

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГАПОУ СО «АСБЕСТОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО

«Асбестовский политехникум»

В.А. Сулопаров

« _____ » 2024 г.

**АДАптиРОВАННАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
А.01 Этика и психология профессионального общения
(для лиц с ограниченными возможностями здоровья)

ППКРС: 11675 Повар

Квалификация – повар 3 разряда

Форма обучения – очная

Нормативный срок обучения – 1 год и 10
месяцев на базе основного общего
образования

Асбест, 2024

Адаптированная программа **Этика и психология профессионального общения** профессионального обучения по программам профессиональной подготовки (рабочих, должностей служащих) по профессии **11675 «Повар»** для 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 требований: Профессионального стандарта 16675 «Повар» (утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 марта 2022 г. №113-н); Методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования, (утв. Минобрнауки России 20.04.2015 N 06-830вн).

Организация-разработчик: ГАПОУ СО «Асбестовский политехникум»

Разработчик:

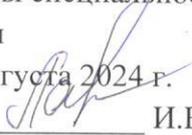
Тарасенко С.А., преподаватель ГАПОУ СО «Асбестовский политехникум»

Рассмотрено на заседании

ПЦК укрупненной группы специальностей

43.00.00 Сервис и туризм

Протокол № 1 от «29» августа 2024 г.

Председатель ПЦК  И.В.Лаврентьева

Рассмотрено на заседании

методического совета

Протокол № 4 от «30» августа 2024 г.

Председатель  Н.Р. Каравеева

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ АДАПТИРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
5. ОБУЧЕНИЕ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	15

1. ПАСПОРТ АДАптиРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ А.01 ЭТИКА И ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ.

1.1. Область применения рабочей программы

Адаптированная рабочая программа учебной дисциплины А.01 Этика и психология профессионального общения является частью адаптированной образовательной программы среднего профессионального образования, направленной на индивидуальную коррекцию учебных и коммуникативных умений и способствующей социальной и профессиональной адаптации обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по профессии 16675 Повар.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППКРС

Дисциплина А.01 Этика и психология профессионального общения относится к рабочим программам дисциплин адаптационного учебного цикла.

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

Цель дисциплины «Этика и психология профессионального общения»: сформировать у обучающихся знания и умения в области языка, формирование коммуникативной компетенции и навыков вербального и невербального взаимодействия.

Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8.

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен *знать*:

- взаимосвязь общения и деятельности;
- цели, функции, виды и уровни общения;
- роли и ролевые ожидания в общении;
- виды социальных взаимодействий;
- механизмы взаимопонимания в общении;
- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;
- этические принципы общения;
- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен *уметь*:

- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;
- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:

Максимальная учебная нагрузка (всего) - 44 часов, в том числе:

Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающихся – 44 часов, из них:

лекционные занятия – 22 часа;

практические занятия – 22 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	44
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	44
в том числе:	
лекционные занятия	22
практические занятия	22
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины А.01 Этика и психология профессионального общения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Формируемые компетенции
1	2	3	4
Основное содержание			
Раздел 1. Этика и эстетика. Методологическая основа наук, сущность этического и эстетического воспитания, значение.		6	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 08
Тема 1.1. Введение.	Основное содержание	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05
	Общие сведения о предмете. Задачи предмета «Этика», его значение для овладения профессиональными навыками, работающих в сфере услуг.	2	
Тема 1.2. Эстетическая культура.	Основное содержание	2	ОК 05
	Общие сведения об эстетике как науке. Основные области эстетической деятельности человека. Общие понятия об эстетической культуре. Роль эстетической культуры в профессиональной деятельности.	2	
Тема 1.3. Эстетическое воспитание. Сущность эстетического воспитания, его значение.	Основное содержание	2	ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07
	Понятие об эстетическом чувстве, идеале. Эстетическая оценка. Эстетическая потребность. Понятие об эстетическом вкусе, его проявление и значение.	2	
Раздел №2. Психологические основы делового общения. Общие понятия о науке. Психические свойства и состояния человека. Профессионально-значимые качества работающих в сфере услуг.		12	ОК 04; ОК 05
Тема 2.1. Психология общения.	Основное содержание	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 08
	Общие понятия о науке психологии. Задачи психологии, значение для овладения профессиональными навыками, работающих в сфере услуг.	2	
	Практические занятия: Психические свойства: темперамент, характер; их виды и особенности. Определение темперамента и характера человека по внешнему виду.	2	
Тема 2.2. Психические	Основное содержание	2	ОК 01, ОК 02, ОК

