

**ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ**  
**Кафедра технологий обучения, педагогики и психологии**

Рег. № 44-БТ.03-38  
 « 30 » мая 2017г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор Инженерного института  
 д.т.н., доцент Гусков Ю.А.



**ФГОС 2016 г.**  
**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.В.ОД.12 Психология и этика профессиональной деятельности**  
 Шифр и наименование дисциплины

*20.03.01 Техносферная безопасность*

Код и наименование направления подготовки

Профиль: *Безопасность труда*

Основной вид деятельности: *организационно-управленческий*

Дополнительный вид деятельности: *проектно-конструкторский*

(профиль и виды деятельности)

Курс: 4

Семестр: 7

Инженерный институт

**очная**

очная, заочная, очно-заочная

**Объем дисциплины (модуля)**

Вид занятий	Объем занятий [зачетных ед./часов]			Семестр
	очная	заочная	очно-заочная	
<b>Общая трудоемкость по учебному плану</b>	3/108			
В том числе, по семестрам				7
<b>Контактная работа, всего</b>	<b>40</b>			
Лекции	16			
Практические (семинарские) занятия	24			
<b>Самостоятельная работа, всего</b>	<b>68</b>			
В том числе, по семестрам				7
Контрольная работа / реферат	9			
Подготовка к экзамену / зачету	9			
<b>Форма контроля</b>				
Контрольная работа/ реферат	Реф			7
Экзамен (зачет)	Зач			7

Новосибирск 2017

Рабочая программа составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования к содержанию и уровню подготовки выпускников по направлению подготовки 20.03.01 Техносферная безопасность (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки России от 21.03.2016 №246.

**Программу разработал:**

Доцент кафедры ТО, П и П,  
К.И.Н., доцент  
\_\_\_\_\_  
(должность)



\_\_\_\_\_  
ПОДПИСЬ

Б.В. Федотов  
\_\_\_\_\_  
ФИО

# 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

## 1.1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

В результате изучения дисциплины студент должен:

### **Знать:**

- взаимосвязь процессов общения, управления, воспитания, обучения и саморазвития;
- факты, механизмы и закономерности общения;
- сущность процесса общения, основных принципов, форм и методов его организации;
- роль активной деятельности руководителя в процессе развития и становления профессионально компетентной личности;

### **Уметь:**

- научно обосновывать теоретические положения и подтверждать их примерами из современной практики управления персоналом;
- применять психологические знания в решении конкретных задач профессиональной деятельности.

### **Иметь представление:**

- об основных принципах и стратегиях в деловом общении;
- о самовоспитании саморазвитии личности;
- о совершенствовании менеджера как грамотного руководителя.

## 1.2 Планируемые результаты освоения образовательной программы

Дисциплина «Психология и этика профессиональной деятельности» в соответствии с требованиями ФГОС ВО направлена на формирование следующих компетенций (ОК, ОПК, ПК):

### **Общекультурные компетенции (ОК):**

- владением компетенциями социального взаимодействия: способностью использования эмоциональных и волевых особенностей психологии личности, готовностью к сотрудничеству, расовой, национальной, религиозной терпимости, умением погашать конфликты, способностью к социальной адаптации, коммуникативностью, толерантностью (ОК-5);
- способностью использовать организационно-управленческие навыки в профессиональной и социальной деятельности (ОК-14).

### **Общепрофессиональные компетенции (ОПК):**

- готовностью к выполнению профессиональных функций при работе в коллективе (ОПК-5)

### **Профессиональные компетенции (ПК):**

- способностью организовывать, планировать и реализовывать работу исполнителей по решению практических задач обеспечения безопасности человека (ПК-11)

