

Министерство образования, науки и молодежной политики

Нижегородской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Спасский агропромышленный техникум»

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по УПР

\_\_\_\_\_ Н.В. Подлесова

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022г

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**АД.05 ЭТИКА И КУЛЬТУРА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ**

**по профессии: 19601 Швея**

с.Спасское, 2022

Рабочая программа учебной дисциплины «ЭТИКА И КУЛЬТУРА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ» разработана на основе раздела «Швейное производство» включен в выпуск 46 ЕТКС, утвержденный Постановлением Минтруда РФ от 03.07.2002 N 47

Разработчики:

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Спасский агропромышленный техникум»

Разработчик:

Зоря В.Ю. преподаватель ГБПОУ Спасский АПТ

РАССМОТРЕНА

на заседании ПЦК

Протокол № 1 от «\_\_\_» августа 2022г.

Председатель \_\_\_\_\_/Е.М.Ольгина

## СОДЕРЖАНИЕ

1	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	10
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	11

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ АД.05 ЭТИКА И КУЛЬТУРА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

## 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «**Этика и культура делового общения**» является частью программы разработана на основе раздела «Швейное производство» включен в выпуск 46 ЕТКС, утвержденный Постановлением Минтруда РФ от 03.07.2002 N 47

## 1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: адаптированные дисциплины.

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

### Цель:

Формирование культуры общения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), в соответствии с этическими нормами современного общества.

### Задачи дисциплины:

- формирование систематизированного комплекса знаний о культуре общения, ее основных понятиях, нормах и принципах;
- знакомство с этическими основами культуры общения и приобретение практического опыта их применения;
- усвоение требований делового этикета применительно к различным ситуациям в деловом общении.

### В результате освоения дисциплины студент должен **уметь**:

- толерантно воспринимать и правильно оценивать людей, включая их индивидуальные характерологические особенности, цели, мотивы, намерения, состояния;
- ориентироваться в теоретических положениях культуры общения и этического знания;
- использовать теоретический аппарат культуры общения и этики для анализа и решения различных практических проблем в своей будущей профессии;
- давать этический анализ какой-либо ситуации в сфере механизмов общения, выявлять (в случае ее присутствия) манипуляционную составляющую в профессиональном взаимодействии;
- применять полученные знания в деловых контактах, организационных мероприятиях;

- использовать простейшие приемы оценки ситуаций и применять навыки конструктивного взаимодействия в деловых беседах, деловых переговорах, ведении телефонных разговоров ;
- отбирать оптимальные с точки зрения достижения цели стиль, средства и приемы общения;
- представлять и аргументировать собственную точку зрения.

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

- культуру общения и современные этические нормы поведения;
- вербальные и невербальные методы общения;
- основные понятия профессиональной этики и морали;
- о профессиональном этикете как важнейшей стороне культуры общения и профессионального поведения;
- методы и способы эффективного общения, проявляющиеся в выборе средств убеждения и оказании влияния на партнеров по общению;
- особенности восприятия, понимания и взаимодействия людей;
- приемы психологической защиты личности от негативных, травмирующих переживаний;
- способы предупреждения конфликтов и выхода из конфликтных ситуаций;
- правила активного стиля общения и успешной самопрезентации.

## **Дисциплина АД.05 ЭТИКА И КУЛЬТУРА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ**

**направлена на формирование общих компетенций:**

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе.
- ОК 3. Соблюдать культуру труда, технологическую и трудовую дисциплину.
- ОК 4. Обеспечивать собственную безопасность и безопасность окружающих в процессе труда

### **1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **72 часа**, в том числе:  
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **72 часа**, из них  
 теоретических занятий – **60 часов**, практических занятий – **12 часов**.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	72
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	72
в том числе:	
из них теоретических занятий	60
практические занятия	12
<b>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины:

