

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«КАМЕНСК-УРАЛЬСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДЕНА
директором ГАПОУ СО
«Каменск-Уральский
агропромышленный техникум»
С.И. Некрасовым
30.08.2016 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП 2 ОСНОВЫ ЭТИКИ И ПСИХОЛОГИИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Для рабочей профессии
46.01.01 «Секретарь»
Форма обучения: очная
Срок обучения: 2 г. 10 мес.
Уровень освоения: базовый

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федеральных государственных образовательных стандартов по специальностям среднего профессионального образования, утвержденных Приказом Минобрнауки России от 2 августа 2013 г. N 657 (ред. от 17.03.2015) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.01 «Секретарь»

Организация-разработчик:
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Каменск-Уральский агропромышленный техникум»

Разработчик:
Степанова Наталья Михайловна, педагог-психолог

Согласовано на заседании НМС, протокол № 1, от «28» июля 2016г.
Председатель НМС заместитель директора по НМР Некрасова Ю.А
Рекомендована к утверждению

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА СФОРМИРОВАННОСТИ ОБЩИХ КОМПЕТЕНЦИЙ	18

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОСНОВЫ ЭТИКИ И ПСИХОЛОГИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих 46.01.01 «Секретарь» с целью освоения общих и профессиональных компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 8. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использовать методы и средства делового общения.

ОК 9. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ПК 2.1. Координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей.

ПК 2.2. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсимильные сообщения.

ПК 2.3. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч,

ПК 2.4. Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации.

ПК 2.5. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина «Основы этики и психологии профессиональной деятельности» входит в цикл общепрофессиональных дисциплин

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- соблюдать профессиональный этикет;
- соблюдать общие нормы и правила поведения;
- использовать приемы делового общения и навыки культуры поведения;
- создавать и поддерживать благоприятный психологический климат в коллективе;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- основы психологии;
- основы психологии общения;
- основы деловой культуры;
- основы этики профессиональных отношений;
- основы конфликтологии.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение учебной дисциплины

В соответствии с ФГОС СПО по программе подготовки квалифицированных рабочих 46.01.01 «Секретарь» и по учебному плану на освоение учебной дисциплины «Основы этики и психологии профессиональной деятельности» отводится максимальной учебной нагрузки обучающегося 54 час, том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 36 часа; самостоятельной работы обучающегося 18 часов.

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)	54
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
лабораторные занятия	
практические занятия	16
контрольные работы	
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	18
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрено)</i>	-
Подготовка докладов, сообщений по темам: «Этика и её нормы», «Телефонная связь как вид человеческой коммуникации», «Навыки ведения телефонных разговоров как неотъемлемая часть культуры делового общения», «Метод беседы в исследовании личности», «Типы собеседников и их особенности», «Конфликты и их разрешение на рабочем месте»	
Итоговая аттестация в форме зачета	

2.2. ПРИМЕРНЫЙ ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Основы этики и психологии профессиональной деятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы обучающихся	Количество часов макс./ауд.	Уровень освоения
1	2	3	4
Введение	Основные цели и задачи учебной дисциплины. Понятие психологии. Житейская и научная психология. Понятие деловые отношения.	2	
Раздел 1.	Этика и культура поведения	12	
Тема 1.1. Общие сведения об этической культуре	Содержание учебного материала		
	1. Понятия «этика», «мораль». Важнейшие категории этики. Моральные принципы и нормы – совесть, долг, честь, достоинство, скромность, благородство. Деловые качества секретаря.	2	
	Практические занятия:	-	
	Лабораторные занятия:	-	
	Контрольные работы:	-	
	Самостоятельная работа обучающихся:	-	
Тема 1.2. Профессиональная этика	Содержание учебного материала		
	1. Понятие профессиональной этики. Профессиональные моральные нормы.	2	
	Практические занятия:	2	
	Ролевая игра «Деловой этикет»		
	Лабораторные занятия:	-	
	Контрольные работы:	-	
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	
	Сообщение на тему: «Этика и её нормы»		
Тема 1.3. Внешний облик человека	Содержание учебного материала:		
	1. Культура внешности. Основные требования к внешнему виду в профессии. Правила элегантности.	2	
	Практические занятия:	4	
	Лабораторные занятия:	-	
	Контрольные работы:	-	

	Самостоятельная работа обучающихся:		-	
Тема 1.4. Культура телефонного общения	Содержание учебного материала:			
	1.	Культура телефонного общения. Правила делового телефонного разговора.	2	
	Практические занятия:		2	
	«Этикет дистанционного общения»			
	Лабораторные занятия:		-	
	Контрольные работы:		-	
	Самостоятельная работа обучающихся:		2	
	Сообщение на тему «Телефонная связь как вид человеческой коммуникации», «Навыки ведения телефонных разговоров как неотъемлемая часть культуры делового общения».-			
Тема 1.5 Деловая беседа	Содержание учебного материала			
	1.	Этапы деловой беседы. Формы вопросов в процессе беседы. Приемы индивидуальной деловой беседы.	2	
	2.	Этика и культура поведения	2	
	Практические занятия:		2	
	Занятие «Этика и культура при деловой переписке»			
	Лабораторные занятия		-	
	Контрольные работы:		-	
	Самостоятельная работа обучающихся:		2	
	Сообщение на тему «Метод беседы в исследовании личности»			
Раздел 2	Психологические стороны профессионального общения		10	
Тема 2.1 Общение – основа человеческого бытия	Содержание учебного материала:			
	1.	Понятие общения. Виды и функции общения. Приемы правильного слушания. Типы собеседников.	2	
	Практические занятия:		2	
	Деловая игра «Работа в команде»			
	Лабораторные занятия:		-	
	Контрольные работы:		-	
	Самостоятельная работа обучающихся:		2	
	Сообщение на тему «Типы собеседников и их особенности»			

Тема 2.2 Роль восприятия в процессе общения	Содержание учебного материала:			
	1.	Психологические механизмы восприятия в межличностном и межгрупповом общении	2	
	2.	Восприятие и понимание в процессе общения	2	
	Практические занятия:		2	
	Тренинг Общение как взаимодействие			
	Лабораторные занятия:		-	
	Контрольные работы:		-	
	Самостоятельная работа обучающихся:		-	
Тема 2.3. Общение как коммуникация	Содержание учебного материала:			
	1.	Вербальные (речевые) и невербальные средства общения	1	
	2.	Коммуникативные умения. Техники активного слушания. Техники вербализации.	1	
	3.	Приемы повышения эффективности общения (техники общения). Психологические приемы убеждения и аргументации	2	
	Практические занятия:			
	Тренинг коммуникативных умений		2	
	Лабораторные занятия:		-	
	Контрольные работы:		-	
	Самостоятельная работа обучающихся:		4	
	Реферат на тему: «Коммуникативная компетентность: сущность, структура, развитие». Сообщение на тему «Психология эффективного переговорного процесса			
Раздел 3.	Проявление индивидуальных особенностей личности в профессиональном общении		6	
Тема 3.1 Темперамент	Содержание учебного материала:			
	1.	Понятие индивидуальности и личности. Темперамент. Типы темперамента.	2	
	Практические занятия:		2	
	Тестирование (Акцентуации характера по опроснику Айзенка. Тип темперамента). Составление характеристики индивидуально-психологических свойств личности			
	Лабораторные занятия:		-	
	Контрольные работы:		-	
	Самостоятельная работа обучающихся:		2	
	Подобрать опросники по изучению личности			

Тема 3.2 Характер и воля	Содержание учебного материала:			
	1.	Понятие характера. Черты характера (качества личности). Понятие воля. Основные волевые качества (целеустремленность, выдержка, самостоятельность, исполнительность и др.)	2	
	Практические занятия:		2	
	Групповое занятие «Психологический портрет личности. Характер и воля»			
	Лабораторные занятия:		-	
	Контрольные работы:		-	
	Самостоятельная работа обучающихся:		2	
	Составить характеристику на друга			
Тема 3.3 Способности, эмоции и чувства	Содержание учебного материала			
	1.	Понятие способности. Понятие эмоции. Виды эмоций (настроение, аффект, страсть и др.). Виды чувств (нравственные, эстетические, интеллектуальные).	2	
	Практические занятия:		2	
	Приемы и способы саморегуляции. Проявление индивидуальных особенностей личности в профессиональном общении			
	Лабораторные занятия:		-	
	Контрольные работы:		-	
	Самостоятельная работа обучающихся:			
Раздел 4	Конфликты в профессиональном общении		6	
Тема 4.1. Конфликты	Содержание учебного материала:			
	1.	Понятие конфликта. Типы конфликта.	2	
	2.	Роль конфликтогенов в возникновении и развитии конфликта. Формула конфликта.	2	
	Практические занятия:		2	
	Введение переговоров в конфликтных ситуациях			
	Лабораторные занятия:		-	
	Контрольные работы:		-	
	Самостоятельная работа обучающихся:		2	
Тема 4.2. Стратегия поведения в	Содержание учебного материала:			
	1.	Классификация конфликтов по способу разрешения (конструктивные и деструктивные).	2	

