

**АНПОО «Бирскооптехникум»**

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

**Специальность**

**08.02.14 Эксплуатация и обслуживание  
многоквартирного дома**

**2023 г.**

Рабочая программа по учебной дисциплине **ОП.04 ЭТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ** разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 12 декабря 2022 г. № 1097, с учетом примерной основной образовательной программы 08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома (Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № П-278 от 13.06.2023).

**Организация-разработчик:**

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Бирский кооперативный техникум»

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА 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 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

<b>Код ПК, ОК</b>	<b>Умения</b>	<b>Знания</b>
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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>65</b>
в т. ч.:	
теоретическое обучение	30
практические занятия	34
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>1</b>
<b>Промежуточная аттестация</b> (в форме дифференцированного зачета)	<b>2</b>

**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, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
<b>Тема 1. Психологические аспекты человеческого общения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6/2</b>	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	4	
	2.Три стороны общения: коммуникативная, перцептивная и интерактивная.		
	3.Средства и методы делового общения		
	4.Вербальное и невербальное общение		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
Практическое занятие № 1. Применение навыков вербального и невербального общения в деловой беседе	2		
<b>Тема 2. Коммуникативные умения и навыки</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8/4</b>	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	4	
	2.Вертикальные и горизонтальные коммуникации.		
	3.Коммуникативные навыки в профессиональной деятельности		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>	
	Практическое занятие № 2. Оценка своих коммуникативных способностей	2	
Практическое занятие № 3. Деловая игра «Этика приветствий и представлений»	2		
<b>Тема 3. Основные формы и правила делового общения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>30/18</b>	ОК 01-07, ОК 09 ПК 1.1.-1.4. ПК 2.1-2.4. ПК 3.1.-3.2
	1.Этикет делового общения. Деловые беседы, их подготовка, проведение	12	
	2.Формальное деловое общение. Деловые беседы, совещания, их подготовка, проведение		
	3.Публичное выступление. Презентация		
	4.Этикет делового разговора по телефону		
	6.Ведение переговоров с деловыми партнёрами		
	7.Правила деловой переписки. Визитная карточка		
	8. Этика общения при обслуживании людей с ограниченными возможностями		

	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>18</b>		
	Практическое занятие № 4. Подготовка и проведение деловой беседы	2		
	Практическое занятие № 5. Подготовка и проведение служебного совещания	2		
	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		
<b>Тема 4. Деловое общение в рабочей группе</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12/6</b>	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	5		
	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			
		<b>В том числе практических занятий</b>		<b>6</b>
	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		
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i> <i>Подготовка сообщения на тему: «Материальное обеспечение и льготы инвалидам»</i>	1		
<b>Тема 5. Конфликт и стратегия поведения в конфликтной ситуации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>9/4</b>	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	5		
	2. Стратегия разрешения конфликтных ситуаций			
	3. Правила поведения в конфликтах			
	4. Методы профилактики конфликта			
	5. Стрессы и их влияние на эффективность работы организации			
		<b>В том числе практических занятий</b>		<b>4</b>
Практическое занятие № 14. Анализ и решение конфликтной ситуации, возникшей в коллективе	4			
<b>Промежуточная аттестация (в форме дифференцированного зачета)</b>		2		
<b>Всего:</b>		<b>65</b>		

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть 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 должен иметь 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, 2022. – 320 с.

2. Иванова, И. С. Этика делового общения: учебное пособие / И.С. Иванова. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2022. – 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. Купчик, Е.В. Основы делового общения и гостеприимства: учеб. пособие / Е.В. Купчик, О.В. Трофимова. – 3-е изд., стер. – Москва: ФЛИНТА, 2023. – 258 с.

5. Павлова, Л. Г. Коммуникативная эффективность делового общения : монография / Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева – 2-е изд. – Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2023. – 169 с.

6. Руденко А.М. Профессиональная этика и психология делового общения. (СПО). Учебник / Руденко А.М. (под ред.), Самыгин С.И. – Москва: КноРус, 2023. – 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», 2023. – 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, 2022. – 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, 2022. – 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>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–основные принципы этики делового общения;</li> <li>–основы делового общения и его различные виды;</li> <li>–основные этические принципы и нормы, функционирующие в сфере деловых отношений и в общечеловеческой сфере;</li> <li>–принципы профессиональной этики;</li> <li>–этические принципы взаимоотношений в рабочем коллективе;</li> <li>–принципы морального самосовершенствования и самовоспитания;</li> <li>–особенности делового этикета;</li> <li>–различные этические модели, используемые в российской и международной практике управления и разрешения конфликтов</li> </ul>	<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>
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять различные средства и методы делового общения;</li> <li>- анализировать профессиональные ситуации с позиции участвующих в них</li> </ul>	<p>Правильность применения различных средств и методов делового общения.</p> <p>Умение рационально анализировать профессиональные ситуации</p>	

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