ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сведения о сертификате ЭП
Сертификат: 4187300118CCB3606C1AF1554B071263
Владелец: Бабин Владислав Николаевич
Действителен: с 08.12.2025 г. по 03.03.2027 г.

**ФГБОУ ВО Университет биотехнологий**

**Факультет среднего профессионального образования**

Рег. № ТБ.02-09
«19» 01 2026 г.

**УТВЕРЖДАЮ**
Декан факультета СПО
_____ П.И. Федюнин
(подпись)

**ФГОС 2024 г.**

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

## ОГСЭ.09 Этика и психология в профессиональной деятельности

Шифр и наименование дисциплины

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Код и наименование направления подготовки, специальности

-
Направленность (профиль)

Курс: 2,3 Семестр: 3,5

Факультет: Среднего профессионального образования

очная
очная, заочная

## Объем дисциплины (модуля)

| Вид занятий | Объем занятий [зачетных ед./часов] | | Семестр |
|---|---|---|---|
| | **очная** | **заочная** | |
| **Общая трудоемкость по учебному плану** | **54** | | **3,5** |
| В том числе, | | | |
| ***Контактная работа*** | **48** | | **3,5** |
| Занятия лекционного типа | 16 | | |
| Практические занятия | 32 | | |
| Курс. проектир. | | | |
| ***Самостоятельная работа, всего*** | 6 | | 3,5 |
| ***Консультации*** | | | |
| ***Промежут. аттестация*** | | | |
| **В том числе:** | | | |
| Курсовой проект / курсовая работа | | | |
| Контрольная работа / реферат / РГР | | | |
| Форма контроля: экзамен / зачет / диффер. зачет | ДФК | | 3,5 |

Новосибирск 2026

Рабочая программа составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) утвержденного приказом Министерством просвещения Российской Федерации от 26 апреля 2024 г., № 437.

**Программу разработал(и)**:

| Преподаватель без квалификационной категории | | Карпов О.И. |
|---|---|---|
| (должность) | подпись | ФИО |

## 1 Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с результатами освоения образовательной программы

Дисциплина ОГСЭ.09 Этика и психология в профессиональной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС СПО направлена на формирование следующих компетенций (ОК):

Таблица 1 - Связь результатов обучения с приобретаемыми компетенциями

| Код и наименование компетенции | Запланированные результаты обучения |
|---|---|
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; | **Знать:**<br>• сущность понятий «этикет», «этика делового общения», «конфликт», «стресс», «деловая коммуникация»;<br>• психологические особенности личности, делового общения и взаимодействия в профессиональной среде;<br>• специфику делового общения в разных контекстах: устное и письменное, формальное и неформальное, общение по телефону и в электронной среде;<br>• способы и приёмы решения коммуникативных и психологических задач: выбор стиля общения, стратегии поведения в конфликте, методы саморегуляции;<br>• этические нормы и правила поведения специалиста в типичных и нестандартных профессиональных ситуациях.<br>**Уметь:**<br>• анализировать профессиональную ситуацию с точки зрения этики и психологии, определять её контекст и участников;<br>• выбирать адекватные ситуации способы делового общения и поведения (стиль руководства/подчинения, форма обращения, канал коммуникации);<br>• применять приёмы психологической саморегуляции и предупреждения конфликтов;<br>• разрешать конфликтные и стрессовые ситуации приемлемыми методами, учитывая позицию сторон;<br>• корректировать своё поведение с учётом реакций собеседника и результата взаимодействия.<br>**Владеть:**<br>• навыками анализа профессиональной ситуации и обоснованного выбора способа её решения;<br>• приёмами гибкого коммуникативного поведения в зависимости от контекста (клиент, руководитель, коллеги, конфликт);<br>• навыками самооценки и саморегуляции собственного эмоционального состояния в рабочей обстановке. |

| | |
|---|---|
| ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. | **Знать:**<br>• психологические основы общения и взаимодействия людей: восприятие, взаимопонимание, роль личности в группе;<br>• структуру и динамику коллектива: роли участников, стадии развития группы, лидерство;<br>• нормы делового этикета и правила бесконфликтного общения в коллективе;<br>• причины возникновения и способы предупреждения конфликтов в команде;<br>• основы национального, межкультурного и делового этикета при взаимодействии с представителями других культур и организаций.<br>**Уметь:**<br>• устанавливать и поддерживать деловые контакты с коллегами, руководством и клиентами;<br>• работать в команде: договариваться о распределении обязанностей, координировать действия, обсуждать общий результат;<br>• излагать свою точку зрения аргументированно, слушать и учитывать мнение других;<br>• выявлять и устранять причины конфликтов в коллективе, используя конструктивные стратегии их разрешения;<br>• соблюдать нормы профессиональной этики и этикета в повседневном деловом общении.<br>**Владеть:**<br>• навыками командного взаимодействия и кооперации при выполнении совместных задач и проектов;<br>• техниками активного слушания, ведения переговоров и деловой беседы;<br>• опытом бесконфликтного поведения и адаптации к коллективу в разных ролевых позициях (организатор, исполнитель, посредник). |

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

Дисциплина ОГСЭ.09 Этика и психология в профессиональной деятельности относится к обязательной части образовательной программы социально-гуманитарного цикла.

