МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Бузулукский строительный колледж» г. Бузулука Оренбургской области

Утверждаю:
Заместитель директора по учебной работе
_____Е.Н. Индерейкина
31 августа 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.08 «Этика профессиональной деятельности»

по специальности: 08.02.14 «Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома»

Профиль: технологический

Бузулук, 2026

Рабочая программа учебной дисциплины **ОП.08 «Этика профессиональной деятельности»** разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **08.02.14 «Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома»,** утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 12 декабря 2022 г. № 1097 (зарегистрировано Министерством юстиции РФ от 18.01.2023 г. № 72030 (ред. от 3 июля 2024 г. № 464);

с учетом:
- Примерной рабочей программы учебной дисциплины **«Этика профессиональной деятельности»,** утвержденной протоколом ФУМО по УГПС 08.00.00 от 24 декабря 2022 г. № 7 (зарегистрировано в государственном реестре ПОП приказом ФГБОУ ДПО ИРПО № П-278 от 13.06.2023 г. Регистрационный № 77).

Организация – разработчик:
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Бузулукский строительный колледж» г. Бузулука Оренбургской области

Разработчики:
Федорова О. С. – преподаватель первой квалификационной категории

Внутренняя техническая и содержательная экспертиза:
Индерейкина Е. Н. – зам.директора по УР
Бигдаш О. И. – методист

Рассмотрено на заседании предметно-цикловой комиссии (ПЦК) специальных дисциплин специальности: 08.02.08 «Монтаж и эксплуатация оборудования и систем газоснабжения», 21.02.01 «Разработка и эксплуатация нефтяных и газовых месторождений», 08.02.14 «Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома».

Протокол № 1 от « 31» августа 2026 г.
Председатель ПЦК_____/Рахматуллина Л. А./
(подпись) (Фамилия, инициалы)

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	**6**
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	**9**
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	**11**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.08 ЭТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «ОП.08Этика профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла 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 01-07, 09.

ПК	ПК 1.1. Ввести и осуществлять прием-передачу, учет и хранение технической и иной документацию, связанной с управлением многоквартирными домами используя нормативные, правовые, методические и инструктивные документы 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 домах 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
ОК	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 правовой и 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 российских духовно-нравственныхценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях ОК 09Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01-07, 09 ПК 1.1 - 1.4, 2.1 - 2.4, 3.1 - 3.2	- 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
(выписка из учебного плана)

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации	Учебная нагрузка обучающихся									Распределение учебной нагрузки и промежуточной аттестации по курсам и семестрам																						
			Итого часов учебной нагрузки	Самостоятельная работа	Обязательная							1 курс																						
					Всего аудиторных занятий	В том числе в форме практической подготовки	в том числе				Вариативные часы	1 семестр								промежуточная аттестация		2 семестр								промежуточная аттестация		
							Теоретических занятий	Лабораторно-практических занятий	Консультации	Курсовая работа (проект)		Всего аудиторных занятий	объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (час)						самостоятельная работа	количество часов	Форма промежуточной аттестации	Всего аудиторных занятий	объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (час)						самостоятельная работа	количество часов	Форма промежуточной аттестации
													учебные занятия										учебные занятия									
													урок	семинар	лекция	лабораторно-практические занятия	консультации	курсовая работа (проект)					урок	семинар	лекция	лабораторно-практические занятия	консультации	курсовая работа (проект)			
ОП.08	Этика профессиональной деятельности	**ДЗ**	66	2	64	36	26	36	2													66	22	2	2	36	2		2		Диф. зачет

