

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»  
**Саровский физико-технический институт -**  
филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный  
исследовательский ядерный университет «МИФИ»  
**(СарФТИ НИЯУ МИФИ)**

**ПОЛИТЕХНИКУМ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Физика**

Направление подготовки  
(специальность)

15.02.16 Технология  
машиностроения,

Квалификация (степень) выпускника

техник

Форма обучения

очная

Программа одобрена на педагогическом  
совете

протокол № \_\_\_\_\_

Руководитель ОП СПО  
к.т.н., доцент

\_\_\_\_\_ Капустин А.В.  
.« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности (специальностям) среднего профессионального образования (далее - СПО) **15.02.16** **«Технология машиностроения»**

Разработчик: Букин А.О. канд. философ. наук.

Программа переутверждена на 202\_\_\_/202\_\_\_ учебный год с изменениями в соответствии с семестровыми учебными планами академических групп Политехникума на 202\_\_\_/202\_\_\_ учебный год.  
Руководитель ОП СПО, к.т.н., доцент А.В. Капустин

Программа переутверждена на 202\_\_\_/202\_\_\_ учебный год с изменениями в соответствии с семестровыми учебными планами академических групп Политехникума на 202\_\_\_/202\_\_\_ учебный год.  
Руководитель ОП СПО, к.т.н., доцент А.В. Капустин

Программа переутверждена на 202\_\_\_/202\_\_\_ учебный год с изменениями в соответствии с семестровыми учебными планами академических групп Политехникума на 202\_\_\_/202\_\_\_ учебный год.  
Руководитель ОП СПО, к.т.н., доцент А.В. Капустин

Программа переутверждена на 202\_\_\_/202\_\_\_ учебный год с изменениями в соответствии с семестровыми учебными планами академических групп Политехникума на 202\_\_\_/202\_\_\_ учебный год.  
Руководитель ОП СПО, к.т.н., доцент А.В. Капустин

Программа переутверждена на 202\_\_\_/202\_\_\_ учебный год с изменениями в соответствии с семестровыми учебными планами академических групп Политехникума на 202\_\_\_/202\_\_\_ учебный год.  
Руководитель ОП СПО, к.т.н., доцент А.В. Капустин

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **«Профессиональная этика и психология делового общения».**

### **1.1. Область применения рабочей программы.**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности **15.02.16 «Технология машиностроения»**

### **1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Учебная дисциплина ОП.06 «**Этика и психология профессиональной деятельности**» входит в группу дисциплин гуманитарного и социально-экономического цикла.

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

Целью учебной дисциплины является ознакомление студентов с данной отраслью психологического знаний, формирование коммуникативной компетенции и навыков вербального и невербального взаимодействия.

Задачи дисциплины:

- овладение студентами категориальным аппаратом психологии общения;
- ознакомление студентов с развитием проблем психологии общения в отечественной и зарубежной науке;
- овладение студентами современными технологиями делового и личного общения;
- формирования практических навыков эффективного общения.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

**уметь:**

- применять в профессиональной деятельности приёмы делового общения.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

**знать:**

- основные правила профессиональной этики и приёмы делового общения в коллективе;
- особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций.

Специалист по документационному обеспечению управления должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность (по базовой подготовке):

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической

подготовленности;  
 ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

## 2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

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

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	86
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
в том числе практических заданий	20
Самостоятельная работа студента	34
<u>выполнение рефератов</u>	
- поиск информации в дополнительных литературных источниках	
- поиск информации в интернет-ресурсах	
Консультаций	-
Итоговая аттестация	Зачёт в виде задания

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа студентов	Объём часов	Уровень усвоения
<b>Раздел 1. Этика и эстетика.</b>	<b>Методологическая основа наук, сущность этического</b>	<b>2</b>	<b>1</b>

	<b>и эстетического воспитания, значение.</b>		
<b>Самостоятельная работа.</b>	Подготовка рефератов по темам раздела. Приложение №1.	16	
<b>Самостоятельная работа.</b>	Выполнение домашних заданий по разделу 1. Составление словаря терминов: эстетическая культура, идеал, эстетический вкус, эстетика деловых отношений, эстетика рекламы, этическая культура.	16	3
<b>Раздел №2. Психологические основы делового общения.</b>	<b>Общие понятия о науке. Психические свойства и состояния человека. Профессионально-значимые качества работающих в сфере услуг.</b>	<b>4</b>	<b>2</b>
Практическая работа	Психические свойства: темперамент, характер; их виды и особенности. Определение темперамента и характера человека по внешнему виду. Прохождение теста.	2	3
Практическая работа.	Способности - важное условие успеха в профессиональной деятельности. Выявить необходимые профессиональные качества.	2	3
	Классификация видов общения. Непосредственное, прямое, межличностное,	2	3

Практическая работа	массовое, императивное, диалоговое общение. Практикум.		
<b>Самостоятельная работа.</b>	Выполнение домашних заданий по разделу 2.3. Г.М Шеламова «Деловая культура и психология общения.	16	
<b>Раздел 3 Деловой этикет.</b>	<b>Правила повседневного и служебного этикета. Этикет и имидж делового человека.</b>	<b>4</b>	<b>3</b>
Практическая работа.	Повседневный этикет. Правила поведения на улице. Поведение в транспорте. Поведение в театре и музее. Составить правила повседневного этикета.	1	3
Практическая работа.	Подарки. Эстетика и этика подбора и оформления подарков. Отказ от подарка. Как дарят подарки. Подбор подарок служащим и руководителям фирмы.	1	3
Практическая работа.	Сервировка стола, правила поведения за столом. Практикум.	1	3
Практическая работа.	Умение хорошо одеваться. Одежда и аксессуары мужчин. Практикум. Способы завязывания галстука. Умение хорошо одеваться. Одежда и аксессуары женщин.	1	3
Практическая работа.	Деловая корреспонденция. Фирменные бланки и визитные карточки. Оформление визиток.	2	3

<b>Самостоятельная работа.</b>	Подготовка рефератов по темам раздела, прохождение тестов, выполнение домашней работы.	16	
<b>Раздел 4. Культура общения в профессиональной среде.</b>	<b>Сущность коммуникации, средства общения. Техники слушания и публичного выступления.</b>	2	2
<b>Самостоятельная работа.</b>	Выполнение домашних заданий по разделу 4. Подготовка сообщений по темам: «Секреты общения в поисках работы», «Аргументы и их влияние на эффективность общения», «Язык телодвижений», «Речевой этикет», «Культура общения в коллективе»	16	
<b>Раздел 5. Деловые переговоры.</b>	<b>Виды, цели, условия, этапы организации, особенности переговоров.</b>	4	1
Практическая работа.	Правила поведения в конфликтах. Практикум по конструктивному решению конфликта.	2	3
Зачёт по дисциплине	Защита реферата		1
<b>Самостоятельная работа.</b>	Повторение основных положений раздела, конспектирование, практическое применение.	16	3
<b>Всего по учебной дисциплине:</b>		<b>96</b>	

<b>в том числе обязательная аудиторная учебная нагрузка</b>		<b>32</b>	

Для характеристики уровня общения используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (усвоение ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. – продуктивный (планирование самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета

##### Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине

##### Технические средства обучения:

- компьютер с выходом в сеть Интернет;
- видеопроектор;
- презентации;
- видеофильмы;
- электронные пособия.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

#### Основные источники:

Шеламова Г.М., Деловая культура и психология общения. - М. Издательский центр «Академия», 2009 – 320 с.

Шеламова Г.М., Деловая культура взаимодействия. - М. Издательский центр «Академия», 2010 – 64 с.

Шеламова Г.М., Этикет делового общения. - М. Издательский центр «Академия», 2010 – 192 с.

#### Дополнительные источники:

Биннерман Л., Искусство общения. – ЮНИТИ, 2008.

Клаус Бишоф, Анета Бишоф, Секреты эффективного делового общения. - ДАШКОВ и Ко, 2011.

Павлова Л.Г., Основы делового общения. – ФЕНИКС, 2009.

Панкратов В.Н., Культура делового общения и успех. - ФЕНИКС 2008

Потёмкина. О. , Тесты для подростков»

Руденко А.И., Самыгин С.И., Деловое общение. – ФЕНИКС, 2010.

Чернышова Л.И., Деловое общение. – ЮНИТИ, 2009.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся должны быть обеспечены доступом к сети Интернет. [www.twirpx.com/files/financial/trading/](http://www.twirpx.com/files/financial/trading/)

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.**

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по учебной дисциплине, обеспечивает организацию и проведение промежуточной аттестации и текущего контроля индивидуальных образовательных достижений – демонстрируемых обучающимися знаний, умений и навыков.

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Формы и методы промежуточной аттестации и текущего контроля по учебной дисциплине самостоятельно разрабатываются образовательным учреждением и доводятся до сведения обучающихся не позднее начала двух месяцев от начала обучения.

Для промежуточной аттестации и текущего контроля образовательными учреждениями создаются фонды оценочных средств (ФОС).

ФОС включают в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки (таблицы).

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь:	
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;</li> <li>- пользоваться приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;</li> <li>- передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;</li> <li>- принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-экспертная оценка выполнения индивидуальных заданий;</li> <li>- кейс метод;</li> <li>-деловые и ролевые игры;</li> <li>- экспертная оценка выполнения практической работы;</li> <li>- экспертиза выполнения самостоятельной работы;</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- поддерживать деловую репутацию;</li> <li>- создавать и соблюдать имидж делового человека;</li> <li>- организовывать рабочее место деловое общение подчиненных;</li> </ul>	
<p>Знания: знать/понимать:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила делового общения;</li> <li>- этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами;</li> <li>- основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования, инструктирования и др.;</li> <li>- формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;</li> <li>- составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и;</li> <li>- правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- тестирование;</li> <li>-экспертная оценка выполнения индивидуальных заданий;</li> <li>- экспертная оценка выполнения практической работы;</li> <li>- кейс метод;</li> <li>-деловые и ролевые игры;</li> <li>- экспертиза выполнения самостоятельной работы;</li> <li>- психологические практикумы</li> </ul>