## 3 Содержание дисциплины (модуля)

Распределение часов по темам и видам занятий представляется в таблице 2.1 по каждой форме обучения *(очная, заочная)*:

Таблица 2.1 – Очная форма

| № п/п | Наименование разделов и тем | Количество часов | | | | Формируемые компетенции |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Лекции (Л) | Вид занятия (ЛР) | Самост. работа (СР) | Всего по теме | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Тема 1. Этика и мораль. Сущность и социальная ценность этики. | 2 | 4 | | 6 | ОК 01 ОК 04 |
| 2. | Тема 2. Деловое общение и этика партнерских взаимоотношений в профессиональной деятельности | 2 | 4 | | 6 | |
| 3. | Тема 3. Психологические явления: общие положения. Психические состояния и их в деятельности | 3 | 4 | 1 | 8 | |
| 4. | Тема 4. Психология личности | 3 | 4 | 1 | 8 | |
| 5. | Тема 5. Конфликты и способы их предупреждения и решения. | 3 | 4 | 1 | 8 | |
| 6. | Тема 6. Мотивационная сфера в Профессиональной деятельности | 3 | 4 | 1 | 8 | |
| 7. | Тема 7. Целеполагание и тайм-менеджмент в профессиональной деятельности. | - | 4 | 1 | 5 | |
| 8. | Тема 8. Саморегуляция в профессиональной деятельности | - | 4 | 1 | 5 | |
| | Итого | 16 | 32 | 6 | 54 | |

Учебная деятельность состоит из *лекций (уроков), практических занятий, самостоятельной работы и консультаций.*

### 3.1 Содержание отдельных разделов и тем

**Тема 1. Этика и мораль. Сущность и социальная ценность этики.**

Понятие этики и морали. Регулятивная функция морали. Соотношение понятий мораль, нравственность, право. Мораль как форма общественного сознания и его реализация на практике. Виды этических знаний. Основные категории этики. Нравственное воспитание. Профессиональная этика: понятие, виды. Основные требования профессиональной этики. Моральные нормы и принципы в работе. Принципы профессиональной этики. Нравственные требования, предъявляемые к работникам. Факторы-показатели профессионально-нравственной деформации и ее основные причины.

**Тема 2. Деловое общение и этика партнерских взаимоотношений в профессиональной деятельности.**

Деловое общение: понятие. Процедуры, методы и приемы делового общения. Шаблон ведения деловых переговоров. Деловые беседы, переговоры, совещания, презентации. Культура речи. Основные правила этикета делового общения. Этика межличностного повседневного общения. Этика взаимоотношения с клиентом. Технологии невербального общения. Этикет телефонных переговоров. Деловая одежда (dress-code), обувь и аксессуары хорошего тона: для приемов, для работы (мужские и женские). Служебный этикет: основные принципы и формы. Навыки «безбарьерного общения». Тренировки обходов барьеров. Преодоление причин неэффективного делового общения. Приемы и методы подготовки публичных выступлений. Установление психологического контакта.

**Тема 3. Психологические явления: общие положения. Психические состояния и их в деятельности.**

Личность: определение понятия и структура. Личностно - нравственные качества бухгалтера. Психические познавательные процессы (память, восприятие, внимание, ощущения, мышление, воображение, речь). Основные психологические характеристики личности: темперамент, его влияние на работу юриста; характер и его взаимосвязь с темпераментом. Индивидуальные способности человека.

**Тема 4. Психология личности.**

Личность. Социализация личности. Дефекты социализации.

**Тема 5. Конфликты и способы их предупреждения и решения.**

Понятие «конфликт»; виды конфликтов; причины возникновения конфликтов; стили разрешения конфликта; структура конфликта; правила поведения в условиях конфликта; как преодолеть конфликтную ситуацию.

**Тема 6. Мотивационная сфера в профессиональной деятельности.**

Потребности и цели личности: понятие, структура. Осознанность и неосознанность мотивов и потребностей личности. Иерархия потребностей. Мотивационная сфера личности: понятие. Оценка мотивационной сферы человека по широте, гибкости, иерархизированности, и ее развитие. Мотивационные состояния: интерес, задачи, желания и намерения, ценности.

**Тема 7. Целеполагание и тайм-менеджмент в профессиональной деятельности.**

SMART-методика – учит формулировать цели так, чтобы они были конкретными, измеримыми, достижимыми, релевантными и ограниченными по времени.

Метод обратного планирования – человек начинает с конечной цели и планирует шаги, необходимые для её достижения, в обратном порядке. Например, если цель – запустить собственный бизнес через год, можно разбить этот процесс на этапы: разработка бизнес-плана, поиск инвесторов, создание продукта и т. д.

Метод «Цели-средства» – помогает определить последовательность действий: сначала выделяются основные средства для достижения, а затем ставятся промежуточные цели и планируются действия.

**Тема 8. Саморегуляция в профессиональной деятельности.**

Техника микропауз – короткие 2-3-минутные перерывы каждые 60-90 минут работы, которые служат ментальным «сбросом», предотвращающим накопление стресса.