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	№ урока	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	*2*		*3*	*4*
Тема 1 Психологические аспекты человеческого общения	**Содержание учебного материала**		**10**	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. Три стороны общения: коммуникативная, перцептивная и интерактивная.	1	2	
	2.Средства и методы делового общения. Вербальное и невербальное общение	2	2	
	В том числе практических занятий			
	Практическая работа №1. Составление понятия «Древо общения»	*3*	**2**	
	Практическое занятие № 2.Применение навыков вербального и невербального общения в деловой беседе	4	2	
	Практическое занятие №3. Определение типа темперамента по тесту Айзенка и характерологический тест – опросник.	5	2	
Тема 2 Коммуникативные умения и навыки	**Содержание учебного материала**		**8**	ОК 01-07, ОК 09 ПК 1.1.-1.4. ПК 2.1-2.4. ПК 3.1.-3.2
	1.Коммуникативные навыки и умения. Функции коммуникаций	6	2	
	2.Вертикальные и горизонтальные коммуникации.	7	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий			
	Практическое занятие № 4. Оценка своих коммуникативных способностей	8	2	
	Практическое занятие № 5.Деловая игра «Этика приветствий и представлений»	9	2	
Тема 3. Основные формы и правила делового общения	**Содержание учебного материала**		**24**	ОК 01-07, ОК 09 ПК 1.1.-1.4. ПК 2.1-2.4. ПК 3.1.-3.2
	1.Этикет делового общения. Деловые беседы, их подготовка, проведение	10	2	
	2.Формальное деловое общение. Деловые беседы, совещания, их подготовка, проведение	11	2	
	3.Публичное выступление. Презентация. Этикет делового разговора по телефону	12	2	

	4. Ведение переговоров с деловыми партнёрами. Правила деловой переписки. Визитная карточка. Этика общения при обслуживании людей с ограниченными возможностями	13	2	
	В том числе практических занятий			
	Практическое занятие № 6. Подготовка и проведение деловой беседы	**14**	2	
	Практическое занятие № 7. Подготовка и проведение служебного совещания	15	2	
	Практическое занятие № 8. Подготовка и проведение публичного выступления на собрании жильцов	16	2	
	Практическое занятие № 9. Проведение телефонного общения	17	2	
	Практическое занятие № 10. Составление делового письма, деловой переписки	18	2	
	Практическое занятие № 11. Ролевая игра «Проведение деловых переговоров»	19	2	
	Практическое занятие № 12. Составление делового письма	20	2	
	Самостоятельная работа		**2**	
Тема 4. Деловое общение в рабочей группе.	**Содержание учебного материала**		**14**	ОК 01-07, ОК 09 ПК 1.1.-1.4. ПК 2.1-2.4. ПК 3.1.-3.2
	1 Социально-психологические особенности рабочей группы. Морально-психологический климат и его динамика	21	2	
	2.Типы взаимоотношений в коллективе. Классификация психотипов личностей в рабочей группе.		2	
	3.Проблема лидерства. Роль руководителя в становлении коллектива	22	2	
	В том числе практических занятий			
	Практическое занятие № 13. Определение психотипа личностей в рабочей группе	23	2	
	Практическое занятие № 14. Определение типа взаимоотношений в коллективе	24	2	
	Практическое занятие № 15. Решение задачи «Взаимоотношение с руководителем»	25	2	
	Практическое занятие №16. Психотренинг «Развитие уверенности в себе»	26	2	
Тема 5 Конфликт и стратегия поведения в конфликтной ситуации	**Содержание учебного материала**		**12**	ОК 01-07, ОК 09 ПК 1.1.-1.4. ПК 2.1-2.4. ПК 3.1.-3.2
	1.Конфликт и его структура. Стратегия разрешения конфликтных ситуаций	27	2	
	2.Правила поведения в конфликтах. Методы профилактики конфликта	28	**2**	
	В том числе практических занятий			
	Практическое занятие № 17. Анализ и решение конфликтной ситуации, возникшей в коллективе	**29**	2	
	Практическое занятие №18. Определение своей стратегии поведения во взаимодействии по тесту К.Томаса.	**30**	2	
Консультации		**31**	**2**	
Дифференцированный зачет		**32**	**2**	
Всего:			**66**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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 и электронные издания

1. Гуреева, М. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник / М.А. Гуреева. – Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. – 239 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-8199-0743-6. – Текст : электронный. – URL: https://znanium.com/catalog/product/1225693 (дата обращения: 17.12.2021). – Режим доступа: по подписке.

