

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Порохня Андрей Алексеевич  
Должность: и.о. директора Инженерного института  
Дата подписания: 25.05.2024 09:36:16  
Уникальный программный ключ:  
d94018a474b95fbf76811fe9168b8749995b3bfb

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего  
образования  
«Северо-Кавказский федеральный университет»

Колледж СКФУ в г. Ставрополе

**УТВЕРЖДАЮ**

И.о. директора  
инженерного института  
Порохня А.А.

**Рабочая программа учебной дисциплины**

**ОП.04 Этика профессиональной деятельности**

Специальность 08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома

Форма обучения очная

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома и примерной основной образовательной программы СПО, с учетом направленности на удовлетворение потребностей регионального рынка труда и работодателей.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана:

Кириченко Е.В., преподаватель колледжа СКФУ

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.04 Этика профессиональной деятельности

### 1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Этика профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной 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, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 3.1, ПК 3.2.

### 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; – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; – основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 02	– определять необходимые источники информации; – выделять наиболее значимое в перечне информации; – оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; – использовать современное программное обеспечение.	– приемы структурирования информации; – формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; – порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.
ОК 03	– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – применять современную научную профессиональную терминологию;	– содержание актуальной нормативно-правовой документации; – современная научная и профессиональная терминология; – возможные траектории профессионального развития и самообразования.

	– определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.	
ОК 04	– организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	– психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; – основы проектной деятельности.
ОК 05	– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; – проявлять толерантность в рабочем коллективе.	– особенности социального и культурного контекста; – правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 06	– описывать значимость своей специальности; – применять стандарты антикоррупционного поведения.	– сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; – значимость профессиональной деятельности по специальности; – стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.
ОК 07	– соблюдать нормы экологической безопасности; – осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; – организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.	– правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; – принципы бережливого производства; – основные направления изменения климатических условий региона.
ОК 09	– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; – участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; – строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; – кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); – писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	– правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; – основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); – лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; – особенности произношения; – правила чтения текстов профессиональной направленности.
ПК 1.1	– составлять, оформлять и регистрировать документацию по	– нормативных правовых, методических и инструктивных

	<p>управлению многоквартирными домами для структурных подразделений и организации в целом;</p> <p>– использовать современные программные продукты, информационные технологии для ведения, учета, хранения, перевода в электронный вид технической и иной документации, и осуществления коммуникаций в организации.</p>	<p>документов, регламентирующих деятельность по управлению многоквартирными домами;</p> <p>– правил и требований к оформлению технической и иной документации по управлению многоквартирными домами;</p> <p>– правил деловой переписки и письменного этикета.</p>
ПК 1.2	<p>– вести прием граждан по вопросам регистрационного учета и информированию по задолженности за жилищно-коммунальные услуги.</p>	<p>– основ и требований российской федерации в области защиты персональных данных и миграционного законодательства. основ документоведения, внутренних стандартов и методических документов в сфере коммуникации с пользователями жилых помещений;</p> <p>– основ конфликтологии.</p>
ПК 1.3	<p>– использовать эффективные формы сбора информации о собственниках и пользователях помещений в многоквартирном доме;</p> <p>– обобщать, вносить и систематизировать информацию о запросах собственников и нанимателей помещений в многоквартирном доме</p>	<p>– основ документоведения, конфликтологии и психологии сотрудничества с собственниками помещений по вопросам управления многоквартирными домами.</p>
ПК 1.4	<p>– выбирать оптимальные формы коммуникаций при организации работы с персоналом;</p> <p>– анализировать деятельность персонала организации, принимать решения по оптимизации деятельности структурных подразделений в соответствии с их задачами и функциями;</p> <p>– взаимодействовать с коллегами для решения рабочих задач и управлять конфликтными ситуациями в процессе делового общения;</p> <p>– выбирать оптимальные формы коммуникаций при организации работы с первичными трудовыми коллективами.</p>	<p>– квалификационных требований к персоналу, осуществляющему деятельность по управлению многоквартирным домом;</p> <p>– основ гражданско-правовых отношений и требования миграционного законодательства российской федерации;</p> <p>– основ психологии и конфликтологии;</p> <p>– этики делового общения.</p>
ПК 2.1.	<p>– составлять перечень (план) работ и услуг и определять</p>	<p>– единой системы конструкторской документации;</p>