конфликтных ситуациях		Стратегии и правила поведения в конфликтных ситуациях		
		Практические занятия:	-	
		Тренинг «Бесконфликтное общение»	2	
		Лабораторные занятия:	-	
		Контрольные работы:	-	
		Самостоятельная работа обучающихся:		
Зачет				
Всего аудиторной нагрузки, ч:			36	
Всего самостоятельная работа обучающегося, ч:			18	
Максимальная учебная нагрузка (всего)			54	

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 ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. ТРЕБОВАНИЯ К МИНИМАЛЬНОМУ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ

Реализация программы учебной дисциплины «Основы этики и психологии профессиональной деятельности» требует:

- кабинета теоретического обучения по дисциплине «Основы этики и психологии профессиональной деятельности»;
- кабинета для проведения практических занятий (тренингов, ролевых, деловых игр).

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером;
- комплект дидактических материалов:

Технические средства обучения:

- проектор мультимедийный;
- экран настенный.

3.2. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

Основная литература:

1. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения: учебное пособие – М.: Издательский центр «Академия», 2013.

Дополнительная литература:

1. Батаршев А.В. Диагностика способности к общению. Издательство: Питер. Серия: Практическая психология, 2006.

http://bookap.info/popular/batarshev_diagnostics_sposobnosti_k_obshcheniyu/#o

2. Корягин А.М., Бариева Н.Ю., Кошлакова Ю.Б., Боровкова Д.А. Самооценка и уверенное поведение: учебное пособие – М.: Издательский центр «Академия», 2013, 160с.

3. Корягин А.М., Бариева Н.Ю., Волконская И.В., Скоренцева И.В. Самопрезентация при устройстве на работу: учебное пособие – М.: Издательский центр «Академия», 2013

4. Панфилова А. П. Теория и практика общения: учебное пособие для студ. сред. учеб. заведений / А. П. Панфилова. — М.: Издательский центр «Академия», 2007.

5. Рогов Е.И. Психология общения. — М. : Гуманитар. изд. центр ВЛАДОС, 2005.

6. Усов В.В. Деловой этикет: учебное пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / В.В. Усов. — М.: Издательский центр «Академия», 2007.

7. Шеламова Г.М. Культура делового общения при трудоустройстве: учеб. пособие / Г.М. Шеламова. — 3-е изд, стер.- М.: Издательский центр «Академия», 2012.

8. Шеламова Г.М. Психологии и этика профессиональной деятельности: учебное пособие – М.: Издательский центр «Академия», 2014.

9. Шеламова Г.М. Этикет делового общения: учебное пособие – М.: Издательский центр «Академия», 2014

10. Шеламова Г.М. Основы культуры профессионального общения: учебное пособие – М.: Издательский центр «Академия», 2013

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, внеаудиторной самостоятельной работы, устного опроса.

Итоговым контролем освоения обучающимися дисциплины «Основы этики и психологии профессиональной деятельности» является дифференцированный зачет.