Метод осознанной коммуникации – проактивные, чёткие и ограниченные по времени взаимодействия с коллегами, установление границ в общении.

Когнитивная перестройка – преобразование негативных мыслей («Я не справлюсь») в более адаптивные («Я решал подобные задачи раньше и найду решение сейчас»).

Физическая активность, интегрированная в рабочий день – встраивание движения в рабочие процессы: ходячие совещания, растяжка у стола.

Техника «одного фокуса» – концентрация только на одной задаче в течение определённого времени, блокировка цифровых и физических отвлечений.

Метод самоподдержки – разработка личных ритуалов для эмоциональной саморегуляции: от аффирмаций до специальных дыхательных практик.

Стратегия «конечного дня» - создание чёткого ритуала завершения рабочего дня, позволяющего психологически отключиться от рабочих вопросов.

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

### 4.1 Список основной литературы[1]

1. Кошевая, И. П. Профессиональная этика и психология делового общения: учебное пособие / И.П. Кошевая, А.А. Канке. – Москва: ИНФРА-М, 2026. – 304 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-021748-2. – Текст: электронный. – URL: https://znanium.ru/catalog/product/2237131

13.01.2026
Е.А. Романькова

### 4.2 Список дополнительной литературы[2]

1. Бороздина, Г. В. Психология делового общения: учебник / Г.В. Бороздина. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2026. – 320 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-015397-1. – Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2216318

### 1. 4.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Таблица 3 - Перечень информационных ресурсов

| № п/п | Наименование | Адрес |
|---|---|---|
| *1* | ЭБС издательства «ИНФРА-М» | znanium.com |
| *2* | ЭБС издательства «Лань» | e.lanbook.com |
| *3* | Официальный сайт Минпросвещения России | https://edu.gov.ru/ |

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

1. Этика и психология в профессиональной деятельности: тестовые задания / ФГБОУ ВО Университет биотехнологий; сост. О.И. Карпов – Новосибирск. Изд-во Университет биотехнологий, 2026. – 30 с.

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

Таблица 4 – Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

| № п/п | Наименование | Тип лицензии или правообладатель |
|---|---|---|
| *1.* | ALT Linux | ALT Linux |
| *2.* | Libre Office (Writer; Cake; Impress; Draw; Math; Base) | СПО |
| *3.* | Браузер Mozilla Firefox | Mozilla Public License |

[1] Не более 3 источников;
[2] Не более 5 источников, нормативные акты включаются на усмотрение преподавателя.

Таблица 5 – Перечень плакатов (по темам), карт, стендов, макетов, презентаций, фильмов и т.д.

| № п/п | Тип | Наименование | Примечание |
|---|---|---|---|
| *1.* | Презентация | Психологические явления: общие положения. Психические состояния и их в деятельности | 25 слайдов |
| *2.* | Презентация | Конфликты и способы их предупреждения и решения | 25 слайдов |
| *3.* | Видеофильм | Мотивационная сфера в профессиональной деятельности | 15 минут |

## 5 Описание материально-технической базы

Таблица 6 - Перечень используемых помещений:

| № аудитории | Тип аудитории | Перечень оборудования |
|---|---|---|
| А-4 | Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа | Видеопроектор, проекционный экран, мини-ПК стационарный в комплекте, аудио усиливающая система, микрофон, сенсорный экран, веб-камера, доска маркерная, учебная мебель. |
| НК-407 | Учебная аудитория: аудитория для занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, проведения текущего контроля и промежуточной аттестации | Компьютер – 1 шт., колонки акустические; проектор; доска интерактивная; доска ученическая; мебель учебная. |

## 6 Порядок аттестации студентов по дисциплине (модулю)

Для аттестации студентов по дисциплине (модулю) используется традиционная система контроля и оценки успеваемости обучающихся.

**7 Согласование рабочей программы**

Соответствует учебному плану, утвержденному Ученым советом ФГБОУ ВО Университет биотехнологий, протокол от «25» декабря 2025 № 8

Рабочая программа обсуждена и утверждена
на заседании ЦМК преподавателей экономических дисциплин и модулей

протокол от «16» 01 2026 № 1

Председатель ЦМК _____ Цынгуева В.В.
(должность) подпись ФИО

Зам. председателя учебно-
методического совета (комиссии) _____ Королева Н.И.
(должность) подпись ФИО

Рабочая программа обсуждена и соответствует учебному плану, утвержденному Ученым советом ФГБОУ ВО Университет биотехнологий, протокол от «___» _____ 20__ №____

Изменений не требуется/изменения внесены в раздел(-ы):_____
нужное подчеркнуть

Председатель учебно-методического
совета (комиссии) _____ _____
(должность) подпись ФИО

Рабочая программа обсуждена и соответствует учебному плану, утвержденному Ученым советом ФГБОУ ВО Университет биотехнологий,, протокол от «___» _____ 20__ №____

Изменений не требуется/изменения внесены в раздел(-ы):_____
нужное подчеркнуть

Председатель учебно-методического
совета (комиссии) _____ _____
(должность) подпись ФИО