2. Зуева, В. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для спо / В. А. Зуева. – Санкт-Петербург : Лань, 2021. – 116 с. – ISBN 978-5-8114-5996-4. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/156398 (дата обращения: 17.12.2023). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Матвеев, Р. Ф. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : краткий курс / Р. Ф. Матвеев. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. – 128 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-00091-063-4. – Текст : электронный. – URL: https://znanium.com/catalog/product/1061880 (дата обращения: 17.12.2023). – Режим доступа: по подписке.

4. Працко, Г. С. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник / Г.С. Працко. – Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2023. – 311 с. – (Высшее образование). – DOI: doi.org/10.29039/02047-0. – ISBN 978-5-369-01867-5. – Текст : электронный. – URL:

https://znanium.com/catalog/product/1850368 (дата обращения: 17.12.2023). – Режим доступа: по подписке.

5. Тыщенко, А. И. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник / А.И. Тыщенко. – 4-е изд. – Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2021. – 221 с. – (Среднее профессиональное образование). – DOI: https://doi.org/10.12737/24252. – ISBN 978-5-369-01657-2. – Текст : электронный. – URL: https://znanium.com/catalog/product/1788152 (дата обращения: 17.12.2023). – Режим доступа: по подписке.

6. Хабибулин, А. Г. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник / А. Г. Хабибулин, К. Р. Мурсалимов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. – 364 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-8199-0874-7. – Текст : электронный. – URL: https://znanium.com/catalog/product/1150310 (дата обращения: 17.12.2023). – Режим доступа: по подписке.

7. Харачих, Г. И. Специальная оценка условий труда : учебное пособие для спо / Г. И. Харачих, Э. Н. Абильтарова, Ш. Ю. Абитова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 184 с. — ISBN 978-5-507-46666-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/314813 (дата обращения: 06.04.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3.2.2. Дополнительные источники

1. КонсультантПлюс: [справ.-правовая система]: офиц. сайт компании «КонсультантПлюс». – URL: http://www.consultant.ru (дата обращения: 02.08.2023). – Режим доступа: свобод.

2. Гарант. Информационно-правовое обеспечение: информ.-правовой портал / ООО НПП «Гарант сервис». – URL: http://www.garant.ru/ (дата обращения: 19.08.2023).

3. Издательство «Лань»: электрон.-библиотеч. система. – Санкт-Петербург, 2010–. – URL: http://e.lanbook.com (дата обращения: 28.08.2023). – Режим доступа: по подписке.

4. Znanium.com: электрон.-библиотеч. система / ООО «Знаниум». – [Москва], 2011–. – URL: https://new.znanium.com/ (дата обращения: 28.08.2023). – Режим доступа: по подписке.

3.3. Методическое обеспечение реализации программы

Методическое обеспечение, необходимое для реализации программы учебной дисциплины состоит из:
- методических рекомендаций для обучающихся по выполнению практических работ (*Приложение 1*);
- методических рекомендаций для обучающихся по внеаудиторной самостоятельной работе (*Приложение 2*);

4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1.Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе текущего контроля и промежуточной аттестации.

Коды	Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки результатов
ОК 01 - 07, 09 ПК1.1 - 1.4, 2.1 - 2.4, 3.1 - 3.4	**Усвоенные знания:** - основные законодательные и иные нормативно-правовые акты, регулирующие взаимоотношения физических и юридических лиц в процессе хозяйственной деятель ности; права и обязанности работника в сфере профессиональной деятельности	- - Точность анализа и выбора законодательных и нормативно-правовых актов, необходимых для реализации хозяйственной деятельности; - демонстрация чёткого понимания и знания прав и обязанностей работника в сфере профессиональной деятельности;	Тестирование. Устный опрос. Оценка решений ситуационных задач. Практические занятия. Деловые игры. Проектная работа (разработка мини-проекта) Дифференцированны й зачет
	Освоенные умения: - использовать правовую документацию в своей профессиональной деятельности; - анализировать и применять нормы законодательных актов РФ для разрешения конкретных ситуаций, возникающих в процессе осуществления профессиональной деятельности; - самостоятельно разрабатывать отдельные виды хозяйственных договоров, трудовых договоров, исковых заявлений; - защищать свои права в соответствии с трудовым, гражданским, гражданско-процессуальным и арбитражно-процессуальным законодательством.	- владение правовой документацией в своей профессиональной деятельности; - знание алгоритма разработки хозяйственных договоров, трудовых договоров, исковых заявлений и др.; - знание своих прав и обязанностей в соответствии с трудовым, гражданским, гражданско- процессуальным и арбитражно-процессуальным законодательством.	Тестирование. Устный опрос. Оценка решений ситуационных задач. Практические занятия. Деловые игры. Проектная работа (разработка мини-проекта) **Дифференцированн ый зачет**

