

**Министерство просвещения и науки КБР**

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**для специальности**

## 08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома

**Нальчик, 2026 г.**

## СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

**СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ .....** Ошибка! Закладка не определена.

**1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....** Ошибка! Закладка не определена.

*1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы ..... Ошибка! Закладка не определена.*

*1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины ..... Ошибка! Закладка не определена.*

**2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ .....** Ошибка! Закладка не определена.

*2.1. Трудоемкость освоения дисциплины ..... Ошибка! Закладка не определена.*

*2.2. Содержание дисциплины ..... Ошибка! Закладка не определена.*

**3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ .....** Ошибка! Закладка не определена.

*3.1. Материально-техническое обеспечение ..... Ошибка! Закладка не определена.*

*3.2. Учебно-методическое обеспечение ..... Ошибка! Закладка не определена.*

**4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ .....** Ошибка! Закладка не определена.

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП 04 «ЭТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

### 1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Этика профессиональной деятельности»: формирование системы знаний об истории развития профессиональной этики, ее основных категориях; осознанного отношения к гражданскому и служебному долгу; представления о способах разрешения нравственных конфликтных ситуаций и установки на безусловное соблюдение этических норм в профессиональной деятельности, а также формирование общекультурных компетенций.

Дисциплина «Этика профессиональной деятельности» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

### 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

| Код ОК, ПК                                                    | Уметь                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Знать                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ОК 01-07<br>ОК 09<br>ПК 1.1-1.4.<br>ПК 2.1-2.4.<br>ПК 3.1-3.2 | <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 профессиональной деятельности</li> </ul> | <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; различные этические модели, используемые в российской и международной практике управления и разрешения конфликтов</li> </ul> |

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

| Наименование составных частей дисциплины | Объем в часах | В т.ч. в форме практ. подготовки |
|------------------------------------------|---------------|----------------------------------|
| Учебные занятия                          | 83            | 32                               |
| Самостоятельная работа                   | -             | -                                |
| Промежуточная аттестация                 | -             | -                                |
| Всего                                    | 83            | 32                               |

### 2.2. Содержание дисциплины

| Наименование разделов и тем                                     | Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Тема 1<br/>Психологические аспекты человеческого общения</b> | <b>Содержание учебного материала</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                                                                                                         |
|                                                                 | <b>В том числе практических занятий</b><br>Практическое занятие № 1. Применение навыков вербального и невербального общения в деловой беседе |
| <b>Тема 2<br/>Коммуникативные умения и навыки</b>               | <b>Содержание учебного материала</b>                                                                                                         |
|                                                                 | 1. Коммуникативные навыки и умения. Функции коммуникаций                                                                                     |
|                                                                 | 2. Вертикальные и горизонтальные коммуникации.                                                                                               |
|                                                                 | 3. Коммуникативные навыки в профессиональной деятельности                                                                                    |
|                                                                 | <b>В том числе практических и лабораторных занятий</b><br>Практическое занятие № 2. Оценка своих коммуникативных способностей                |
|                                                                 | Практическое занятие № 3. Деловая игра «Этика приветствий и представлений»                                                                   |
| <b>Тема 3.<br/>Основные формы и правила делового общения</b>    | <b>Содержание учебного материала</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                                                                                                     |
|                                                                 | 6. Ведение переговоров с деловыми партнерами                                                                                                 |
|                                                                 | 7. Правила деловой переписки. Визитная карточка                                                                                              |
|                                                                 | 8. Этика общения при обслуживании людей с ограниченными возможностями                                                                        |
|                                                                 | <b>В том числе практических занятий</b><br>Практическое занятие № 4. Подготовка и проведение деловой беседы                                  |
|                                                                 | Практическое занятие № 5. Подготовка и проведение служебного совещания                                                                       |
|                                                                 | Практическое занятие № 6. Подготовка и проведение публичного выступления на собрании жильцов                                                 |
|                                                                 | Практическое занятие № 7. Проведение телефонного общения                                                                                     |
|                                                                 | Практическое занятие № 8. Составление делового письма, деловой переписки                                                                     |

|                                                                                          |                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                          | Практическое занятие № 9. Ролевая игра «Проведение деловых переговоров»                  |
|                                                                                          | Практическое занятие № 10. Составление делового письма                                   |
| <b>Тема 4.<br/>Деловое<br/>общение в<br/>рабочей<br/>группе.</b>                         | <b>Содержание учебного материала</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                         |
|                                                                                          | <b>В том числе практических занятий</b>                                                  |
|                                                                                          | Практическое занятие № 11. Определение психотипа личностей в рабочей группе              |
|                                                                                          | Практическое занятие № 12. Определение типа взаимоотношений в коллективе                 |
|                                                                                          | Практическое занятие № 13. Решение задачи «Взаимоотношение с руководителем»              |
| <b>Тема 5<br/>Конфликт и<br/>стратегия<br/>поведения в<br/>конфликтно<br/>й ситуации</b> | <b>Содержание учебного материала</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                              |
|                                                                                          | <b>В том числе практических занятий</b>                                                  |
|                                                                                          | Практическое занятие № 14. Анализ и решение конфликтной ситуации, возникшей в коллективе |
| <b>Всего: 83 ак.ч.</b>                                                                   |                                                                                          |

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинеты «Общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей», оснащенные в соответствии с приложением 3 ПОП-П.

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

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 и/или электронные издания

1. Бороздина, Г. В. Психология делового общения : учебник / Г.В. Бороздина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 320 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN.

2. Кошечкина, И. П. Профессиональная этика и психология делового общения : учебное пособие / И.П. Кошечкина, А.А. Канке. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2024. — 304 с. —

(Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0739-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/208217>.

3. Петрунин, Ю. Ю. Этика деловых отношений : учебник / Ю.Ю. Петрунин, В.К. Борисов, Е.М. Панина, М.И. Панов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 161 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1876531. - ISBN 978-5-16-017800-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/187653>.

4. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 239 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16429-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/540716>.

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

| Результаты обучения                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Показатели освоённости компетенций                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Методы оценки                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Знает:</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</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>в российской и международной практике управления и разрешения конфликтов</p>                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
| <p>Умеет:</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 профессиональной деятельности.</li> </ul> | <p>Правильность применения различных средств и методов делового общения.<br/>Умение рационально анализировать профессиональные ситуации с позиции участвующих в них индивидов.<br/>Способность управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности</p> |  |