

Тамбовское областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Строительный колледж»

Рассмотрено и согласовано
на заседании МО
протокол № 1 от «29» августа 2025 г
Председатель:
_____ Выгузова О.С.

Утверждаю
Директор ТОГПОУ
«Строительный колледж»
_____ А.С. Зотов
«29» августа 2025 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины
ОП.04 «Этика профессиональной деятельности»
по специальности
08.02.14 «Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома»

Тамбов
2025

Программа учебной дисциплины разработана на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 08.02.14 «Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома», утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12.12.2022 № 1097 и зарегистрированным в Минюсте России 18.01.2023 г. № 72030 по специальности среднего профессионального образования технического профиля 08.02.14 «Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома»

Организация-разработчик:

ТОГБПОУ «Строительный колледж».

Разработчики:

Михайлова Н.Ю., преподаватель ТОГБПОУ «Строительный колледж»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины «Этика профессиональной деятельности».....	4
2. Структура и содержание учебной дисциплины	5
3. Условия реализации программы учебной дисциплины.....	9
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.....	11

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины «Этика профессиональной деятельности»

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Этика профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01-07 ОК 09 ПК 1.1-1.4. ПК 2.1-2.4. ПК 3.1-3.2	<ul style="list-style-type: none">- 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

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины,	67
в том числе:	
теоретическое обучение	58
практические занятия	7
Промежуточная аттестация (Дифференцированный зачет)	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся		Объем часов	Формируемые компетенции
1	2		3	4
Тема 1 Психологические аспекты человеческого общения	Содержание учебного материала		5	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	1	
	2	Три стороны общения: коммуникативная, перцептивная и интерактивная.	1	
	3	Средства и методы делового общения	1	
	4	Вербальное и невербальное общение	1	
	В том числе практических занятий		1	
	5	Практическое занятие № 1- № 2. Оценка своих коммуникативных способностей Применение навыков вербального и невербального общения в деловой беседе	1	
Тема 2 Коммуникативные умения и навыки	Содержание учебного материала		7	ОК 01-07, ОК 09 ПК 1.1.-1.4. ПК 2.1.-2.4. ПК 3.1.-3.2
	6-7	1.Коммуникативные навыки и умения. Функции коммуникаций	2	
	8-9	2.Вертикальные и горизонтальные коммуникации.	2	
	10-11	3.Коммуникативные навыки в профессиональной деятельности	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		1	
	12	Практическое занятие № 3- № 4. Подготовка и проведение деловой беседы Деловая игра «Этика приветствий и представлений»	1	
Тема 3. Основные формы и правила делового общения	Содержание учебного материала		33	ОК 01-07, ОК 09 ПК 1.1.-1.4. ПК 2.1.-2.4. ПК 3.1.-3.2
	13-14	Понятие делового этикета	2	
	15-16	Вербальные и невербальные средства общения в деловой сфере	2	
	17-18	Этика делового общения Нормы поведения, уважение границ, конфиденциальность.	2	
	19-20	Подготовка к деловой беседе. Постановка целей, сбор информации, составление плана и вопросов.	2	
	21-22	Проведение деловой беседы. Этапы, техники активного слушания, аргументации и управления диалогом.	2	
	23-24	Формальное деловое общение. Правила проведения совещаний, распределение ролей (модератор, секретарь, участники), составление повестки дня.	2	

	25-26	Протокол совещания. Ведение и оформление протокола, рассылка решений и контроль исполнения.	2	
	27-28	Структура публичного выступления. Вступление, основная часть, заключение; приёмы удержания внимания аудитории.	2	
	29-30	Подготовка и дизайн презентации. Правила оформления слайдов, использование визуалов, инфографики и мультимедиа.	2	
	31-32	Техники выступления перед аудиторией. Работа с волнением, интонация, темп речи, контакт с залом.	2	
	33-34	Этикет делового телефонного разговора. Структура звонка, тон голоса, правила завершения беседы, запись и передача информации.	2	
	35-36	Деловая переписка. Структура письма, стиль, формулы вежливости, оформление вложений и подписи.	2	
	37-38	Визитная карточка в деловом общении. Виды, правила вручения, хранения и использования; международный этикет визиток.	2	
	39-40	Ведение переговоров с деловыми партнёрами. Подготовка, стратегия, тактика, поиск компромисса, фиксация договорённостей.	2	
	41-42	Этика общения при обслуживании людей с ограниченными возможностями. Правила взаимодействия, язык и формулировки, создание доступной среды.	2	
	В том числе практических занятий		3	
	43	Практическое занятие № 5- № 6. Подготовка и проведение публичного выступления на собрании жильцов Подготовка и проведение служебного совещания	1	
	44	Практическое занятие № 7- № 8. Составление делового письма, деловой переписки Проведение телефонного общения	1	
Тема 4. Деловое общение в рабочей группе.	45	Практическое занятие № 9-№ 10. Составление делового письма Ролевая игра «Проведение деловых переговоров»	1	
	Содержание учебного материала		11	
	46-47	Социально-психологические особенности рабочей группы	2	
	48-49	Морально-психологический климат и его динамика	2	
	50-51	Типы взаимоотношений в коллективе	2	
	52-53	Классификация психотипов личностей в рабочей группе	2	
	54-55	Проблема лидерства. Роль руководителя в становлении коллектива	2	
				ОК 01-07, ОК 09 ПК 1.1.-1.4. ПК 2.1-2.4. ПК 3.1.-3.2

	В том числе практических занятий		1	
	56	Практическое занятие № 11- № 12. Определение типа взаимоотношений в коллективе Определение психотипа личностей в рабочей группе	1	
Тема 5 Конфликт и стратегия поведения в конфликтной ситуации	Содержание учебного материала		9	ОК 01-07, ОК 09 ПК 1.1.-1.4. ПК 2.1-2.4. ПК 3.1.-3.2
	57-58	Конфликт и его структура	2	
	59-60	Стратегия разрешения конфликтных ситуаций	2	
	61-62	Правила поведения в конфликтах. Методы профилактики конфликта	2	
	63-64	Стрессы и их влияние на эффективность работы организации	2	
	В том числе практических занятий		2	
	65	Практическое занятие № 14- № 13. Решение задачи «Взаимоотношение с руководителем» Анализ и решение конфликтной ситуации, возникшей в коллективе	1	
Промежуточная аттестация (Дифференцированный зачет)			2	
Всего			67	

3. Условия реализации программы учебной дисциплины

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет Общепрофессиональных дисциплин, оснащенный в соответствии с приложением образовательной программы

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, 2023. – 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, 2022. – 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, 2022. – 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», 2022. – 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, 2023. – 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, 2024. – 40 с. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/71199> (дата обращения: 26.07.2024). – 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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
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	