

Министерство образования и молодежной политики
Свердловской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Качканарский горно-промышленный колледж»

Утверждаю:

Директор ГБПОУ СО «Качканарский
горно-промышленный колледж»


Т.А. Карасева
« 20 » августа 2019 г.


РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Основы профессиональной этики
для профессии среднего профессионального образования
программы подготовки квалифицированных рабочих (служащих)
21.01.10 «Ремонтник горного оборудования»

Рабочая программа разработана на основании:

Учебного плана основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования ГБПОУ СО «Качканарский горно-промышленный колледж» по профессии 21.01.10 «Ремонтник горного оборудования»

Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии «Ремонтник горного оборудования», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 02.08.2013 г. № 849

Организация-разработчик: Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Свердловской области «Качканарский горно-промышленный колледж»

Разработчик:
Савинцева Л.В., преподаватель

Рекомендована методическим советом ГБПОУ СО «КГПК»

Протокол заседания МС №1 от 30.08.2019г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	21
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	23

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Основы профессиональной этики» является частью основной профессиональной образовательной программы профессиональной подготовки персонала по рабочей профессии 21.01.10 «Ремонтник горного оборудования»

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки квалифицированных рабочих (служащих):

Учебная дисциплина «Основы профессиональной этики» изучается как дополнительная учебная дисциплина общеобразовательного цикла, учитывающая специфику осваиваемой профессии. Профессия относится к техническому профилю получаемого профессионального образования.

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

Содержание программы «Основы профессиональной этики» направлено на достижение следующей цели:

- обеспечение сформированности представлений в области профессиональной этики и этикета направленные на развитие общих компетенций:

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. 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. Организовывать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

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

1.4 Количество часов на освоение программы учебной дисциплины

максимальной учебной нагрузки обучающегося 40 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 30 часов
самостоятельной работы – 10 часов

2. Структура и содержание учебной дисциплины

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	40
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего), в том числе:	30
практические занятия	12
Самостоятельная работа	10
<i>Итоговая аттестация в форме зачета</i>	

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины
«Основы профессиональной этики»**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Этическая культура		4	
Тема 1.1. Общие сведения об этической культуре	Содержание учебного материала Краткие сведения о предмете «профессиональная этика. Знакомство с целями и задачами изучаемой дисциплины, с общими понятиями и терминами. Понятие морали, нравственности, этики. Правила поведения человека. Основные категории этики и нормы морали. Элементы культуры делового общения и нравственное поведение людей в различных жизненных ситуациях.	2	1, 2
Тема 1.2. Профессиональная этика	Содержание учебного материала Краткая историческая справка развития профессиональных этических норм в деловом общении. Понятие профессиональной этики и профессионального поведения в соответствии с моральными и нравственными требованиями.	1	1,2
	Практическая работа: Проработка конспекта занятия. Практическая работа №1 «Анализ профессии «Ремонтник горного оборудования»». Подготовка к проверочной работе 1.	1	
Раздел 2. Этикет.		12	
Тема 2.1. Деловой этикет и его принципы	Содержание учебного материала Краткие сведения истории развития этикета в обществе. Понятие «этикет», «манеры». Виды этикета, принципы делового этикета.	1	1,2
	Практическая работа: Проработка конспекта занятия. Практическая работа №2 «Деловой этикет и его принципы»	1	
Тема 2.2. Словесный этикет.	Содержание учебного материала Роль словесного этикета в профессиональной деятельности. Обращение, приветствие, представление, культура речи.	1	
	Практическая работа: Проработка конспекта занятия. Практическая работа №3 «Формулы речевого этикета». Подготовка сообщений: «Деловой стиль речи»	1	