4.2.Оценочные материалы промежуточной аттестации:

Вопросы для подготовки к дифференцированному зачету:

1. Определение психологии общения. Сущность общения, состоящая из нескольких процессов.
2. Предмет, задачи психологии общения. Междисциплинарный подход к общению.
3. Структура общения с точки зрения нескольких авторов.
4. Коммуникативная, интерактивная, перцептивная стороны общения.
5. Определение понятия функция. Функции общения: прагматическая, развивающая, самоактуализирующая, объединяющая, организационная, внутриличностная.
6. Трансактная модель общения. Три позиции человека: родитель, взрослый, ребёнок.
7. Взаимосвязь жизненного сценария и общения.
8. Построение и анализ личных ролей и жизненного сценария.
9. Понятие вербальных и невербальных средств общения. Раскрытие сущности вербального и невербального общения.
10. Понятия речь, язык, жесты, мимика, поза.
11. Особенности мимики, движений, жестов, значение поз.
12. Визуальные, акустические, тактильно-кинестические, ольфакторные средства общения.
13. Виды акустических средств.
14. Отличие речи, языка и общения. Эволюционное возникновение речи. Функции речи.
15. Основные теории развития речи: теория научения, переформистские теории, релятивистские теории, конструктивистские теории.
16. Деятельностный подход Леонтьева и Рубинштейна.
17. Взаимосвязь деятельности и общения.
18. Возрастные особенности овладения звуковыми сигналами.
19. Стратегия и тактика в общении.
20. Виды стратегического общения: открытое и закрытое; монологическое и диалогическое; ролевое и личностное.
21. Виды тактик общения: формальная, неформальная, примитивная, выбор ролей, деловая, духовная, межличностная, манипулятивная, светская.
22. Виды общения: вербальное, невербальное, межличностное, межперсонное, ролевое, доверительное, конфликтное, личностное, деловое, прямое, опосредованное, законное, не законное, кратковременное, длительное.
23. Типы ролей в общении. Ожидания ролей от партнера по общению.
24. Коммуникации, элементы коммуникации: субъект, объект, самосообщение, средства пересылки сообщения, канал связи, результат.
25. Отличие понятий коммуникация и общение. Схема коммуникаций. Теории коммуникаций.
26. Коммуникативная компетентность. Функции коммуникаций.
27. Виды коммуникативных ролей.
28. Понятие манипуляции. Манипуляции в общении. Манипуляция как метод воздействия на людей.
29. Ошибки, которые возникают в процессе коммуникаций. Группы ошибок в коммуникациях.
30. Факторы, отрицательно влияющие на передачу информации и общение.
31. Процесс слушания. Определение понятия слушание.
32. Виды слушания: пассивное, активное, эмпатическое.
33. Проблема понимания. Виды техник слушания. Активное слушание.
34. Приемы общения. Техники общения.

35. Понятие делового общения. Деловая беседа: особенности, правила, принципы. Функции деловой беседы.

36. Структура деловой беседы. Стратегические принципы делового общения.

37. Виды делового общения: деловые беседы, переговоры, совещания, дискуссии.

38. Этикет и культура поведения, общения делового человека.

39. Культура общения по телефону.

40. Основные заповеди и принципы делового этикета.

41. Свойства личности поддающейся внушению.

42. Сила слова (суггестивность слова).

43. Конфликт и толерантность, отличие этих понятий и их особенности. Структура и участники конфликта.

44. Мотивы сторон в конфликте. Причины конфликтов.

45. Виды конфликтов и способы их разрешения.

46. Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Последствия конфликтов.

4.3. Оценочные материалы текущего контроля:

Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости представлены в (Приложении 3)