

Рабочая программа дисциплины
ОП.12. Этика профессиональной деятельности.

наименование дисциплины

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.12. Этика профессиональной деятельности

наименование дисциплины

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 49.02.01 Физическая культура в соответствии с ФГОС СПО (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 г. № 976).

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

Дисциплина ОП.12 Этика 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 123 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 82 часов;
самостоятельной работы обучающегося 41 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)	<i>129</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>83</i>
в том числе:	
теоретические занятия	<i>75</i>
контрольные работы	<i>8</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>46</i>
в том числе:	
индивидуальные домашние работы подготовка к занятиям	
Промежуточная аттестация	<i>зачет</i>

Наименование раздела, темы	Трудоемкость			
	Всего	Теория	Контроль	СРС
Тема 1. Теоретические основы этики	17	10	2	6
Тема 2. Поведенческий этикет	31	18	2	14
Тема 3. Речевой этикет	47	30	2	16
Тема 4. Управление конфликтами и стрессами.	24	17		10
Зачет	2		2	
Итого:	123	83		46

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.12. 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 видов спорта. Основные принципы профессионального поведения тренеров, спортсменов, преподавателя физической культуры. Корпоративное общение. Управленческая этика. Стили управления. Административная этика.</p>	12	1-2
	<p>Самостоятельная работа: АД. Барышева стр. 7-54, стр 66-107. Составление тестов, кроссвордов, докладов</p>	6	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. Изучение способов оформления узлов галстука. Оформление узлов галстука. Работа по просмотру журналов библиотеки.</p>	18	1-2

	Контрольный опрос по теме. Тестирование, заполнение таблицы кроссворда.	2	3
	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	14	3
Тема 3 Речевой этикет	Содержание учебного материала Деловое общение. Управленческая информация: виды. Способы передачи. Структура коммуникационного процесса. Управленческая информация. Работа по сбору информации в уч. кабинете. Обработка информации 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. Речевые этикетные формы Составление текста диалога с представителем сферы обслуживания или работниками организации» с использованием материала тем : речевые этикетные формы, приветствие. Деловое общение Этика делового общения между руководителем и подчиненными («сверху-вниз»), между подчиненными и руководителем («снизу-вверх»), между людьми одного статуса («по горизонтали»). Телефонное общение 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. Правила размещения за столом. Правила поведения за столом.	30	1-2

	Письменный опрос по темам третьего раздела.	2	2
	Самостоятельная работа: конспект. составление отчета Л.Г. Титова «Деловое общение», стр. 78-127 М.А. Блюм стр. 94-111 стр.111-129, стр.111-127, стр. 57-65, стр.66-84, стр.76, 84-94. стр. 72, 77-81, 88-94 Г.Б. Максименко стр.314-322 А.Д. Барышева стр.152-156, 229-241	16	3
Тема 4 Управление конфликтами и стрессами	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 стрессов. Взаимосвязь конфликтов и стрессов. Моббинг. Виды, значение, последствия моббинга. Невербальное общение. Изучение материала по докладам по теме «Невербальное общение». Понятие агрессивности. Проблема наличия агрессивности. Агрессия и виды спорта.	14	1-2
	Самостоятельная работа: Г.Б Барышева стр.211-216, Г.Б. Максименко стр.208-225, А.Д. Барышева стр.199-217. Подготовка к зачету.	10	3
	Зачет	2	2
	Итого	129	

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. Скворцов, А. А. Этика : учебник для среднего профессионального образования / А. А. Скворцов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 322 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11971-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469418>
2. Ягодин, В. В. Физическая культура: основы спортивной этики : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Ягодин. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 113 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10349-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475602>
3. Корнеенков, С. С. Психология и этика профессиональной деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. С. Корнеенков. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 304 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11483-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475973>
4. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. В. Химик [и др.]; ответственные редакторы В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 308 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07792-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474745>

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 студентов.

5. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина « этика в профессиональной деятельности» изучается в 5-6 семестрах, обеспечивает формирование общих (ОК 6,8) и профессиональных (ПК 1.1, 1.2, 2.1) компетенций на этапе формирования 3 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.

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 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать	Планирует повышение личностного и квалификационного уровня.	Внешний контроль преподавателя за деятельностью обучающихся. Взаимоконтроль и самоконтроль студентов. Беседа, наблюдение. Соответствие выполнения

повышение квалификации.		индивидуальных работ, заданий требованиям.
ПК. 1.1 Определять цели и задачи, планировать учебно-тренировочные занятия.	Владеть навыками постановки целей и задач, навыками проведения физкультурно-спортивных мероприятий и занятий.	Внешний контроль преподавателя за деятельностью обучающихся. Взаимоконтроль и самоконтроль студентов. Беседа, наблюдение. Соответствие выполнения индивидуальных работ, заданий требованиям.
ПК 1.2 Проводить учебно-тренировочные занятия.	Формировать физическую активность и здоровый образ жизни детей дошкольного, младшего школьного, среднего и старшего школьного возраста, людей зрелого и пожилого возраста.	Внешний контроль преподавателя за деятельностью обучающихся. Взаимоконтроль и самоконтроль студентов. Беседа, наблюдение. Соответствие выполнения индивидуальных работ, заданий требованиям.
ПК 2.1 Определять цели, задачи и планировать физкультурно-спортивные мероприятия и занятия с различными возрастными группами населения.	Планировать и проводить занятия с детьми дошкольного, младшего школьного, среднего и старшего школьного возраста, людей зрелого и пожилого возраста для реализации физкультурно-рекреационных, оздоровительно-реабилитационных, спортивных, профессионально-прикладных и гигиенических задач.	Внешний контроль преподавателя за деятельностью обучающихся. Взаимоконтроль и самоконтроль студентов. Беседа, наблюдение. Соответствие выполнения индивидуальных работ, заданий требованиям.

Разработчик:

Макарова Ксения Борисовна, преподаватель СПО

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность