МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)
Гуманитарно-технический колледж

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по УР
_____Старостина С.Е.
(подпись, ФИО)
«20» 01 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Этика профессиональной деятельности
наименование дисциплины

на 92 часа

для специальности 09.02.06 Сетевое и системное администрирование
код и наименование специальности

базовой подготовки
базовой или углубленной подготовки

составлена в соответствии с ФГОС СПО, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от
09 декабря 2016 г. № 1548

Форма обучения очная

СОГЛАСОВАНО:
Директор гуманитарно-технического колледжа
_____ Лукашин И.А.
(подпись) (Ф.И.О.)
«19» 01 2022 г.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 09.02.06 Сетевое и системное администрирование.

1.2. Цель и задачи дисциплины

Целью изучения дисциплины «Этика профессиональной деятельности» является приобретение студентами теоретических знаний и практических навыков в области психологии и этики профессиональной деятельности. Профессиональная деятельность со всеми социально-психологическими связями и отношениями в группах обеспечивает формирование у работника общественного питания фундаментальных способностей – сознания, мышления, культуры речи, рефлексии, понимания другого, сотрудничества и взаимопомощи.

Задачи изучения дисциплины «Этика профессиональной деятельности»: в результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь: пользоваться правили поведения в условиях конфликта; преодолеть конфликтную ситуацию; использовать особенности речевого поведения (голос, манера речи, скорость речи, громкость голоса, произношение слов, артикуляция, окраска звучания голоса ритмично говорение) в профессиональной деятельности; использовать правила подбора одежды в профессиональной деятельности.

1.3. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина относится к общему гуманитарному социально-экономическому учебному циклу (ОГСЭ.00)

1.4. Планируемые результаты освоения учебной дисциплины:

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 01	Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; Правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; Составить план действия, Определить необходимые ресурсы; Оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; Методы работы в профессиональной и смежных сферах.
ОК 02	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации

ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	описывать значимость своей профессии (специальности)	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности)
ОК-07	соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения
ОК 09	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Виды занятий	Распределение учебной нагрузки по семестрам (час. в семестр)	Всего часов
	2 семестр	
1	2	3
Общий объем образовательной дисциплины	92	92
Всего учебных занятий, в т.ч.:		
теоретическое обучение (ТО)	46	46
практические и лабораторные занятия (ПЗ и ЛЗ)	46	46
курсовая работа (проект) (КР, КП)	-	-
Самостоятельная учебная работа (СРС)	-	-
Форма промежуточной аттестации в семестре (экзамен, зачет, дифференцированный зачет)	зачет	зачет

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебной дисциплины	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Профессиональная этика служащего		**56**	ОК-1,2,3,4,5,6,7,9,10
Тема 1.1 Понятие культуры и этики	**Содержание**	**18**	ОК-1,2,3,4,5,6,7,9,10
	Тематика теоретического обучения	8	
	Общее понятие об этической культуре. Этика как наука и система нравственных норм поведения. Взаимосвязь понятий «мораль» и «нравственность». Основные категории этики: добро и зло. Этические категории и принципы; их роль в практической деятельности человека. Роль морали в становлении личности; в формировании и поддержании деловой репутации. Мотивация нравственного поведения личности: внутренняя и внешняя мотивация. Культура личности: нравственный, эстетический и психологический аспекты поведения человека. Мораль и право как формы общественного сознания, формирующие культуру служащего.		
	Тематика практических занятий и лабораторных работ Нравственное и правовое самосознание личности Мотивация нравственного поведения личности Этический практикум	10	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 1.2 Профессиональная этика	**Содержание**	**20**	ОК-1,2,3,4,5,6,7,9,10
	Тематика теоретического обучения	10	
	Этика профессиональной деятельности как частная форма общечеловеческой морали. Этическое сознание и этичное поведение. Структура моральных принципов управленческой деятельности. Профессиональная культура управления. Профессионализм в контексте профессиональной этики. Взаимообусловленность профессионализма и профессиональной этики. Понятие долга и ответственности в профессиональной деятельности служащего. Этические требования как идеалы социально-значимого поведения и элементы индивидуального сознания. Этический кодекс		

	государственного служащего. Следование этическим предписаниям как важнейший фактор эффективности управленческой деятельности. Особенности отражения этических норм в статьях законодательства. Тенденции развития служебной этики в современном обществе.		
	Тематика практических занятий и лабораторных работ Нравственная направленность профессиональной деятельности Этический кодекс профессии Деонтология профессиональной деятельности Мораль и право Этические проблемы в профессиональной деятельности	10	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 1.3 Этикет сотрудника	**Содержание**	**18**	ОК-1,2,3,4,5,6,7,9,10
	Тематика теоретического обучения	10	
	Понятие этикета. Этикет как внешняя форма проявления нравственных чувств и показатель эстетической культуры личности. Правила поведения современного служащего. Служебный этикет как совокупность норм и правил работников организации. Этикет приветствий и представлений. Телефонный контакт. Понятие имиджа. Основные составляющие имиджа: внешний облик, манеры поведения, речь, правила обхождения с окружающими, организация рабочего места. Требования к внешнему облику с учетом специфики профессиональной деятельности: одежда, моделирование прически, макияж, аксессуары. Понятие индивидуального стиля. Правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.		
	Тематика практических занятий и лабораторных работ Этикет в сфере профессиональной деятельности Правила ведения делового диалога по телефону	8	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 2. Психологические особенности делового общения		**36**	ОК-1,2,3,4,5,6,7,9,10
Тема 2.1 Психологическая культура служащего	**Содержание**	**16**	ОК-1,2,3,4,5,6,7,9,10
	Тематика теоретического обучения	8	
	Общие сведения о науке психологии. Виды психических явлений: психические процессы, психические состояния, психические свойства. Основы психологии личности: психологическая структура личности, темперамент, характер. Типология темперамента. Приемы саморегуляции поведения в межличностном общении. Психологические основы общения в		

	сфере государственной службы. Психологическая культура специалиста. Психологические приёмы общения с клиентами, коллегами и деловыми партнёрами.		
	Тематика практических занятий и лабораторных работ Психологический практикум Типология специалиста и клиента	8	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.2 Культура общения в профессиональной сфере	**Содержание**	**20**	ОК-1,2,3,4,5,6,7,9,10
	Тематика теоретического обучения	10	
	Понятие общения и его структура. Общение и коммуникация. Понятие коммуникации. Коммуникативная культура личности. Типы, формы и средства коммуникации. Коммуникативная тактика и стратегия. Речевая деятельность. Виды речевой деятельности. Психология речевой коммуникации. Взаимное восприятие партнёров в общении. Управление впечатлением партнёра по общению. Роль комплимента в общении. Коммуникативные барьеры. Невербальное общение. Основные группы невербальных средств общения: кинесика, просодика, такесика и проксемика. Понятие коммуникативной и языковой грамотности. Культура и техника речи. Коммуникация в трудовом коллективе. Субординация в деловых и профессиональных отношениях. Морально-психологический климат и стили взаимоотношений в организации. Толерантность в практике общения.		
	Тематика практических занятий и лабораторных работ Толерантность в практике профессионального общения Коммуникация в трудовом коллективе Принцип максимальной безоценочности Презентация проекта «Культура служащего»	10	
	Самостоятельная работа обучающихся		
ВСЕГО		92	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Кабинет Социально-гуманитарных дисциплин 672000, Россия, Забайкальский край, г. Чита, Ингодинский административный район, ул. Баргузинская, д. 49 Корп 1. Ауд. 03-316, 03-407, 03-408	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), научно-исследовательской работы, самостоятельной работы. Комплект специальной учебной мебели: шкафы для литературы; стол преподавателя; ученические столы; учебная доска аудиторная. Не закрепленный за конкретной учебной аудиторией комплект видеотехники переносной: ноутбук, колонки. Доступ к сети Интернет и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза.
Компьютерный класс 672000, Россия, Забайкальский край, г. Чита, Ингодинский административный район, ул. Баргузинская, д. 49 Корп 1. Ауд. 03-400, 03-401	Компьютерный класс - учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), научно-исследовательской работы, самостоятельной работы. Комплект специальной учебной мебели: Учебная доска аудиторная или интерактивная доска; рабочее место преподавателя; компьютерные столы. Компьютеры с учебным, сетевым, обучающим, специализированным программным обеспечением. Электронные пособия; Учебная литература; Нормативно-правовые документы; Методические пособия. Доступ к сети Интернет и в обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза. Не закрепленный за конкретной учебной аудиторией комплект мультимедийной техники переносной: ноутбук, проектор, колонки. Лицензионное программное обеспечение: ABBYY FineReader (договор № 223-799 от 30.12.2014 (срок действия - бессрочно), ESET NOD32 Smart Security Business Edition (Договор № 223-1/19-ЗК от 24.09.2019 г. (продление) (срок действия – октябрь 2022г.), MS Office Standart 2013 (Договор № 223-799 от 30.12.2014 (срок действия - бессрочно), АИБС "МегаПро" (Договор №13215/223П/15-569 от 18.12.2015 (срок действия - бессрочно), MS Windows 7 (Договор № 223П/18-1 от 13.02.2018 (срок действия - бессрочно).

3.2. Информационное обеспечение обучения

3.2.1 Основная литература

1. Казарян И.Р. Актуальные проблемы управления человеческими ресурсами: социологический аспект: моногр. / И.Р. Казарян, В.С. Антонова, И.В. Петрова. – Чита: ЗабГУ, 2018. – 237 с.

2. Рыжова Н.И. Профессиональная этика и этикет: учеб. пособие / Н.И. Рыжова; Забайкальский государственный университет. – Чита: ЗабГУ, 2020. – 133 с.

3.2.1.1 Печатные издания

1. Казарян И.Р. Этика и культура управления: учеб. пособие. – Чита: РНиУМЛ ЗабГУ, 2013. – 181 с.

2. Казарян И.Р. Управление поведением персонала в организации: учеб. пособие / И.Р. Казарян, В.А. Лапина. – Чита: ЧитГУ, 2010. – 183 с.

3.2.1.2 Издания из ЭБС

1. Этика и психология профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учеб. пособие для СПО / под общ. ред. Рогова Е.И. – 3–е изд. – Москва: Юрайт, 2021. – 509 с. – (Профессиональное образование). – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/475688.

2. Савинков В.И. Этика и психология профессиональной деятельности гражданского служащего в схемах [Электронный ресурс]: учеб. пособие для СПО / В.И. Савинков, П.А. Бакланов. – Москва: Юрайт, 2021. – 148 с. – (Профессиональное образование). – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/474077.

3. Этика и психология профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учеб. пособие для СПО / под общ. ред. Рогова Е.И. – 3-е изд. – Москва: Юрайт, 2021. – 509 с. – (Профессиональное образование). – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/475688.

4. Малюк А.А. Этика в сфере информационных технологий [Электронный ресурс]: учеб. пособие/ А.А. Малюк, О.Ю. Полянская, И.Ю. Алексеева. – Москва: Горячая линия – Телеком, 2011. – 344 с. – Режим доступа: https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785991201971.html.

5. Лихолетов В.В. Профессиональная этика и служебный этикет [Электронный ресурс]: учеб. пособие / В.В. Лихолетов. – Москва: Интермедия, 2020. – 168 с. – Режим доступа: https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785438302001.html.

6. Чекушкина Е.Н. Профессиональная этика [Электронный ресурс] / Е.Н. Чекушкина. – Саранск: МГПИ им. М.Е. Евсевьева, 2020. – 133 с. – Книга из коллекции МГПИ им. М.Е. Евсевьева – Психология. Педагогика. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/163528.

3.2.2 Дополнительная литература

3.2.2.1 Печатные издания

1. Казарян И.Р. Этика и культура управления: учеб. пособие. – Чита: РНиУМЛ ЗабГУ, 2013. – 181 с.

2. Казарян И.Р. Управление поведением персонала в организации: учеб. пособие / И.Р. Казарян, В.А. Лапина. – Чита: ЧитГУ, 2010. – 183 с.

3.2.2.2 Издания из ЭБС

1. Скворцов А.А. Этика [Электронный ресурс]: учебник для СПО / А.А. Скворцов. – 3-е изд. – Москва: Юрайт, 2021. – 322 с. – (Профессиональное образование). – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/469418.

2. Корнеенков С.С. Психология и этика профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учеб. пособие для СПО / С.С. Корнеенков. – 2–е изд. – Москва: Юрайт, 2021. – 304 с. – (Профессиональное образование). – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/475973.

3. Алексина Т.А. Деловая этика [Электронный ресурс]: учебник для СПО / Т.А. Алексина. – Москва: Юрайт, 2021. – 384 с. – (Профессиональное образование). – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/470059.

4. Лавриненко В.Н. Деловая культура [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / В.Н. Лавриненко, Л.И. Чернышова, В.В. Кафтан; под ред. Лавриненко В.Н., Чернышовой Л.И. – Москва: Юрайт, 2021. – 118 с. – (Профессиональное образование). – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/469814.

5. Константинов В.В. Профессиональная этика. Тесты [Электронный ресурс]: учеб. пособиедля вузов / В.В. Константинов. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 23 с. – (Высшее образование). – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/467944.

3.2.3 Справочно-библиографические издания

1. Бурлачук, Л.Ф. Словарь-справочник по психодиагностике/ Л.Ф. Бурлачук, С.М. Морозов.– Санкт-Петербург: Питер, 2000. – 528 с. – (Мастера психологии).

