


ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА

2014

РАССМОТРЕНА
Протокол заседания ЦК
гуманитарных и
социально-экономических
дисциплин
от 01 декабря 2014 г.
№ 6

СОГЛАСОВАНА
Зам директора по УР

О.О. Барабанова
01 декабря 2014 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта СПО по специальности **13.02.03** Электрические станции, сети и системы базовой подготовки

Рабочая программа учебной дисциплины реализуется в образовательной деятельности колледжа в рамках проекта «Подготовка квалифицированных рабочих кадров в области электроэнергетики на основе дуального образования».

Организации-разработчики: ГБОУ СПО «Волгоградский энергетический колледж» и ПО Правобережные электрические сети - филиала ОАО «МРСК Юга»-«Волгоградэнерго»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является вариативной частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) базовой подготовки в соответствии с ФГОС СПО по специальности 13.02.03 Электрические станции, сети и системы в рамках реализации проекта «Подготовка квалифицированных рабочих кадров в области электроэнергетики на основе дуального образования».

Разработана рабочая программа в соответствии с примерной программой дисциплины, утвержденной Отраслевым профессиональным экспертным советом и системой компетенций электрослесаря по ремонту оборудования распределительных устройств службы подстанций производственного отделения Правобережные электрические сети-филиала ОАО «МРСК Юга»- «Волгоградэнерго».

1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ: общий гуманитарный и социально – экономический цикл

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

В рамках реализации проекта «Подготовка квалифицированных рабочих кадров в области электроэнергетики на основе дуального образования» в процессе освоения дисциплины у студентов должны формироваться общие компетенции (ОК) и личностные компетенции работника (ЛКР):

ОК 1. Понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, устойчивый интерес к ней.

ЛКР 1

3-5 разряды:

- наличие профессионального образования, соответствующего характеру работы и удовлетворяющего требованиям Рабочей инструкции электрослесаря по ремонту оборудования распределительных устройств службы подстанций производственного отделения Правобережные электрические сети филиала ОАО «МРСК Юга» - «Волгоградэнерго»
- соответствующего разряда

ОК 2. Организация собственной деятельности, определение методов решения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества.

ЛКР 4

3 разряд:

- принятие на себя ответственности за конечный результат и качество работы при выполнении своих должностных обязанностей

4-5 разряды:

- принятие на себя ответственности за конечный результат и качество работы при выполнении своих должностных обязанностей;

- осуществление производственного контроля, самоконтроля и взаимоконтроля

ОК 3. Принятие решений в стандартных и нестандартных ситуациях, ответственность за принятые решения

ЛКР 2

3 разряд:

- выполнение обязанностей в области охраны труда в соответствии с Положением о системе управления охраной труда в ОАО «МРСК Юга»;
прохождение целевых инструктажей

4-5 разряды:

- выполнение обязанностей в области охраны труда в соответствии с Положением о системе управления охраной труда в ОАО «МРСК Юга»;
прохождение целевых инструктажей;

- принятие мер к устранению нарушений охраны труда;

- недопущение нахождения работника вне зоны контроля со стороны других членов бригады при выполнении работ (кроме случаев, предусмотренных Правилами по охране труда при эксплуатации электроустановок);

контроль за соблюдением скоростного режима водителем

ОК 4. Осуществление поиска, анализа и оценки информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ЛКР 5

3-5 разряды:

- представление на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложений по вопросам своей деятельности;

- активное участие в обсуждении вопросов, относительно исполняемых обязанностей

ОК 5. Использование информационно-коммуникационных технологий для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работа в коллективе и команде, взаимодействие с руководством, коллегами и социальными партнерами.

ЛКР 6

3-5 разряды:

- соблюдение установленных правил внутреннего трудового распорядка, трудовой и технологической дисциплины;

- выполнение требования Кодекса корпоративной этики сотрудника ОАО «МРСК Юга»;

- соблюдение требований руководящих документов, определяющих концепцию экономической и информационной безопасности;

- исполнение требований соответствующих инструкций и иных нормативных документов, определяющих порядок обращения с конфиденциальной информацией;
- соблюдение установленных пропускного и внутриобъектового режимов;
- принятие мер к пресечению (недопущению) нанесения ущерба экономическим и информационным ресурсам ОАО «МРСК Юга»;
- корректное, достойное, вежливое взаимодействие с работниками ОАО «МРСК Юга» и работниками других организаций;
- недопущение отклонений от признанных норм делового общения;
- обеспечение сохранности документации, касающейся эксплуатации, технического обслуживания и ремонтов закрепленного оборудования

ЛКР 7

3-5 разряды:

- выполнение в полном объеме обязанностей, определённых в бригаде;
- коммуникативность, бесконфликтное, эффективное взаимодействие с членами бригады

ОК 7. Формирование ответственности за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельное определение задачи профессионального и личностного развития, занятие самообразованием, осознанным планированием повышения квалификации.

