БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ХАНТЫ - МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

«КОГАЛЫМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДЕНА
приказом директора
БУ «Когалымский
политехнический колледж»
№ 37 от 03 февраля 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.05. ЭТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности среднего профессионального образования
08.02.13 Монтаж и эксплуатация внутренних сантехнических устройств, кондиционирования воздуха и вентиляции

Форма обучения очная
Курс 3
Семестр 6

Когалым, 2023

Рабочая программа учебной дисциплины «Этика профессиональной деятельности» разработана на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 08.02.13 Монтаж и эксплуатация внутренних сантехнических устройств, кондиционирования воздуха и вентиляции базовой подготовки, утвержденного приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 12 декабря 2022 г. № 1094.

Организация-разработчик: бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымский политехнический колледж».

РАССМОТРЕНА
на заседании методического объединения
педагогики, психологии, философии
Протокол № 03 от 01.02.2023 г.
Руководитель МО _____ Е.А. Ерёмина

СОГЛАСОВАНА

Старший методист _____ Е.А. Левина

Педагог-библиотекарь _____ Л.Н. Родионова

Разработчик:
Васюкова Ирина Георгиевна, преподаватель БУ «Когалымский политехнический колледж»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 5

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 10

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 11

5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ 12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ЭТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальностям 08.02.13 Монтаж и эксплуатация внутренних сантехнических устройств, кондиционирования воздуха и вентиляции и предназначена для изучения в учреждениях начального и среднего профессионального образования, реализующих образовательную программу среднего (полного) общего образования, при подготовке специалистов среднего звена.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

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

При реализации программы у обучающихся будут сформированы общие компетенции по специальности 08.02.13 Монтаж и эксплуатация внутренних сантехнических устройств, кондиционирования воздуха и вентиляции:

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 финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

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

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- осуществлять деловое общение с соблюдением требования

этики, эстетики и психологии общения;

- принимать решения, отстаивать свою точку зрения;
- использовать эффективные модели выхода из конфликтных ситуаций в общении с клиентами;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**

- психологические особенности общения;
- типы общения и его строение;
- закономерности общения;
- правила делового общения;
- этические нормы взаимоотношений с клиентами;
- основные приемы ведения беседы, консультирования;
- формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях.

1.4 Ведущие педагогические технологии, используемые преподавателем:

– технология деятельностного метода;
– информационно-коммуникационная технология;
– технология развития критического мышления;
– технология проблемного обучения;
– кейс – технология;
– технология интегрированного обучения;
– **п**едагогика сотрудничества;
– технологии уровневой дифференциации
– групповые технологии.

1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины

максимальной учебной нагрузки обучающегося 48 часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часов

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**48**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**48**
в том числе:	
лекции	28
практические занятия	20
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1.1 Введение	**Содержание учебного материала**	1	2
	Этика как наука. Психология как наука.		
Тема 1.2 Теоретические предпосылки становления этики и психологии делового общения	**Содержание учебного материала**	1	2
	Проблемы этики и психологии в философии и истории психологических мыслей Проблемы психологии личности и межличностного общения		
	Практическое занятие № 1Общие представления о психике. № 2Диагностика межличностного общения	2	3
Тема 1.3 Основные категории этики и их методологическое значение для осуществления профессиональной деятельности	**Содержание учебного материала**	2	2
	Мораль в системе социальных факторов профессиональной деятельности Нравственные отношения в трудовом или служебном коллективе		
	Практическое занятие № 3 Моральный фактор и моральный выбор в профессиональной деятельности	1	3
Тема 1.4 Сущность и основные характеристики общения	**Содержание учебного материала**		
	Сущность и основные характеристики общения. Содержание, цель и средства общения. Потребность в коммуникативном взаимодействии людей. Определение видов общения, их классификация на основе различных признаков	2	2
	Практическое занятие № 4 Барьеры общения и мотивы поведения. № 5 Коммуникативная, интерактивная и персептивная стороны общения. № 6 Определение видов взаимодействия по конкретным ситуациям	1	3
	Содержание учебного материала	2	2
	Речь как составной элемент общей культуры. Культура речи, ее функции. Статус, выполняемые роли и групповая принадлежность. Способности, репутация, привлекательность, имидж и личный магнетизм.		
	Практические занятия № 7 Особенности невербального общения. №8-9Учет дополнительных факторов в общении. Возрастные особенности поведения № 10-11Характеристика личностных качеств, влияющих на общение.	2	3

