

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ «НСТ»
М.М. Хмырова
« » 2023 г.



ОПЦ. 06 Этика профессиональной деятельности

08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома

2023 Г

Рабочая программа рассмотрена и одобрена
ПЦК « » Председатель предметно – цикловой
комиссии

Протокол № ____ от

Рабочая программа разработана на основе
Приказа Минобрнауки России от
12.12.2022 N 1997 "Об утверждении
федерального государственного
образовательного стандарта среднего
общего образования" (Зарегистрировано
в Минюсте России 18.01.2023 N 72030), с
учетом примерной основной
образовательной программы среднего
общего образования (одобрена решением
федерального учебно – методического
объединения по общему образованию
(протокол от 28.06.2016 г №2/16-з) для
специальности 08.02.14 Эксплуатация и
обслуживание многоквартирного дома

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УР

Организация-разработчик: ГАПОУ «Новотроицкий строительный техникум»

Разработала:

1. СОДЕРЖАНИЕ

2.

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

5.ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина «Этика профессиональной деятельности» входит в обще-профессиональный цикл.

3.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает элементы компетенции:

Перечень общих компетенций, элементы которых формируются в рамках дисциплины

Код	Наименование общих компетенций
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 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 общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять
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

Перечень профессиональных компетенций, элементы которых формируются в рамках дисциплины

Код	Наименование профессиональных компетенций
ПК 1.1.	Ввести и осуществлять прием-передачу, учет и хранение технической и иной документацию, связанной с управлением многоквартирными домами используя
ПК 1.2	. Организовывать работу по регистрационному учету пользователей и по обращениям потребителей жилищно-коммунальных услуг многоквартирных домов

ПК 1.3	Осуществлять оперативное информирования о деятельности организации по управлению многоквартирными домами и обеспечить коммуникаций 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
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

Требования к знаниям, умениям, практическому опыту

Уметь	- применять различные средства и методы делового общения - анализировать профессиональные ситуации с позиции участвующих в них индивидов - управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности
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 самовоспитания –особенности делового этикета; - различные этические модели, используемые в российской и международной практике управления и разрешения конфликтов

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Максимальный объем учебной нагрузки обучающихся 36 час, в том числе:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся – 36 часа;
 внеаудиторной самостоятельной работы - 0 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	36
Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающихся	
в том числе:	
Лекция	4
Урок	4
Практические занятия	26
Внеаудиторная самостоятельная работа	
в том числе: схема презентация конспект решение задач таблица	
Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированный зачет	2

2.2. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы по семестрам

Вид учебной работы	Всего кол-во часов на изучение дисциплины	I курс		II курс		III курс		IV курс	
		<i>1 семестр</i>	<i>2 семестр</i>	<i>3 семестр</i>	<i>4 семестр</i>	<i>5 семестр</i>	<i>6 семестр</i>	<i>7 семестр</i>	<i>8 семестр</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	36			36					
Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающихся в том числе:									
Лекция				4					
Урок				4					
Практические занятия				26					
Внеаудиторная самостоятельная работа									
Промежуточная аттестация в форме экзамена				2					

2.3. Тематический план и содержание ОПЦ 06 «Этика профессиональной деятельности»

№ п/п	Наименование разделов, тем.	№ заня тия	Кол- во час.	Вид учебного занятия	Наглядные пособия	Домашнее задание	Содержание	Коды формируемых компетенций
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Теоретические занятия (аудиторные – 36 часов, внеаудиторные самостоятельные – 0 часов)								
1	1.Понятие общения, виды общения, принципы общения	1	2	Лекция	Мультимедийное и компьютерное оборудование, оргтехника, дидактический материал	[1], стр	Общее понятие общения, основные принципы	ОК 01-07, ОК 09 ПК 1.1.-1.4. ПК 2.1-2.4. ПК 3.1.-3.2
2	2.Три стороны общения: коммуникативная, перцептивная и интерактивная.	2	2	Урок	Мультимедийное и компьютерное оборудование, оргтехника, дидактический материал	[1], стр	Общее понятие общения, основные принципы	ОК 01-07, ОК 09 ПК 1.1.-1.4. ПК 2.1-2.4. ПК 3.1.-3.2
3	3.Средства и методы делового общения	3	2	Урок	Мультимедийное и компьютерное оборудование, оргтехника, дидактический материал	[1], стр	Общее понятие общения, основные принципы	ОК 01-07, ОК 09 ПК 1.1.-1.4. ПК 2.1-2.4. ПК 3.1.-3.2