ЛКР 3

3-5 разряды:

- прохождение стажировки на рабочем месте;
- систематическое повышение своей квалификации;
- прохождение периодической аттестации на соответствие занимаемой должности;
- поиск возможностей профессионального развития

ОК 9. Ориентация в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

В соответствии с формируемыми компетенциями и спецификой указанной специальности в результате освоения вариативной части цикла ОГСЭ обучающийся **должен уметь:**

- применять полученные знания в профессиональной деятельности и повседневной жизни;
- корректировать свое поведение с учетом этических требований и норм делового этикета;
- отстаивать свою позицию;
- владеть приемами речевого воздействия;
- применять на практике требования к внешнему облику делового человека в различных ситуациях;

- составлять планы выступлений;
- проводить беседы по различным вопросам (производственным, учебным, общественным);
- соблюдать правила телефонной этики;
- сравнивать деловое и неформальное общение.

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен знать:**

- 1 - общие этические принципы делового общения;
 - кодекс корпоративной этики сотрудника ОАО «МРСК Юга».
- 2 - особенности взаимоотношений личности и коллектива;
 - порядок проведения работы с персоналом в ОАО «МРСК Юга».
- 3 - взаимосвязь нравственных качеств специалиста, культуры поведения, его внешнего облика с профессиональными знаниями, умениями и навыками;
- 4 - этику поведения, природу конфликтных ситуаций; правила служебного этикета;
 - основные понятия конфиденциальной информации (коммерческой тайны), требования к ее сохранности;
 - обязанности работника при обращении с информацией конфиденциального характера;
 - меры ответственности за разглашение конфиденциальной информации.
- 5 - пути разрешения конфликтных ситуаций и создания положительного морально – психологического климата в коллективе;
- 6 - принципы этики бизнеса;
- 7 - правила поведения в учреждениях, организациях, в командировках и на приемах;
 - правила внутреннего трудового распорядка сотрудника ОАО «МРСК Юга».
- 8 - требования к внешнему облику делового человека;
- 9 - приемы ведения деловой беседы;
- 10- правила телефонного этикета.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - **48** часов, в том числе:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося -**32** часа;
 самостоятельной работы обучающегося -16 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)	48
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего), в том числе:	32
практические занятия	10
Самостоятельная работа обучающегося (всего), в том числе: - поиск информации в сети Интернет для подготовки сообщений, рефератов, презентаций <u>с использованием материалов предоставленных ПО Правобережные электрические сети - филиала ОАО «МРСК Юга»- «Волгоградэнерго»;</u> - подготовка к проведению интерактивных занятий, семинаров	16
<i>Промежуточная аттестация в форме зачёта</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины « ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА »

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел 1. Деловое общение и этика как учебная дисциплина			11	
Введение	1	Цели и задачи курса. Связь учебной дисциплины с гуманитарными науками. Этика – учение о морали и нравственности. Понятие общения, его функции, виды, структура. Характерные черты делового общения. Роль делового общения в жизнедеятельности человека. Связь этики и делового общения. Понятие этики и делового общения.	2	1
Тема 1.1. Природа и сущность этики делового общения	Содержание учебного материала		2	1
	2	Общечеловеческая этика и этика профессиональная. Этика деловых отношений: природа и сущность. Принципы этики делового общения. Деловой этикет и деловые отношения. Формы регулирования поведения человека в современном обществе. Этикет и его виды. Принципы делового этикета.		
Тема 1.2. Историческое развитие этики делового общения	Содержание учебного материала		2	2
	3	Этика делового общения в традиционных обществах и его особенности. Этические учения Древнего мира. Этика Средневековья. Христианская этика. Этические учения эпохи Возрождения (XV – XVI вв). Этика делового общения в Западной Европе, ее характерные черты. Влияние протестантизма на развитие этноса деловых отношений в Западной Европе. Развитие этики деловых отношений в России. Влияние православия и старообрядчества на процесс формирования и становления этики делового общения в дореволюционной России. Деловое общение в СССР и современной России. <i>Кодекс корпоративной этики сотрудника ОАО «МРСК Юга».</i> Современные исследователи о проблеме соотношения этики делового общения. Роль этики в бизнесе		
	4	Практические занятия «История развития деловой этики в России»		
	Самостоятельная работа обучающихся. Аналитическая обработка текста Подготовить рефераты «Домострой», «Юности честное зерцало», « <i>Основные принципы корпоративной этики сотрудника ОАО «МРСК Юга».</i>		2	
			3	
Раздел 2 Психологические основы делового общения			30	
Тема 2.1 Личность и коллектив	Содержание учебного материала		2	2
	5	Понятия: человек, личность, индивидуальность. Структура личности. Потребность как источник активности личности. Мотивы поведения и деятельности. Основные типы темперамента личности; особенности их поведения, акцентуированные личности. Интеллектуальный склад личности и способность к общению. Понятие коллектива первичные и вторичные трудовые коллективы. Личность в первичном трудовом коллективе. Роловое поведение, имидж		
Тема 2.2 Формирование	Содержание учебного материала		2	2
	6	Функции трудового коллектива. Этапы развития коллектива. Формальная и неформальная структура коллектива.		

