

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»



УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Лукин В.В. *[Signature]*
31 " *[Signature]* 2021 г.

Жұмыс оқу бағдарламасы
Рабочая учебная программа

Пән бойынша: Кәсіби қызмет этикасы мен психологиясы
Наименование дисциплины этика и психология профессиональной деятельности
Мамандық 071613300 «Автомобиль көлігіне техникалық қызмет көрсету, жөндеу және пайдалану»
Специальность 071613300 «Техническое обслуживание, ремонт и эксплуатация автомобильного транспорта»
Форма обучения очная на базе основного среднего образования
Оқу түрі: негізгі орта білім негізде күндізгі
Сағаттардың жалпы саны / Общее количество часов 20
Әзірлеуші/ Разработчик *[Signature]* 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 приемами 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
		1	2	3	4	5	6
				20			
Всего:							
Итого на обучение по дисциплине				20			

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 Психология общения. 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. Типы темперамента.	2	2			комбинированный	тесты
5		Коллектив как социально специфическое понятие. Основные психологические	2	2			комбинированный	Составить характеристику группы

		характеристики коллектива .						
6		Виды межличностных отношений в группе. Понятие психологического климата коллектива	2	2			комбинированный	
7		Понятие конфликта, его сущность. Основные типы конфликтов, методы управления конфликтами	2	2			комбинированный	Решение конфликтных ситуаций
8		Формы делового общения. Основные характеристики делового общения. Виды деловых бесед.	2	2			комбинированный	
9		Этикет письменного делового общения и обмена деловой информацией. Структура и содержание служебных документов	2	2			комбинированный	Составить резюме
10		Понятие корпоративного имиджа. Внешний облик человека и его составляющие.	2	2			комбинированный	коллаж

	<p>Результаты обучения: обучающийся должен уметь: -применять правила делового этикета; -соблюдать требования культуры речи при устном, письменном обращении; -пользоваться простейшими приёмами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; -выполнять нормы, правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке; -организовывать рабочее место.</p>	<p>Критерии оценки: - Понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. -Организовывает собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем. - Анализирует рабочую ситуацию, осуществляет текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, несет ответственность за результаты своей работы. - Осуществляет поиск информации необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач. - Использует информационно-</p>						
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--

	<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать: этику деловых отношений; основы деловой культуры в устной и письменной форме; основы управления и конфликтологии.</p>	<p>коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. - Умеет работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами. - Умеет готовить к работе производственное помещение и поддерживать его санитарное состояние.</p>						
		<p>Итого часов</p>	20					