

ТАМБОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МНОГООТРАСЛЕВОЙ КОЛЛЕДЖ»



Утверждаю:
Директор ТООБПОУ
«Многоотраслевой колледж»
/ В.В. Бородин /
«01» сентября 2024г.

Адаптированная программа
учебных дисциплин адаптационного цикла

«Основы профессиональной этики»

по профессиям: 18103 Садовник, 18880 Столяр строительный
16675 Повар

2024 г.

Адаптированная программа для инвалидов и лиц с ОВЗ по учебной дисциплине «Основы профессиональной этики» разработана для слушателей с инвалидностью и лиц с ограниченными возможностями здоровья на основе:

- профессионального стандарта «Повар» (утвержденного Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 09 марта 2022г №113н, регистрационный номер 557).

- профессионального стандарта «Специалист в области декоративного садоводства» (утверждённого Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. № 559н, регистрационный номер 193).

- 08.01.24 «Мастер столярно – плотничных, паркетных и стекольных работ, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.12.2016 года № 44943, вступившего в силу 07.01. 2017 г.; профессионального стандарта «Столяр строительный» (разработанного Ассоциацией саморегулируемых организаций по комплексному перспективному развитию инженерных изысканий, проектирования, строительства, реконструкции и капитального ремонта «ЕДИНСТВО» (Ассоциация СРО «ЕДИНСТВО», 2013г).

Организация – разработчик:

ТОГБПОУ «Многоотраслевой колледж»

Разработчик:

Рябикина Е.М. – мастер производственного обучения ТОГБПОУ «Многоотраслевой колледж».

Одобрено:

ПЦК профессионального обучения инвалидов и лиц с ОВЗ

Протокол № 1 от «02» сентября 2024 г.

Председатель ПЦК _____ Паршина Н.М.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Основы профессиональной этики

1.1. Область применения программы

Адаптированная программа учебных дисциплин адаптационного цикла является частью адаптированной основной программы профессионального обучения по профессиям: 18103 Садовник, 16675 Повар, 18808 Столяр строительный.

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании.

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по профессиям рабочих: садовник, столяр строительный, повар.

1.2. Место дисциплины в структуре адаптационной основной программы профессионального обучения: входит в адаптационный цикл.

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

Цель дисциплины – формирование у слушателей с инвалидностью и лицами с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), знаний профессиональной этики, основ нравственности и морали, культуры делового общения с позиции психологических аспектов деловых контактов (формирование профессионала с определенными психологическими и нравственными качествами, необходимыми в трудовой деятельности).

Задачи:

-вооружить слушателей доступными знаниями норм поведения на работе, речевого этикета, приемами ведения телефонного разговора, установления деловых коммуникаций;

- сформировать у слушателей свойства личности, необходимые для осуществления самостоятельной трудовой деятельности;

- воспитать культуру труда, эстетического оформления рабочего места как условий повышения мотивации к профессиональной деятельности.

-развить умения ставить перед собой цели, не бояться трудностей, оценивать себя и свои достижения;

-познакомить слушателей с понятиями «успех», «удача», «респектабельность».

Слушатели должны уметь:

- применять техники и приемы этических норм и правил в профессиональной деятельности;
- распознавать типы конфликтов, применять правила поведения в конфликтных ситуациях, находить эффективные способы выхода из них;
- вести деловой телефонный разговор

В результате освоения учебной дисциплины слушатели должны знать:

- необходимую терминологию профессиональной этики, основные принципы делового этикета;
- формы проявления индивидуальных особенностей личности при деловом общении;
- нравственные требования, предъявляемые к людям в процессе профессиональной деятельности;
- правила культуры речи в профессиональной деятельности
- правила культуры телефонного общения;
- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;
- механизмы эмоциональной саморегуляции

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 156 часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

1 курс

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	80
Практические работы	14
Теоретические занятия	66

2 курс

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	76
Практические работы	18
Теоретические занятия	58