трудового коллектива		Формальные и неформальные лидеры. Методика определения формальных и неформальных лидеров коллектива. Понятие о социологических исследованиях, проводимых в трудовом коллективе; цель их проведения. Определение социально – психологических показателей коллектива (сплоченности, психологического климата, совпадение формального и неформального лидера) <i>Порядок проведения работы с персоналом в ОАО «МРСК Юга»</i>		
	7	Практическое занятие «Социологическое исследование на выявление неформального лидера коллектива»	2	
		Самостоятельная работа обучающихся Подготовить презентации на тему: «Формальные и неформальные лидеры коллектива», <i>«Порядок проведения работы с персоналом в ОАО «МРСК Юга»</i>	2	
Тема 2.3 Деловое общение в рабочих группах	Содержание учебного материала			
	8	Рабочая группа: социально – психологические особенности. Профессиональная зрелость рабочей группы. Типы взаимоотношений в системе руководитель – подчиненный. Морально – психологический климат коллектива <i>Правила внутреннего трудового распорядка сотрудника ОАО «МРСК Юга»</i>	2	2
	9	Практическое занятие «Виды делового общения. Деловое общение в рабочей группе»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить сообщения на тему: «Типы взаимоотношений в трудовом коллективе»		3	
Тема 2.4 Стрессы и конфликты в деловом общении	Содержание учебного материала			
	10	Организация коллективной работы. Совместимость и срабатываемость групп. Морально – психологический климат коллектива: факторы, влияющие на него. Понятие конфликта. Типы конфликта (внутриличностный, межличностный; конфликт между личностью и группой, межгрупповой конфликт). Причины конфликта. Модель процесса конфликта. Стадии конфликтной ситуации. Стратегия и правила поведения. Понятие стресса, его причины. Модель стрессовой реакции. Профилактика стрессов в деловом общении. Индивидуальная стратегия и тактика стрессоустойчивого поведения. Поведение руководителя в конфликтной ситуации <i>Основные понятия конфиденциальной информации (коммерческой тайны), требования к ее сохранности. Обязанности работника при обращении с информацией конфиденциального характера. Меры ответственности за разглашение конфиденциальной информации.</i>	2	2
Тема 2.5 Этика поведения руководителя и подчиненных	Содержание учебного материала			
	11	Этика и современное управление. Психологические приемы достижения расположенности подчиненных к руководителю. Правила этики служебных отношений: приветствие, умение говорить и слушать, формулировать и отдавать умные распоряжения, умение учиться в коллективе	2	2
	12	Практическое занятие «Этикет руководителя»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Составление плана и тезисов ответа. Подготовить сообщение на тему: «Правила служебных отношений»		3	
Тема 2.6 Имидж делового человека	Содержание учебного материала			
	13	Понятие имиджа, его функции. Форма и содержание имиджа. Его структурообразующие элементы. Личность и имидж. Правила формирования имиджа. Три стиля одежды. Одежда для деловой женщины. Одежда для деловых мужчин. Имидж эффективность коммуникации. Имидж и средства массовой информации. Как правильно вести себя перед телекамерами.	2	2
Тема 2.7 Деловые переговоры	Содержание учебного материала			
	14	Переговоры как разновидность общения. Стратегия ведения переговоров и их динамика. Подготовка к переговорам. Ведение переговоров. Анализ результатов переговоров и выполнение достигнутых договоренностей. Тактические приемы ведения переговоров	2	2
Тема 2.8	Содержание учебного материала			

Презентация и нормы делового этикета	15	Цели, задачи и виды презентации. Содержание презентации, методы ее проведения. Требование делового этикета для фирмы, организующей презентацию. Требование делового этикета для приглашенных на презентацию. Рекомендации выступающему на презентации. Бизнес - презентация	2 2 19		
Раздел 3 Этические основы делового общения					
Тема 3.1 Речевой этикет в деловом общении	Содержание учебного материала		2	3	
16	Виды устного делового общения. Диалог – главная форма делового общения. Понятие деловой беседы: система подготовки к беседе. План деловой беседы. Структура деловой беседы, ее содержание. Техническая подготовка беседы. Приемы ведения деловой беседы. Передача информации в процессе беседы (цели, техническая передача информации, техника постановки вопросов, искусство слушать, наблюдение за реакцией собеседника). Аргументация. Нейтрализация замечаний собеседника. Принятие решений и завершение беседы. Особенности телефонных деловых бесед. Как правильно пользоваться мобильным телефоном.				
17	Практическое занятие «Этика делового контакта»	2			
	Самостоятельная работа обучающихся Повторная работа над учебным материалом: изучение дополнительной литературы	4			
	18	Итоговое занятие			
Всего			32(16)		

