

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение**

**«Академия управления городской средой, градостроительства и печати»**

**ПРИНЯТО**

На заседании педагогического совета

протокол № 4

от 27.05.2025

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор СПб ГБПОУ «АУГСГиП»

\_\_\_\_\_ А.М. Кривоносов

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 00F888BVB6190C0BVF783F46124F237295  
Владелец: Кривоносов Анатолий Михайлович  
Действителен: с 14.05.2025 до 07.08.2026

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.04 ЭТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**для специальности**

**08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома**

Санкт-Петербург

2025 год

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) среднего профессионального образования для специальности 08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома, утвержденного приказом Министерства Просвещения Российской Федерации №1097 от 12.12.2022, зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации рег. № 72030 от 18.01.2023.

Рассмотрена на заседании методического совета СПб ГБПОУ «АУГСГиП»

протокол № 3 от 16.04.2025

**ОДОБРЕНА**

Цикловая комиссия историко-  
философских дисциплин, экономики и  
права

протокол № 6 от 28.04.2025

**Разработчик:**

Саманова А.А., преподаватель СПб ГБПОУ «АУГСГиП»

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>8</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>12</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>14</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## «ОП.04 Этика профессиональной деятельности»

### 1.1. Место дисциплины в структуре программ подготовки специалистов среднего звена:

Учебная дисциплина «ОП.04 Этика профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной 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.

### 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 ОК 09 ПК 1.1-1.4. ПК 2.1-2.4. ПК 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	<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 в российской и международной практике управления и разрешения конфликтов</li> </ul>
<b>За счет часов вариативной части</b>		
26 часов	Углубление теоретической подготовки, определяемой содержанием дисциплины	
1 час	Углубление практической подготовки, определяемой содержанием дисциплины	
21 час	Самостоятельная работа: систематизация и закрепление полученных	

	теоретических знаний и практических умений
6 часов	Консультации к экзамену
6 часов	Экзамен

**Формируемые общие и профессиональные компетенции:**

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-нравственных ценностей, 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 09.Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.1. Ввести и осуществлять прием-передачу, учет и хранение технической и иной документации, 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 информирование о деятельности организации по управлению многоквартирными домами и обеспечить коммуникации 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.

#### **Формируемые личностные результаты:**

ЛР 1. Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.

ЛР2. Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.

ЛР 4. Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».

ЛР 6. Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.

ЛР 7. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 10. Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.

ЛР 13. Способный при взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей, стремящийся к формированию в строительной отрасли и системе жилищно-коммунального хозяйства личностного роста как профессионала.

ЛР 17. Способный выдвигать альтернативные варианты действий с целью выработки новых оптимальных алгоритмов; позиционирующий себя в сети как результативный и привлекательный участник трудовых отношений.

