

Аннотация к программе
Дисциплина
ОП. 12 «ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ПСИХОЛОГИЯ»
Преподаватель Анощенко Е.Н.

СОГЛАСОВАНО:

ИП «Абачараева Н.Л.»
кондитерская «Золотой колос» _____ Абачараева Н.Л.
ООО «МИК - 35» КИМП ДГТУ _____ Ниворожкин М.Е
ООО «Фабрика» _____ Сопрыкин Р.Ю.

Дата согласования «20» июня 2024 г

Дисциплина относится к профессиональному циклу, разделу «Общепрофессиональные дисциплины»

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих по направлению 43.01.09 Повар, кондитер (пр. Минобрнауки России от 09. 12 2016 г №1569; зарег. в Минюсте России 22. 12. 2016 г №44898), с учётом требований работодателей региона, примерной программы по учебной дисциплине, рекомендованной федеральным учебно-методическим объединением в системе СПО по укрупнённой группе профессий, специальностей 43.00.00. Сервис и туризм.

В содержании программы предусмотрено использование электронного образовательного ресурса для дистанционной формы обучения. Учебно – методический комплекс дисциплины содержит лекционный материал, презентации, комплект контрольно – измерительных материалов, в том числе и при дистанционной форме обучения.

- Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROF образование

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Изучение учебной дисциплины ОП.13 Психология и эффективное поведение на рынке труда должно обеспечить достижение следующих результатов:

- **личностных:**
 - Л1 владение способами анализа своей конкурентоспособности, проведением оценки своей конкурентоспособности;
 - Л2 умение оценивать и уверенно называть свои сильные качества как работника: знания, умения, навыки, личностные качества и др.;
 - Л3 сформированность умений подготовить и провести презентацию своих компетенций, позитивных личностных качеств, навыков, умений, возможностей в ситуациях поиска работы и трудоустройства;
 - Л4 владение способами структурного, процессуального и ролевого анализа делового общения;
 - Л5 владение приемами и способами саморегуляции (не менее 3) для управления поведением в напряженных (стрессовых) ситуациях;
- **метапредметных:**
 - М1 умение использовать различные источники информации в целях рассмотрения возможностей трудоустройства;
 - М2 умение осуществлять поиск необходимой информации в нормативно-правовых актах и других источниках; использование приобретенных умений для собственного эффективного трудоустройства и защиты трудовых прав по окончании профессиональной образовательной организации;
 - М3 умение использовать нормативно-правовые акты, помогающие понять условия трудового договора, принципы защиты трудовых прав; преимущества организации своей профессиональной деятельности в соответствии с требованиями трудового права, по трудовому договору;
 - М4 умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты;
 - М5 умение самостоятельно оценивать и принимать решения, определяющие стратегию поведения, с учетом гражданских и нравственных ценностей.
- **предметных:**
 - П1 сформированность умений составить трудовой договор; анализировать содержание, структуру и оформление документов трудоустройства (трудовой договор, приказ о приеме на работу, запись в трудовой книжке, заявление); объективно оценивать предложенные работодателем условия найма с позиции защиты трудовых прав работников; выявлять отличия: трудового договора от гражданско-правового договора в сфере труда; срочного трудового договора от трудового договора, заключенного на неопределенный срок; оценивать содержание социального пакета;

- П2 владение навыками подготовки пакета презентационных документов: профессионального резюме, мини-резюме, автобиографии, сопроводительного письма, поискового письма, рекомендации; иметь в наличии пакет своих презентационных документов;
- П3 владение комплексом знаний об основных способах поиска работы, их возможности; возможных затруднениях, связанных с поиском работы, и способах их преодоления;
- П4 сформированность умений делового общения, вербальных и невербальных компонентов и средств общения; трудности делового общения (коммуникативные барьеры, конфликты, манипуляции в процессе взаимодействия) и основные способы их преодоления

В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает элементы общих компетенций:

ОК 01

Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам

ОК 02

Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03

Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04

Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05

Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06

Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно – нравственных ценностей, в том числе с учётом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07

Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережного производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08

Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09

Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Максимальной учебной нагрузки обучающихся 32 час, в том числе:

- Обязательной аудиторией учебной нагрузки обучающихся 32 часов
 - Теория 12 ч
 - Практические занятия 20 ч

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Введение

Психология и этика деловых отношений: предмет и задачи. Методы исследования в психологии

Раздел 1. Психология профессиональной деятельности

- Тема 1.1 Психика человека. Психические познавательные процессы и состояния
- Тема 1.2. Психологические свойства личности
- Тема 1.3. Мотивационная сфера личности в профессиональной деятельности
- Тема 1.4. Психология трудового коллектива
- Тема 1.5. Производственный конфликт в коллективе
- Тема 1.6. Психология труда
- Тема 1.7. Психология профессиональной деятельности

Раздел 2. Профессиональное общение

- Тема 2.1. Понятие делового общения. Коммуникация.
- Тема 2.2. Слушание в межличностном общении. Обратная связь в говорении и слушании
- Тема 2.3. Невербальные средства взаимодействия
- Тема 2.4. Формы и виды устных коммуникаций

Тема 2.5. Письменная коммуникация: свойства и функции

Тема 2.6. Гендерный аспект общения

Раздел 3. Профессиональная этика

Тема 3.1. Понятие профессиональной этики

Тема 3.2. Нормы и правила современного этикета. Деловой этикет

Тема 3.3. Имидж делового человека

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Материально-техническое обеспечение

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета

Оборудование учебного кабинета: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся

- В кабинете имеется персональный компьютер, проектор, колонки

- Программное обеспечение для персонального компьютера:

Операционная система Windows XP

Комплект прикладных программ, входящих в пакет MS Office

Программа для работы с видеопроектором

Программа выхода в сеть Интернет Opera, Mozilla Firefox (через переносной модем)

Информационное обеспечение обучения

1. Перельгина Е.А. Эффективное поведение на рынке труда: Учебные материалы. - Самара: ЦПО, 2011.
2. Голуб Г.Б., Перельгина Е.А. Введение в профессию: общие компетенции профессионала. Эффективное поведение на рынке труда. Основы предпринимательства: Гиды для преподавателей. - Самара: ЦПО, 2011.
3. Ефимова С.А. Ключевые профессиональные компетенции: спецификации модулей. - Самара: Изд-во ЦПО, 2007.
4. Зарянова М. Как найти работу за 14 дней: Практическое пособие для тех, кто ищет работу. - СПб.: Речь, 2009.
5. Как успешно пройти собеседование // SuperJob [Электронный ресурс]. – <http://www.superjob.ru/rabota/interview.html>.
6. Ключевые профессиональные компетенции. Модуль «Эффективное поведение на рынке труда» [Текст]: учебные материалы / автор-составитель: Морковских Л.А. - Самара: ЦПО, 2007.
7. Ожегов С.И. Словарь русского языка. - М.: Рус. яз., 1984.
8. Планирование профессиональной карьеры: рабочая тетрадь / Т.В. Пасечникова. - Самара: ЦПО, 2011.
9. Третий не лишний? Трудоустройство через кадровое агентство. Отзывы бывалых. И как отличить хорошее от плохого // Работа.RU [Электронный ресурс]. - http://www.rabota.ru/vesti/career/tretij_ne_lishnij.html.
10. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ.
11. Филина Ф.Н. Справочник наемного работника. - М.: ГроссМедиа: РОСБУХ, 2008.
12. "Кадровик. Кадровое делопроизводство", 2010, N 4 [Электронный ресурс]. - <http://hr-portal.ru>.
13. Онлайн-сервис: <http://www.rdfo.ru>.