

УТВЕРЖДЕНО
Приказ директора
ГАПОУ СО «ТИПК»
от 31.05.2024 г. № 154-од

Рабочая программа дисциплины
ОП.04 Этика профессиональной деятельности

2024г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика	120
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	120
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	120
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....	121
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	121
2.2. Содержание дисциплины.....	122
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ	125
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	125
3.2. Учебно-методическое обеспечение	125
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....	125

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Этика профессиональной деятельности

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины ОП.04 Этика профессиональной деятельности: формирование знаний, умений и навыков использования норм деловой этики как средства стимулирования сотрудников к эффективной и социально-значимой деятельности в составе организации.

Дисциплина ОП.04 Этика профессиональной деятельности включена в обязательную часть общепрофессионального цикла ОПОП-П по специальности 08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ПК 1.3 ПК 1.4.	- 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

1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

Часы вариативной части используются для дальнейшего развития общих компетенций ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05 и профессиональных компетенций ПК 1.3, ПК 1.4

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия, в том числе:	60	60
Теоретические занятия (уроки, лекции, семинары)	26	26
Практические занятия	34	34
Самостоятельная работа	12	-
Консультации	2	-
Промежуточная аттестация в <i>форме экзамена</i>	6	-
Всего	80	60

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических занятий	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 1. Психологические аспекты человеческого общения	Содержание учебного материала	4	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ПК 1.3 ПК 1.4.
	Понятие профессиональной нравственности и профессиональной этики. Специфика профессиональной нравственности и профессиональной этики. Профессиональная честь и достоинство		
	Понятие общения, виды общения, принципы общения. Три стороны общения: коммуникативная, перцептивная и интерактивная. Вербальное и невербальное общение. Средства и методы делового общения		
	Практические занятия		
	№1. Применение навыков вербального и невербального общения в деловой беседе	2	
Тема 2. Коммуникативны е умения и навыки	№2. Тренинг диалогической речи. Проигрывание составляющих профессионального имиджа и элементов самопрезентации в процессе профессиональной деятельности	2	
	Содержание учебного материала	2	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ПК 1.3 ПК 1.4.
	Коммуникативные навыки и умения. Функции коммуникаций. Вертикальные и горизонтальные коммуникации.		
	Практические занятия		
	№3. Коммуникативные навыки в профессиональной деятельности. Оценка своих коммуникативных способностей.	2	
	№4. Деловая игра «Этика приветствий и представлений».	2	
	№5. Деловая игра. «Моделирование ситуаций ролевого взаимодействия персонала». Тестирование на уровень общительности.	2	
Самостоятельная работа обучающихся			

Подготовка информационных сообщений и презентаций.		6	
Тема 3. Основные формы и правила делового общения	Содержание учебного материала Этикет и имидж в профессиональной культуре личности. Этикет делового общения. Деловые беседы, их подготовка, проведение. Формальное деловое общение. Совещания, их подготовка, проведение. Публичное выступление. Презентация. Этикет делового разговора по телефону. Ведение переговоров с деловыми партнёрами. Правила деловой переписки. Визитная карточка. Требования делового этикета к организации служебных помещений и рабочих мест.	8	ОК 01 ОК 04 ОК 05 ПК 1.3 ПК 1.4.
	Практические занятия		
	№6. Отработка навыков проведения деловой беседы. Деловая игра «Переговоры».	2	
	№7. Подготовка и проведение служебного совещания	2	
	№8. Подготовка и проведение публичного выступления на собрании жильцов	2	
	№9. Проведение телефонного общения	2	
	№10 Составление делового письма, ведение деловой переписки	2	
	№11. Ролевая игра «Деловые переговоры»	2	
Тема 4. Деловое общение в рабочей группе.	Содержание учебного материала Социально-психологические особенности рабочей группы. Морально-психологический климат и его динамика. Типы взаимоотношений в коллективе. Классификация психотипов личностей в рабочей группе. Проблема лидерства. Роль руководителя в становлении коллектива. Корпоративная культура и ее специфика. Структура корпоративной культуры и ее составные элементы.	6	ОК 01 ОК 04 ОК 05 ПК 1.3 ПК 1.4.
	Практические занятия		
	№12. Определение психотипа личностей в рабочей группе	2	
	№13. Определение типа взаимоотношений в коллективе	2	
	№14. Решение задачи «Определение лидера в рабочем коллективе»	2	
	№15. Речевое поведение в различных ситуациях общения. Механизм речевого контроля. Отработка требований к профессиональной речи.	2	
Тема 5 Конфликт и	Содержание учебного материала Конфликт и его структура. Стратегия разрешения конфликтных ситуаций.		ОК 01 ОК 04

стратегия поведения в конфликтной ситуации	Правила поведения в конфликтах. Методы профилактики конфликта. Стрессы и их влияние на эффективность работы организации. Способы профилактики стрессовых ситуаций в коллективе	6	ОК 05 ПК 1.3 ПК 1.4.
	Практические занятия		
	№16. Анализ и решение конфликтной ситуации, возникшей в коллективе	2	
	№17 Анализ конфликтных ситуаций в общении с клиентом.	2	
Самостоятельная работа обучающихся Подготовка информационных сообщений и презентаций.		6	
Консультации		2	
Промежуточная аттестация Экзамен		6	
Всего		80/60	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет Социально-гуманитарных дисциплин, оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П по специальности 08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные 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. Кошечая, И. П. Профессиональная этика и психология делового общения : учебное пособие / И.П. Кошечая, А.А. Канке. – Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. – 304 с.
4. Павлова, Л. Г. Коммуникативная эффективность делового общения : монография / Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева – 2-е изд. – Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2021. – 169 с.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Кошечая И.П., Канке А.А. Профессиональная этика и психология делового общения: Учеб. пособие.-- М.: «ФОРУМ»: ИНФРА-М,2010-304с.
2. Психология и этика делового общения: Учебник. /Под ред. Проф. В.Н. Лавриненко. - М.: ЮНИТИ, 1997.- 279с.
- 4.Усов В.В. Деловой этикет:Учебное пособие.-М.:Академия, 2008.- 400с.
- 3.Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения:учебник.-М.:Академия, 2018.- 160с.
- 4..Шеламова Г.М. Психология общения:учебник.-М.:Академия, 2018.-134с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости	Методы оценки
Знать: –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	- владеет деловым стилем речи на основе изученных этических принципов и норм, функционирующих в сфере деловых отношений и в общекультурной среде; - соблюдает принципы профессиональной этики во взаимоотношениях в рабочем коллективе; - соблюдает деловой этикет	Оценка результатов выполнения практических занятий. Оценка результатов выполнения самостоятельной работы. Оценка результатов экзамена.

<p>самовоспитания;</p> <p>—особенности делового этикета;</p> <p>—различные этические модели, используемые в российской и международной практике управления и разрешения конфликтов</p>		
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять различные средства и методы делового общения; - анализировать профессиональные ситуации с позиции участвующих в них индивидов; - управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности. 	<ul style="list-style-type: none"> - правильно применяет различные средства и методы делового общения; - рационально анализирует профессиональные ситуации с позиции участвующих в них индивидов; - управляет конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности 	<p>Оценка результатов выполнения практических занятий.</p> <p>Оценка результатов выполнения самостоятельной работы.</p> <p>Оценка результатов экзамена.</p>