

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«САМАРСКИЙ ТОРГОВО – ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП.07 Психология деловых отношений и профессиональная**  
**этика**

Самара, 2025

Рабочая программа учебной дисциплины социального – экономического учебного цикла разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция (приказ Минпросвещения России от 27.10.2023 № 798)

**Организация - разработчик:** ГБПОУ «СТЭК»

**Разработчик:** Б.С. Меньшикова, преподаватель ГБПОУ «СТЭК»

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Паспорт программы учебной дисциплины	4
2.	Структура и содержание учебной дисциплины	7
3.	Содержание программы учебной дисциплины	8
4.	Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	15

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **Психология деловых отношений и профессиональная этика**

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

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

### **1.2 Требования к результатам освоения дисциплины:**

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

- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте,
- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части,
- составлять план действия,
- определять необходимые ресурсы,
- реализовывать составленный план,
- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника),
- структурировать получаемую информацию,
- выделять наиболее значимое в перечне информации,
- оценивать практическую значимость результатов поиска,
- использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
- применять современную научную профессиональную терминологию,
- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования,
- презентовать бизнес-идею,
- организовывать работу коллектива и команды,
- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности,

- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен знать:**

- современная научная и профессиональная терминология,
- порядок выстраивания презентации,
- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности,
- сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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;

ОК04.Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

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;

### **1.3 Количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки – 68 часов,

обязательной аудиторной учебной нагрузки - 64 часа;

самостоятельной работы - 4 часа.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	68
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	64
в том числе:	
практические занятия	34
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	4
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

## 2.2. содержание учебной дисциплины.

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Тема 1.1. Психическая структура личности и практика делового общения.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>12</b>	2
	Предмет, цели и задачи курса. Понятие и сущность общения. Актуальные проблемы психологии делового общения. Психическая структура личности и практика делового общения. Понятие психологического типа.	5	
	<b>Практическая работа № 1 -6:</b> Анализ критериев общения. Основные компоненты делового общения. Определение наличия собственных качеств делового общения. Общепсихологическая Типология Личности (Лавриненко) Анализ индивидуально-психологических свойств личности. Составление характеристики индивидуально-психологических свойств личности на основании наблюдения, тестов.	6	
	<b>Самостоятельная работа:</b> Подготовить сообщение: «Типология акцентуаций личности по К. Леонгарду и Г. Шмишеку».	1	
<b>Тема 1.2. Психология взаимодействия в деловом общении.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>13</b>	2
	<b>Психология взаимодействия в деловом общении.</b> Понятие и функции общения. Виды и формы общения: по содержанию; по целям. Структура общения: коммуникативная, интерактивная и перцептивная	6	



	Стороны общения. Интерактивная сторона общения. Типы взаимодействия. Основные компоненты переговорного процесса.		
	<b>Практическая работа № 7 - 12 :</b> Проверочная работа по теме общение. Анализ составной части Я- концепции через примеры в профессиональной деятельности. Решение психологических задач на выявление уровня сформированности социального образа Я как составной части Я–Концепции студента. Решение логических задач: Роль невербального языка в деловых контактах. Тренинг невербального общения Тренинг вербального общения.	6	
	<b>Самостоятельная работа:</b> Эссе на тему: «Роль Я-концепции в профессиональном общении».	1	
<b>Тема 1.3. Общение как коммуникация.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	13	2,3
	Отличие общения от коммуникации. Этапы коммуникационного процесса. Значение и развитие коммуникативных способностей в профессиональной жизни. Техники формирования обратной связи. Роль компонентов в деловом общении. Формальные и неформальные связи. Особенности взаимодействия с субъектами внешней среды.	6	
	<b>Практическая работа № 13 - 18:</b> Решения задач в профессиональной деятельности, связанные с межличностным общением. Диагностика коммуникативной установки (по В.В.Бойко, 298). Барьеры речи. Анализ роли обратной связи. Отработка техники эффективного общения с применением обратной связи. Формирование навыков обратной связи. Применение навыков обратной связи в профессиональной деятельности.	6	
	<b>Самостоятельная работа:</b> Подготовить сообщение: «Роль обратной связи в деловом общении».	1	

<b>Тема 1.4 Деловое общение в группе.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>18</b>	2
	Механизмы перцепции в группе. Ошибки восприятия в деловом общении. Социально–психологические особенности рабочей группы. Социально-психологический климат в группе. Ролевое поведение в деловом общении. Механизмы психологического воздействия. Основные компоненты конфликта. Критерии конфликтности. Виды и фазы конфликта. Проявление особенностей взаимодействия в различных типах групп. Конфликты в деловом общении возможности их разрешения. Сущность и виды конфликтов. Стратегии разрешения конфликтов. Приемы разрешения конфликтных ситуаций.	12	
	<b>Практическая работа № 19 -24:</b> Определение основных критериев взаимодействия в группе. Анализ критериев поддержки благоприятного климата в коллективе. Определение возможностей выхода из фрустрационной ситуации. Задачи. Определение уровня конфликтности в общении. Задачи. Анализ конфликтных ситуаций. Разработка конфликтной ситуации с целью её устранения.	6	
	<b>Самостоятельная работа:</b>	0	
<b>Тема 1.5. Этика делового общения.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>11</b>	2,3
	Манера поведения в профессиональной деятельности. Основные нормы и правила профессионального поведения и этикета. Национальные и культурные особенности делового общения. Понятие и правила самопрезентации. Этико-психологические правила в профессиональной деятельности.	5	
	<b>Практическая работа № 25 - 29:</b> Анализ манеры поведения в профессиональной деятельности. Определение этико-психологических норм невербального общения. Подготовка самопрезентации при приеме на работу. Отработка навыков этико-психологических норм в профессиональной	5	

