



Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«ПОЛИПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ им. О.В.ТЕРЁШКИНА»

РАССМОТРЕНО НА МК:

Протокол № 1 от 06.10.2022.
Председатель МК [подпись] /Будряшова В.П./

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по УМР:
[подпись] /И.Ю. Белова/
"10" октября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАПОУ СО
«ПТ им. О.В. Терёшкина»
[подпись] /Ж.А. Бушель/
«14» октября 2022 года
Введен приказом №126/ОД
«14» октября 2022 года



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОД6.02 ЭТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

по адаптированной основной образовательной программе
профессионального обучения
по профессиям рабочих, служащих для обучающихся с
ограниченными возможностями здоровья

13450 Маляр строительный

очное отделение

Рабочая программа учебной дисциплины ОДБ.02 Этика профессионального общения разработана на основе:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Профстандарт Маляр строительный. Штукатур.
- Письмо Минобрнауки России от 22.04.2015 N 06-443 "О направлении Методических рекомендаций" (вместе с "Методическими рекомендациями по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования", утв. Минобрнауки России 20.04.2015 N 06-830вн)

Устава ГАПОУ СО «Полипрофильный техникум им. О.В.Терёшкина» 23.04.2015 №275-ПП).

Положение о профессиональной подготовке и обучении в специальной коррекционной группе детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья (056/ОД от 10.06.2016г.)

- "Положение о разработке и утверждении рабочей программы учебной дисциплины, циклов ОГСЭ, ЕН, ОП/ПМ ОПОП« (№031/ОД от 01.09.2015)
- Положение о планировании, организации и проведению лабораторных работ и практических занятий в ГАПОУ СО «ПТ им. О.В.Терёшкина» (№028/ОД от 31.08.2015).
- Положения о текущем контроле и промежуточной аттестации студентов ГАПОУ СО «ПТ им. О.В.Терёшкина» (№065/ОД 31.08.2016);
- Положения о КУМО ОПОП ГАПОУ СО «ПТ им. О.В.Терёшкина» (№028/ОД 31.08.2015).

Разработчик: Рябкова Галина Алексеевна, преподаватель общеобразовательных дисциплин высшей категории

СОДЕРЖАНИЕ :

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОДБ.02 Этика профессионального общения

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью адаптированной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии **13450 МАЛЯР СТРОИТЕЛЬНЫЙ, 19727 ШТУКАТУР**. Рабочая программа входит в укрупненную группу *08.00.00 Техника и технология строительства*.

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном образовании, повышении квалификации и переподготовки, профессиональной подготовки в области строительства по профессии: Маляр строительный. Штукатур.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: О.00 Общеобразовательный цикл.

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

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

- работать с информационными источниками и выделять необходимый материал;
- общаться с коллегами, руководителями, заказчиками;
- не конфликтовать;
- не создавать конфликтных ситуаций;

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

- что такое этика профессионального общения;
- как правильно общаться во время трудового процесса;
- умение не создавать конфликтные ситуации;
- соблюдение субординации;

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение учебной дисциплины:
максимальной учебной нагрузки обучающегося 48 час.

2. Структура и содержание учебной дисциплины

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	48
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
Практическая работа	19
Самостоятельная работа студентов (всего)	16

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины "Этика профессионального общения"

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Количество часов			Уровень знания
		образовательные	п/р	с/р	
1	2		3		
Раздел 1	Эстетическая и этическая культура				
Тема 1.1.	Общие сведения об эстетической культуре. П/р №1 "Выделить общие сведения об эстетической"	1	1		1

