

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**

ОДОБРЕНА

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

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

Протокол № 1 от «09» сентября 2022 г.

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

Рецензент: Кузьмина К.А., преподаватель Гуманитарного колледжа РГГУ

## Содержание

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	12

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

## Профессиональная этика и психология делового общения

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины Профессиональная этика и психология делового общения предназначена для реализации ППССЗ 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 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 ППССЗ:** дисциплина Профессиональная этика и психология делового общения входит в вариативную часть профессионального цикла общепрофессиональных дисциплин и является дисциплиной ОП.09.

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

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

- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;
- использовать приемы саморегуляции 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
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.
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.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>60</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>40</b>
в том числе:	
практические занятия	10
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>20</b>
Промежуточная аттестация в форме аттестации с оценкой	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Профессиональная этика служащего</b>		<b>28</b>	
Введение Тема 1.1. Деловая этика служащего	<b>Содержание учебного материала</b>	2	1
	1. 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.		
	2. Функции профессиональной этики: информационная, выработка стандарта моделей индивидуального и группового поведения, социального контроля, социального влияния, создания здорового психологического климата.		
	3. Типы этикета: повседневный, официальный (связанный с конкретными случаями), праздничный, дипломатический, электронный и т.д.		
	4. Принципы: гуманизма, целесообразности действий, эстетической привлекательности поведения, уважения к традициям своей страны и других стран – партнеров как основа этикета государственного служащего		
	5. Этичность, духовность, культура – неотъемлемые составляющие профессионализма служащего.		2
	6. 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.		
	7. Понятия духовности, духовной культуры, эстетического вкуса.		
	8. Внешний вид и поведение служащего.		
Тема 1.2. Понятие профессиональной этики	<b>Содержание учебного материала</b>	2	2
	1. Понятие «профессиональная этика». Принцип научной правдивости профессиональной этики. Принцип нравственной ответственности.		
	2. Понятия «профессионального долга», «профессиональной совести», «профессиональной справедливости, чести и достоинства», «профессионального такта» служащего.		3
	3. Принципы гуманизма, оптимизма. Идеи патриотизма в профессиональной деятельности государственного служащего.		
	<b>Практические занятия</b> <b>Игры «Найди свое место», «Запретный плод», «Портрет группы»</b>	2	
Тема 1.3. Этикет профессиональных взаимоотношений служащих	<b>Содержание учебного материала</b>	2	2
	1. Понятия о среде, личности, взаимоотношениях. Понятия о внешних формах поведения. Социальная обусловленность взаимодействия, привязанности, поддержки, уважения, признания.		
	2. Принцип субординации. Субординация в условиях демократического общества.		
	3. Формы обращения, приветствия.		
	4. Понятие стиля руководства. Критерии оптимального руководства.		
	5. Повседневный этикет делового человека – культура общения, базирующаяся на четырех основных правилах: вежливость, тактичность, естественность, достоинство.		
	<b>Практические занятия</b> <b>Игры «Угадай кто?», «Цепочка», Упражнение «Времена года»</b>	2	
Тема 1.4. Специфические	<b>Содержание учебного материала</b>	2	2
	1. Кодекс государственного служащего.		

требования к государственным служащим	2.	Этика руководящего, среднего, нижнего звена работников государственного аппарата. Типы взаимоотношений в коллективе.		
	3.	Категория справедливости – специфическая категория этики государственного служащего. Её применение для укрепления законности в действиях властных структур. Совесть как орган моральной интуиции.		
	4.	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.		
Тема 1.5. Этика управления и государственной службы как регулятор взаимоотношений власти с населением	<b>Содержание учебного материала</b>		2	3
	1.	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.		
Тема 1.6. Дипломатический протокол и международный этикет	<b>Практические занятия</b> Игровой тренинг «Сказка-перевертыш»		2	
	<b>Содержание учебного материала</b>		2	3
1.	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			
<b>Самостоятельная работа:</b> подготовка доклада. <b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</b> 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	
<b>Раздел 2. Психология делового общения</b>			<b>32</b>	
Тема 2.1. Общие положения о психических явлениях и психических свойствах	<b>Содержание учебного материала</b>		2	2
	1.	Понятия о психических процессах, их виды: познавательные, волевые, эмоциональные.		
	2.	Понятия и виды психических свойств: темперамент, направленность активности, способности, характер		
	3.	Кинесика и деловой этикет		
	4.	Кинесика и этикет в ситуации беседы		
Тема 2.2. Деятельность и поведение служащего	<b>Содержание учебного материала</b>		2	
	1.	Основные составляющие профессиональной деятельности. Виды поведения человека в процессе профессиональной деятельности. Предмет профессиональной деятельности, предмет общения.		

