

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

УТВЕРЖДЕНА
приказом директора ГАПОУ СО
«Каменск-Уральский
агропромышленный техникум»
С.И. Некрасова
№ 43/1-уч от 31.08.2018 г.

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

Для программы подготовки
квалифицированных рабочих и служащих
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, преподаватель

Согласована на заседании НМС. Протокол № 4 от «31» августа 2018

Председатель: заместитель директора по НМР Некрасова Юлия Александровна

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	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА СФОРМИРОВАННОСТИ ОБЩИХ КОМПЕТЕНЦИЙ	15

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 и служащих 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:		
Подготовка докладов, сообщений, презентаций в соответствии с утверждённой тематикой.		
1. Выбор темы	1	
2. Поиск источников, информации	2	
3. Сбор информации	4	
4. Составление плана (структура докладов, сообщений, презентаций)	2к	
5. Оформление работы в соответствии с требованиями	3к	
6. Выполнение презентации	4	
7. Подготовка автореферата	2к	
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета		2

2.2. ПРИМЕРНЫЙ ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Основы этики и психологии профессиональной деятельности»

(с элементами календарно-тематического планирования)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы обучающихся		Количество часов макс./ауд.	Уровень освоения
1	2		3	4
Введение	1-2	Основные цели и задачи учебной дисциплины. Понятие психологии. Житейская и научная психология. Понятие деловые отношения.	2	1
Раздел 1.	Основы психологии		9/6	
Тема 1.1. Темперамент	3-4	Понятие индивидуальности и личности. Темперамент. Типы темперамента.	2	1
	Практические занятия:			
	5-6	Тестирование (Акцентуации характера по опроснику Айзенка. Тип темперамента). Составление характеристики индивидуально-психологических свойств личности <i>кт 1</i>	2	2
Тема 1.2 Характер и воля	Практические занятия:			
	7-8	Групповое занятие «Психологический портрет личности. Характер и воля». Понятие воля. Основные волевые качества (целеустремленность, выдержка, самостоятельность, исполнительность и др.).	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Выбор темы. Поиск источников информации		3	3
Раздел 2	Основы психологии общения		12/6	
Тема 2.1 Общение – основа человеческого бытия	Содержание учебного материала:			
	9-10	Понятие общения. Виды и функции общения. Приемы правильного слушания. Типы собеседников.	2	1
	Практические занятия:			

	11-12	Деловая игра «Работа в команде»	кт 2	2	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Сбор информации			4	3	
Тема 2.2 Роль восприятия в процессе общения	Практические занятия:					
	13-14	Тренинговое занятие «Общение как взаимодействие»	кт 3	2	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Составление плана			кт 4	2	3
Раздел 3.	Основы деловой культуры			6/6		
Тема 3.1 Деловая беседа	Содержание учебного материала					
	15-16	Этапы деловой беседы. Формы вопросов в процессе беседы. Приемы индивидуальной деловой беседы.		2	1	
	Практические занятия:					
	17-18	Занятие «Этика и культура при деловой переписке»		кт 5	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся:					
Тема 3.2 Культура телефонного общения	Содержание учебного материала					
	19-20	Культура телефонного общения. Правила делового телефонного разговора.		2	1	
	Практические занятия:					
Раздел 4.	Основы этики профессиональных отношений			9/6		
Тема 4.1 Общие сведения об этической культуре	Содержание учебного материала					
	21-22	Понятия «этика», «мораль». Важнейшие категории этики. Понятие профессиональной этики. Профессиональные моральные нормы.		2	1	
	Практические занятия:					
	23-24	Ролевая игра «Деловой этикет»		кт 6	2	2
Тема 4.2	Практические занятия:					

Внешний облик человека		25-26	Культура внешности. Основные требования к внешнему виду в профессии. Правила элегантности.	2	2
		Самостоятельная работа обучающихся: Оформление работы в соответствии с требованиями кт 7		3	3
Раздел 5		Основы конфликтологии		14/8	
Тема 5.1 Конфликты		Содержание учебного материала:			
		27-28	Классификация конфликтов по способу разрешения (конструктивные и деструктивные). Стратегии и правила поведения в конфликтных ситуациях	2	1
		Практические занятия:			
		29-30	Тренинг «Бесконфликтное общение» кт 8	2	2
		Самостоятельная работа обучающихся: Выполнение презентации		4	3
Тема 5.2 Стратегия поведения в конфликтных ситуациях		Содержание учебного материала:			
		31-32	Типы конфликта. Роль конфликтогенов в возникновении и развитии конфликта. Формула конфликта.	2	1
		Практические занятия:			
		33-34	Групповое занятие «Введение переговоров в конфликтных ситуациях» кт 9	2	2
		Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка автореферата кт 10		2	3
35-36	Дифференцированный зачет			2	
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. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учеб. пособие для СПО / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под ред. В. В. Собольникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2017
2. Садовская, В. С. Психология общения : учебник и практикум для СПО / В. С. Садовская, В. А. Ремизов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2017
3. Скибицкая, И.Ю. Деловое общение : учебник и практикум для СПО/ И.Ю. Скибицкая, Э.Г. Скибицкий.-М.: издательство Юрайт,2017.-247с. – (Серия: Профессиональное образование)
- 4.Скворцов , А.А. Этика: учебник для СПО/А.А.Скворцов.-2-е изд.испр. и доп. –М.: Издательство Юрайт.2017-310с.(Серия: Профессиональное образование)
- 5.Корнеев, С.С. Психология и этика профессиональной деятельности: учеб.пособие для СПО /С.С.Корнеев-2-е изд.испр и доп.-Москва: Издательство Юрайт,2017.- 304с.- (Серия: Профессиональное образование)
- 6.Митрошенков, О.А. Деловое общение: эффективные переговоры: практ.пособие/ О.А.Митрошенков.2-е изд. М.: Издательство Юрайт,2017-315с.- (Серия: Профессиональное образование)

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 Основы психологии	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, занятий подготовка сообщений на соответствующую тему.
Раздел 2 Основы психологии 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	Текущий контроль – выполнение практического задания в форме тренинга, занятий подготовка сообщений, презентаций, докладов на соответствующую тему.

		характеристике. Применяет полученные знания для решения конкретных ситуаций.	
Раздел 3 Основы деловой культуры	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 общения; - основы деловой культуры; - основы этики профессиональных отношений; - задачи общения, специфику делового общения; - приёмы индивидуальной деловой беседы; - правила делового телефонного разговора; - коммуникативные умения.	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, занятий подготовка сообщений, презентаций, докладов на соответствующую тему.
Раздел 4 Основы этики профессиональных отношений	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;	Анализирует психологические типы людей, понимает значение личностного развития в профессиональной деятельности. Применяет полученные знания для решения конкретных	Текущий контроль – выполнение практического задания в форме тренинга, занятий подготовка сообщений, презентаций, докладов на соответствующую тему.

	- задачи общения, специфику делового общения; -приёмы индивидуальной деловой беседы; - правила делового телефонного разговора; - коммуникативные умения.	ситуаций. Выявляет типичные ошибки техник активного слушания в предложенных ситуациях.	
Раздел 5 Основы конфликтологии	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 практического задания в форме тренинга, занятий подготовка сообщений, презентаций, докладов на соответствующую тему.

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 поведения; использовать методы и средства делового общения.	- демонстрирует психологические основы общения, правила и нормы поведения, правильный деловой разговор.	<i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях тесты, решение 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>