

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Академия управления городской средой, градостроительства и печати»**

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета

Протокол № 4

«05» июля 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПБ ГБПОУ «АУГСГиП»

А.М. Кривоносов

«05» июля 2023 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ЭТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

для специальности 08.02.14 «Эксплуатация и обслуживание

многоквартирного дома»

среднего профессионального образования

Санкт-Петербург

2023 г.

ОДОБРЕНА

Цикловой комиссией

Историко-философских дисциплин,

экономики и права

Протокол № 6

от «11» мая 2023 г.

Председатель ЦК

 Любохонская О.В.

РАССМОТРЕНА

Методическим советом

«АУГСГиП»

Протокол № 5

от «28» июня 2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «ЭТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 08.02.14 «Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома» среднего профессионального образования и примерной программы.

Разработчики:

Саманова А.А., преподаватель СПб ГБПОУ «Академия управления городской средой, градостроительства и печати»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.04 Этика профессиональной деятельности»

1.1. Место дисциплины в структуре программ подготовки специалистов среднего звена:

Учебная дисциплина «ОП.04 Этика профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной 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	<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"> – 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
За счет часов вариативной части		
26 часов	Углубление теоретической подготовки, определяемой содержанием дисциплины	
1 час	Углубление практической подготовки, определяемой содержанием дисциплины	
21 час	Самостоятельная работа: систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений	
6 часов	Консультации к экзамену	

6 часов	Экзамен
---------	---------

Формируемые общие и профессиональные компетенции:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02.Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.1. Ввести и осуществлять прием-передачу, учет и хранение технической и иной документации, связанной с управлением многоквартирными домами, используя нормативные, правовые, методические и инструктивные документы.

ПК 1.2. Организовывать работу по регистрационному учету пользователей и по обращениям потребителей жилищно-коммунальных услуг многоквартирных домов.

ПК 1.3. Осуществлять оперативное информирование о деятельности организации по управлению многоквартирными домами и обеспечить коммуникации с собственниками помещений по вопросам управления многоквартирными домами.

ПК 1.4. Организовывать работу первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества.

ПК 2.1. Организовывать работы и услуги по содержанию инженерных систем и конструктивных элементов, входящих в состав общего имущества в многоквартирных домах.

ПК 2.2. Организовывать техническую эксплуатацию инженерных систем и конструктивных элементов зданий жилищно-коммунального хозяйства.

ПК 2.3. Осуществлять контроль технического состояния многоквартирного дома и качества предоставления коммунальных ресурсов.

ПК 2.4. Организовывать устранение аварийных ситуаций и проведение мероприятий по безопасности жизнедеятельности многоквартирных домов.

ПК 3.1. Планировать, организовывать и обеспечивать контроль проведения работ, связанных с соблюдением санитарного содержания общего имущества в многоквартирных домах.

ПК 3.2. Планировать, организовывать и обеспечивать контроль проведения работ по благоустройству прилегающих территорий многоквартирных домов.

Формируемые личностные результаты:

ЛР 1. Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.

ЛР2. Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.

ЛР 4. Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».

ЛР 6. Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.

ЛР 7. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 10. Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.

ЛР 13. Способный при взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей, стремящийся к формированию в строительной отрасли и системе жилищно-коммунального хозяйства личностного роста как профессионала.

ЛР 17. Способный выдвигать альтернативные варианты действий с целью выработки новых оптимальных алгоритмов; позиционирующий себя в сети как результативный и привлекательный участник трудовых отношений.

1.3. Количество часов, отводимое на освоение учебной дисциплины

Всего часов – 125 часов, из них на освоение дисциплины 92 часа,

на самостоятельную работу – 21 час,

промежуточная аттестация – 12 часов.