3.2.4 Периодические издания

3.2.4.1 Печатные издания

1. Гуманитарный вектор = Humanitarian Vector: журнал. Т. 15. № 2 / редкол.: И.В. Ерофеева (гл. ред.) [и др.]. – Чита: ЗабГУ, 2020. – 145 с.

3.2.4.2 Электронные издания

1. Ведомости прикладной этики [Электронный ресурс]: журнал. – Тюмень: ТИУ, Научно-исследовательский институт прикладной этики, Главная НИИ и лаборатории, 2017. – Режим доступа: https://www.tyuiu.ru/nii-i-laboratorii/ethics/zhurnal-vedomosti/285729-2/vedomosti-prikladnoj-etiki-50/.

3.2.5 Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. https://e.lanbook.com/ Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань».
2. https://www.biblio-online.ru/ Электронно-библиотечная система «Юрайт»
3. http://www.studentlibrary.ru/ Электронно-библиотечная система «Консультант студента»
4. http://www.trmost.ru/ Электронная библиотечная система «Троицкий мост».

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Методические указания для обучающихся по планированию и организации времени, необходимого для освоения дисциплины.

Изучение рекомендуется начать с ознакомления с рабочей программой дисциплины, ее структурой и содержанием разделов (модулей), фондом оценочных средств, ознакомиться с учебно-методическим и информационным обеспечением дисциплины.

Учебный материал структурирован и изучение дисциплины производится в тематической последовательности. Каждому практическому занятию и самостоятельному изучению материала предшествует лекция по данной теме. Обучающиеся самостоятельно проводят предварительную подготовку к занятию, принимают активное и творческое участие в обсуждении теоретических вопросов, разборе проблемных ситуаций и поисков путей их решения.

2. Методические указания по работе обучающихся во время проведения лекций.

Лекции дают обучающимся систематизированные знания по дисциплине, концентрируют их внимание на наиболее сложных и важных вопросах. Лекции обычно излагаются в традиционном или в проблемном стиле. Проблемный стиль позволяет стимулировать активную познавательную деятельность обучающихся и их интерес к дисциплине, формировать творческое мышление, прибегать к противопоставлениям и

сравнениям, делать обобщения, активизировать внимание обучающихся путем постановки проблемных вопросов, поощрять дискуссию.

Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть того или иного явления или процессов, выводы и практические рекомендации.

Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает преподаватель, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, необходимо использовать не только основную литературу, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал преподаватель. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

Тематика лекций дается в рабочей программе дисциплины.

Рекомендации по работе с литературой.

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу информационно-справочным материалам, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов, в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер, и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого обучающейся знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делаете вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти

рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по одной какой-либо теме. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы). Впоследствии эта информации может быть использована при написании текста реферата или другого задания.

Разработчик

Преподаватель Антонова В.С.
(должность, подпись, ФИО)

Аннотация к рабочей программе

Этика профессиональной деятельности

1. Цель дисциплины: приобретение студентами теоретических знаний и практических навыков в области психологии и этики профессиональной деятельности. Профессиональная деятельность со всеми социально-психологическими связями и отношениями в группах обеспечивает формирование у работника общественного питания фундаментальных способностей – сознания, мышления, культуры речи, рефлексии, понимания другого, сотрудничества и взаимопомощи.
2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05,ОК 06, ОК 07, ОК 09, ОК 10.
3. Общая трудоемкость дисциплины составляет 92 часа.
4. Содержание дисциплины: Общее понятие об этической культуре. Этика как наука и система нравственных норм поведения. Взаимосвязь понятий «мораль» и «нравственность». Культура личности: нравственный, эстетический и психологический аспекты поведения человека. Мораль и право как формы общественного сознания, формирующие культуру служащего. Этика профессиональной деятельности как частная форма общечеловеческой морали. Этическое сознание и этичное поведение. Служебный этикет как совокупность норм и правил работников организации. Общение и коммуникация. Понятие коммуникации. Коммуникативная культура личности. Типы, формы и средства коммуникации. Невербальное общение. Основные группы невербальных средств общения: кинесика, просодика, такесика и проксемика. Понятие коммуникативной и языковой грамотности. Культура и техника речи. Коммуникация в трудовом коллективе. Субординация в деловых и профессиональных отношениях. Морально-психологический климат и стили взаимоотношений в организации. Толерантность в практике общения.
5. Форма промежуточной аттестации: зачет

Разработчик:
Преподаватель Антонова В.С.