Таблица 1. Связь результатов обучения с приобретаемыми компетенциями

№ п/п	Осваиваемые знания, умения, навыки	Формируемые компетенции
1	<b>Знать:</b>	
1.1	взаимосвязь процессов общения, управления, воспитания, обучения и саморазвития	ОК-5, ОК-14, ОПК-5, ПК-11
1.2	факты, механизмы и закономерности общения	ОК-5, ОК-14, ОПК-5, ПК-11
1.3	сущность процесса общения, основных принципов, форм и методов его организации	ОК-5, ОК-14, ОПК-5, ПК-11
1.4	роль активной деятельности руководителя в процессе развития и становления профессионально компетентной личности	ОК-5, ОК-14, ОПК-5, ПК-11
2.	<b>Уметь:</b>	
2.1	научно обосновывать теоретические положения и подтверждать их примерами из современной практики управления персоналом	ОК-5, ОК-14, ОПК-5, ПК-11
2.2	применять психологические знания в решении конкретных задач профессиональной деятельности.	ОК-5, ОК-14, ОПК-5, ПК-11
3	<b>Владеть:</b>	
3.1	способностью работать в многонациональном коллективе;	ОК-5, ОК-14, ОПК-5, ПК-11
3.2	способностью толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	ОК-5, ОК-14, ОПК-5, ПК-11
3.3	навыками применения приемов и методов работы с персоналом	ОК-5, ОК-14, ОПК-5, ПК-11
3.4	методами оценки качества и результативности труда персонала	ОК-5, ОК-14, ОПК-5, ПК-11

## 2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Психология и этика профессиональной деятельности» относится к обязательным дисциплинам вариативной части блока дисциплин учебного плана подготовки бакалавров по направлению Техносферная безопасность.

Данная дисциплина опирается на курсы дисциплин: «Социология и политология», «Русский язык и деловая переписка в отрасли», «Психолого-педагогический адаптационный практикум» и является основой для Государственной итоговой аттестации.

## 3. Содержание дисциплины (модуля)

Распределение часов по темам и видам занятий представляется в таблице 2 по очной форме обучения:

Таблица 2. Очная форма

№ п/п	Наименование разделов и тем	Кол-во часов				Форм. компетенции (ОК, ОПК, ПК)
		Л	ПЗ	СР	Всего	
6 семестр						
Раздел 1. Общение как социально-психологическая проблема.						
1.1	Общение и его слагаемые. Виды общения. Общение как обмен информацией	1	1	3	5	ОК-5, ОК-14, ОПК-5, ПК-11
1.2	Общение как взаимодействие. Общение как восприятие людьми друг друга.	1	1	2	4	ОК-5, ОК-14, ОПК-5, ПК-11
Раздел 2. Барьеры общения и мотивы поведения.						
2.1	Формирование первого впечатления. Как преодолевать ограничения на пути роста.	1	1	2	4	ОК-5, ОК-14, ОПК-5, ПК-11
2.2	Личный план развития. Совершенствование менеджера.	1	1	2	4	ОК-5, ОК-14, ОПК-5, ПК-11
Раздел 3. Психология невербального общения.						
3.1	Основные каналы информации о собеседнике. Визуальные средства общения. Акустические средства общения. Тактильные средства общения.	1	1	4	6	ОК-5, ОК-14, ОПК-5, ПК-11
3.2	Основы эффективного слушания	1	1	2	4	ОК-5, ОК-14, ОПК-5, ПК-11
Раздел 4. Психология профессиональной деятельности.						
4.1	Взаимосвязь профессиональных требований и индивидуально-психологических особенностей работника	0,5	0,5	2	3	ОК-5, ОК-14, ОПК-5, ПК-11
4.2	Профессиональная пригодность и профессиональный отбор. Профессиональное самоопределение и актуализация человека в профессии.	1	1	3	5	ОК-5, ОК-14, ОПК-5, ПК-11
4.3	Классификация профессиональных деятельностей	0,5	0,5	1,5	2,5	ОК-5, ОК-14, ОПК-5, ПК-11
Раздел 5. Профессиональный стресс.						
5.1	Понятие о профессиональном стрессе. Динамика профессионального стресса.	0,5	1	1,5	3	ОК-5, ОК-14, ОПК-5, ПК-11
5.2	Стрессовые сценарии	0,5	1	1	2,5	ОК-5, ОК-14, ОПК-5, ПК-11
5.3	Саморегуляция работника в условиях профессионального стресса	0,5	1	1	2,5	ОК-5, ОК-14, ОПК-5, ПК-11
5.4	Коммуникативный стресс в условиях профессиональной деятельности.	0,5	1	1,5	3	ОК-5, ОК-14, ОПК-5, ПК-11
Раздел 6. Основы профессиональной конфликтологии.						
6.1	Функциональное значение деловых конфликтов. Причины деловых конфликтов. Типы деловых конфликтов. Модель делового конфликта. Последствия деловых конфликтов.	0,5	1	3	4,5	ОК-5, ОК-14, ОПК-5, ПК-11
6.2	Улаживание конфликта при помощи административных способов воздействия.	0,5	1	1,5	3	ОК-5, ОК-14, ОПК-5, ПК-11
6.3	Психологические способы регуляции деловых конфликтов.	0,5	1	1,5	3	ОК-5, ОК-14, ОПК-5, ПК-11
6.4	Конфликтный человек в работающей команде. Правила поведения и общения в конфликтных ситуациях	0,5	1	2	3,5	ОК-5, ОК-14, ОПК-5, ПК-11
Раздел 7. Важнейшие индивидуальные параметры эффективного руководства						
7.1	Роли и функции руководителя. Функции по достижению организационных целей и сплочению группы	0,5	1	1,5	3	ОК-5, ОК-14, ОПК-5, ПК-11

