

Рабочая программа дисциплины
МДК.5.7. Этика в профессиональной деятельности.

наименование дисциплины

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

МДК.5.7. Этика в профессиональной деятельности

наименование дисциплины

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 35.02.12 «Садово-парковое и ландшафтное строительство» в соответствии с ФГОС СПО (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 мая 2014 г. № 461).

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена.

Дисциплина МДК.5.7 Этика в профессиональной деятельности является вариативной и входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл профессиональной подготовки.

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

Основная **цель** – способствовать формированию общих и профессиональных компетенций посредством приобретения знаний, умений и навыков.

Задачи: ознакомление студентов с важнейшими разделами предмета профессиональная этика для применения полученных знаний в решении практических задач, повышение уровня культуры, развития управленческого и интеллектуального мышления, формирования систематизированных знаний в области деловой культуры, развитие логического мышления, логической культуры, логической интуиции.

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

- основные понятия этики и морали;
- элементарные основы и нормы этикета;
- особенности и приёмы делового общения;
- ценности нравственной жизни общества.

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

- владеть приемами делового общения и навыками культуры поведения;
- соблюдать этические нормы и правила в своей личной жизни и коллективе, а также в производственной деятельности.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 86 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 56 часов;
самостоятельной работы обучающегося 30 часов.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	86
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	56
в том числе:	
теоретические занятия	50
практические занятия	6
контрольные работы	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	30
в том числе:	
индивидуальные домашние работы подготовка к занятиям	
Промежуточная аттестация <i>зачет</i>	

Наименование раздела, темы	Трудоемкость				
	Всего	Теория	Конт роль	Прак тика	СРС
Тема 1. Теоретические основы этики	6	4			2
Тема 2. Поведенческий этикет	27	14	2	2	10
Тема 3. Речевой этикет	36	20	2	2	12
Тема 4. Управление конфликтами и стрессами.	13	8			6
Зачет	2			2	
Итого	86	50		6	30

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины В.07. Этика в профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся.	Объем часов	Уровень освоения
Тема 1 Теоретические основы этики	<p>Содержание учебного материала Этика. Общие понятия делового этикета. Виды этикета. Цель изучения основ деловой культуры, задачи изучения. Эстетическая культура; сферы эстетической культуры . Эстетическое воспитание. Сущность этики, элементы этики. Происхождение профессиональной этики. Виды, принципы, нормы. Классификация этических кодексов. Международный этикет. Профессиональный этикет. Корпоративное общение. Управленческая этика. Стили управления. Административная этика.</p>	4	1-2
	<p>Самостоятельная работа: АД. Барышева стр. 7-54, стр 66-107. Составление тестов, кроссвордов, докладов</p>	2	3
Тема 2 Поведенческий этикет	<p>Содержание учебного материала Приветствие. Схема приветствия, виды приветствия. Обращение при приветствии. Представление и знакомство. Схема представления. Виды представления: прямое, косвенное, с помощью презентующего. Обращение при представлении. Тема разговора. Правила поведения при представлении. Рукопожатие: схема рукопожатия, правила подачи руки для рукопожатия, правила поведения при рукопожатии. Целование руки при приветствии. Снятие головного убора при приветствии. Поведение при найме на работу. Визитные карточки: правила оформления, виды, обозначения на карточке, правила вручения. Протокол транспорта: правила посадки в служебный транспорт, темы разговора. Правила входа в здания, помещения; правила выхода; поведение в помещении. Имидж работника Понятие имиджа. Составляющие имиджа. Требования к внешнему виду делового человека (мужчины): одежде, обуви, аксессуарам; прическе. Требования к внешнему виду делового человека (женщины): одежде, обуви, аксессуарам; прическе, макияжу.</p>	14	1-2
	<p>Контрольный опрос по теме. Тестирование, заполнение таблицы кроссворда.</p>	2	3
	<p>Практические занятия Изучение способов оформления узлов галстука. Оформление узлов галстука. Работа по просмотру журналов библиотеки. Отработка рукопожатий, представлений.</p>	2	3
	<p>Самостоятельная работа: А.Д.Барышева стр.150-152, стр.55-62, стр. 54-55, стр. 108-112, 112-125, М.А.Блюм стр.39-48. стр 69, Составление конспекта, образца карточки. Подготовка к опросу</p>	10	3