состояния человека, их влияние на процесс общения			03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07
	Психические состояния человека: бодрость, усталость, удовлетворенность, активность. Их влияние на процесс общения.		
	Практические занятия: Способности - важное условие успеха в профессиональной деятельности. Выявить необходимые профессиональные качества.	2	
Тема 2.3. Профессионально-значимые качества работающих в сфере услуг.	Основное содержание	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07
	Зависимость профессиональных качеств от психологических свойств личности. Их соотношение с психическими свойствами личности.	2	
Тема 2.4. Психологические основы делового общения.	Основное содержание	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05
	Общение основа человеческого бытия. Понятие делового общения. Универсальные и этические правила делового общения. Психологические аспекты делового общения Этические нормы взаимоотношений.	2	
	Практические занятия:		
	Классификация видов общения. Непосредственное, прямое, межличностное, массовое, императивное, диалоговое общение.	2	
Раздел 3. Деловой этикет. Правила повседневного и служебного этикета. Этикет и имидж делового человека.		10	ОК 04; ОК 05; ОК 07
Тема 3.1. Этикет и имидж делового человека.	Основное содержание	4	ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 08
	Понятие о служебном этикете: поведенческом, речевом. Общие правила поведенческого этикета и речевого этикета. Этикет приветствия и представления.	2	
	Практические занятия: Умение хорошо одеваться. Одежда и аксессуары мужчин и женщин.	2	
Тема 3.2. Этика в деловых отношениях.	Основное содержание	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05,

			ОК 06, ОК 07
	Приём на работу и собеседование. Процесс собеседования. Представление нового сотрудника коллективу.	2	
Тема 3.3. Документы при поступлении на работу.	Основное содержание	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 08
	Рекомендации, характеристики при поступлении на работу. Составление резюме.	2	
	Практическая работа. Деловая корреспонденция. Фирменные бланки и визитные карточки. Оформление визиток.	2	
Раздел 4. Культура общения в профессиональной среде.		16	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 08
Тема 4.1. Профессиональная коммуникация.	Профессионально-ориентированное содержание	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07
	Коммуникация и ее особенности. Содержание и сущность речевого общения. Невербальные средства общения.	2	
	Практические занятия:		
	Жесты, назначение жестов, логика жестов.	2	
Тема 4.2. Техники общения.	Профессионально-ориентированное содержание	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 08
	Техника активного диалога и слушания.	2	
	Практические занятия:		
	Барьеры и ошибки общения	2	
Тема 4.3. Публичное выступление.	Профессионально-ориентированное содержание	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07
	Практические занятия: Основные аспекты публичного выступления.	4	
Тема 4.4. Общие требования к деловому телефонному диалогу.	Профессионально-ориентированное содержание	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07

	Требования к содержанию телефонных разговоров.		
	Практические занятия:		
	Основные элементы диалога. Требования к частным разговорам по телефону в деловой обстановке.	4	
ВСЕГО		44	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Эффективность преподавания курса русского языка зависит от наличия соответствующего материально-технического оснащения. Это объясняется особенностями курса, в первую очередь его многопрофильностью и практической направленностью.

Оборудование учебного кабинета:

наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, стендов, схем, плакатов, портретов выдающихся ученых в языкознания и др.);

дидактические материалы (задания для контрольных работ, для разных видов оценочных средств, экзамена и др.);

технические средства обучения (персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением; мультимедийный проектор; интерактивная доска, выход в локальную сеть);

залы (библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет).

3.2. Информационное обеспечение обучения

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные для использования в образовательном процессе, не старше пяти лет с момента издания.