Тема 2.3. Невербальный этикет.	Содержание учебного материала	1	
	Виды невербальных средств общения их характеристика.		
Тема 2.4. Письменное деловое общение.	Содержание учебного материала	1	
	Понятие деловой документации. Заявление, объяснительная и служебная записка, расписка и т.д. Требования к составлению и оформлению деловой документации.		
Тема 2.5. Внешний облик человека.	Практическая работа: Проработка конспекта занятия. Подготовка сообщений: «Невербальный этикет - как средство общей культуры человека»	1	
	Содержание учебного материала	1	
Основные требования, предъявляемые к внешнему виду человека. Стиль, имидж. Правила подбора гардероба.			
Тема 2.6. Устройство на работу	Практическая работа: Проработка конспекта занятия. Практическая работа №4 «Деловая документация».	1	
	Содержание учебного материала	1	
Правила поиска и получения рабочего места.			
Тема 2.5. Внешний облик человека.	Практическая работа: Проработка конспекта занятия. Подготовка сообщений: «Влияние имиджа человека на восприятие»	1	
	Содержание учебного материала	1	
Правила подбора гардероба.			
Тема 2.6. Устройство на работу	Практическая работа: Проработка конспекта занятия. Подготовка сообщений: «Влияние имиджа человека на восприятие»	1	
	Содержание учебного материала	1	
Правила поиска и получения рабочего места.			
Раздел 3. Личность и её индивидуальные особенности.		4	
Тема 3.1. Темперамент.	Содержание учебного материала	1	2
	Индивидуально-психологические особенности человека. Понятие, типы, свойства темперамента.		
Тема 3.2. Характер и воля.	Содержание учебного материала	1	2
	Понятие характер, и в каких чертах он проявляется. Понятие воли и основные волевые качества. Анализ поведения людей и эффективность взаимодействия в общении.		

Тема 3.3. Способности.	Содержание учебного материала	1	2
	Понятие индивидуальность и личность. Сущность понятий направленность, потребность, интерес, склонность, способности. Связь способности с деятельностью человека. Взаимосвязь способности с умениями и знаниями.		
Тема 3.4. Эмоции и чувства.	Содержание учебного материала	1	
	Особенности строения эмоциональной сферы личности.		
Раздел 4. Психологические аспекты делового общения.		4	
Тема 4.1. Общение. Классификация общения.	Содержание учебного материала	1	2
	Место общения в структуре деятельности. Классификация общения.		
Тема 4.2. Общение как взаимодействие.	Содержание учебного материала	1	2
	Коммуникативная сторона общения. Психологические особенности взаимодействия и воздействия в деловом общении.		
	Самостоятельная работа: Проработка конспекта занятия. Подготовка сообщений: «Средства общения для передачи информации», «Приемы убеждения», «Приемы внушения»	1	
Тема 4.3. Успех делового общения	Содержание учебного материала	1	2
	Сущность, структура и функции делового общения. Специфика и психологические особенности делового общения. Особенности делового общения. Деловая беседа как основная форма делового общения. Психологические аспекты переговорного процесса.		
Раздел 5. Конфликты в профессиональной деятельности		4	
Тема 5.1. Конфликт и его структура	Содержание учебного материала	1	2
	Понятие конфликта и его социальная роль. Классификация конфликтов. Типы поведения людей в конфликтной ситуации.		
	Практическая работа: Проработка конспекта занятия. Практическая работа №6 «Типы конфликтов».	1	
Тема 5.2. Стратегия и правила поведения в конфликтах	Содержание учебного материала	1	2
	Типовые стили поведения людей в конфликтных ситуациях. Правила эффективного поведения в конфликтной ситуации. Способы разрешения конфликтов.		

	Практическая работа: Проработка конспекта занятия. Тест «Конфликты в профессиональной деятельности»	2	
Зачет		2	
	Итого:	30	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции)
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Учебная дисциплина реализуется в учебном кабинете.

Оборудование кабинета и рабочих мест кабинета:

1. Рабочие места по количеству обучающихся (стол, стулья аудиторные);
2. Шкафы-стеллажи для размещения учебно-наглядных пособий и документации;
3. Оборудованное рабочее место преподавателя (стол, стул, персональный компьютер);
4. Карточки – задания для контроля знаний по темам программы;
5. Инструкционные карты для выполнения практических работ

3.2. Информационное обеспечение обучения

Красникова Е.А. Этика и психология профессиональной деятельности. – М., Форум-Инфра-М, 2003г.

Шеламова Г.М. Этикет делового общения. – М.: Издательский центр «Академия», 2006г.

Шеламова Г.М. Культура делового общения при трудоустройстве. – М.: Издательский центр «Академия», 2006г.

Шеламова Г.М. Деловая культура взаимодействия. – М.: Издательский центр «Академия», 2006г.

Чистякова С.Н. Где и как искать работу. // Профессиональное образование. – 2004г. №5 – с.25

Хасан Б.И., Сергоманов П.А. Психология конфликта и переговоры. – М., Академия, 2003г.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, самостоятельных работ, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий (презентация сообщений), зачета.

Типы контроля: самоконтроль, взаимоконтроль, педагогический.

Виды контроля: текущий; обобщающий; итоговый.

Формы контроля: устный опрос, самостоятельные работы, тестирование, практические работы.

Инструментарий: карточки-задания, тесты, перечни вопросов к зачетам.