	<p>характер, объемы, технологию ремонта, необходимые материалы и оборудование для устранения дефектов и неисправностей общего имущества в многоквартирном доме;</p> <p>– оформлять акты и предписания по результатам осмотров и проверок.</p>	<p>– требований жилищного законодательства Российской Федерации по взаимодействию с собственниками и нанимателями многоквартирного дома для обеспечения правил пользования общим имуществом и жилыми помещениями и безопасности проживания.</p>
ПК 2.2	<p>– применять инструментальные методы контроля технического состояния конструктивных элементов и систем инженерного оборудования зданий.</p>	<p>– порядка организации и выполнения работ по техническому обследованию жилых зданий.</p>
ПК 2.3	<p>– документировать исполнение требований актов жилищного законодательства Российской Федерации и условий договоров в части работы по контролю качества поступающих коммунальных ресурсов.</p> <p>Определять отсутствие внешних повреждений и надежность механических соединений, целостность электрических соединений приборов учета и регулирования коммунальных ресурсов.</p>	<p>– законодательства российской федерации о единстве измерений;</p> <p>– правила предоставления коммунальных услуг;</p> <p>– специализированных программных приложений, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, для осуществления коммуникаций в организации.</p>
ПК 2.4	<p>– организовывать работу рабочих специалистов в условиях аварийных и восстановительных работ.</p> <p>– определять порядок действий в аварийных ситуациях с целью локализации и предотвращения ущерба имуществу физических и юридических лиц;</p> <p>– принимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;</p> <p>– оценивать уровни доступа персонала и пользователей территорию, в здание (сооружение) и конкретные помещения.</p>	<p>– требований охраны труда, пожарной безопасности, промышленной санитарии при проведении аварийного обслуживания многоквартирных домов;</p> <p>– порядка действий при типичных аварийных ситуациях многоквартирных домов;</p> <p>– требований по предотвращению криминальных проявлений, террористических актов и их последствий.</p>
ПК 3.1	<p>– планировать и контролировать работу рабочего персонала по санитарному содержанию и уборке помещений и территории,</p>	<p>– современных технологий и материалов для проведения работ по санитарному содержанию и уборке</p>

	входящих в состав общего имущества собственников помещений многоквартирного дома.	помещений и территории, очистке кровель от наледи и снега.
ПК 3.2	– организовывать работы по ремонту элементов благоустройства и озеленения и контролировать выполнение мероприятий в рамках технологических процессов; – определять необходимость проведения перепланировки, прилегающих (дворовых) территорий.	– нормативных правовых актов, регламентирующих проведение работ по благоустройству, контролю технического состояния элементов благоустройства и озеленения; – требований безопасности и санитарных норм к состоянию детских, спортивных, специализированных площадок; – правил и норм содержания объектов озеленения.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>65</b>
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	<b>35</b>
в т. ч.:	
теоретическое обучение	28
практические занятия	34
<i>Самостоятельная работа</i>	3
<b>Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

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>Раздел 1. Психология общения</b>		<b>12/5</b>	
<b>Тема 1.1.</b> Психологические аспекты человеческого общения	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>5/1</b>	<i>ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 3.2</i>
	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>1</b>	
Практическое занятие № 1. Применение навыков вербального и невербального общения в деловой беседе. Подготовка презентации об этапах развития психологии.	1		
<b>Тема 1.2.</b> Коммуникативные умения и навыки	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>7/4</b>	<i>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4</i>
	1.Коммуникативные навыки и умения. Функции коммуникаций	3	
	2.Вертикальные и горизонтальные коммуникации.		
	3.Коммуникативные навыки в профессиональной деятельности		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>	
	Практическое занятие № 2. Оценка своих коммуникативных способностей	2	
Практическое занятие № 3. Деловая игра «Этика приветствий и представлений»	2		
<b>Раздел 2. Деловой этикет</b>		<b>52/30</b>	
<b>Тема 2.1.</b> Основные формы и правила делового общения	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>32/20</b>	<i>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 3.1</i>
	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>20</b>	
	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	
<b>Тема 2.2.</b> Деловое общение в рабочей группе	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>11/6</b>	<i>ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 3.2</i>
	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». Подготовка презентации о формах делового общения.	2		
<b>Тема 2.3.</b> Конфликт и стратегия поведения в конфликтной ситуации	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>9/4</b>	<i>ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.4, ПК 3.1</i>
	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		
	Самостоятельная работа	3	
<b>Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)</b>			
<b>Всего:</b>		<b>65</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:** учебная аудитория «Кабинет социально-экономических дисциплин», оснащенная оборудованием: комплект мебели на 50 посадочных мест, комплект мебели для преподавателя, экран, проектор, компьютер преподавателя с необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Помещения для организации самостоятельной и воспитательной работы, оборудованное комплектом учебной мебели на 22 посадочных места, компьютерная техника с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

#### **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. Гуревич, П.С. Этика: учебник для студентов вузов / П.С. Гуревич. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2021. – 416 с. – (Серия «Учебники профессора П.С. Гуревича»). – ISBN 978-5-238-01023-6. – Текст : непосредственный.

