

**Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Ленинградской области
«Выборгский политехнический колледж «Александровский»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.04 ЭТИКА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

**ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА ПО
СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

08.02.14 ЭКСПЛУАТАЦИЯ И ОБСЛУЖИВАНИЕ МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА

Год поступления: 2024/2025 учебный год

Срок обучения: 2 года 10 месяцев

Выборг, 2024 г.

<p>СОГЛАСОВАНО зам. директора по учебной работе ГАПОУ ЛО «ВПК «Александровский» _____/_____ Е.В. ОмUTOва «__» _____ 2024 г. _____/_____ «__» _____ 202__ г. _____/_____ «__» _____ 202__ г. _____/_____ «__» _____ 202__ г.</p>	<p>Рабочая программа ОП 04 Этика профессиональной деятельности разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО) по специальности 08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома, утвержденного приказом Минпросвещения России от 12.12.2022г. №1097</p>
<p>РАССМОТРЕНА на заседании предметно-цикловой комиссии Председатель комиссии _____/_____ Перепеченых Ю.В.. Протокол № ____ «__» _____ 2024 г. Председатель комиссии _____/_____ Протокол № ____ «__» _____ 202__ г. Председатель комиссии _____/_____ Протокол № ____ «__» _____ 202__ г. Председатель комиссии _____/_____ Протокол № ____ «__» _____ 202__ г.</p>	<p>РАССМОТРЕНА методическим советом ГАПОУ ЛО «ВПК «Александровский» Председатель совета _____/_____ Протокол № ____ «__» _____ 2024 г. Председатель совета _____/_____ Протокол № ____ «__» _____ 202__ г. Председатель совета _____/_____ Протокол № ____ «__» _____ 202__ г. Председатель совета _____/_____ Протокол № ____ «__» _____ 202__ г.</p>
<p>Организация разработчик: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Ленинградской области «Выборгский политехнический колледж «Александровский»</p> <p>Разработчик: Плотникова О.В. преподаватель специальных дисциплин.</p>	

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ОП.04 ЭТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «ОП.04 Этика профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-07, 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01-07 ОК 09 ПК 1.1- 1.4. ПК 2.1- 2.4. ПК 3.1- 3.2	- применять различные средства и методы делового общения - анализировать профессиональные ситуации с позиции участвующих в них индивидов - управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности	–основные принципы этики делового общения; –основы делового общения и его различные виды –основные этические принципы и нормы, функционирующие в сфере деловых отношений и в общечеловеческой сфере –принципы профессиональной этики –этические принципы взаимоотношений в рабочем коллективе –принципы морального самосовершенствования и самовоспитания –особенности делового этикета; –различные этические модели, используемые в российской и международной практике управления и разрешения конфликтов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	48
в т.ч. в форме практической подготовки	24
в т. ч.:	
теоретическое обучение	22
практические занятия	24
<i>Самостоятельная работа</i> ²⁴	-
Промежуточная аттестация	2

Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент
1	2	3	4
Тема 1 Психологические аспекты человеческого общения	Содержание учебного материала	5/1	ОК 01-07, ОК 09 ПК 1.1.-1.4. ПК 2.1-2.4. ПК 3.1.-3.2
	1.Понятие общения, виды общения, принципы общения	1-4	
	2.Три стороны общения: коммуникативная, перцептивная и интерактивная.		
	3.Средства и методы делового общения		
	4.Вербальное и невербальное общение		
	В том числе практических занятий	1	
Практическое занятие № 1. Применение навыков вербального и невербального общения деловой беседе	5		
Тема 2 Коммуникативные умения и навыки	Содержание учебного материала	6/4	ОК 01-07, ОК 09 ПК 1.1.-1.4. ПК 2.1-2.4. ПК 3.1.-3.2
	1.Коммуникативные навыки и умения. Функции коммуникаций	6-7	
	2.Вертикальные и горизонтальные коммуникации.		
	3.Коммуникативные навыки в профессиональной деятельности		
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие № 2. Оценка своих коммуникативных способностей	8-9	
Практическое занятие № 3. Деловая игра «Этика приветствий и представлений»	10-11		
Тема 3. Основные формы и правила	Содержание учебного материала	20/12	ОК 01-07, ОК 09
	1.Этикет делового общения. Деловые беседы, их подготовка, проведение		