### **1.3. Количество часов, отводимое на освоение учебной дисциплины**

Всего часов – 125 часов, из них на освоение дисциплины 92 часа,

на самостоятельную работу – 21 час,

промежуточная аттестация – 12 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>125</b>
в т.ч. в форме практической подготовки	<b>36</b>
в т. ч.:	
теоретическое обучение	56
практические занятия	36
Самостоятельная работа	21
Промежуточная аттестация в форме экзамена	<b>12</b>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.04 «Этика профессиональной деятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Тема 1</b> <b>Психологические аспекты человеческого общения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>	ОК 01-07, ОК 09 ПК 1.1.-1.4. ПК 2.1-2.4. ПК 3.1.-3.2 ЛР 1-2, ЛР 4, 6-7, 10,13, 17
	1.Понятие общения, виды общения, принципы общения	10	
	2.Три стороны общения: коммуникативная, перцептивная и интерактивная.		
	3.Средства и методы делового общения		
	4.Вербальное и невербальное общение	2	
	<b>Практические занятия</b>		
Практическое занятие № 1. Применение навыков вербального и невербального общения в деловой беседе			
<b>Тема 2</b> <b>Коммуникативные умения и навыки</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	ОК 01-07, ОК 09 ПК 1.1.-1.4. ПК 2.1-2.4. ПК 3.1.-3.2 ЛР 1-2, ЛР 4, 6-7, 10,13, 17
	1.Коммуникативные навыки и умения. Функции коммуникаций	6	
	2.Вертикальные и горизонтальные коммуникации.		
	3.Коммуникативные навыки в профессиональной деятельности		
	<b>Практические занятия</b>	2	
	Практическое занятие № 2. Оценка своих коммуникативных способностей		
Практическое занятие № 3. Деловая игра «Этика приветствий и представлений»	2		
<b>Тема 3. Основные формы и правила делового общения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>36</b>	ОК 01-07, ОК 09 ПК 1.1.-1.4. ПК 2.1-2.4. ПК 3.1.-3.2 ЛР 1-2, ЛР 4, 6-7, 10,13, 17
	1.Этикет делового общения. Деловые беседы, их подготовка, проведение	16	
	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>Практические занятия</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 4. Деловое общение в рабочей группе.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>18</b>	ОК 01-07, ОК 09 ПК 1.1.-1.4. ПК 2.1-2.4. ПК 3.1.-3.2 ЛР 1-2, ЛР 4, 6-7, 10,13, 17
	1 Социально-психологические особенности рабочей группы	12	
	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>Практические занятия</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»	2		
<b>Тема 5 Конфликт и стратегия поведения в конфликтной ситуации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>16</b>	ОК 01-07, ОК 09 ПК 1.1.-1.4. ПК 2.1-2.4. ПК 3.1.-3.2 ЛР 1-2, ЛР 4, 6-7, 10,13, 17
	1.Конфликт и его структура	12	
	2.Стратегия разрешения конфликтных ситуаций		
	3.Правила поведения в конфликтах		
	4.Методы профилактики конфликта		
	5.Стрессы и их влияние на эффективность работы организации		
	<b>Практические занятия</b>		
Практическое занятие № 14. Анализ и решение конфликтной ситуации, возникшей в коллективе	4		
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>		<b>21</b>	
1. Подготовка докладов на темы «Определение статуса в группе», «Изучение социально-психологического климата в группе».			
2. Подготовка тезисов с использованием конспекта, дополнительной литературы, ресурсов Интернет по			

<p>тематике: «Современные взгляды на место этики в профессиональном общении», «Этика общения с начальником, подчиненным, коллегами, клиентами», «Неформальные отношения между руководителем и подчиненным».</p> <p>3. Написать эссе на тему «В чем общность и различие между стыдом и совестью?».</p> <p>4. Подготовка доклада на тему «Причины возникновения профессиональной деформации».</p> <p>5. Написать эссе на тему «С несправедливостью либо сражаются, либо сотрудничают (А. Камю)».</p> <p>6. Подготовка доклада на тему «Последовательность и способы разрешения конфликтов».</p>		
<b>Консультации к экзамену</b>	<b>6</b>	
<b>Экзамен</b>	<b>6</b>	
<b>Всего:</b>	<b>125</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**3.1. Для реализации программы учебной дисциплины 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, рекомендованные ФУМО, 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. **Чернышова Л. И.** Психология общения: этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для СПО / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 161 с. — (Профессиональное образование). — 15 экз.

##### **3.2.2. Основные электронные источники:**

1. **Бороздина Г. В.** Психология общения : учебник и практикум для СПО / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2025. — 392 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.
2. **Руденко А. М.** Профессиональная этика и психология делового общения : учебник / А. М. Руденко, С. И. Самыгин. — Москва : КноРус, 2024. — 232 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://book.ru>. — Режим доступа: по подписке.
3. **Скибицкая И. Ю.** Деловое общение : учебник и практикум для СПО / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 239 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.
4. **Чернышова Л. И.** Психология общения: этика, культура и этикет делового общения : учебник для СПО / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 158 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

### 3.2.3. Дополнительные источники:

1. **Иванова И. С.** Этика делового общения : учебное пособие / И. С. Иванова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 168 с. — URL: <https://znanium.com>. — Режим доступа: по подписке.
2. **Павлова Л. Г.** Коммуникативная эффективность делового общения : монография / Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева. — 2-е изд. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2023. — 169 с. — URL: <https://znanium.com>. — Режим доступа: по подписке.
3. **Кошечая И. П.** Профессиональная этика и психология делового общения : учебное пособие / И. П. Кошечая, А. А. Канке. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2025. — 304 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://znanium.com>. — Режим доступа: по подписке.
4. **Ефимова Н. С.** Психология общения. Практикум по психологии : учебное пособие / Н. С. Ефимова. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2025. — 192 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://znanium.ru>. — Режим доступа: по подписке.

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Знания:</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 в российской и международной практике управления и разрешения конфликтов</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. Демонстрация знаний принципов профессиональной этики и этических принципов взаимоотношений в рабочем коллективе. Соблюдение особенностей делового этикета</p>	<p>Фронтальный устный опрос, тестирование. Наблюдение и оценка выполнения практических заданий</p>