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем часов	Уровень освоения
Раздел 1. Введение в предмет Основы профессиональной этики		22	
Тема 1.1. Основы профессиональной этики: предмет, цели и задачи курса.	Этика деловых отношений: предмет, цели, задачи. Общие сведения об этической культуре. Деловой этикет. Имидж делового человека. Этика делового телефонного разговора.	6	2
Тема 1.2. Общение	Понятие «общение», его функции и виды. Психология общения. Вербальное и невербальное общение. Взаимосвязь общения и деятельности. Основные точки соприкосновения. Структура общения.	6	2
	Практическая работа «Приятно ли с Вами общаться»	2	2
Тема 1.3. Межличностные отношения	Общение и межличностные отношения. Факторы. Надежность. Внимание к людям. Гибкость. Терпение. Спор.	4	2
Тема 1.4. Деловые отношения.	Деловые отношения. Основные принципы делового общения. Взаимосвязь между партнерами, коллегами. Совокупность нравственных норм и правил, регулирующих поведение людей. Общая характеристика этикета деловых отношений.	4	2
	Самостоятельная работа по разделу 1: выполнение домашних заданий по разделу 1 Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы: - Реферат на темы «Этическая культура Средневековья», «Этическая культура современного мира»; - Тест «Коммуникативный ли Вы человек?».	4	
Раздел 2. Этика и культура поведения		56	
Тема 2.1. Общие сведения об этической	Правила человеческого поведения. Этика. Мораль – система этических ценностей.	6	2

культуре.	Категории этики: «добро», «зло», «ответственность», «справедливость», «долг». Этика делового общения. Нравственное поведение людей. Совесть, долг, честь, достоинство, скромность, благородство.		
Тема 2.2. Профессиональная этика.	Понятие «профессиональная этика». Структура профессиональной этики. Этические нормы и ценности в деловом общении. Профессиональные моральные нормы.	4	2
Тема 2.3. Деловой этикет.	Смысл слова этикет. Основные принципы делового этикета. Роль этикета в будущей профессии.	2	2
	Значение культуры речи в профессиональной деятельности. Основные формы обращения и приветствия в повседневной жизни.	2	
	Практическая работа «Образ делового человека»	2	
Тема 2.4. Внешний облик человека.	Основные требования, предъявляемые к внешнему виду человека. Элегантность, стиль, мода. Прическа. Опрятность.	2	2
	Практическая работа «Формирование первого впечатления».	2	2
Тема 2.5. Культура телефонного общения.	Телефонный разговор. Культура телефонного общения. Этикетные нормы делового общения по телефону. Приёмы ведения беседы. Продолжительность телефонных разговоров. Основы успешного проведения делового телефонного разговора, тактика его ведения Рекомендации по ведению делового телефонного разговора. Определение и постановка цели телефонного разговора.	6	2
	Практическая работа «Разговор по мобильному телефону».	2	
Тема 2.6. Деловая беседа.	Преимущество деловой беседы. Богатство человеческого общения: речь, жесты, мимика, движения и личностное воздействие.	2	2
	Закономерности и традиции деловой беседы. Этические нормы и правила деловой беседы. Структура деловой беседы. Приемы развития уверенного поведения.	2	
Тема 2.7. Деловая переписка.	Служебная переписка как важная часть делового этикета. Главные составляющие делового текста. Виды деловых писем. Общие правила деловой переписки. Факсы и электронная корреспонденция. Стилистика делового письма.	4	2

Тема 2.8. Визитная карточка в деловой жизни.	Визитная карточка. Виды визитных карточек. Функции визитных карточек. Правила оформления визитных карточек. Правила вручения и получения визитных карточек.	2	2
	Практическая работа. «Оформление визитной карточки».	2	2
Тема 2.9. Интерьер рабочего помещения.	Интерьер помещения – лицо фирмы. Принципы оформления рабочего интерьера.	2	2
Тема 2.10. Особенности национальной этики	Необходимость знаний национальной этики. Национально-психологические особенности людей. Общие правила и принципы международной этики.	4	2
Тема 2.11. Культура поведения человека и её составляющие	Понятие культуры. Этикетная культура как выражение внешней культуры поведения. Проблема моральных ценностей. Составляющие понятия «культура поведения»: внешняя и внутренняя культура человека. Принцип благоговения перед жизнью: его определение и значение. Четыре культуруобразующих идеала. Современные суждения и оценки. Понятия совершенства. Духовность как путь совершенства.	6	2
	Практическая работа «Моё кредо жизни».	2	2
	Практическая работа «Путь к совершенству».	2	2
	Самостоятельная работа по разделу 2: выполнение домашних заданий по разделу 2 Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы: - Подготовить сообщение на тему: «Проблема моральных ценностей».	4	
Зачёт	Содержание программы (тестирование)	2	2