4	4.Вербальное и невербальное общение	4	2	Урок	Мультимедийное и компьютерное оборудование, оргтехника, дидактический материал	[1], стр	Общее понятие общения, основные принципы	ОК 01-07, ОК 09 ПК 1.1.-1.4. ПК 2.1-2.4. ПК 3.1.-3.2
5	Коммуникативные навыки и умения. Функции коммуникаций	5	2	Семинар	Мультимедийное и компьютерное оборудование, оргтехника, дидактический материал	[1], стр	Общее понятие общения, основные принципы	ОК 01-07, ОК 09 ПК 1.1.-1.4. ПК 2.1-2.4. ПК 3.1.-3.2
6	Основные формы и правила делового общения	6	2	Практический	Мультимедийное и компьютерное оборудование, оргтехника, дидактический материал	[1], стр	Общее понятие общения, основные принципы	ОК 01-07, ОК 09 ПК 1.1.-1.4. ПК 2.1-2.4. ПК 3.1.-3.2
7	Практическое занятие № 1. Применение навыков вербального и невербального общения в деловой беседе	7	2	Практический	Мультимедийное и компьютерное оборудование, оргтехника, дидактический материал	[1], стр	Коммуникативные умения и навыки	ОК 01-07, ОК 09 ПК 1.1.-1.4. ПК 2.1-2.4. ПК 3.1.-3.2
8	Практическое занятие № 2. Оценка своих коммуникативных способностей	8	2	Практический	Мультимедийное и компьютерное оборудование, оргтехника, дидактический материал	[1], стр	Коммуникативные умения и навыки	ОК 01-07, ОК 09 ПК 1.1.-1.4. ПК 2.1-2.4. ПК 3.1.-3.2
9	Практическое занятие № 3. Деловая игра «Этика приветствий и представлений»	9	2	Практический	Мультимедийное и компьютерное оборудование, оргтехника,	[1], стр	Коммуникативные умения и навыки	ОК 01-07, ОК 09 ПК 1.1.-1.4. ПК 2.1-2.4.

					дидактический материал			ПК 3.1.-3.2
10	Практическое занятие № 4. Подготовка и проведение деловой беседы	10	2	Практический	Мультимедийное и компьютерное оборудование, оргтехника, дидактический материал	[1], стр	Основные формы и правила делового общения	ОК 01-07, ОК 09 ПК 1.1.-1.4. ПК 2.1-2.4. ПК 3.1.-3.2
11	Практическое занятие № 5. Подготовка и проведение служебного совещания	11	2	Практический	Мультимедийное и компьютерное оборудование, оргтехника, дидактический материал	[1], стр	Основные формы и правила делового общения	ОК 01-07, ОК 09 ПК 1.1.-1.4. ПК 2.1-2.4. ПК 3.1.-3.2
12	Практическое занятие № 6. Подготовка и проведение публичного выступления на собрании жильцов	12	2	Практический	Мультимедийное и компьютерное оборудование, оргтехника, дидактический материал	[1], стр	Основные формы и правила делового общения	ОК 01-07, ОК 09 ПК 1.1.-1.4. ПК 2.1-2.4. ПК 3.1.-3.2
13	Практическое занятие № 7. Проведение телефонного общения	13	2	Практический	Мультимедийное и компьютерное оборудование, оргтехника, дидактический материал	[1], стр	Основные формы и правила делового общения	ОК 01-07, ОК 09 ПК 1.1.-1.4. ПК 2.1-2.4. ПК 3.1.-3.2
14	Практическое занятие № 8. Составление делового письма, деловой переписки	14	2	Практический	Мультимедийное и компьютерное оборудование, оргтехника, дидактический материал	[1], стр	Основные формы и правила делового общения	ОК 01-07, ОК 09 ПК 1.1.-1.4. ПК 2.1-2.4. ПК 3.1.-3.2
15	Практическое занятие № 9. Ролевая игра «Проведение деловых переговоров»	15	2	Практический	Мультимедийное и компьютерное оборудование, оргтехника,	[1], стр	Основные формы и правила делового общения	ОК 01-07, ОК 09 ПК 1.1.-1.4. ПК 2.1-2.4.

