

Қазақстан Республикасының білім және ғылым министрлігі  
Министерство образования и науки Республики Казахстан

«Атбасар қаласы, Атбасар ауданы, аграрлық-индустриялық колледж» МКҚК  
ГККП «Аграрно-индустриальный колледж, город Атбасар, Атбасарский район»



Жұмыс оқу бағдарламасы

Рабочая учебная программа

Пән бойынша: Кәсіби қызмет этикасы мен психологиясы

Наименование дисциплины этика и психология профессиональной деятельности

Мамандық 0506000 «Шаштараз өнері және сәндік косметика»

Специальность 0506000 «Парикмахерское искусство и декоративная косметика»

Біліктілік 0506012 «Шаш үлгілерін жасаушы»

Квалификация 0506012 Парикмахер-модельер

Форма обучения очная на базе основного среднего образования

Оқу түрі: негізгі орта білім негізде күндізгі

Сағаттардың жалпы саны / Общее количество часов 36

Әзірлеуші/ Разработчик *Т.В. Федорова* Фёдорова Т.В.

## Пояснительная записка

### Описание дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины «Этика и психология профессиональной деятельности» является частью основной профессиональной образовательной программы

Рабочая программа конкретизирует содержание тем (разделов) образовательного стандарта, дает распределение учебных часов по разделам учебной дисциплины и устанавливает последовательность изучения тем (разделов) учебной дисциплины с учетом междисциплинарных и внутрдисциплинарных связей, логики учебного процесса, возрастных особенностей обучающихся.

### Формируемые компетенции :

- ОК.1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
  - ОК.2 Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем
  - ОК.3 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, руководителем
  - ОК.7 Готовить к работе производственное помещение и поддерживать его санитарное состояние
  - ОК.8. Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.
  - ОК.9. Устанавливать психологический контакт с окружающими.
  - ОК.10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.
  - ОК.11. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
  - ОК.12. Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.
- Профессиональных компетенций (ПК):
- ПК 01. Соблюдать правила профессиональной этики.
  - ПК 02. Определять тактику поведения в конфликтных ситуациях, возникающих в профессиональной деятельности.
  - ПК 03. Владеть различными средствами техники и приёмами эффективного общения в профессиональной деятельности.

Пререквизиты: Для освоения данного модуля необходимы знания анатомии , физиологии, истории

Постреквизиты: Полученные знания будут необходимы для изучения специальных дисциплин

Необходимые средства обучения, оборудование :

Информационные-коммуникационные средства, учебная литература и пособие

Контактная информация преподавателя :

Фёдорова Тамара Владимировна

тел.:8 708 750 03 08

e-mail:toma.fedorova.2015@ mail.ru

Распределение часов по семестрам

Дисциплина	Всего часов в модуле	1 курс		2 курс		3 курс	
		1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр
		3	4	5	6	7	8
1	2			36			
Всего:							
Итого на обучение по дисциплине				36			

## Содержание рабочей учебной программы

№	Разделы/результаты обучения	Темы / критерии оценки	Всего часов	Из них			Тип занятия	Оценочные задания
				теоретические	лабораторно-практические	индивидуальные		
1		Профессиональная этика, предмет и задачи	2	2			комбинированный	Ответить на вопросы
2		Деятельность и общение Деятельность и её мотивы.	2	2			комбинированный	к
3		Вербальные и невербальные средства общения. Коммуникативные барьеры.	2	2			комбинированный	Упражнение с фиксацией результатов
4		Индивидуальные особенности личности. Темперамент.	2	2			комбинированный	тесты
5		Коллектив как социально специфическое понятие.	2	2			комбинированный	Составить характеристику группы
6		Виды межличностных отношений в группе. Понятие психологического климата коллектива	2	2			комбинированный	
7		Понятие конфликта, его сущность. Основные типы конфликтов.	2	2			комбинированный	Решение конфликтных ситуаций

8		Стадии и структура конфликта. Стратегия поведения в конфликтной ситуации	2	2			комбинированный	
9		Формы делового общения. Основные характеристики делового общения.	2	2			комбинированный	Составить резюме
10		Телефон – современное средство связи. Культура телефонного общения	2	2			комбинированный	коллаж
11		Типы официальных документов Структура и содержание служебных документов						
12		Официально-деловой стиль. Служебная переписка как часть делового этикета.						
13		Визитные карточки: их оформление и использование в деловых отношениях						
14		Интерьер рабочего помещения						
15		Составляющие внешнего вида. Понятие корпоративного имиджа						
16		Понятие подарка и сувенира. Рекомендации, связанные с подарками на работе, внутри						

		коллектива. Требования к выбору подарка. Правила дарения подарков						
17		Выявление национальных особенностей правового этикета .Этикет в деятельности современного делового человека						
18		Итоговый зачет по дисциплине						
	<p><b>Результаты обучения:</b> обучающийся <b>должен уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-применять правила делового этикета;</li> <li>-соблюдать требования культуры речи при устном, письменном обращении;</li> <li>-пользоваться простейшими приёмами саморегуляции поведения в процессе</li> </ul>	<p><b>Критерии оценки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</li> <li>-Организовывает собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.</li> <li>- Анализирует рабочую ситуацию, осуществляет текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной</li> </ul>						

	<p>межличностного общения;</p> <p>-выполнять нормы, правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке;</p> <p>-организовывать рабочее место.</p> <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся <b>должен знать:</b></p> <p>этику деловых отношений; основы деловой культуры в устной и письменной форме;</p> <p>основы управления и конфликтологии.</p>	<p>деятельности, несет ответственность за результаты своей работы.</p> <p>- Осуществляет поиск информации необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.</p> <p>- Использует информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>- Умеет работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.</p> <p>- Умеет готовить к работе производственное помещение и поддерживать его санитарное состояние.</p>						
		<b>Итого часов</b>	36					