	деятельности. Составление фраз соответствующих этическим нормам делового общения.		
	<b>Самостоятельная работа:</b> Составление резюме.	1	
	<b>Дифференцированный зачет</b>	1	
Всего часов аудиторной нагрузки		64	
Часы самостоятельной работы		4	
Часы практической работы		30	
Часы теоретической работы		34	
Итого		68	

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

#### **3.1. Материально-техническое обеспечение.**

- 30 посадочных мест (по количеству студентов);
- рабочее место преподавателя;

Технические средства обучения:

- персональный компьютер;
- мультимедийный проектор;
- экран;

#### **3.2 Учебно-методическое обеспечение**

##### **3.3.1 Основные печатные и/или электронные издания**

##### **Основные источники:**

1. Болотова А. К., Жуков Ю. М., Петровская Л. А. Социальные коммуникации. Психология общения. М.: Юрайт. 2024.
2. Бороздина Г. В., Кормнова Н. А. Психология и этика делового общения. М.: Юрайт.
3. Бороздина Г. В., Кормнова Н. А. Психология общения. М.: Юрайт. 2023.
4. Гафиатулина Н. Х., Столяренко Л. Д. Психология делового общения. Учебное пособие. М.: Феникс. 2020.
5. Глозман Ж. М. Психология. Общение и здоровье личности. М.: Юрайт. 2024.
6. Гойхман О. Я., Надеина Т. М. Речевая коммуникация. М.: Инфра-М. 2022.
7. Душкина М. Р. Психология влияния в деловом общении и социальных коммуникациях. М.: Юрайт. 2023.
8. Заварзина О. В. Психология общения. ВО. Учебник. М.: КУРС. 2024.
9. Заварзина О. В. Психология общения. М.: КУРС. 2022.
10. Коноваленко М. Ю. Психология делового общения. М.: Юрайт. 2023.
11. Коноваленко М. Ю. Психология общения. М.: Юрайт. 2024.

12. Корягина Н. А., Антонова Н. В., Овсянникова С. В. Психология общения. М.: Юрайт. 2023.
13. Лавриненко В. Н., Чернышова Л. И. Психология общения. М.: Юрайт. 2023.
14. Леонов Н. И. Психология общения. М.: Юрайт. 2023.
15. Львова А. С. Культура речи и деловое общение педагога. М.: Юрайт. 2023.
16. Мальханова И. А. Деловое общение. Уроки речевика-имиджмейкера. Учебное пособие для вузов. М.: Проспект. 2023.
17. Матвеева Л. В., Крюкова Д. М., Гараева М. Р. Психология ведения переговоров. М.: Юрайт. 2023.

### **3.3.2 Дополнительные источники:**

1. Морозов, А.В. Деловая психология / А.В. Морозов. – Санкт-Петербург : Союз, 2002.
2. Социальная психология и этика делового общения / Под редакцией профессора В.Н. Лавриненко. – М. : Культура и спорт, ЮНИТИ, 1995.
3. Холопова, Т.Н. Протокол и этикет для деловых людей / Т.Н. Холопова, М.М. Лебедева. – М. : Инфра-М, 1995.
4. 1.Рогов Е.И. Как стоять взрослым («Азбука психологии»): научно-популярное издание / Е.И. Рогов. — М.: Владос, 2003.
5. Донцов Д.А. Психология личности.- М.: Русайнс, 2016.
6. Немов Р.С. Психология - М.: КНОРУС, 2016.
7. Гуревич П.С. Психология - М.: КНОРУС, 2016.

### **электронные издания:**

- psychology-online.net- сайт «Научная и популярная психология» Библиотека. Мастерская (Компьютерная психодиагностика, Психологический практикум).

- [flogiston.ru](http://flogiston.ru)- сайт «Флогистон. Психология из первых рук». Публикации. Новости. Обзоры. Библиотека. (Тематические подборки статей.).
- [psi.webzone.ru](http://psi.webzone.ru)- сайт под названием «Психологический словарь».
- [azps.ru](http://azps.ru) А.Я. Психология - статьи, тесты, тренинги, словарь, хрестоматия, классификации, новости.
- [psy.com.ru](http://psy.com.ru)– «Психология жизни». Популярная психология (психология в повседневной жизни).

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

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и тестирования, а также выполнения студентами индивидуальных заданий.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:	
распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте,	Анализ производственных ситуаций.
грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.	Работа в группах
взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	Работа в группах
организовывать работу коллектива и команды.	Работа в группах
презентовать бизнес-идею.	Анализ производственных ситуаций.
определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.	Выполнение индивидуального задания.
применять современную научную профессиональную терминологию	Выполнение индивидуального задания.
использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	Выполнение индивидуального задания.
оценивать практическую значимость результатов поиска	Выполнение индивидуального задания.
выделять наиболее значимое в перечне информации	Выполнение индивидуального задания.

составлять план действия и оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	Выполнение индивидуального задания.
определять необходимые ресурсы, реализовывать составленный план.	Выполнение индивидуального и группового задания.
анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части	Выполнение индивидуального и группового задания.
В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:	
современная научная и профессиональная терминология	Выполнение индивидуального задания.
порядок выстраивания презентации	Работа индивидуально и в группах
психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности,	Выполнение группового и индивидуального задания.
сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей.	Форма активной беседы в группе