					дидактический материал			ПК 3.1.-3.2
16	Практическое занятие № 10. Составление делового письма	16	2	Практический	Мультимедийное и компьютерное оборудование, оргтехника, дидактический материал	[1], стр	Основные формы и правила делового общения	ОК 01-07, ОК 09 ПК 1.1.-1.4. ПК 2.1-2.4. ПК 3.1.-3.2
17	Практическое занятие № 14. Анализ и решение конфликтной ситуации, возникшей в коллективе	17	2	Практический	Мультимедийное и компьютерное оборудование, оргтехника, дидактический материал	[1], стр	Деловое общение в рабочей группе.	ОК 01-07, ОК 09 ПК 1.1.-1.4. ПК 2.1-2.4. ПК 3.1.-3.2
18	Дифференцированный зачет	18	2	Практический	Мультимедийное и компьютерное оборудование, оргтехника, дидактический материал	[1], стр	Деловое общение в рабочей группе.	
	ИТОГО:		36					
	Максимальная учебная нагрузка:		36					

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

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, 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. 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 обучения¹</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
Знания: – 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	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	Фронтальный устный опрос, тестирование. Наблюдение и оценка выполнения практических заданий
Умения: - применять различные средства и методы делового общения; - анализировать профессиональные ситуации с позиции участвующих в них индивидов; - управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности.	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	

¹ В ходе оценивания могут быть учтены личностные результаты.

5.ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Примерный перечень вопросов к зачету

Вопросы для проверки уровня обученности «знать»:

1. Этика как наука.
2. Виды этических знаний и структура этики как науки.
3. История этики и нормативные образцы личности.
4. Нормативная этика как основание профессиональной этики.
5. Основные ценности нормативной этики.
6. История и сущность профессиональной этики.
7. Виды профессиональной этики.
8. Этика сферы предпринимательства.
9. Корпоративность и корпоративная этика.
10. Этическая и корпоративная социальная ответственность организации.
11. Этический кодекс организации и его структура.
12. Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации.
13. Стили руководства и принципы нравственного поведения руководителя.
14. Субординация и принципы служебной этики «по вертикали».
15. Отношения с коллегами и принципы служебной этики «по горизонтали».
16. Социально-историческая природа и история этикета.
17. Функции, виды и задачи этикета.
18. Сущность современного этикета: принципы и правила.
19. Имидж организации и имиджевая реклама.
20. Этикет делового человека и принципы построения делового имиджа.
21. Культура одежды делового мужчины
22. Культура одежды деловой женщины.
23. Этикет деловых встреч и визитов.

24. Этикет деловой переписки.
25. Этикет телефонного разговора.
26. Этикет обращений, знакомств, приветствий
27. Поздравления, тосты, слова признательности.
28. Критика в деловом общении.
29. Compliment в деловом общении.
30. Манипуляция в деловом общении.

Вопросы для проверки уровня обученности «уметь»:

1. Выберите более правильное для Вас понимание этики как науки о морали и/или как учения о морали. Аргументируйте свой ответ.
2. Сравните понятия «этика и этикет», «профессиональная этика и профессиональный этикет».
3. Сравните понятия: прикладная этика и профессиональная этика.
4. Сравните понятия: профессиональная этика, деловая этика, служебная этика.
5. Сравните содержание служебной этики служебной этики «по вертикали» и «по горизонтали».
6. Сравните понятия: этический кодекс организации и корпоративный кодекс.
7. Сравните понятия: этика государственного служащего и этика предпринимателя.
8. Проанализируйте внешние и внутренние факторы, влияющие на принятие организацией моральных обязательств в форме этических кодексов.
9. Сравните меру ответственности в выполнении норм: этических кодексов поведения, технологических стандартов, ГОСТов и законодательных актов.
10. Какого стиля руководства вы будете придерживаться, если в будущем станете руководителем? Почему?
11. Сравните понятия «имидж» и «репутация».
12. Проанализируйте внешние и внутренние факторы, влияющие на принятие организацией дресс-кода.
13. Охарактеризуйте заповеди российских предпринимателей 1912 г. Сравните эти заповеди с заповедями современных российских деловых людей. Объясните причину появления новых заповедей.
14. Какие нравственные качества должен иметь специалист сферы обеспечения экономической безопасности? Аргументируйте свой ответ.
15. «Каждый класс и даже профессия имеют свою мораль», – писал К. Маркс. Проанализируйте высказывание как актуальное для нас сегодня или нет.
16. Каковы, по Вашему мнению, причины усиления внимания к этической стороне деловых отношений в современном обществе? Аргументируйте свой ответ.

17. Охарактеризуйте этическое пространство организации на примере Пензенского госуниверситета.
18. Есть ли связь между внешним видом делового человека и его успехом в бизнесе? Аргументируйте свой ответ.
19. Какой внешний вид Вы должны иметь, рассчитывая получить хорошую работу или продвижение по службе?
20. Какие этические принципы деловой этики защитят от негативного манипулятивного воздействия?