	культуре"				
Тема 1.2.	Сферы эстетической культуры	2			2
Тема 1.3.	Эстетическое воспитание. П/р. №2 "Выделить сферы эстетической культуры"	3	1		3
Тема 1.4.	Общие сведения об эстетической культуре.	4			3
Тема 1.5.	Профессиональная этика. П/р № 3 "Выделить особенности профессиональной этики"	5	1		2
Раздел 2	Этикет и имидж делового человека				
Тема 2.1.	Деловой этикет и его принципы	6			1
Тема 2.2.	Словесный этикет. П/р № 4 "Выделить особенности деловой этики"	7	1		1
Тема 2.3.	Жесты и невербальный этикет	8			1
Тема 2.4.	Культура телефонного общения. П/р № 5 "Выделить особенности телефонного общения"	9			2
Тема 2.5.	Деловая беседа	10			2
Тема 2.6.	Деловая переписка. П/р № 6 "Выделить особенности деловой переписки"	11	1		1
Тема 2.7.	Визитные карточки в деловой жизни	12			1
Тема 2.8.	Деловой протокол. П/р № 7 "Выделить особенности делового протокола"	13	1		3
Тема 2.9.	Поведение за столом	14			1
Тема 2.10.	Интерьер рабочего помещения. П/р № 8 "Выделить особенности рабочего помещения"	15	1		1
Тема 2.11.	Сувениры и подарки в деловой сфере и в повседневной жизни	16			2
Тема 2.12.	Имидж делового человека. П/р № 9 "Выделить особенности имиджа делового человека"	17	1		1
Тема 2.13.	Этикет деловых отношений	18			2
Тема 2.14.	Особенности национальной этики. П/р № 10 "Выделить особенности национальной этики". С/р № 1 "Подготовить сообщение "Портрет делового человека (по своей профессии)"	19	1	8	3
Раздел 3	Личность и ее индивидуальные особенности				
Тема 3.1.	Психология человека	20			1
Тема 3.2.	Эмоциональный мир личности. П/р № 11 "Выделить особенности темперамента человека"	21	1		2
Тема 3.3.	Характер и темперамент личности	22			1
Раздел 4	Психологические аспекты делового общения				2
Тема 4.1.	Общении – основа человеческого бытия. П/р № 12 "Выделить особенности человеческого бытия"	23	1		1
Тема 4.2.	Роль восприятия в процессе общения. П/р № 13 "Определить особенности восприятия в процессе общения"	24	1		2
Тема 4.3.	Понимание в процессе общения. П/р № 14 "Выделить значение понимания в процессе общения"	25	1		1
Тема 4.4.	Общение как взаимодействие. П/р № 15 "Выделить особенности взаимодействия как общения"	26	1		2
Тема 4.5.	Вербальное и невербальное общение. П/р № 16 "Выделить формы вербального и невербального общения"	27	1		1
Раздел 5	Конфликты в деловом общении				
Тема 5.1.	Конфликт и его структура	28			2
Тема 5.2.	Эмоциональное реагирование и саморегуляция в конфликтах. П/р № 17 "Выделить формы саморегуляции в конфликтах"	29	1		2
Тема 5.3.	Стратегии и правила поведения в конфликтах. П/р № 18 "Выделить правила поведения в конфликтах"	30	1		1
Тема 5.4.	Стратегия и правила поведения в конфликте. П/р № 19 "Выделить особенности поведения в	31	1	8	3

	конфликтах". С/р № 2 "Подготовить доклад "Как избежать конфликта в деловом общении""				
Тема 5.5.	Итоговый урок в форме собеседования	32			
	Итого	32	19	16	

В освоении учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный;
- 2 – репродуктивный;
- 3– продуктивный

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета
Оборудование учебного кабинета:

- комплект учебно-методической документации (учебники и учебные пособия, карточки задания, тесты);
- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя

Технические средства обучения: компьютерное программное обеспечение, Интернет .

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Афанасьева, О.В. Этика и психология профессиональной деятельности юриста: Учебное пособие / О.В. Афанасьева, А.В. Пищелко. – М.: Академия, Мастерство, 2018. – 224 с.
2. Бачинин, В.А. Этика: Энциклопедический словарь / В.А. Бачинин. – М.: Изд-во Михайлова В.А., 2018. – 288 с.
3. Боголюбов, С.А. Этические и правовые вопросы предпринимательства: Практическое пособие / С.А. Боголюбов, Г.М. Волков, Б.А. Геренрот. – М.: Норма, 2018. – 240 с.
4. Голубева, Г.А. Этика: Учебник / Г.А. Голубева. – М.: Экзамен, 2019. – 320 с.
5. Гравицкий, А. Основы деловой этики / А. Гравицкий. – СПб.: Феникс, Северо-Запад, 2018. – 190 с.
6. Губин, В.Д. Основы этики: Учебное пособие / В.Д. Губин, Е.Н. Некрасова. – М.: Форум, Инфра-М, 2018. – 224 с.
7. Гусейнов, А.А. Античная этика / А.А. Гусейнов. – М.: Гардарики, 2019. – 270 с.
8. Зеленкова, И.Л. Этика: Учебное пособие / И.Л. Зеленкова. – М.: ТетраСистемс, 2020. – 144 с.
9. Золотухина-Аболина, Е.В. Современная этика: Учебное пособие. 3-е изд., перераб. и доп. / Е.В. Золотухина-Аболина. – Ростов-на-Дону: МарТ, 2018. – 416 с.
10. Егоршин, А.П. Этика деловых отношений: Учебное пособие / А.П. Егоршин, В.П. Распопов, Н.В. Шашкова. – М.: НИМБ, 2019. – 416 с.
11. Канке, В.А. Современная этика: Учебник. 2-е изд., стереотип. / В.А. Канке. – М.: Омега-Л, 2018. – 400 с.