Тема 3 Речевой этикет	<p>Содержание учебного материала Деловое общение. Речевые этикетные формы. Телефонное общение: общие правила общения по телефону, функции общения; когда звоните Вы, когда звонят Вам. Работа по составлению текста разговора по телефону. Деловые документы Правила оформления делового письма, резюме, заявлений, расписок и других документов. Деловые приемы Проведение официальных приемов: виды, подготовка, размещение за столом переговоров, виды столов; правила проведения официальных приемов. Подготовка выступления. Проведение неофициальных приемов: значение, виды, подготовка, правила проведения, правила поведения присутствующих. Содержание и динамика делового общения Системная модель общения, фазы делового общения: перцептивная. Когнитивная, аффективная, информационно-коммуникативная, интерактивная. Психология общения. Психологические закономерности делового общения, их особенности; факторы, влияющие на общение. Этика делового общения. Между руководителем и подчиненными («сверху-вниз»), Между подчиненными и руководителем («снизу-вверх»), Между людьми одного статуса («по горизонтали»)). Столовый этикет Правила размещения за столом. Правила поведения за столом.</p>	20	1-2
	<p>Практические занятия. Составление текста диалога с представителем сферы обслуживания или работниками организации» с использованием материала тем: речевые этикетные формы, приветствие. Составление деловых документов.</p>	2	3
	<p>Письменный опрос по темам третьего раздела.</p>	2	2
	<p>Самостоятельная работа: Максименко Г.Б. стр.314-322, Блюм М.А. стр.111-129, 57-65, 66-84, 94-111, 76, 84-94, 72, 77-81, 88-94. Барышева А.Д. стр.152-156, 229-241 Титова Л.Г. «Деловое общение», стр. 78-94, 111-127 Составление текста диалога.</p>	12	3
Тема 4 Управление конфликтами и стрессами	<p>Содержание материала Управление конфликтами. Определение конфликта, сущность, причины конфликта, способы развития конфликта. Классификация и виды конфликта. Предупреждение и способы управления конфликтами. Управление стрессами. Стрессы. Природа стрессов и причины. Предупреждение и методы снятия</p>	8	1-2

	стрессов. Взаимосвязь конфликтов и стрессов. Моббинг. Виды, значение, последствия моббинга. Невербальное общение. Изучение материала по докладам по теме «Невербальное общение». Распознавание внутреннего состояния собеседника по жестам и позам. Жесты и мимика, свидетельствующие о лжи; национальные особенности невербального общения.		
	Самостоятельная работа: Г.Б Барышева стр.211-216, Г.Б. Максименко стр.208-225, А.Д. Барышева стр.199-217. Подготовка к зачету.	6	3
	Зачет	2	2
	Итого	86	

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 ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета гуманитарных наук.

Оборудование учебного кабинета: посадочные места обучающихся, рабочее место преподавателя, шкаф для хранения, доска, комплект раздаточного материала по темам, комплект практических, индивидуальных заданий и рекомендаций по их выполнению.

Технические средства обучения: мультимедийный проектор; ноутбук (рабочее место преподавателя); проекционный экран.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Асмолова, М. Л. Деловые комплименты: управление людьми при внедрении инноваций : учебное пособие / М.Л. Асмолова. - 2-е изд. - Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2021. - 161 с. - (Президентская программа подготовки управленческих кадров).
2. Баранов, А. Е. Интернет-психология / А. Е. Баранов. - Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. - 264 с. - (Практическая психология)
3. Шувалова, И. А. Психология отношений на работе : практическое пособие для работника / И. А. Шувалова. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2021. — 176 с. - ISBN 978-5-369-01738-8. - Текст : электронный.
4. Герасимова, Л. Н. Психология и этика профессиональной деятельности бухгалтера учебник для СПО / Л. Н. Герасимова. М. : Издательство Юрайт, 2017. 318 с. (Серия : профессиональное образование). ISBN 978-5-534-01154-8. Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/8C7BBD13-2D25-478E-839D-231A51640118.
5. Алексина, Т. А. Деловая этика : учебник для СПО / Т. А. Алексина. М. Издательство Юрайт, 2017. 384 с. (Серия : профессиональное образование). ISBN 978-5-534-05585-6. Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/42B03FBD-5553-40F9-9BFA-5C32418056C8.