№ п/п	Наименование разделов и тем	Кол-во часов				Форм. компетенции (ОК, ОПК, ПК)
		Л	ПЗ	СР	Всего	
7.2	Биологические и социально-экономические факторы эффективного руководства. Пол руководителя. Отличия организационного поведения мужчин и женщин	0,5	1,5	3	5	ОК-5, ОК-14, ОПК-5, ПК-11
7.3	Особенности деловой карьеры женщин-руководителей. Влияние социального происхождения и статуса на занятие руководящих позиций. Личностные черты руководителя. Стили руководства	1	1,5	4	6,5	ОК-5, ОК-14, ОПК-5, ПК-11
<b>Раздел 8. Психологические особенности проведения деловых бесед, переговоров, совещаний.</b>						
8.1	Основы ораторского искусства. Основы полемического мастерства. Практические приемы убеждения	0,5	1,5	2	4	ОК-5, ОК-14, ОПК-5, ПК-11
8.2	Манипуляции собеседником. Защита от манипуляций. Искусство общения: подготовка и проведение деловых бесед. Переговоры: искусство достигать цели	1	1	3	5	ОК-5, ОК-14, ОПК-5, ПК-11
8.3	Деловые коммуникации. Деловой телефон. Деловая переписка. Телефакс. Визитная карточка	0,5	1,5	2	4	ОК-5, ОК-14, ОПК-5, ПК-11
<i>Подготовка и написание реферата</i>				9	9	
<i>Подготовка к зачету</i>				9	9	
Итого:		16	24	68	108	

Учебная деятельность состоит из 16 часов лекций, 24 часов практических занятий, 9 часов на подготовку реферата, 9 часов на подготовку к зачету и 50 часов самостоятельной работы по разделам дисциплины.

### 3.1.Содержание отдельных разделов и тем

#### **Раздел 1. Общение как социально-психологическая проблема.**

Рекомендации: как усилить личное обаяние и расположить собеседника к себе. Эффективная коммуникация и ее структура. Виды коммуникаций. Подготовка и проведение деловой беседы. Виды контакта: контакт «сверху», «снизу» и «наравне». Порядок установления контакта. Основы эффективного слушания.

#### **Раздел 2. Барьеры общения и мотивы поведения.**

Барьеры общения: слушания, понимания, действия, самовыражения. Драма эмоциональности как неумение регулировать эмоциональное напряжение во взаимодействии с партнером. Структура эффективной коммуникации: установление контакта, обмен информацией, аргументация и контраргументация, принятие решения, завершение контакта. Приемы для установления контакта.

#### **Раздел 3. Психология невербального общения.**

Системы невербальной коммуникации: оптико-кинетическая, паралингвистическая и экстралингвистическая, организация пространства и времени коммуникативного процесса, визуальный контакт. Оптико-кинетическая система знаков: жесты, мимика, пантомимика. Паралингвистическая система как система вокализации. Экстралингвистическая система: включение в речь пауз и других вкраплений. Организация пространства и времени. «Контакт глаз» как специфическая знаковая система. Жестикуляция. Виды жестов. Язык тела.