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем часов	Наименование ОК
1	2	3	4
<b>Раздел 1</b> Теоретические основы этики делового общения и делового этикета	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	<b>ОК 1</b>
	Этика как наука: предмет, история развития, основные категории.	2	
	Деловое общение: виды, принципы и функции. Этические принципы и нормы в деловых отношениях.	2	
	Этикет как социальное явление: понятие, история развития, виды.	2	
	Деловой этикет: понятие, структура, принципы и функции	2	
<b>Раздел 2. Этика и культура поведения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>18</b>	<b>ОК 2</b>
	Общие сведения об этической и эстетической культуре.	2	
	Сферы культуры. Эстетическое воспитание	2	
	Профессиональная этика. Деловой этикет и его принципы	2	
	Внешний облик человека.	2	
	Культура телефонного общения. Деловая беседа.	2	
	Деловая переписка. Публичное выступление.	2	
	Визитная карточка в деловой жизни. Деловой протокол.	2	
	Интерьер рабочего помещения. Особенности национальной этики. Сувениры и подарки в деловой сфере и повседневной жизни.	2	
Поведение за столом	2		
<b>Раздел 3. Личность и её индивидуальные особенности</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>6</b>	<b>ОК 1 ОК 3</b>
	Психология человека.	2	
	Эмоциональный мир личности.	2	
	Характер и темперамент личности.	2	

<b>Раздел 4 Психологические стороны делового общения.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>16</b>	<b>OK 2 OK 4</b>
	Общение – основа человеческого бытия.	2	
	Роль восприятия в процессе общения.	2	
	Понимание в процессе общения.	2	
	Классификация видов общения.	2	
	Перцептивная и интерактивная стороны общения.	2	
	Вербальное и невербальное общение.	2	
	Общение как коммуникация.	2	
	Успех делового общения.	2	
<b>Раздел 5 Конфликты в деловом общении.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>10</b>	<b>OK 1 OK 2</b>
	Конфликты и его структура	2	
	Эмоциональное реагирование и	2	
	Саморегуляция в конфликте.	2	
	Стратегия поведения в конфликтных ситуациях.	2	
	Правила поведения в конфликтах.	2	
<b>Раздел 6 Практические основы успешного взаимодействия в процессе делового общения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>	<b>OK 2 OK 4</b>
	<b>Практическое занятие №1</b> Нравственные эталоны поведения.	2	
	<b>Практическое занятие №2</b> Стиль делового общения.	2	
	<b>Практическое занятие №3</b> Тип темперамента.	2	
	<b>Практическое занятие №4</b> Эмоциональная чувствительность.	2	
	<b>Практическое занятие №5</b> Коммуникативные и организаторские способности.	2	
	<b>Практическое занятие №6</b> Стратегия поведения в конфликтных ситуациях.	2	
	<b>Дифференцированный зачёт</b>	<b>2</b>	
	<b>ИТОГО ЧАСОВ:</b>	<b>72</b>	





### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета дисциплины охраны труда

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся; доска, экран, учебно - методические комплексы по изучаемым темам.

Технические средства обучения: компьютер и мультимедиа проектор, принтер, доступ в интернет.

#### **2. Информационное обеспечение обучения**

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

##### **Основные источники:**

- 1 Шеламова, Г.М. Деловая культура и психология общения. Учебник для студ. учреждений сред. Проф. образования.– М.: Издательский центр «Академия», 2021. – 192 с.
- 2 Шеламова, Г.М. Этикет делового общения (5 е изд., стер.) учеб. пособие для нач. проф. образование – М.: Издательский центр «Академия» - 2010. 192с.
- 3 Панфилова А.П. Психология общения: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования М.- издательский центр « Академия» 2020 -208с.