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
Умения: -владеть приемами делового общения и навыками культуры поведения; -соблюдать этические нормы и правила в своей личной жизни и коллективе, а также в производственной деятельности.	Наблюдение, контроль преподавателя за деятельностью обучающихся, анализ и оценка оптимальности метода решения проблем, беседа, опрос, практические занятия, домашние работы, компьютерное тестирование
Знания: -основные понятия этики и морали; -элементарные основы и нормы этикета; -особенности и приёмы делового общения; -ценности нравственной жизни общества.	Анализ и оценка выполнения индивидуальных заданий, опрос, тематический диктант, Письменная работа, практические занятия, домашние работы, компьютерное тестирование, Взаимоконтроль и самоконтроль

5. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина « этика в профессиональной деятельности» изучается на 8 семестре, обеспечивает формирование общих (ОК 1-9) компетенций на этапе формирования 4 курса, содействует фундаментализации образования, формированию мировоззрения и культуры поведения.

К дисциплине, которая обеспечивает успешное изучение данного курса можно отнести компетенции сформированные в ходе изучения дисциплины «Психология общения». Конечными результатами освоения дисциплины являются сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь», «владеть», расписанные по отдельным компетенциям. Формирование этих дескрипторов происходит в течение всего семестра по этапам в рамках различного вида занятий и самостоятельной работы.

Результаты (компетенции)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Проявляет интерес к инновациям в области профессиональной деятельности	Внешний контроль преподавателя за деятельностью обучающихся. Взаимоконтроль и самоконтроль студентов. Беседа, наблюдение. Соответствие выполнения индивидуальных работ, заданий требованиям.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Обосновывает выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области разработки технологических процессов;	Внешний контроль преподавателя за деятельностью обучающихся. Взаимоконтроль и самоконтроль студентов. Беседа, наблюдение. Соответствие выполнения индивидуальных работ, заданий требованиям.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Демонстрирует эффективность и качество выполнения профессиональных задач.	Внешний контроль преподавателя за деятельностью обучающихся. Взаимоконтроль и самоконтроль студентов. Беседа, наблюдение. Соответствие выполнения индивидуальных работ, заданий требованиям.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Находит и использует информацию для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Внешний контроль преподавателя за деятельностью обучающихся. Взаимоконтроль и самоконтроль студентов. Беседа, наблюдение. Соответствие выполнения индивидуальных работ, заданий требованиям.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной	Демонстрирует навыки использования информационно-коммуникационных технологий в	Внешний контроль преподавателя за деятельностью обучающихся. Взаимоконтроль и самоконтроль студентов. Беседа, наблюдение. Соответствие

деятельности.	профессиональной деятельности.	выполнения индивидуальных работ, заданий требованиям.
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Взаимодействует с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения.	Внешний контроль преподавателя за деятельностью обучающихся. Взаимоконтроль и самоконтроль студентов. Беседа, наблюдение. Соответствие выполнения индивидуальных работ, заданий требованиям.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	Взаимодействует с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения.	Внешний контроль преподавателя за деятельностью обучающихся. Взаимоконтроль и самоконтроль студентов. Беседа, наблюдение. Соответствие выполнения индивидуальных работ, заданий требованиям.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Планирует повышение личностного и квалификационного уровня.	Внешний контроль преподавателя за деятельностью обучающихся. Взаимоконтроль и самоконтроль студентов. Беседа, наблюдение. Соответствие выполнения индивидуальных работ, заданий требованиям.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Демонстрирует навыки использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.	Внешний контроль преподавателя за деятельностью обучающихся. Взаимоконтроль и самоконтроль студентов. Беседа, наблюдение. Соответствие выполнения индивидуальных работ, заданий требованиям.

6. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ

6.1 Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Изучение материала проводится в форме, доступной пониманию студентов, с учётом преемственности в обучении, единства терминологии и обозначений в соответствии с действующими государственными стандартами.

В процессе обучения используются активные и интерактивные образовательные технологии (формы проведения занятий):

- лекции, беседы, фронтальные опросы.
- работы в малых группах;
- организации самостоятельной учебно-познавательной деятельности (индивидуальные домашние задания);
- тестовые работы.

Разработчик:

Макарова Ксения Борисовна, преподаватель СПО