

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. *lv*

" 31 " 08 2021 г.



Жұмыс оқу бағдарламасы

Рабочая учебная программа

Пән бойынша: Кәсіби қызмет этикасы мен психологиясы
Наименование дисциплины этика и психология профессиональной деятельности

Мамандық 1211000 «Тігін өндірісі мен киімдерді үлгілеу»

Специальность 1211000 «Швейное производство и моделирование одежды»

Біліктілік 1211072 «Модельер-пішуші»

Квалификация 1211072-Модельер-закройщик

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.* 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 |
| | | 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>Результаты обучения: обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -применять правила делового этикета; -соблюдать требования культуры речи при устном, письменном обращении; -пользоваться простейшими приёмами саморегуляции поведения в процессе | <p>Критерии оценки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|--|---|--|----|--|--|--|--|--|
| | <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 должен знать:</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> | | | | | | |
| | | Итого часов | 36 | | | | | |