Раздел 3. Психология делового общения.		32	
Тема 3.1. Общение – основа человеческого бытия.	Что такое общение. Основа общения. Основная задача профессионального общения. Типы собеседников.	2	2
	Формы общения. Виды межличностного общения. Профессии и формы общения. Правила общения. Функции общения. Стороны общения.	2	2
	Практическая работа «Умение общаться»	2	2
Тема 3.2. Роль восприятия в процессе общения.	С чего начинается общение. Восприятие людьми друг друга. Что оказывает влияние на первое впечатление о человеке. Внешность, голос, манера поведения. Факторы, влияющие на восприятие людьми друг друга. Профессия человека и восприятие.	4	2
Тема 3.3. Общение как взаимодействие.	Познание и понимание людьми других и себя. Эмпатия. Рефлексия. Действие и взаимодействие. Формы взаимодействия.	2	2
	Взаимодействие как организация совместной деятельности. Интерактивная сторона общения.	2	
Тема 3.4. Общение как коммуникация.	Обмен информацией между собеседниками. Передача и прием знаний, мнений и чувств в процессе общения. Эффективность общения. Умение точно выражать свои мысли и умение слушать – составляющие коммуникативной стороны общения. Вербальное и невербальное общение. Барьеры понимания. Невербальные средства общения. Мимика. Улыбка. Взгляд. Жесты. Поза. Роль невербального общения в межличностном взаимодействии.	4	2
	Практическая работа «Барьеры понимания»	2	2
Тема 3.5. Наше богатство – время.	Понятие времени. Распределение времени. Планирование рабочего дня.	2	2
Тема 3.6. Уверенность – основа	Уверенность. Вера в себя, собственные силы. Уверенность и поступки	2	2

эффективного общения.	людей.		
	Практическая работа «Верь в себя, собственные силы».	2	2
Тема 3.7. Успех делового общения.	Успешность делового общения. Слушать и слышать. Эффективное и неэффективное слушание. Виды эффективного слушания. Приемы повышения эффективности общения. Условия успеха в деловом общении.	4	2
	Практическая работа «Я –успешен».	2	
	Самостоятельная работа по разделу 3: выполнение домашних заданий по разделу 3 Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы: - Схематически изобразить план рабочего дня. - Подготовить развернутый ответ на вопрос: «Что оказывает влияние на первое впечатление о человеке».	2	
Раздел 4. Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении.		26	
Тема 4.1. Личность.	Понятие и структура личности. Типы темперамента: сангвиник, холерик, флегматик, меланхолик. Неповторимость и уникальность человека. Индивидуальность человека. Качества и свойства, обуславливающие особенности житейского поведения и деятельности людей. Проблема личности в деловом общении. Личность и группа.	6	2
	Практическая работа «Я – личность».	2	2
Тема 4.2. Характер и воля.	Характер. Основные черты характера. Формирование характера. Воля и ее основная задача. Выдержка человека	2	2
	Практическая работа «Приемы формирования волевых качеств личности»	2	2
	Практическая работа «Основные волевые качества человека»	2	2
Тема 4.3. Способности – важное условие успеха в профессиональной деятельности.	Способности и их связь с деятельностью человека. Виды способностей. Связь между способностями, умениями и знаниями.	2	2
	Практическая работа «Мои способности».	2	2
Тема 4.4.	Понятие и основные характеристики эмоций. Индивидуальные	4	2

