

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ТЮМЕНСКИЙ ТЕХНИКУМ ИНДУСТРИИ ПИТАНИЯ, КОММЕРЦИИ И СЕРВИСА»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП. 11 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ЭТИКЕТ**

профессиональной подготовки обучающихся  
по профессиям 19601 Швея, 11695 Горничная

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с рабочим учебным планом по профессиям 19601 Швея, 11695 Горничная, Перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 02 июля 2013 г. № 513; Общероссийским классификатором профессии рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК 016-94); Требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, утв. Постановлением Минтруда РФ от 03 июля 2002 г. N 47 (выпуск 46); Профессиональным стандартом Горничная, утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 05 сентября 2017г. N 657н

Организация-разработчик: ГАПОУ ТО «Тюменский техникум индустрии питания, коммерции и сервиса»

Разработчик: Волошановская Е.Л., преподаватель

ОДОБРЕНО  
на заседании ПЦК ОГСЭ и ЕН  
Протокол № 10 от 28.05.2020  
Председатель ПЦК  
Игорь Андреевич  
(подпись)

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора  
Н.В. Бочанова  
(подпись)

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.11 Профессиональная этика и этикет.

### 1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы профессиональной подготовки по профессиям: 19601 Швея, 11695 Горничная

### 1.2. Место дисциплины в структуре программы профессиональной подготовки

Дисциплина относится к общепрофессиональному циклу общепрофессиональных дисциплин.

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

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

- использовать элементы делового этикета;
- пользоваться различными средствами коммуникаций;
- соблюдать требования национального этикета.
- соблюдать профессионально-этические нормы во взаимоотношениях руководителя и подчиненного.

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

- основы профессиональной этики;
- основные элементы делового этикета;
- культуру речи и речевой этикет;
- особенности национального этикета;
- основы этики взаимоотношений руководитель и подчиненный.

В результате освоения учебной дисциплины у обучающегося формируются общие компетенции (ОК):

ОК 1 Организовывать собственную деятельность, проявлять к ней устойчивый интерес

ОК 2 Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий, итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности

ОК 3 Нести ответственность за результаты своей работы

ОК 4 Осуществлять поиск информации, и применять ее для эффективного выполнения профессиональной задачи

ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 6 Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

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

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **42** часов, в том числе практических **26** 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>Обязательная аудиторная учебная нагрузка</b>	<b>42</b>
в том числе:	
практические занятия	26
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.11 Профессиональная этика и этикет.

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Природа и сущность профессиональной этики.</b>		<b>32</b>	
Тема 1.1 Профессиональная этика: сущность, классификация функции.	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	1. Понятие профессиональной этики		1
	2. Сущность и виды профессиональной этики		2
	3. Место и роль профессиональной этики в профессиональной деятельности.		3
Тема 1.2 Актуальные проблемы профессиональной этики	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1. Проблема нравственного и безнравственного поведения в деловых взаимоотношениях	2	1
	2. Проблема доверия, условия ее реализации и фазы развития		2
	3. Типология нравственных конфликтов		3
	<b>Практические занятия № 1-2</b>	<b>4</b>	
	1. Групповая дискуссия на тему «Роль этики для современного специалиста»	2	
	2. Составление перечня основных элементов этики деловых отношений в профессиональной деятельности.	2	
Тема 1.3 Кодексы профессиональной и корпоративной этики: мировой и отечественный опыт.	<b>Содержание учебного материала</b>	2	1
	1. Понятие кодекса этики		
	2. История кодифицирования этических норм		2
	3. Общая характеристика поведения и деловых качеств представителей различных культур.		3
	<b>Практические занятия № 3-5</b>	<b>6</b>	
	1. Разработка кодекса корпоративной этики.	2	
	2. Национальные особенности деловой этики стран Запада	2	
	3. Национальные особенности деловой этики стран Востока	2	
Тема 1.4 Этика делового красноречия.	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	1. Деловая риторика и ее значимость для эффективности деловых отношений.		1
	2. Виды речевого воздействия и специфические требования этики, предъявляемые к каждому виду.		2