Рекомендуемые печатные издания по реализации общеобразовательной дисциплины представлены в методических рекомендациях по организации обучения.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Разделы, темы	Результаты (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля
<p>Раздел 1. Этика и эстетика. Методологическая основа наук, сущность этического и эстетического воспитания, значение.</p>	<p>• <i>личностные:</i> В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь: - осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета; - пользоваться приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; - передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи; - принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме; - поддерживать деловую репутацию; - создавать и соблюдать имидж делового человека; - организовывать рабочее место деловое общение подчиненных;</p>	<p>- Осуществляет речевой самоконтроль; - Демонстрирует знание содержания понятий Формулирует основные понятия;</p>	<p>Экспертная оценка выполнения практического задания</p>
<p>Раздел №2. Психологические основы делового общения. Общие понятия о науке. Психические свойства и состояния человека. Профессионально-значимые качества работающих в сфере услуг.</p>	<p>• <i>метапредметные:</i> — владение всеми видами речевой деятельности: аудированием, чтением (пониманием), говорением, письмом; — владение языковыми средствами — умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства; использование приобретенных знаний и умений для анализа языковых явлений на межпредметном уровне; — применение навыков сотрудничества со сверстниками, детьми младшего возраста, взрослыми в процессе речевого общения, образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, проектной и других видах деятельности; — овладение нормами речевого поведения в различных ситуациях</p>	<p>- Правильно строит свою речь с точки зрения орфоэпических норм - Правильно произносит слова и ставит ударения - Оценивает устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения коммуникативных задач; Создает устные и письменные высказывания Знает лексические нормы Демонстрирует чистоту, ясность, правильность речи - Формулирует основные понятия лексики</p>	<p>Тестирование, оценка выполнения практического задания.</p>

<p>Раздел 3. Деловой этикет. Правила повседневного и служебного этикета. Этикет и имидж делового человека.</p>	<p>межличностного и межкультурного общения; <ul style="list-style-type: none"> • предметных: <ul style="list-style-type: none"> — сформированность понятий о нормах русского литературного языка и применение знаний о них в речевой практике; — сформированность умений создавать устные и письменные монологические и диалогические высказывания различных типов и жанров (на материале изучаемых учебных дисциплин), социально-культурной и деловой сферах общения; — владение навыками самоанализа и самооценки на основе наблюдений за собственной речью; — владение умением анализировать текст с точки зрения наличия в нем явной и скрытой, основной и второстепенной информации; — владение умением представлять тексты в виде тезисов, конспектов, аннотаций, рефератов, сочинений различных жанров; — сформированность представлений об изобразительно-выразительных возможностях русского языка; — сформированность умений учитывать исторический, историко-культурный </p>	<ul style="list-style-type: none"> - правила делового общения; - этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами; - основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования, инструктирования и др.; - формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях; - составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары; - правила 	<ul style="list-style-type: none"> - тестирование; - экспертная оценка выполнения индивидуальных заданий; - экспертная оценка выполнения практической работы; - кейс метод; - деловые и ролевые игры; - экспертиза выполнения самостоятельной работы; - психологические практикумы
--	---	---	---

<p>Раздел 4. Культура общения в профессиональной среде.</p>	<p>контекст и контекст творчества писателя в процессе анализа текста; — способность выявлять в художественных текстах образы, темы и проблемы и выражать свое отношение к теме, проблеме текста в развернутых аргументированных устных и письменных высказываниях; — владение навыками анализа текста с учетом их стилистической и жанровой специфики; осознание художественной картины жизни, созданной в литературном произведении, в единстве эмоционального личного восприятия и интеллектуального понимания; — сформированность представлений о системе стилей языка художественной</p>	<p>организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения</p>	<p>экспертная оценка практического задания, диктант</p>
---	--	--	---

5. ОБУЧЕНИЕ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

В соответствии с письмом Минобрнауки РФ от 12.07.1607 № 03-463 "Об организации образовательного процесса в учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования для лиц с ограниченными возможностями здоровья" в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производится с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Обучающиеся с нарушенным слухом нуждаются в большей степени в использовании разнообразного наглядного материала в процессе обучения. Сложные для понимания темы должны быть снабжены как можно большим количеством схем, диаграмм, рисунков, компьютерных презентаций, другим наглядным материалом. Звуковую информацию нужно дублировать зрительной, для лучшего усвоения необходимо каждый раз писать на доске используемые термины. Предъявляемая видеoinформация может сопровождаться текстовой бегущей строкой или сурдологическим переводом.

Слабовидящим следует предоставить возможность использовать звукозаписывающие устройства и компьютеры во время занятий. При лекционной форме занятий обучающемуся с плохим зрением следует разрешить пользоваться диктофоном. Все записанное на доске должно быть озвучено. Медиа материалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);

в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);

методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);

выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);

устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.