

Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Республики Хакасия  
Техникум коммунального хозяйства и сервиса

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.04 Этика профессиональной деятельности**

для подготовки специалистов среднего звена по специальности:

**08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	стр. 4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	5
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	13
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	14

# 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 ПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03.

### 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	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
	анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы	методы работы в профессиональной и смежных сферах
	владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах	
	оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	
ОК 02	определять задачи для поиска информации	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
	определять необходимые источники информации	приемы структурирования информации
	планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию	формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации
	выделять наиболее значимое в перечне информации	порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
	оценивать практическую значимость результатов поиска	
	оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	

ОК 03	применять современную научную профессиональную терминологию	современная научная и профессиональная терминология
	определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	возможные траектории профессионального развития и самообразования

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	66
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	
в т.ч.:	
теоретическое обучение	24
практические занятия	36
Самостоятельная работа	2
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>2</b>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование раздела и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем акад.ч/ Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3
		Обязат. часть ОП
<b>Раздел 1. Этика профессиональной деятельности</b>		64
<b>Тема 1.1 Психологические аспекты человеческого общения</b>	<b>Содержание</b>	
	1.Понятие общения, виды общения, принципы общения 2.Три стороны общения: коммуникативная, перцептивная и интерактивная. 3.Средства и методы делового общения 4.Вербальное и невербальное общение	ОК 01 ОК 02 ОК 03
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	
	Практическое занятие. Применение навыков вербального и невербального общения в деловой беседе	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	
<b>Тема 1.2 Коммуникативные умения и навыки</b>	<b>Содержание</b>	
	1.Коммуникативные навыки и умения. Функции коммуникаций 2.Вертикальные и горизонтальные коммуникации. 3.Коммуникативные навыки в профессиональной деятельности	ОК 01 ОК 02
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	
	Практическое занятие. Оценка своих коммуникативных способностей Практическое занятие. Деловая игра «Этика приветствий и представлений»	
<b>Тема 1.3. Основные формы и правила делового общения</b>	<b>Содержание</b>	
	1.Этикет делового общения. Деловые беседы, их подготовка, проведение 2.Формальное деловое общение. Деловые беседы, совещания, их подготовка, проведение 3.Публичное выступление. Презентация 4.Этикет делового разговора по телефону	ОК 02 ОК 03

	6. Введение 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 и лабораторных работ</b>	
	Практическое занятие. Подготовка и проведение деловой беседы Практическое занятие. Подготовка и проведение служебного совещания Практическое занятие. Подготовка и проведение публичного выступления на собрании жильцов Практическое занятие. Проведение телефонного общения Практическое занятие. Составление делового письма, деловой переписки Практическое занятие. Ролевая игра «Проведение деловых переговоров» Практическое занятие. Составление делового письма <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	
<b>Тема 1.4. Деловое общение в рабочей группе.</b>	<b>Содержание</b>	
	1 Социально-психологические особенности рабочей группы 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	ОК 01 ОК 02 ОК 03
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	
	Практическое занятие. Определение психотипа личностей в рабочей группе Практическое занятие. Определение типа взаимоотношений в коллективе Практическое занятие. Решение задачи «Взаимоотношение с руководителем»	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	
<b>Тема 1.5 Конфликт и стратегия поведения в конфликтной ситуации</b>	<b>Содержание</b>	
	1. Конфликт и его структура 2. Стратегия разрешения конфликтных ситуаций 3. Правила поведения в конфликтах 4. Методы профилактики конфликта 5. Стрессы и их влияние на эффективность работы организации	ОК 01 ОК 02 ОК 03

	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	
	Практическое занятие. Анализ и решение конфликтной ситуации, возникшей в коллективе	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	
<b>Курсовой проект (работа)</b>		
<b>Тематика курсовых проектов (работ)</b>		
<b>Обязательные аудиторные учебные занятия обучающегося над курсовым проектом (работой)</b>		
<b>Самостоятельная учебная работа обучающегося над курсовым проектом (работой)</b>		
<b>Промежуточная аттестация</b>		2
<b>Всего</b>		64



### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Гуманитарных и социально-экономических дисциплин», оснащенный в соответствии с пунктом 6.1.2.1. образовательной программы по специальности 15.02.16 Технология машиностроения.

#### **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 организации 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.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения<sup>1</sup></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. 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"> <li>- применять различные средства и методы делового общения;</li> <li>- анализировать профессиональные ситуации с позиции участвующих в них индивидов;</li> <li>- управлять конфликтами и стрессами в процессе</li> </ul>	<p>Правильность применения различных средств и методов делового общения. Умение рационально анализировать профессиональные ситуации с позиции участвующих в них индивидов.</p>	

<sup>1</sup> В ходе оценивания могут быть учтены личностные результаты.

профессиональной деятельности.	Способность управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности	
--------------------------------	--	--