

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«БЕРДСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ НСО «БПК»)

**Рабочая программа
по учебной дисциплине**

**ОП.10.(В) «Этика деловых отношений и адаптация выпускника на
рынке труда»
по специальности
18.02.01 "Аналитический контроль качества химических соединений"**

г. Бердск, 2020

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе
Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС)
по специальности среднего профессионального образования (далее СПО)

18.02.01 "Аналитический контроль качества химических соединений"

Организация-разработчик: ГБПОУ НСО «БПК»

Разработчики:

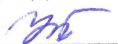
Непей-пиво Е.И. преподаватель первой квалификационной категории
ГБПОУ НСО «БПК»

РАССМОТРЕНО

Заседание ПЦК

Протокол № 1 от 28.08 2021

Председатель ЦК



Н.В. Тувышева

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебно-
методической работе



С.В. Сак

01.09.2021

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 18.02.01 "Аналитический контроль качества химических соединений"

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина «Этика деловых отношений и адаптация выпускника на рынке труда» входит в состав общепрофессионального цикла образовательной программы.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

уметь:

- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;
- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- быстро ориентироваться в постоянно меняющейся обстановке на современном рынке труда

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

знать:

- взаимосвязь общения и деятельности;
- цели, функции, виды и уровни общения;
- роли и ролевые ожидания в общении;
- виды социальных взаимодействий;
- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;
- этические принципы общения;
- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;
- особенности и специфику будущей профессии;
- ситуацию на современном рынке труда;
- приемы эффективного поведения на рынке труда.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 54 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 36 часов;
практических занятий 12 часов;
самостоятельной работы обучающегося 18 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы по подготовке квалифицированных рабочих по профессии 18.02.01 "Аналитический контроль качества химических соединений"

Выпускник, освоивший ОПОП должен обладать общими компетенциями, включающими способность:

Код	Наименование результата обучения
1	2
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
ПК 3.1.	Планировать и организовывать работу персонала производственных подразделений.
ПК 3.2.	Организовывать безопасные условия труда и контролировать выполнение правил техники безопасности, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.
ПК 3.3.	Анализировать производственную деятельность подразделения
ПК 3.4.	Участвовать в обеспечении и оценке экономической эффективности работы подразделения.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. 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:	
практические занятия	12
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	18
Промежуточная аттестация	зачет

3.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Этика деловых отношений и адаптация выпускника на рынке труда»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	Раздел 1. Основы психологии делового общения.	18	
Тема 1.1. Проявления индивидуальных особенностей личности.	<i>Содержание учебного материала</i>	4	
	Назначение учебной дисциплины. Основные понятия. Требования к изучаемой дисциплине. Роль общения в профессиональной деятельности человека. Типы темперамента, характерные черты интровертов и экстравертов и их проявления в общении	1	2
	Практические занятия ПР №1 Определение типов темперамента.	2	3
	Самостоятельная работа обучающихся • Проработка конспектов занятий, учебных изданий и дополнительной литературы по вопросу: «Типы характера».	1	3
Тема 1.2. Восприятие и понимание в процессе общения.	<i>Содержание учебного материала</i>	3	
	Психологические приемы восприятия в межгрупповом и межличностном общении.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся • Проработка конспектов занятий, учебных изданий и дополнительной литературы по вопросу: «Межличностное общение».	1	3
Тема 1.3. Вербальные и невербальные средства общения.	<i>Содержание учебного материала</i>	2	
	Невербальные средства общения. Визуальный контакт и характеристика голоса. Основные средства вербального общения. Психологические принципы речевой коммуникации.	1	2
	Самостоятельная работа обучающихся • Проработка конспектов занятий, учебных изданий и дополнительной литературы по вопросу: «Невербальные средства общения».	1	3
Тема 1.4. Деловое общение в рабочей группе.	<i>Содержание учебного материала</i>	3	
	Деловое общение в рабочей группе. Общение и взаимодействие членов рабочей группы в профессиональной сфере межличностных отношений. Лидеры и их типы. Показатели эффективности работы в группе.	2	2
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i>	1	3