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)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Программа дисциплины реализуется в учебном кабинете «Гуманитарных дисциплины» *и на базе ПО филиала ОАО «МРСК Юга» - «Волгоградэнерго».*

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебных пособий «Профессиональная этика».

Технические средства обучения:

- компьютер
- мультимедиа проектор;
- экран.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Ботавина, Р.Н. *Этика деловых отношений: Учебное пособие.* /Р.Н. Ботавина. – М.: Финансы и статистика, 2008. – 208 с.
2. Соловьев, Э.Я. *Современный этикет. Деловой протокол.* / Э.Я. Соловьев – 4-е изд. – М.: Изд. Ось - 89. 2010.
3. Барышева, А.Д. *Этика и психология делового общения: Учебное пособие для вузов* / А.Д. Барышева, Ю.А. Матюхина, Н.Г. Шередер. – М. 2006. -
4. Измайлова, М.А. *Деловое общение: Учебное пособие* / М.А. Измайлова. – М.: Издательско – торговая корпорация «Дашкрв и К⁰», 2008. – 252 с.
5. Кукушкин, В.С. *Деловой этикет.* / В.С. Кукушкин. – Москва – Ростов-на-Дону, 2006.

Дополнительные источники:

1. Чиненный, А.И. *Этикет на все случаи жизни: Учебно – практическое пособие* / А.И. Чиненный, Т.А. Стоян. – М: Изд-во»АКАЛИС» - ВИЦ ГУЛ, 1996.
2. Кузин, Ф.А. *Культура делового общения: Практическое пособие* / Ф.А. Кузин. 6 – е изд., перераб. и доп. – М.:Ось – 89, 2003. – 320 с.
3. Коллинз, д. 2Э: *Этика и этикет в бизнесе* / Дейв Коллинз. – Ростов н/Д: Феникс, 2006. – 160 с.
4. *Все об этикете. Книга о нормах поведения в любых жизненных ситуациях.* Серия «100 секретов успеха». - Ростов н/Д: Феникс, 1997. – 160 с

Интернет.. Электронный ресурс «Деловое общение и этика»

[http:// window. edu. Ru](http://window.edu.ru) Дата обращения 15 марта 2014 года

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий (по усмотрению преподавателя: деловые игры, беседы, дискуссии, тренинги, разыгрывание ролей, разбор ситуационных задач и т.д.) тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий (рефераты по отдельным темам дисциплины).

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>умения:</i> - применять полученные знания в профессиональной деятельности и повседневной жизни	практические занятия, индивидуальные задания
- корректировать свое поведение с учетом этических требований и норм делового этикета	моделирование деловой ситуации, письменный опрос
- отстаивать свою позицию	деловая ситуация, моделирование деловой ситуации, устный опрос
- владеть приемами речевого воздействия	индивидуальные задания
- применять на практике требования к внешнему облику делового человека в различных ситуациях	деловая ситуация, моделирование деловой ситуации, письменный опрос
- составлять планы выступлений	практические занятия
- проводить беседы по различным вопросам (производственным, учебным, общественным)	практическое занятие
- соблюдать правила телефонной этики	практическое занятие, тестовый контроль
- сравнивать деловое и неформальное общение	индивидуальные задания, домашние работы
<i>знания:</i> - общие этические принципы делового общения	практическая работа
- особенности взаимоотношений личности и коллектива	домашние задания
- взаимосвязь нравственных качеств специалиста, культуры поведения, его внешнего облика с профессиональными знаниями, умениями и навыками	практическая работа, устный опрос
- этику поведения, природу конфликтных ситуаций, правила служебного этикета	деловая ситуация, моделирование деловой ситуации, письменный опрос
- пути решения конфликтных ситуаций и создания положительного морально – психологического климата в коллективе	деловая ситуация, моделирование деловой ситуации, фронтальный опрос
- принципы этики бизнеса	деловая ситуация, моделирование деловой ситуации, устный опрос
- правила поведения на приемах, в	домашние работы, фронтальный опрос

командировке, в учреждениях, организациях	
- требования к внешнему облику делового человека	практическая работа
- приемы ведения деловой беседы	практическая работа
- правила телефонного этикета	практическая работа, контрольная работа