##### **Интернет-ресурсы:**

- 1 Википедия – свободная энциклопедия [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://ru.wikipedia.org/>
- 2 Психология от А до Я [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://azps.ru/tests/>
- 3 Психология счастливой жизни [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://psycabi.net/>
- 4 Энциклопедия Кругосвет – универсальная научно-популярная онлайн-энциклопедия [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.krugosvet.ru/>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Критерии оценивания	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- <b>оценка «отлично»</b> выставляется обучающемуся, если при ответах на вопросы демонстрируется глубокое знание программного материала, практические задания выполнены без замечаний;	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях
ОК 2. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе.	- <b>оценка «хорошо»</b> выставляется обучающемуся, если при ответах на вопросы демонстрируется твёрдое знание программного материала, практические задания выполнены с несущественными замечаниями;	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях
ОК 3. Соблюдать культуру труда, технологическую и трудовую дисциплину.	- <b>оценка «удовлетворительно»</b> выставляется обучающемуся, если при ответах на вопросы демонстрируются поверхностные знания, практические задания выполнены с определениями, техническими терминами, обозначениями и др.	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях
ОК 4. Обеспечивать собственную безопасность и безопасность окружающих в процессе труда и в быту.	- <b>оценка «неудовлетворительно»</b> выставляется обучающемуся, не освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не выполнил, практические навыки не сформированы	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях
В результате освоения дисциплины студент должен <b>уметь</b> : - толерантно воспринимать и правильно оценивать людей, включая их индивидуальные характерологические особенности, цели, мотивы, намерения, состояния; - ориентироваться в теоретических положениях культуры общения и	- <b>оценка «отлично»</b> выставляется обучающемуся, если при ответах на вопросы демонстрируется глубокое знание программного материала, практические задания выполнены без замечаний; - <b>оценка «хорошо»</b> выставляется обучающемуся, если при ответах на вопросы демонстрируется твёрдое знание программного материала, практические задания выполнены с несущественными замечаниями; - <b>оценка «удовлетворительно»</b>	Методы контроля: - защита практических заданий; - устный опрос; - тестирование; - письменный опрос.

<p>этического знания;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать теоретический аппарат культуры общения и этики для анализа и решения различных практических проблем в своей будущей профессии;</li> <li>- давать этический анализ какой-либо ситуации в сфере механизмов общения, выявлять (в случае ее присутствия) манипуляционную составляющую в профессиональном взаимодействии;</li> <li>- применять полученные знания в деловых контактах, организационных мероприятиях;</li> <li>- использовать простейшие приемы оценки ситуаций и применять навыки конструктивного взаимодействия в деловых беседах, деловых переговорах, ведении телефонных разговоров;</li> <li>- отбирать оптимальные с точки зрения достижения цели стиль, средства и приемы общения;</li> <li>- представлять и аргументировать собственную точку зрения.</li> </ul> <p>В результате освоения дисциплины студент должен <b>знать</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- культуру общения и современные этические нормы поведения;</li> <li>- вербальные и невербальные методы общения;</li> <li>- основные понятия профессиональной этики и</li> </ul>	<p>выставляется обучающемуся, если при ответах на вопросы демонстрируются поверхностные знания, практические задания выполнены с определениями, техническими терминами, обозначениями и др.</p> <p><b>- оценка «неудовлетворительно»</b> выставляется обучающемуся, не освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не выполнил, практические навыки не сформированы</p> <p><b>-оценка «отлично»</b> выставляется обучающемуся, если при ответах на вопросы демонстрируется глубокое знание программного материала, практические задания выполнены без замечаний;</p> <p><b>-оценка «хорошо»</b> выставляется обучающемуся, если при ответах на вопросы демонстрируется твёрдое знание программного материала, практические задания выполнены с несущественными замечаниями;</p>	<p>-Устный опрос;</p> <p>-Письменный опрос (тестирование, работа по карточкам, разбор ситуаций, вопросы для самоконтроля, письменные ответы на вопросы, выполнение практических заданий.);</p> <p>- Проверка ведения тетрадей;</p>
--	---	--

<p>морали;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- о профессиональном этикете как важнейшей стороне культуры общения и профессионального поведения;</li> <li>- методы и способы эффективного общения, проявляющиеся в выборе средств убеждения и оказании влияния на партнеров по общению;</li> <li>- особенности восприятия, понимания и взаимодействия людей;</li> <li>- приемы психологической защиты личности от негативных, травмирующих переживаний;</li> <li>- способы предупреждения конфликтов и выхода из конфликтных ситуаций;</li> <li>- правила активного стиля общения и успешной самопрезентации .</li> </ul>	<p><b>-оценка«удовлетворительно»</b> выставляется обучающемуся, если при ответах на вопросы демонстрируются поверхностные знания, практические задания выполнены с определениями, техническими терминами, обозначениями и др. <b>- оценка «неудовлетворительно»</b> выставляется обучающемуся, не освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не выполнил, практические навыки не сформированы</p>	<p>- Итоговая аттестация в форме: <b>дифференцированного зачета</b></p>
---	--	---