

Министерство образования и науки Мурманской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Мурманской области
«Оленегорский горнопромышленный колледж»

Панас
Наталья
Викторов
на

Подписано
цифровой
подписью: Панас
Наталья
Викторовна
Дата: 2024.01.29
15:37:14 +03'00'

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебной работе
_____ И.Р. Машнина
_____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Учебной дисциплины

АКР.01 Этика и культура в общении

по специальности/профессии

16675 Повар (для лиц с ограниченными
возможностями здоровья)

Оленегорск
2023

Адаптированная программа Психология личности и профессиональное самоопределение профессионального обучения по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностей служащих по профессии «Повар» обучающихся с ограниченными возможностями здоровья на базе выпускников специальных (коррекционных) школ VIII вида без получения среднего общего образования, сроком обучения 1 год 10 месяцев, разработана с учетом Профессионального стандарта Повар, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 08.09.2015 г. N 610н и методических рекомендаций по обучению, воспитанию детей с ОВЗ (с умственной отсталостью) с учетом их психофизических особенностей

РАЗРАБОТЧИК:

педагог-психолог ГАПОУ МО «ОГПК» Калиновская А.В.

РАССМОТРЕНА

на заседании методической комиссии общеобразовательных дисциплин
Протокол № 1 от 29 сентября 2023г

ПЕРЕУТВЕРЖДЕНА

на заседании методической комиссии общеобразовательных дисциплин с изменениями
(лист с внесенными изменениями прикладывается к рабочей программе)
Протокол № _____ от _____ 20__ г.

СОДЕРЖАНИЕ

**ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

**КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ВОЗМОЖНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРОГРАММЫ В
ДРУГИХ ПООП**

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учебная дисциплина Этика и культура в общении является обязательной частью общеобразовательного цикла, адаптированной основной образовательной программы по профессии. Учебная дисциплина входит в адаптационный цикл.

Рабочая программа предназначена для реализации дисциплины на очной форме обучения в группах для обучающихся с нарушением интеллектуального развития.

Рабочая программа воспитания реализуется интегрировано через содержание учебной дисциплины, планируемые результаты рабочей программы воспитания находят отражение в воспитательных целях каждого учебного занятия.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате изучения «Этики и культуры в общении» обучающийся инвалид или обучающийся с ограниченными возможностями здоровья должен:

знать/понимать:

- сферы этической культуры;
- особенности этического воспитания;
- особенности профессиональной этики;
- особенности делового этикета;
- принципы делового этикета;
- особенности оформления рабочего интерьера;
- правила поведения за столом;
- особенности делового общения;
- технику общения;
- особенности этикета общения;
- особенности деловой беседы;
- правила переписки;
- требования, предъявляемые к деловой одежде;
- принципы подбора гардероба;
- структуру конфликта;
- особенности поведения в конфликтных ситуациях;
- основные правила поведения в конфликтах.

уметь:

- находить общий язык с разными людьми;
- применять на практике рекомендации по созданию имиджа;
- решать конфликтные ситуации;
- соблюдать этикетные нормы поведения

3. Содержание учебной дисциплины:

Раздел 1. Основополагающие правила этики и культуры в общении.

Тема 1. Этика и культура поведения.

1. Понятие об этике и этикете.
2. Основные категории этики: добро, зло, долг, совесть, честь, достоинство, смысл жизни, счастье.
3. Этикет и культура поведения.
4. Этикет в культуре общения.
5. Деловой этикет. Принципы, профессиональная этика.

Тема 1.2. Этика и культура в профессиональной деятельности.

1. Правила этикета на собеседовании.
2. Этическое и эстетическое воспитание. Его роль в профессиональной деятельности.
3. Этика и эстетика трудовой деятельности.

Тема 1.3. Этикет и имидж делового человека.

1. Деловая беседа, деловая переписка, культура телефонного общения.
2. Деловой гардероб.
3. Эстетика досуговой деятельности.

Тема 1.4. Столовый этикет.

1. Сервировка стола, пользование приборами.
2. Поведение за столом.

Тема 1.5. Конфликты в деловом общении.

1. Конфликты и успешность делового общения.
2. Техники общения в конфликте.
3. Правила бесконфликтного общения в коллективе.

4. ТЕМАТИЧЕСКИЕ ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы	38
в том числе:	
теоретическое обучение	38
<i>Самостоятельная работа ¹</i>	0
<i>Практические занятия</i>	0
Итоговая аттестация в форме зачета	2

4.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах
Раздел 1. Основопологающие правила этики и культуры в общении.		30
Тема 1. Этика и культура поведения.	1. Понятие об этике и этикете.	2
	2. Основные категории этики: добро, зло, долг, совесть, честь, достоинство, смысл жизни, счастье.	4
	3. Этикет и культура поведения.	2
	4. Этикет в культуре общения.	2
	5. Деловой этикет. Принципы, профессиональная этика.	4
Тема 1.2. Этика и культура в профессиональной деятельности.	1. Правила этикета на собеседовании.	2
	2. Этическое и эстетическое воспитание. Его роль в профессиональной деятельности.	2
	3. Этика и эстетика трудовой деятельности.	2
Тема 1.3. Этикет и имидж делового человека.	1. Деловая беседа, деловая переписка, культура телефонного общения.	2
	2. Деловой гардероб.	2
	3. Эстетика досуговой деятельности.	2
Тема 1.4. Столовый этикет.	1. Сервировка стола, пользование приборами.	2
	2. Поведение за столом.	2
Тема 1.5. Конфликты в деловом общении.	1. Конфликты и успешность делового общения.	2
	2. Техники общения в конфликте.	2
	3. Правила бесконфликтного общения в коллективе.	2
Промежуточная аттестация: зачет		2
Всего		38

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения кабинет «Гуманитарных и социально-экономических дисциплин», оснащенный оборудованием:

- посадочные места по количеству обучающихся,
- место преподавателя,
- комплект учебно-наглядных пособий,
- комплект учебно-методической документации, в том числе на электронном носителе (учебники и учебные пособия, карточки-задания, комплекты тестовых заданий, методические рекомендации и разработки);
- техническими средствами обучения:
- персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением с доступом к сети Интернет;
- оргтехника;
- мультимедийный проектор.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе

3.2.1. Печатные издания:

1. Антонова, Е.С. Русский язык и культура речи.: Учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования / Е.С. Антонова, Т.М. Воителева. - М.: ИЦ Академия, 2012. - 320 с.
2. Г. М. Шеламова. Деловая культура и психология общения: Учебник для нач. проф. образования/ – 9-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2009 год. 9. Л.Р. Фионова. Даны основные понятия делового этикета. Пенза 2010.
3. Самохвалова А. Г. Деловое общение. Секреты эффективных коммуникаций; Речь - Москва, 2012. 11. Самыгин С. И., Руденко А. М. Деловое общение; КноРус - Москва, 2012.
4. Шеламова Г. М. Этикет делового общения; Академия – Москва, 2012

6.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

6.1 Дополнения и изменения к рабочей программе на _____ учебный год по дисциплине _____

В рабочую программу внесены следующие дополнения/изменения:

6.2 Дополнения и изменения в рабочей программе обсуждены на заседании МК

«_____» _____ 20____ г. (протокол № _____).

Председатель МК _____ (ФИО)

Дополнения и изменения к рабочей программе на _____ учебный год по дисциплине _____

В рабочую программу внесены следующие дополнения/ изменения:

Дополнения и изменения в рабочей программе обсуждены на заседании МК

«_____» _____ 20____ г. (протокол № _____).

Председатель МК _____ (ФИО)