делового общения	2.Формальное деловое общение. Деловые беседы, совещания, их подготовка, проведение	12-15	ПК 1.1.-1.4. ПК 2.1-2.4. ПК 3.1.-3.2
	3.Публичное выступление. Презентация		
	4.Этикет делового разговора по телефону		
	5.Ведение переговоров с деловыми партнёрами	16-19	
	6.Правила деловой переписки. Визитная карточка		
	7. Этика общения при обслуживании людей с ограниченными возможностями		
	В том числе практических занятий		
Практическое занятие № 4. Подготовка и проведение деловой беседы	20-21		
Практическое занятие № 5. Подготовка и проведение служебного совещания	22-23		
Практическое занятие № 6. Подготовка и проведение публичного выступления на собрании жильцов	24-25		
Практическое занятие № 7. Проведение телефонного общения	26-27		
Практическое занятие № 8. Составление делового письма, деловой переписки	28		
Практическое занятие № 9. Ролевая игра «Проведение деловых переговоров»	29-30		
Практическое занятие № 10. Составление делового письма	31		
Тема 4. Деловое общение в рабочей группе.	Содержание учебного материала	9/5	ОК 01-07, ОК 09 ПК 1.1.-1.4. ПК 2.1-2.4. ПК 3.1.-3.2
	1 Социально-психологические особенности рабочей группы	32-35	
	2 Морально-психологический климат и его динамика		
	3 Типы взаимоотношений в коллективе		
	4 Классификация психотипов личностей в рабочей группе		
	5 Проблема лидерства. Роль руководителя в становлении коллектива		
	В том числе практических занятий	5	
	Практическое занятие № 11. Определение психотипа личностей в рабочей группе	36-37	
	Практическое занятие № 12. Определение типа взаимоотношений в коллективе	38-39	
Практическое занятие № 13. Решение задачи «Взаимоотношение с руководителем»	40		
Тема 5 Конфликт и стратегия поведения в конфликтной ситуации	Содержание учебного материала	6/2	ОК 01-07, ОК 09 ПК 1.1.-1.4. ПК 2.1-2.4. ПК 3.1.-3.2
	1.Конфликт и его структура	41-44	
	2.Стратегия разрешения конфликтных ситуаций		
	3.Правила поведения в конфликтах		
	4.Методы профилактики конфликта		
	5.Стрессы и их влияние на эффективность работы организации		

	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 14. Анализ и решение конфликтной ситуации, возникшей в коллективе	45-46	
Промежуточная аттестация		47-48	
Всего:		48	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Гуманитарных и социально-экономических дисциплин»

оснащенный оборудованием: индивидуальные рабочие места для обучающихся, рабочее место преподавателя, классная доска, и техническими средствами обучения: интерактивная доска, оргтехника, персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Бороздина, Г. В. Психология делового общения : учебник / Г.В. Бороздина. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2020. – 320 с.

2. Иванова, И. С. Этика делового общения : учебное пособие / И.С. Иванова. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2020. – 168 с.

3. Кошева, И. П. Профессиональная этика и психология делового общения : учебное пособие / И.П. Кошева, А.А. Канке. – Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. – 304 с.

4. Купчик, Е.В. Основы делового общения и гостеприимства : учеб. пособие / Е.В. Купчик, О.В. Трофимова. – 3-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2019. – 258 с

5. Павлова, Л. Г. Коммуникативная эффективность делового общения : монография / Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева – 2-е изд. – Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2021. – 169 с.

6. Руденко А.М. Профессиональная этика и психология делового общения. (СПО). Учебник / Руденко А.М. (под ред.), Самыгин С.И. – Москва: КноРус, 2021. – 234 с.

7. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения : учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования / Г.М. Шеламова. – 19-е изд., стер. – М. : Издательский центр «Академия», 2021. – 192 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Фионова, Л. Р. Этика делового общения : учебное пособие / Л. Р. Фионова. – 2 - е изд., перераб. и доп. – Пенза : ПГУ, 2020. – 112 с. – ISBN 978-5-907262-63-8. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/162302> (дата обращения: 26.07.2021). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Антипов, А. А. Этика делового общения : учебно-методическое пособие / А. А. Антипов. – Санкт-Петербург : НИУ ИТМО, 2014. – 40 с. – Текст : электронный // Лань :

электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/71199> (дата обращения: 26.07.2021). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Николенко, П. Г. Формирование клиентурных отношений в сфере сервиса : учебное пособие для спо / П. Г. Николенко, А. М. Терехов. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 248 с. — ISBN 978-5-507-46007-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/293000> (дата обращения: 06.04.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i> ²⁵	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p>Знания:</p> <p>–основные принципы этики делового общения;</p> <p>–основы делового общения и его различные виды;</p> <p>–основные этические принципы и нормы, функционирующие в сфере деловых отношений и в общечеловеческой сфере;</p> <p>–принципы профессиональной этики;</p> <p>–этические принципы взаимоотношений в рабочем коллективе;</p> <p>–принципы морального самосовершенствования и самовоспитания;</p> <p>–особенности делового этикета;</p> <p>–различные этические модели, используемые в российской и международной практике</p>	<p>Демонстрация владения деловым стилем в речи на основе изученных этических принципов и норм, функционирующих в сфере деловых отношений и в общечеловеческой среде.</p> <p>Демонстрация знаний принципов профессиональной этики и этических принципов взаимоотношений в рабочем коллективе.</p> <p>Соблюдение особенностей делового этикета</p>	<p>Фронтальный устный опрос, тестирование.</p> <p>Наблюдение и оценка выполнения практических заданий</p>

управления и разрешения конфликтов		
Умения: - применять различные средства и методы делового общения; - анализировать профессиональные ситуации с позиции участвующих в них	Правильность применения различных средств и методов делового общения. Умение рационально анализировать профессиональные ситуации	

²⁵ В ходе оценивания могут быть учтены личностные результаты.

индивидов; - управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности.	с позиции участвующих в них индивидов. Способность управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности	
---	--	--