Эмоции и чувства.	особенности, развитие и нарушения эмоций. Мир чувств и эмоций. Эмоциональная впечатлительность. Чувства. Виды чувств. Эмоции. Классификация эмоций. Виды эмоций. Настроение. Страсть		
	Практическая работа «Эмоциональная чувствительность»	2	2
Тема 4.5. Мотивация	Проблема мотивации в психологии. Мотивированное поведение как характеристика личности. Закономерности развития и нарушения мотивационной сферы.	2	
	Самостоятельная работа по разделу 4: выполнение домашних заданий по разделу 4 Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы: - Подготовить развернутый ответ на вопрос: «Проблема мотивации».	2	
Раздел 5. Конфликты в деловом общении.		14	
Тема 5.1. Конфликт и его структура.	Конфликт. Типы конфликта. Проблема исхода конфликта. Возможность разрешения конфликтов. Продуктивные и непродуктивные конфликты. Соперничество. Сотрудничество. Компромисс. Избегание. Приспособление. Правила поведения в конфликте. Переговоры – универсальный метод разрешения конфликтов. Практическая работа «Конфликту скажем – Нет».	6	2
		2	
		4	2
Тема 5.2. Конфликты в различных сферах человеческого взаимодействия	Трудовой конфликт как вид социального конфликта. Классификация и причины трудовых конфликтов. Функции трудовых коллективов.		
Тема 5.3. Аргументы и их влияние на эффективность общения	Аргумент. Сильные аргументы. Слабые аргументы. Несостоятельные аргументы. Законы эффективного общения.	2	2
Раздел 6. Трудоустройство.		2	
Тема 6.1. Секреты общения в поисках работы.	Резюме. Собеседование при поступлении на работу. Обобщение материала.	2	2
Дифференцированный зачёт	Содержание программы (тестирование)	2	

Для характеристики уровня усвоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 - ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству слушателей;
- рабочее место преподавателя;
- мультимедийное учебное пособие по дисциплине.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

1. Л.Е. Балашов. Учебное пособие. Этика. М.: ВИТА – ПРЕСС, 2016.
2. Профессиональная этика и психология делового общения, учебник для СПО /А.М. Руденко, С.И. Самыгин – Москва, «Академия», 2015
3. Профессиональная этика и служебный этикет, учебник. / Е.П. Кораблина, С.Б. Пашкин –Москва, 2018.

Дополнительные источники:

1. Аминов, И.И. Профессиональная этика и служебный этикет: Учебник для студентов вузов/ В.Я. Кикоть, И.И. Аминов, А.А. Гришин. – М.: ЮНИТИ – ДАНА, 2013. – 559 с.
2. Кошечая, И.П. Профессиональная этика и психология делового общения: Учебное пособие / И.П. Кошечая, А.А. Канке.-М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА – М, 2013.- 224 с.

3. Интернет источники:

1. <http://www.biblioclub.ru>
2. psi.webzone.ru - сайт под названием "Психологический словарь";
3. <http://www.consultant.ru> – сайт под названием «Консультации из первых рук».
4. <http://www.ebdb.ru> – книжная поисковая система;
5. <http://www.gramota.ru> – справочно-информационный интернет-портал «Русский язык для всех».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате освоения учебной дисциплины слушатель должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять техники и приемы этических норм и правил в профессиональной деятельности; – распознавать типы конфликтов, применять правила поведения в конфликтных ситуациях, находить эффективные способы выхода из них; – вести деловой телефонный разговор <p>В результате освоения учебной дисциплины слушатель должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – необходимую терминологию профессиональной этики, основные принципы делового этикета; – формы проявления индивидуальных особенностей личности при деловом общении; – нравственные требования, предъявляемые к людям в процессе профессиональной деятельности; – правила культуры речи в профессиональной деятельности – правила культуры телефонного 	<p>Формы и методы контроля определяются с учетом индивидуальных особенностей слушателей.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Устный опрос; - Письменный опрос (тестирование, работа по карточкам, самодиктанты, разбор ситуаций, вопросы для самоконтроля, письменные ответы на вопросы, выполнение практических работ, и др.); - Проверка ведения тетрадей; - Внеаудиторная самостоятельная работа; - Зачет. - Дифференцированный зачет.

<p>общения;</p> <ul style="list-style-type: none">– источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;– механизмы эмоциональной саморегуляции	
---	--