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

В ходе изучения предмета ОДБ.02 "Этика профессионального общения" предусматривается организация и проведение промежуточной аттестации и текущего контроля индивидуальных образовательных достижений – демонстрируемых обучающимися знаний, умений, навыков

Текущий контроль проводится в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных занятий, проектов, исследований.

Обучение завершается промежуточной аттестацией в форме дифференцированного зачета.

Раздел (тема)	Результаты (усвоенные знания, умения)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля
Раздел 1 Тема 1.1. – 1.5.	Уметь: – пользоваться документальными источниками. Знать: – общие сведения об эстетической культуре	Умеет: – пользоваться документальными источниками; Знает: – общие сведения об эстетической культуре	Оценить выделение: "Общих сведений об эстетической культуре". "Сфер эстетической культуры". "Особенности профессиональной этики".
Раздел 2 Тема 2.1. – 2.14.	Уметь: – пользоваться документальными источниками. Знать: – этикет и имидж делового человека.	Умеет: – пользоваться документальными источниками. Знает: – этикет и имидж делового человека.	Оценить выделение: "Особенностей деловой этики". "Особенностей телефонного общения". "Особенностей деловой переписки". "Особенностей делового протокола". "Особенностей рабочего помещения". "Особенностей имиджа делового человека". "Особенностей национальной этики". С/р № 1 "Подготовить сообщение "Портрет делового человека (по своей профессии)".
Раздел 3 Тема 3.1. – 3.3.	Уметь: – пользоваться документальными источниками. Знать: – индивидуальные особенности личности.	Умеет: – пользоваться документальными источниками. Знает: – индивидуальные особенности личности.	Оценить выделение: "Особенностей темперамента человека".

Раздел 4 Тема 4.1. – 4.5.	Уметь: – пользоваться документальными источниками. Знать: – психологические аспекты делового человека.	Умеет: – пользоваться документальными источниками. Знает: – психологические аспекты делового человека.	Оценить выделение: "Особенностей человеческого бытия" Оценить определение особенностей восприятия в процессе общения" Оценить выделение: "Значения понимания в процессе общения" "Особенностей взаимодействия как общения" "Формы вербального и невербального общения"
Раздел 5 Тема 5.1. – 5.5.	Уметь: – пользоваться документальными источниками. Знать: – конфликты в деловом общении.	Умеет: – пользоваться документальными источниками. Знает: – конфликты в деловом общении.	Оценить выделение: "Форм саморегуляции в конфликтах" "Правил поведения в конфликтах" "Особенностей поведения в конфликтах". С/р № 2 "Подготовить доклад "Как избежать конфликта в деловом общении""

Оценка индивидуальных достижений.

Критерии оценки: курс заканчивается дифференцированным зачетом. Аттестация по выбору вариантов отчетности: собеседование или защита рефератов, тестирование.

"5" – Учащийся свободно владеет материалом, понятиями, умеет на практике анализировать, сравнивать, делать выводы.

"4" – тоже самое, что и на оценку "5", только может допускать несущественные неточности при ответах.

"3" – знать только основные понятия, но на практике не умеет ими пользоваться.

"2" – отрывочные знания, непонимание материала.

Вопросы для собеседования

1. Выделите общие сведения об эстетической культуре
2. Выделите сферы эстетической культуры
3. Выделите особенности профессиональной этики
4. Выделите особенности деловой этики
5. Выделите особенности телефонного общения
6. Выделите особенности деловой переписки
7. Выделите особенности делового протокола
8. Выделите особенности рабочего помещения

9. Выделите особенности имиджа делового человека
10. Выделите особенности национальной этики
11. Выделите особенности темперамента человека
12. Выделите особенности человеческого бытия
13. Определить особенности восприятия в процессе общения
14. Выделите значение понимания в процессе общения
15. Выделите особенности взаимодействия как общения
16. Выделите формы вербального и невербального общения
17. Выделите формы саморегуляции в конфликтах
18. Выделите правила поведения в конфликтах
19. Выделите особенности поведения в конфликтах

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 239564588237167604692681941402602000088068307144

Владелец Бушель Жанна Александровна

Действителен с 21.09.2022 по 21.09.2023