	<b>Практические занятия № 6 -7</b>		<b>4</b>	
	1.	Анализ правил общения и этикетных формул. Ты- и Вы общение.	2	
	2.	Тренинг стратегий деловых отношений в профессиональной деятельности	2	
Тема 1.5 Критика и этические аспекты.	<b>Содержание учебного материала</b>		2	
	1.	Функции критики как обязательной составляющей служебной деятельности.		1
	2.	Этические требования к критике		2
	<b>Практическое занятие № 8</b>		2	
	1.	Разработка буклета. Этические рекомендации: а) для критикующего, б) для критикуемого.		
Тема 1.6 Руководитель и подчиненный: этика взаимоотношений.	<b>Содержание учебного материала</b>		2	
	1.	Особенности взаимоотношений руководителя и подчиненного.		1
	2.	Классификация стилей руководства: авторитарный, демократический, либеральный.		2
	3.	Нормы поведения руководителя и подчиненного в нестандартных ситуациях.		3
	<b>Практические занятия № 9-10</b>		<b>4</b>	
	1	Создание психологического портрета руководителя в соответствии со стилем управления.	2	
	2	Решение ситуаций по теме: Нарушение профессионально-этических норм во взаимоотношениях руководителя и подчиненного.	2	
<b>Раздел 2. Основные элементы делового этикета.</b>			<b>10</b>	
Тема 2.1 Деловой этикет в профессиональной деятельности	<b>Содержание учебного материала</b>		2	
	1.	Понятие деловой этикет		1
	2.	Нормы профессионального этикета		2
	3.	Главные этические проблемы, которые возникают в профессиональной деятельности		3
	<b>Практическое занятие № 11</b>			
	1.	Деловая игра «Приветствие. Представления»	2	
Тема 2.2 Этикет имиджа делового человека.	<b>Содержание учебного материала</b>		2	
	1.	Понятие имидж и дресс-код		1
	2.	Элементы имиджа делового человека		2
	3.	Этикет в культуре внешности		2
	4.	Визитная карточка, ее роль в деловом общении.		3

	<b>Практические занятия № 12 -13</b>		<b>4</b>	
	1.	Разработка макета визитной карточки	2	
	2.	Создание и анализ профессионального имиджа.	2	
Промежуточная аттестация в форме <b>дифференцированного зачета.</b>				
<b>Итого</b>			<b>42</b>	

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 РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3.1. Для реализации рабочей программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета общепрофессиональных дисциплин

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета общепрофессиональных дисциплин:

стол письменный

стул

стол преподавателя

стул преподавателя

моноблок

доска интерактивная

проектор,

шкаф для документов

учебно-методический комплекс УД.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

##### **3.2.1. Основные издания:**

1. Психология общения [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова. - Москва : Юрайт, 2019. - 463 с. - (Профессиональное образование). - URL : [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)

2. Психология общения [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова. - Москва : Юрайт, 2019. - 437 с. - (Профессиональное образование). - URL : [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)

##### **3.2.2. Дополнительные издания:**

1. Немов, Р. С. Психология [Электронный ресурс]: учеб. для СПО: в 2-х ч. – Ч. 1 / Р. С. Немов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2020. – 243 с. - URL: [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)

2. Немов, Р. С. Психология [Электронный ресурс]: учеб. для СПО: в 2-х ч. – Ч. 2 / Р. С. Немов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2020. – 292 с. - URL: [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)

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

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по учебной дисциплине, Профессиональная этика и этикет обеспечивает организацию и проведение текущего контроля индивидуальных образовательных достижений – демонстрируемых обучающимися знаний и умений. Текущий контроль проводится преподавателем в процессе проведения практических занятий, устного и письменного тестирования.

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Умения:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- использовать элементы делового этикета;</li><li>- пользоваться различными средствами коммуникаций;</li><li>- соблюдать требования национального этикета.</li><li>- соблюдать профессионально-этические нормы во взаимоотношениях руководителя и подчиненного.</li></ul>	Наблюдение и оценка деятельности обучающихся на практических занятиях.
<b>Знания:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- основы профессиональной этики;</li><li>- основные элементы делового этикета;</li><li>- культуру речи и речевой этикет;</li><li>- особенности национального этикета;</li><li>- основы этики взаимоотношений руководитель и подчиненный.</li></ul>	Оценка результатов письменного и устного тестирования по темам программы.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся развитие общих компетенций и обеспечивающих их умения.

<b>Результаты (освоенные компетенции)</b>	<b>общие</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 1. Организовывать собственную деятельность, проявлять к ней устойчивый интерес		Применение потенциала в профессиональной деятельности для эффективной работы	Интерпретация результатов наблюдений за обучающимся в процессе освоения программы
ОК 2. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий, итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности		Обоснование собственного выбора решения в ситуационных упражнениях приближенных к области профессиональной деятельности	Интерпретация результатов наблюдений за обучающимся в процессе освоения программы
ОК 3. Нести ответственность за результаты своей работы		Демонстрация способности принимать решения в стандартных, нестандартных ситуациях и нести ответственность за результаты своей работы	Интерпретация результатов наблюдений за обучающимся в процессе освоения программы
ОК 4. Осуществлять поиск информации, и применять ее для эффективного выполнения профессиональной задачи		Верный поиск требуемой информации и ее адекватное использование для выполнения профессиональной задачи	Интерпретация результатов наблюдений за обучающимся в процессе освоения программы
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	в	Активное использование широкого спектра информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.	Интерпретация результатов наблюдений за обучающимся в процессе освоения программы
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.		Ощущение себя частью коллектива, участие во всех видах коллективной деятельности, выражение своего мнение, умение конструктивно решать конфликтные ситуации.	Интерпретация результатов наблюдений за обучающимся в процессе освоения программы