	• Проработка конспектов занятий, учебных изданий и дополнительной литературы по вопросу: «Морально-психологический климат в коллективе».		
Тема 1.5. Типология и причины возникновения конфликтов.	<i>Содержание материала</i>	2	
	Определение конфликта. Типология и причины возникновения конфликтов. Основные стадии протекания конфликтов. Структура конфликта.	1	2
	Самостоятельная работа обучающихся • Реферат на тему: «Виды конфликтов»	1	3
Тема 1.6. Методы урегулирования конфликтов.	<i>Содержание материала</i>	4	
	Методы урегулирования конфликтов.	1	2
	Практические занятия ПР №2 Конфликт и приемы выхода из него.	2	3
	Самостоятельная работа обучающихся • Проработка конспектов занятий, учебных изданий и дополнительной литературы по вопросу: «Диагностика и анализ поведения в конфликте».	1	3
Раздел 2. Этика делового общения.		12	
Тема 2.1. Этика и деловой этикет.	<i>Содержание материала</i>	2	
	Нравственно-этические нормы делового человека. Нравственные аспекты общения. Профессиональная этика. Деловой этикет. История зарождения этикета.	1	2
	Самостоятельная работа обучающихся • Проработка конспектов занятий, учебных изданий и дополнительной литературы по вопросу: «Деловой этикет».	1	3
Тема 2.2. Деловые беседы, их подготовка и проведение.	<i>Содержание материала</i>	4	
	Деловая беседа как основная форма делового общения. Этапы деловой беседы. Тактичные приемы для нейтрализации замечаний собеседника. Парирование замечаний собеседника.	1	2
	Практические занятия ПР №3 Составление и проведение деловой беседы.	2	3
	Самостоятельная работа обучающихся • Проработка конспектов занятий, учебных изданий и дополнительной литературы по вопросу: «Имидж делового человека».	1	3
Тема 2.3. Этические нормы телефонного разговора.	<i>Содержание материала</i>	3	
	Телефонный разговор в деловой коммуникации.	2	2

	Самостоятельная работа обучающихся <ul style="list-style-type: none"> Проработка конспектов занятий, учебных изданий и дополнительной литературы по вопросу: «Образцы деловых телефонных разговоров». 	1	3
Тема 2.4. Ведение переговоров с деловыми партнерами.	<i>Содержание материала</i>	3	
	Задачи переговоров. Стадия подготовки переговоров. Этапы процесса переговоров. Стадия достижения согласия. Завершение переговоров.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся <ul style="list-style-type: none"> Проработка конспектов занятий, учебных изданий и дополнительной литературы по вопросу: «Стадия подготовки переговоров.». 	1	3
Раздел 3. Культура деловой речи		7	
Тема 3.1. Основы культуры речи.	<i>Содержание материала</i>	2	
	Понятие «речевая ситуация». Функциональные стили речи, их характерные особенности и стилевые черты. Свойства речи. Невербальные средства речи. Речевой этикет	1	2
	Самостоятельная работа обучающихся <ul style="list-style-type: none"> Проработка конспектов занятий, учебных изданий и дополнительной литературы по вопросу: «Функциональные стили речи». 	1	3
Тема 3.3. Правила деловой официальной переписки.	<i>Содержание материала</i>	5	
	Внутренняя и внешняя деловая переписка. Одноаспектные и многоаспектные деловые бумаги. Стандартные и нестандартные деловые бумаги. Языковые клише официальных документов. Понятие «распорядительные документы». Цели и задачи распорядительных документов. Типы распорядительных документов. Служебное письмо. Виды делового письма. Частные деловые бумаги. Виды частных деловых бумаг.	1	2
	Практические занятия ПР №4 Составления Служебного письма	3	3
	Самостоятельная работа обучающихся <ul style="list-style-type: none"> Проработка конспектов занятий, учебных изданий. 	1	3
Раздел 4. Адаптация выпускника на рынке труда		15	
Тема 4.1 Основные понятия, принципы и направления анализа рынка труда	<i>Содержание материала</i>	3	
	Определение понятия «труд», рынок труда. Трудовые ресурсы. Рабочая сила и трудовой потенциал общества.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся	1	3

	<ul style="list-style-type: none"> Проработка конспектов занятий, учебных изданий. Анализ рынка предложений трудоустройства по заданной специальности 		
Тема 4.2 Технология эффективного трудоустройства	<i>Содержание материала</i>	3	
	Основные причины и этапы поиска работы. Способы поиска работы. Понятие скрытого рынка вакансий. «Подводные камни» поиска работы. Техники оценки предложения о работе. Переговоры о заработной плате.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся <ul style="list-style-type: none"> Проработка конспектов занятий, учебных изданий дополнительной литературы по вопросу: «Способы поиска работы». 	1	2
Тема 4.3 Психология поиска работы	<i>Содержание материала</i>	3	
	Как найти хорошую работу и удержаться на ней. Адаптационные ошибки новичка. Информационные технологии для поиска работы.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся <ul style="list-style-type: none"> Проработка конспектов занятий, учебных изданий. 	1	3
Тема 4.4 Составление резюме.	<i>Содержание материала</i>	3	
	Сопроводительные и рекомендательные письма. Правила написания резюме. Тренинг по составлению резюме. Разбор резюме.	1	2
	Практические занятия ПР №5 Составление резюме	3	3
	Самостоятельная работа обучающихся <ul style="list-style-type: none"> Проработка конспектов занятий, учебных изданий на тему «Резюме» 	1	2
Тема 4.5 Собеседование при приеме на работу	<i>Содержание материала</i>	3	
	Собеседование при приеме на работу Цель и структура собеседования при устройстве на работу. Типы собеседования: групповое и индивидуальное; неформальное, типовое и ситуационное. Подготовка и правила поведения в ходе собеседования. Вопросы, задаваемые интервьюеру.	1	2
	Самостоятельная работа обучающихся <ul style="list-style-type: none"> Реферат на тему «правила поведения на собеседовании» 	2	3
Промежуточная аттестация			зачет

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)

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины осуществляется в кабинете социально-экономических дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;

Технические средства обучения:

- компьютер;
- проектор, интерактивная доска;

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Родыгина Н.Ю. Этика деловых отношений / Н.Ю. Родыгина. – М.: Юрайт, 2016. - Режим доступа: <https://www.biblioonline.ru/book/EE76B0CB-650F-4FC7-8901-77DF2F28DD47>

2. Борисов В.К. Этика деловых отношений / В.К. Борисов. – ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=502708> 3. А.А. Крылов. Психология. М.: «Проспект», 2012.

4. С.Л. Рубинштейн. Основы общей психологии. «Питер», 2012.

5. Столяренко Л.Д. Психология делового общения и управления (учебник для ссузов) - Ростов на Дону.: Издательство «Феникс», 2011.

6. Волкова А.И. Психология общения (учебное пособие для ссузов) - Ростов на Дону.: Издательство «Феникс», 2013.

7. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения (учебное пособие для среднего профессионального образования) - М.: Издательский центр «Академия», 2014.

8. Сухов А.Н. Социальная психология (учебное пособие для ссузов) - М.: Издательский центр «Академия», 2011.

9. Гуревич П.С. Этика М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2009

10. Бордовская, Н. В. Психология и педагогика : учебник для вузов / Н. В. Бордовская, С. И. Розум; УМО. - СПб.: Питер, 2011.
11. Еникеев, М. И. Общая и социальная психология: учебник для Вузов / М. И. Еникеев; МО и Н РФ. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Норма:ИНФРА-М, 2010.
12. Немов, Р. С. Психология: учебник / Р. С. Немов; МО РФ. - М.: Юрайт, 2011
13. Руденко, А. Психология: учебник для вузов / А.М. Руденко; Международная академия науки и практики производства. - Ростов н/Д: Феникс, 2012
14. Столяренко, А. М. Психология и педагогика.: Электронный учебник / А. М. Столяренко. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ ДАНА, 2011. - эл. опт. диск (CD-ROM)
16. Психология . Полный курс лекций: учебное пособие/ П.С.Гуревич. - М.: КНОРУС, 2015-208с

Дополнительные источники:

1. Шеламова Г.М. Этикет делового общения. - М.: Издательский центр «Академия», 2008.
 2. Курбатов В.И. Конфликтология - Ростов-на-Дону.: Издательство «Феникс», 2009.
 3. Битянова М.Р. Социальная психология (учебное пособие) - СПб.: Издательский дом Питер, 2010.
 4. Ильин Е.П. Психология общения и межличностных отношений - СПб.: Издательский дом Питер, 2010.
 5. Канке А.А., Кошечкина И.П. Профессиональная этика и психология делового общения (учебное пособие для вузов) - М.: Форум, 2009.
- Интернет-ресурсы:
- www.psycholog.ru
 - psy.msu.ru
 - www.psvhology.ru
 - Электронно-библиотечная система: <http://www.book.ru>

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины «Психология и этика деловых отношений» осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, выполнения контрольных работ, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><i>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> — применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; — использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; — быстро ориентироваться в постоянно меняющейся обстановке на современном рынке труда <p><i>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> — взаимосвязь общения и деятельности; — цели, функции, виды и уровни общения; — роли и ролевые ожидания в общении; — виды социальных взаимодействий; — техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; — этические принципы общения; — источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов; — особенности и специфику будущей профессии; — ситуацию на современном рынке труда; — приемы эффективного поведения на рынке труда. 	<p>Формы контроля обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устный опрос, - письменное тестирование; - контрольные работы; - домашнее задание творческого характера; - практические задания; - активность на занятиях (экспертное суждение; дополнения к ответам сокурсников) <p>Методы оценки результатов обучения: мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения каждым обучающимся; - накопительная система баллов, на основе которой выставляется итоговая отметка. - традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка.</p>