.</li> </ol>	<b>2</b>	<b>1</b>
<b>Практические занятия</b>			
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Коммуникативные барьеры как причины и следствия конфликтных ситуаций.</li> <li>2. Невербальные проявления конфликтного поведения.</li> <li>3. Управление конфликтным общением людей.</li> </ol>	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>Тема 3.3. Этикет делового</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	<b>1</b>

<b>человека.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Этикет и имидж делового человека, основные характеристики. Модели делового поведения.</li> <li>2.</li> </ol>		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Национальные особенности этикета.</li> <li>4. Визитная карточка.</li> <li>5. Этикет приветствий и представлений, основные правила.</li> <li>6. Внешний облик делового человека.</li> <li>7. Особенности внешнего облика деловой женщины.</li> </ol>		
	<p><b>Практические занятия</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Национальные особенности этикета.</li> <li>2. Критерии целесообразного выбора эффективной модели делового поведения.</li> <li>3. Этикет приветствий и представлений, основные правила.</li> </ol>	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>Тема 3.4. Этикет деловых отношений.</b>	<p><b>Содержание</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Этические правила поведения в общественном месте.</li> <li>2. Виды деловых приемов.</li> <li>3. Этикет деловых приемов.</li> <li>4. Особенности делового общения с иностранными партнерами.</li> <li>5. Особенности национального этикета.</li> <li>6. Искусство комплимента.</li> <li>7. Правила и национальные особенности вручения подарков.</li> </ol> <p><b>Практические занятия</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Этические правила поведения в общественном месте.</li> <li>2. Особенности делового общения с иностранными партнерами.</li> <li>3. Виды деловых приемов.</li> <li>4. Этикет деловых приемов.</li> <li>5.</li> </ol>	<b>2</b>	<b>1</b>
<b>Тема 3.5. Деловое письмо,</b>	<p><b>Содержание</b></p>	<b>2</b>	<b>1</b>

<b>нормативная документация.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Форма делового письма.</li> <li>2. Примеры написания деловых писем.</li> <li>3. Характеристика ситуаций, требующих письменного уведомления.</li> <li>4. Образцы документов, применяемые при предупреждении и разрешении конфликтов.</li> <li>5. Образец резюме.</li> <li>6. Этические принципы деловой переписки.</li> </ol>		
----------------------------------	--	--	--

	7. Конфиденциальность.		
	<b>Практические занятия</b>		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Характеристика ситуаций, требующих письменного уведомления.</li> <li>2. Этические принципы деловой переписки. Конфиденциальность. Образец резюме.</li> <li>3.</li> </ol>	2	2
	<b>Всего: 34</b>		