Тема 1.5 Специфика и формы делового общения	**Содержание учебного материала**		
	Основные принципы делового общения, способствующие достижению успеха в деятельности. Индивидуальное, групповое и публичное общение. Прямое и косвенное общение Императивное, манипулятивное и диалогическое общение. Личность и её индивидуальные особенности Основные зоны дистанции между собеседниками во время общения	4	2
Тема 1.6 Психологические и этические аспекты проведения деловых бесед и переговоров. Конференции. Дискуссии.	**Содержание учебного материала**		
	Конференция как совещание представителей научных, коммерческих, общественных и других организаций с целью обсуждения каких-либо вопросов	2	2
	Практическое занятие		
	№ 12-13 Дискуссия.	2	3
Тема 1.7 Деловая переписка	**Содержание учебного материала**		
	Учет особенностей и основные правила оформления деловых писем.	2	2
	Практическое занятие		
	№ 14-15 Письменное деловое общение. Формы обращения. Изложения просьб. № 16-17 Выражение признательности. № 18 -19 Письмо-предложение. Рекламные письма. № 20-21 Информационное письмо. Письма-извещения и письма-уведомления. № 22-23 Сопроводительное письмо. Письма-рекламации или письма-претензии. № 24-25 Письмо с предложением о сотрудничестве	2	3
Тема 1.8 Особенности телефонного и internet делового общения	**Содержание учебного материала**		
	Основные характеристики телефонного разговора как служебной формы общения. Требования, предъявляемые к телефонному разговору.	2	2
	Практическое занятие № 26-27 Основные элементы композиции разговора по телефону. Звонки по домашнему телефону деловым партнерам. № 28-29 Технические средства общения - диктофон, видеоаппаратура, радио, телевидение. № 30-31 Роль internet в современном деловом общении.	2	3
Тема 1.9 Этика делового общения	**Содержание учебного материала**		
	Факторы, влияющие на формирование имиджа. Внешний вид делового человека. Стиль мышления и манера поведения. Визитные карточки - важное средство, облегчающее деловое общение. Деловая (хозяйственная) этика - один из стержневых элементов культурыцивилизованного предпринимательства. Деловой этикет и толерантность.	6	2

	Практическое занятие № 32-33 Знакомство, представление и приветствия. Рукопожатие № 34-35 Оформление визитной карточки. Рекомендации по обмену визитными карточками	2	3
Тема 1.10 Конфликты в деловом общении	**Содержание учебного материала**	2	2
	Конфликт как несовпадение интересов. Внутриличностный конфликт. Проблема конфликтогенности в профессиональной сфере		
	Практическое занятие		
	№ 36-37 Стратегии поведения в конфликтной ситуации № 38-39 Виды конфликтов и способы их разрешения	4	3
	Содержание учебного материала	2	2
	Учет особенностей общения представителей различных наций.		
	Промежуточная аттестация	2	3

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 - ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2 -репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3 - продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Оборудование учебного кабинета:
- посадочные места по количеству обучающихся.

Технические средства обучения:
- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор;
- экран настенный 1600х1600мм Профи, тип MW

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы

Основные электронные издания (электронные ресурсы)

1. Корнеенков, С. С. Психология и этика профессиональной деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. С. Корнеенков. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 304 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11483-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/518096 (дата обращения: 07.02.2023).
2. Киселев, В. В., Психология и этика профессиональной деятельности : учебник / В. В. Киселев. — Москва : КноРус, 2022. — 213 с. — ISBN 978-5-406-00712-9-P-2022. — URL:https://book.ru/book/942975 (дата обращения: 07.02.2023). — Текст : электронный.
3. Семенова, В. В., Психология и этика в профессиональной деятельности : учебник / В. В. Семенова, И. С. Кошель. — Москва : КноРус, 2022. — 172 с. — ISBN 978-5-406-09230-9. — URL:https://book.ru/book/943022 (дата обращения: 07.02.2023). — Текст : электронный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
Умения:	
-уметь эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями; -уметь брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий; -уметь обеспечивать сплочение коллектива, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями; -уметь ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя; -уметь нести ответственность за результат выполнения заданий; -уметь разрешать конфликт.	Устный опрос; Письменный опрос; Тестирование Экспертное наблюдение в ходе практических работ; Анализ выполнения индивидуальных заданий
Знания:	
-знать взаимосвязь общения и деятельности; -знать цели, функции, виды и уровни общения; -знать роль и ролевые ожидания в общении; - формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях -знать технику и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; - знать этические принципы общения; -знать источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.	Устный опрос; Письменный опрос; Тестирование Экспертное наблюдение в ходе практических работ; Анализ выполнения индивидуальных заданий

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ,

ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ

№ протокола, дата	
БЫЛО	**СТАЛО**
Основание: Подпись лица внесшего изменения	