#### **Раздел 4. Психология профессиональной деятельности.**

Формирование мотивов профессиональной деятельности. Формирование блока принятия решений. Схема освоения профессиональной деятельности. Проблемы развития профессионального самосознания. Понятие о «социально-профессиональной идентификации». Профессиональное самосознание и развитие профессионализма. Кризисы профессионального становления. Факторы кризисов профессионального становления. Проблема профессиональных деструкций.

#### **Раздел 5. Профессиональный стресс.**

Стресс и эмоциональное выгорание. Синдром эмоционального выгорания. Факторы, инициирующие возникновение синдрома эмоционального выгорания. Симптомы стресса. Стрессоры физиологические и психологические. Стадии протекания стресса. Типы реагирования на стресс. Неврозы и их особенности. Пути выхода из стресса. Неэффективные пути выхода из

стресса. Тревожность как черта личности. Причины тревожности. Примерная коррекция тревожности.

#### **Раздел 6. Основы профессиональной конфликтологии.**

Определение конфликта. Структура конфликта. Типы конфликта. Личные причины конфликта. Причины конфликтных ситуаций в деловом общении. Прогнозирование конфликта. Предупреждение конфликтных ситуаций. Влияние конфликтов на организацию. Разрешение конфликта. Рекомендации по разрешению конфликта. Способы разрешения конфликтных ситуаций. Советы психотерапевта Цветкова. Правила «зоны выигрыша». Правила «зоны поражения».

#### **Раздел 7. Важнейшие индивидуальные параметры эффективного руководства.**

Роли и функции руководителя. Функции по достижению организационных целей и сплочению группы. Биологические и социально-экономические факторы эффективного руководства. Пол руководителя. Отличия организационного поведения мужчин и женщин. Особенности деловой карьеры женщин-руководителей. Влияние социального происхождения и статуса на занятие руководящих позиций. Личностные черты руководителя.

#### **Раздел 8. Психологические особенности проведения деловых бесед, переговоров, совещаний.**

Деловая беседа и ее особенности. Основные требования к проведению беседы. Порядок подготовки к деловой беседе. Учет индивидуальных особенностей лиц в переговорном процессе. Начало, ведение беседы и ее завершение. Психологические основы проведения переговоров. Подготовка к переговорам и выбор стратегии их проведения. Нечестные уловки во время переговоров и пути их нейтрализации. Деловое совещание и его подготовка. Планирование делового совещания. Повестка дня. Начало, ведение совещания и его завершение. Порядок размещения персонала во время делового совещания.

#### 4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

##### 4.1. Список основной литературы

- ✓ 1. Бороздина Г. В. Психология делового общения: Учебник / Г.В. Бороздина. - 2-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 295 с.



##### 4.2. Список дополнительной литературы

- ✓ 1. Волкогонова О. Д. Управленческая психология: Учебник / О.Д. Волкогонова, А.Т. Зуб. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 352 с.
- ✓ 2. Ефимова Н. С. Психология общения. Практикум по психологии: Учебное пособие / Н.С. Ефимова. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 192 с.
- ✓ 3. Кошечая И. П. Профессиональная этика и психология делового общения: Учебное пособие / И.П. Кошечая, А.А. Канке. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 304 с.

#### 4.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Таблица 3. Перечень информационных ресурсов

№ п/п	Наименование	Адрес
1.	Учебно-методический материал Инженерного института	server/student/Ush_Metod/ <a href="http://www.mechfac.ru">http://www.mechfac.ru</a>
2.	Официальный сайт Минсельхоза России	<a href="http://www.mcx.ru/">http://www.mcx.ru/</a>
3.	Национальная электронная библиотека (НЭБ)	<a href="http://www.rusneb.ru">www.rusneb.ru</a>
4.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	<a href="https://elibrary.ru/defaultx.asp?">https://elibrary.ru/defaultx.asp?</a>
5.	ЭБС издательства «ИНФРА-М»	<a href="http://znanium.com">znanium.com</a>
6.	ЭБС издательства «Лань»	<a href="http://e.lanbook.com">e.lanbook.com</a>

#### 4.4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модулю) и самостоятельной работы

1. Психология и этика профессиональной деятельности: учебное пособие / Новосиб. гос. аграр. ун-т; сост. О.Н. Инкина. – Новосибирск, 2017. – 166 с.
2. Психология и этика делового общения: метод. указания для самостоятельной работы / Новосиб. гос. аграр. ун-т. Инженер. ин-т; сост. Б.В. Федотов. – Новосибирск, 2015. – 14 с.
3. Психология и этика делового общения: тесты и упражнения / Новосиб. гос. аграр. ун-т. Инженер. ин-т; сост. Б.В. Федотов. – Новосибирск, 2015. – 27 с.