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	125
в т.ч. в форме практической подготовки	36
в т. ч.:	
теоретическое обучение	56
практические занятия	36
<i>Самостоятельная работа</i>	21
Промежуточная аттестация в форме экзамена	12

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.04 «Этика профессиональной деятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формирующих способность элемент программы
<i>1</i>	<i>2</i>	3	4
Тема 1 Психологические аспекты человеческого общения	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Понятие общения, виды общения, принципы общения</p> <p>2. Три стороны общения: коммуникативная, перцептивная и интерактивная.</p> <p>3. Средства и методы делового общения</p> <p>4. Вербальное и невербальное общение</p> <p>Практические занятия</p> <p>Практическое занятие № 1. Применение навыков вербального и невербального общения в деловой беседе</p>	12	ОК 01-07, ОК 09 ПК 1.1.-1.4. ПК 2.1-2.4. ПК 3.1.-3.2 ЛР 1-2, ЛР 4, 6-7, 10,13, 17
Тема 2 Коммуникативные умения и навыки	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Коммуникативные навыки и умения. Функции коммуникаций</p> <p>2. Вертикальные и горизонтальные коммуникации.</p> <p>3. Коммуникативные навыки в профессиональной деятельности</p> <p>Практические занятия</p> <p>Практическое занятие № 2. Оценка своих коммуникативных способностей</p> <p>Практическое занятие № 3. Деловая игра «Этика приветствий и представлений»</p>	10	ОК 01-07, ОК 09 ПК 1.1.-1.4. ПК 2.1-2.4. ПК 3.1.-3.2 ЛР 1-2, ЛР 4, 6-7, 10,13, 17
Тема 3. Основные формы и правила делового общения	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Этикет делового общения. Деловые беседы, их подготовка, проведение</p> <p>2. Формальное деловое общение. Деловые беседы, совещания, их подготовка, проведение</p> <p>3. Публичное выступление. Презентация</p> <p>4. Этикет делового разговора по телефону</p> <p>6. Ведение переговоров с деловыми партнерами</p> <p>7. Правила деловой переписки. Визитная карточка</p> <p>8. Этика общения при обслуживании людей с ограниченными возможностями</p>	2 2 36 16	ОК 01-07, ОК 09 ПК 1.1.-1.4. ПК 2.1-2.4. ПК 3.1.-3.2 ЛР 1-2, ЛР 4, 6-7, 10,13, 17

	Практические занятия		
	Практическое занятие № 4. Подготовка и проведение деловой беседы	2	
	Практическое занятие № 5. Подготовка и проведение служебного совещания	4	
	Практическое занятие № 6. Подготовка и проведение публичного выступления на собрании жильцов	4	
	Практическое занятие № 7. Проведение телефонного общения	2	
	Практическое занятие № 8. Составление делового письма, деловой переписки	2	
	Практическое занятие № 9. Ролевая игра «Проведение деловых переговоров»	4	
	Практическое занятие № 10. Составление делового письма	2	
	Содержание учебного материала	18	ОК 01-07, ОК 09 ПК 1.1.-1.4. ПК 2.1-2.4. ПК 3.1.-3.2 ЛР 1-2, ЛР 4, 6-7, 10,13, 17
	1 Социально-психологические особенности рабочей группы		
	2 Морально-психологический климат и его динамика	12	
	3 Типы взаимоотношений в коллективе		
	4 Классификация психотипов личностей в рабочей группе		
	5 Проблема лидерства. Роль руководителя в становлении коллектива		
	Практические занятия		
	Практическое занятие № 11. Определение психотипа личностей в рабочей группе	2	
	Практическое занятие № 12. Определение типа взаимоотношений в коллективе	2	
	Практическое занятие № 13. Решение задачи «Взаимоотношение с руководителем»	2	
	Содержание учебного материала	16	ОК 01-07, ОК 09 ПК 1.1.-1.4. ПК 2.1-2.4. ПК 3.1.-3.2 ЛР 1-2, ЛР 4, 6-7, 10,13, 17
	1.Конфликт и его структура		
	2.Стратегия разрешения конфликтных ситуаций	12	
	3.Правила поведения в конфликтах		
	4.Методы профилактики конфликта		
	5.Стрессы и их влияние на эффективность работы организации		
	Практические занятия		
	Практическое занятие № 14. Анализ и решение конфликтной ситуации, возникшей в коллективе	4	
	Самостоятельная работа обучающихся:		
	1. Подготовка докладов на темы «Определение статуса в группе», «Изучение социально-психологического климата в группе».		
	2. Подготовка тезисов с использованием конспекта, дополнительной литературы, ресурсов Интернет по тематике: «Современные взгляды на место этики в профессиональном общении», «Этика общения с начальником, подчиненным, коллегами, клиентами», «Неформальные отношения между руководителем и подчиненным».	21	