	2.	Понятие мотивации и её роли в управлении. Основания потребности в общении. Коммуникативные мотивы. Ответственность руководителя за мотивацию подчинённых.		
	3.	Понятия: социально-ориентированного, группового предметно-ориентированного, личностно-ориентированного поведения.		
	4.	Виды потребностей человека, иерархия потребностей.		
Тема 2.3. Деловое общение	<b>Содержание учебного материала</b>		4	
	1.	Понятие общения. Виды потребностей в общении. Понятие делового общения, его особенности и основная задача		
	2.	Понятие контакта. Особенности организации пространства.		
	3.	Отличие общения от коммуникации		
	4.	Типы общения в зависимости от целей: материальное, кондиционное, мотивационное, когнитивное, деятельностное. Типы общения в зависимости от средств: непосредственное, опосредованное, прямое, косвенное, вербальное, невербальное.		
	5.	Виды делового общения: деловая беседа, деловое совещание, деловые переговоры. Формы делового общения: споры, дискуссии, полемика.		
	6.	Методы делового общения. Техника ведения переговоров. Техника манипуляции делового общения		3
<b>Практические занятия</b> Упражнения «Да- диалог», «Захват инициативы», «Робот»		2		
Тема 2.4. Психологический климат коллектива	<b>Содержание учебного материала</b>		2	2
	1.	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		
Тема 2.5. Производственный конфликт в коллективе	<b>Содержание учебного материала</b>		4	
	1.	Конфликт как отсутствие согласия между двумя и более сторонами (отдельными людьми или группой людей). Невозможность удовлетворения требований сторон при отсутствии согласия между ними.		
	2.	Составляющие конфликта: конфликтная ситуация, инцидент.		
	3.	Методы преодоления конфликта.		
<b>Практические занятия:</b> Тестовое исследование личности на выявление реакции на конфликтную ситуацию		1		
Тема 2.6. Психологические аспекты проведения полемики, спора, дискуссии	<b>Содержание учебного материала</b>		2	3
	1.	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.		
Тема 2.7. Публичные выступления и индивидуальные беседы	<b>Содержание учебного материала</b>		2	2
	1.	История возникновения и развития риторики. Основные риторические средства.		
	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. Присчеты, которых следует избегать во время беседы. Рассмотрение психологических типов собеседников. Методы нейтрализации собеседников.		

	<b>Практические занятия</b> Деловая ситуация «Подготовка публичного выступления» (по заданной теме и условиям.)	1	
	<b>Самостоятельная работа:</b> самостоятельное изучение конспектов лекций, литературы по теме практического занятия, подготовка презентации. <b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</b> 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	
	<b>Всего:</b>	<b>60</b>	

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 УЧЕБНОЙ 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, аудиоклонки.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

**Перечень рекомендуемых изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.**

Печатные издания не используются. Дисциплина полностью обеспечена электронными изданиями.

##### **Основная литература:**

1. Кошечая И.П. Профессиональная этика и психология делового общения: учебное пособие / И.П. Кошечая, А.А. Канке. - М: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2022. - 304 с. - (Среднее профессиональное образование). // URL: <https://znanium.com/catalog/product/1817807>
2. Чернышова Л.И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. - М: Юрайт, 2022. - 161 с. - (Профессиональное образование). // URL: <https://urait.ru/bcode/495457>

##### **Дополнительная литература:**

1. Кафтан В.В. Деловая этика: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В.В. Кафтан, Л.И. Чернышова. - М: Юрайт, 2022. - 301 с. - (Профессиональное образование). // URL: <https://www.urait.ru/bcode/490074>
2. 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. - М: Юрайт, 2022. - 118 с. - (Профессиональное образование). // URL: <https://www.urait.ru/bcode/489966>
3. Скибицкая И.Ю. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. - М: Юрайт, 2022. - 247 с. - (Профессиональное образование). // URL: <https://www.urait.ru/bcode/493942>

##### **Профессиональные базы данных и информационные ресурсы сети Интернет:**

1. Журнал практической психологии и психоанализа // <http://psyjournal.ru/index.php>
2. Мир психологии // <http://psychology.net.ru/>
3. Научно-популярный психологический портал (информационный портал по психологии) // <https://psychojournal.ru/>
4. Национальная энциклопедическая служба // <https://vocabulary.ru/>
5. Электронная библиотека РГГУ // URL: <https://liber.rsuh.ru/ru>
6. Электронный ресурс: ЭБС «Знаниум» // URL: <http://znanium.com>
7. Электронный ресурс: ЭБС «Юрайт» // URL: <https://urait.ru>
8. Энциклопедия практической психологии // <http://www.psychologos.ru/articles/view/psihologos>

#### 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.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Знания:</b>	<b>аттестация с оценкой</b>
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
<b>Умения:</b>	<b>аттестация с оценкой</b>
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