#### 4.5. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, наглядных пособий

Таблица 4. Перечень лицензионного программного обеспечения

№ п/п	Наименование	Кол-во ключей	Тип лицензии или правообладатель
1.	<i>MS Windows 2007</i>	14	<i>Microsoft</i>
2.	<i>MS Office 2007 prof (Word, Excel, Access, PowerPoint)</i>	14	<i>Microsoft</i>
3.	<i>Броузер Mozilla FireFox</i>	14	<i>Mozilla Public License</i>
4.	<i>Файловый менеджер FreeCommander</i>	14	<i>Бесплатная</i>

Таблица 5. Перечень презентаций (по темам)

№ п/п	Тип	Наименование	Примечание
1.	Презентация	Вводная лекция	15 слайдов
2.	Презентация	Барьеры общения и мотивы поведения	18 слайдов
3.	Презентация	Профессиональный стресс. Конфликтология	25 слайдов
4.	Презентация	Эффективное руководство	20 слайдов
5.	Презентация	Деловые беседы, совещания	12 слайдов

#### 5. Описание материально-технической базы

Таблица 6. Перечень используемых помещений:

№ аудитории	Тип аудитории	Перечень оборудования
Н-328	Аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Телевизор, ноутбук переносной, стенды, доска учебная.

## 6. Используемые интерактивные формы и методы обучения по дисциплине

Таблица 7. Активные и интерактивные формы и методы обучения

№ п/п	Тема	Кол-во часов	Вид учебных занятий	Используемые интерактивные образовательные технологии	Формируемые компетенции (ОК, ПК)
6 семестр					
1	Профессиональный стресс	2	л	Лекция визуализация	ОК-5, ОК-14, ОПК-5? ПК-11
2	Основы профессиональной конфликтологии	2	л	Лекция визуализация	ОК-5, ОК-14, ОПК-5, ПК-11
3	Психологические особенности проведения деловых бесед, переговоров, совещаний	4	пр	Деловая игра	ОК-5, ОК-14, ОПК-5, ПК-11
4	Основы профессиональной конфликтологии	4	пр	Анализ конкретных ситуаций	ОК-5, ОК-14, ОПК-5, ПК-11
	Итого:	12			

## 7. Порядок аттестации студентов по дисциплине

Текущая аттестация по дисциплине «Психология и этика профессиональной деятельности» проводится в форме контрольных мероприятий (*защиты реферата, тестирования*) по оцениванию фактических результатов обучения студентов и осуществляется ведущим преподавателем.

При завершении изучения дисциплины «Психология и этика делового общения» в 6-м семестре предусмотрен зачет, при этом для аттестации студентов по дисциплине используется следующая шкала оценивания результатов их ответов.

### Критерии оценки студента на зачете по дисциплине «Психология и этика профессиональной деятельности»:

Оценка зачета	Оценка зачета (% правильных ответов)	Требования к знаниям на устном зачете по билетам
<i>зачтено</i>	<i>50-100%</i>	Выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, использует в ответе материал монографической литературы. Выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос.
<i>незачтено</i>	<i>менее 50%</i>	Выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки. Как правило, ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

### 8. Согласование рабочей программы

Соответствует учебному плану, утвержденному Ученым советом ФГБОУ ВО Новосибирского ГАУ, протокол от «24» апреля 2017 г №5.

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры Технологий обучения, педагогики и психологии протокол от «25» апреля 2017 г. № 8.

Заведующий кафедрой Технологий  
обучения, педагогики и психологии

(должность)



подпись

Гуськов Ю.А.

ФИО

Зам. председателя учебно-методического  
совета

(должность)



подпись

Вульферт В.Я.

ФИО