3. Написать эссе на тему «В чем общность и различие между стыдом и совестью?»».		
4. Подготовка доклада на тему «Причины возникновения профессиональной деформации».		
5. Написать эссе на тему «С несправедливостью либо сражаются, либо сотрудничают (А. Камю)»».		
6. Подготовка доклада на тему «Последовательность и способы разрешения конфликтов».	6	
Консультации к экзамену	6	
Экзамен		
Всего:	125	

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

Основная литература

Бороздина Г. В. Психология общения : учебник и практикум для СПО / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. — Москва : Юрайт, 2023. — 463 с. — (Профессиональное образование). — URL: [https:// urait.ru](https://urait.ru). — Режим доступа: по подписке.

Руденко А.М. Профессиональная этика и психология делового общения : учебник / А. М. Руденко, С. И. Самыгин. — Москва : КноРус, 2023. — 232 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Фионова Л. Р. Этика делового общения : учебное пособие / Л. Р. Фионова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Пенза : ПГУ, 2020. — 112 с. — URL: <https://e.lanbook.com>. — Режим доступа: по подписке.

Скибицкая И. Ю. Деловое общение : учебник и практикум для СПО / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 247 с. — (Профессиональное образование). — URL: [https:// urait.ru](https://urait.ru). — Режим доступа: по подписке.

Скибицкая И. Ю. Деловое общение : учебник и практикум для СПО / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 247 с. — (Профессиональное образование). — 100 экз.

Чернышова Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для СПО / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 161 с. — (Профессиональное образование). — URL: [https:// urait.ru](https://urait.ru). — Режим доступа: по подписке.

Чернышова Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для СПО / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 161 с. — (Профессиональное образование). — 15 экз.

Дополнительная литература

Иванова И. С. Этика делового общения : учебное пособие / И. С. Иванова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 168 с. — URL: <https://znanium.com>. — Режим доступа: по подписке.

Павлова Л. Г. Коммуникативная эффективность делового общения : монография / Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева. — 2-е изд. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2021. — 169 с. — URL: <https://znanium.com>. — Режим доступа: по подписке.

Кошечая И. П. Профессиональная этика и психология делового общения : учебное пособие / И. П. Кошечая, А. А. Канке. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 304 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://znanium.com>. — Режим доступа: по подписке.

Ефимова Н.С. Психология общения. Практикум по психологии : учебное пособие / Н.С. Ефимова. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2022. — 192 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <http://znanium.com>. — Режим доступа: по подписке.

Ефимова Н.С. Психология общения. Практикум по психологии : учебное пособие / Н.С. Ефимова. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. — 192 с. — (Среднее профессиональное образование). — 50 экз.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 	<p>Демонстрация владения деловым стилем в речи на основе изученных этических принципов и норм, функционирующих в сфере деловых отношений и в общечеловеческой среде. Демонстрация знаний принципов профессиональной этики и этических принципов взаимоотношений в рабочем коллективе. Соблюдение особенностей делового этикета</p>	<p>Фронтальный устный опрос, тестирование. Наблюдение и оценка выполнения практических заданий</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. 	<p>Правильность применения различных средств и методов делового общения. Умение рационально анализировать профессиональные ситуации с позиции участвующих в них индивидов. Способность управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности</p>	