2. Ежова, О.Н. Профессиональная этика и служебный этикет : практикум / О. Н. Ежова. – Самара : Самарский юридический институт ФСИН России, 2020. – 80 с. – ISBN 978-5-91612-303-6. – Текст : непосредственный.

3. Ефимова, Н.С. Психология общения. Практикум по психологии : учебное пособие / Н.С. Ефимова. – М.: ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. – 192 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-8199-0693-4. – Текст : непосредственный.

4. Кошечкина, И.П. Профессиональная этика и психология делового общения : учебное пособие / И.П. Кошечкина, А.А. Канке. – М.: ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. – 304 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-8199-0739-9. – Текст : непосредственный.

5. Кибанов, А.Я. Этика деловых отношений : учебник / А.Я. Кибанов, Д.К. Захаров, В.Г. Коновалова ; под ред. А.Я. Кибанова. – 2-е изд., перераб. – М. : ИНФРА-М, 2023. – 383 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-006723-0. – Текст : непосредственный.

6. Плотникова, А.Л. Профессиональная этика: Учебное пособие / Плотникова А.Л., Родионова О.Г., Вотинов А.А. – Самара:Самарский юридический институт ФСИН России, 2022. – 120 с.: ISBN 978-5-91612-137-7. – Текст : непосредственный.

##### **3.2.2. Основные электронные издания**

1. Антипов, А.А. Этика делового общения : учебно-методическое пособие / А. А. Антипов. – Санкт-Петербург : НИУ ИТМО, 2021. – 40 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/71199> (дата обращения: 20.12.2023). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Караяни, А.Г. Психология общения и переговоров : учебное пособие / А. Г. Караяни, В. Л. Цветков. – М.: ЮНИТИ-ДАНА : Закон и право, 2023. – 247 с. – ISBN 978-5-

238-03643-4. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/2122447> (дата обращения: 21.12.2023). – Режим доступа: по подписке.

3. Кузнецова, М.А. Психология общения : учебное пособие для СПО / М. А. Кузнецова. – М.: РГУП, 2023. – 167 с. – ISBN 978-5-93916-811-3. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1192174> (дата обращения: 21.12.2023). – Режим доступа: по подписке.

4. Социальная психология общения: теория и практика : монография / под общ. ред. С.Д. Гуриевой, Л.Г. Почебут, А.Л. Свенцицкого. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2021. – 389 с. – (Научная мысль). – ISBN 978-5-16-014192-3. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1144436> (дата обращения: 21.12.2023). – Режим доступа: по подписке.

5. Рудник, С.Ю. Формирование профессиональных компетенций специалистов сервиса средствами комплементарного образования : монография / С.Ю. Рудник. – 3-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2022. – 147 с. - ISBN 978-5-9765-1652-6. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1035370> (дата обращения: 21.12.2023). – Режим доступа: по подписке.

### **3.2.3. Дополнительные источники**

1. Беляев, Г.Г. Этика и этикет : учебное пособие / Г. Г. Беляев. –М.: МГАВТ, 2021. – 148 с. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/404132> (дата обращения: 21.12.2023). – Режим доступа: по подписке.

2. Воропаева, Ю.П. Этика человеческого достоинства: история и современность : монография / Ю.П. Воропаева, Г.Г. Коломиец. – М.: ИНФРА-М, 2022. – 243 с. – (Научная мысль). – ISBN 978-5-16-015885-3. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1859918> (дата обращения: 21.12.2023). – Режим доступа: по подписке.

3. Дружинин, В.Н. Психология способностей : избранные труды / В.Н. Дружинин. – Москва : Институт психологии РАН, 2007. – 512 с. – (Выдающиеся ученые Института психологии РАН). – ISBN 978-5-9270-0116-3. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1058899> (дата обращения: 21.12.2023). – Режим доступа: по подписке.

4. Замедлина, Е.А. Конфликтология : учебное пособие / Е.А. Замедлина. – 2-е изд. – Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2022. – 141 с. – ISBN 978-5-369-01082-2. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1815598> (дата обращения: 21.12.2023). – Режим доступа: по подписке.

5. Канке, В.А. Этика ответственности : учебное пособие / В.А. Канке. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2022. – 291 с. – ISBN 978-5-16-013392-8. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1862620> (дата обращения: 21.12.2023). – Режим доступа: по подписке.