Модуль (раздел, тема) учебной дисциплины	Результаты (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля
Раздел 1 Этика и культура поведения	Умеет: - соблюдать профессиональный этикет; - соблюдать общие нормы и правила поведения; - использовать приемы делового общения и навыки культуры поведения; - использовать методы и средства эффективного делового общения. Знает: - основы психологии; - основы психологии общения; - основы деловой культуры; - основы этики профессиональных отношений; - задачи общения, специфику делового общения; - приёмы индивидуальной деловой беседы; - правила делового телефонного разговора; - коммуникативные умения.	Анализирует психологические типы людей, понимает значение личностного развития в профессиональной деятельности. Применяет полученные знания для решения конкретных ситуаций. Выявляет типичные ошибки техник активного слушания в предложенных ситуациях.	Текущий контроль – выполнение практического задания, подготовка докладов и сообщений на темы: «Этика и её нормы», «Телефонная связь как вид человеческой коммуникации», «метод беседы в исследовании личности».
Раздел 2 Психологическ ие стороны профессиональ ного общения	Умеет: - применять приёмы правильного слушания; - работать в команде, проявляя эмоциональную устойчивость, творческий подход при групповой работе. Знает: - задачи общения, специфику делового общения, средства невербального общения; - структуру взаимоотношений в коллективе; - психологические приёмы убеждения и аргументации.	Анализирует стадию развития своей ученической группы и социально-психологический климат в коллективе. Определяет уровень развития коллектива по заданной характеристике. Применяет полученные знания для решения конкретных ситуаций.	Текущий контроль – выполнение практического задания в форме тренинга, подготовка сообщений на темы: «Типы собеседников и их особенности», «Коммуникативная компетентность: сущность, структура, развитие», «Психология эффективного переговорного

			процесса».
Раздел 3 Проявление индивидуальных особенностей личности в профессиональном общении	Умеет: - применять приёмы саморегуляции в профессиональной деятельности; - определить «характер», «темперамент» и т.д личности в межличностном общении. Знает: - понятия «личность», «индивидуальность», «темперамент», «характер», «акцентуация характера»; - характеристики типов темперамента и предпочтительную сферу деятельности для каждого типа темперамента; - основные акцентуации характера. –	Анализирует психологические типы людей, понимает значение индивидуальных особенностей личности в профессиональном общении. Определяет уровень развития личности по заданной характеристике. Применяет полученные знания для решения конкретных ситуаций.	Текущий контроль – выполнение практического задания в форме тестирования (опросник Айзенка, Шмишека), подготовка самостоятельной работы, составление характеристики.
Раздел 4 Конфликты в профессиональном общении	Умеет: – анализировать последствия конфликта, выбирать оптимальную стратегию поведения в конфликтной ситуации; – принимать решения в нестандартных конфликтных ситуациях; – обмениваться информацией, проявлять терпимость к другим мнениям и позициям. Знает: – понятие конфликта, его сущность; – типы конфликтов; – функциональные и дисфункциональные последствия конфликтов; – сущность стратегий «принуждение», «приспособление», «компромисс», «уклонение», «сотрудничество»; – правила поведения в конфликтной ситуации.	Анализирует конфликтные ситуации, разрешает их с наименьшими дисфункциональными последствиями. Выявляет ошибки в управлении конфликтом. Определяет оптимальную стратегию поведения в предложенной конфликтной ситуации.	Текущий контроль – выполнение практических заданий в форме тренинга ведения переговоров в конфликтных ситуациях, ролевой игры «Введение переговоров в конфликтных ситуациях»

5. Контроль и оценка результата освоения общих компетенций

Формулировка компетенции	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	-демонстрирует интерес к будущей профессии.	<i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, тесты, решение ситуационных задач</i>
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	-выбирает и применяет методы и способы решения профессиональных задач в области профессионального общения;	<i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях тесты, решение ситуационных задач</i>
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	- проявляет способность осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	<i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях тесты, решение ситуационных задач</i>
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- находит и грамотно использует полученную информацию для эффективного выполнения профессиональных (учебных) задач, профессионального и личностного развития.	<i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях тесты, решение ситуационных задач</i>
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	-демонстрирует навыки использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной (учебной) деятельности.	<i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях тесты, решение ситуационных задач</i>
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- эффективно общается с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, проявляет навыки коммуникативного общения.	<i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях тесты, решение ситуационных задач</i>
ОК 8. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила	- демонстрирует психологические основы общения, правила и нормы поведения, правильный деловой	<i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях тесты, решение</i>

поведения; использовать методы и средства делового общения.	разговор.	<i>ситуационных задач</i>
ОК 9. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	-выбирает более эффективные способы решения задач в зависимости от конкретных условий - проявляет устойчивый интерес к инновациям в области профессиональной (учебной) деятельности	<i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях тесты, решение ситуационных задач</i>