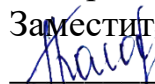


**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КУРСАВСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ «ИНТЕГРАЛ»**

Утверждаю

Заместитель директора по ТО
 И.А. Колодка

«___» _____ 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.10 ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ

по специальности:

08.02.01 «Строительство и эксплуатация зданий и сооружений»

с. Курсавка
2025 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, предназначена для реализации ППССЗ по специальности 08.02.01 Строительство и эксплуатация зданий и сооружений

Организация-разработчик: ГБПОУ «Курсавский региональный колледж «Интеграл».

Разработчик: Шимченко Нина Петровна, преподаватель ГБПОУ КРК «Интеграл».

Рассмотрена, утверждена и рекомендована к применению на заседании
Методического совета ГБПОУ КРК «Интеграл»

Протокол № 6 от 11 июня 2025 г.

Председатель



И. А. Колодка

357070 Ставропольский край,
Андроповский район,
с.Курсавка, ул. Титова, 15
тел.: 8(86556)6-39-82, 6-39-83
факс:6-39-79
krk@mosk.stavregion.ru

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 10 ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 08.02.01 Строительство и эксплуатация зданий и сооружений.

Разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности 08.02.01 Строительство и эксплуатация зданий и сооружений.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины:

Целью изучения предмета является приобретение обучающимися теоретических знаний, практических умений и навыков в области деловой этики.

Задачи:

- научить студентов умению работать и общаться с людьми,
- ориентироваться в непредвиденной обстановке,
- правильно разрешать конфликтные ситуации и способствовать их предотвращению,
- принимать оперативные решения,
- проектировать свою дальнейшую деятельность в соответствии с реакцией и поступками личности.

Требования к результатам освоения дисциплины:

в результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- применять правила делового этикета;
- поддерживать деловую репутацию;
- соблюдать требования культуры речи при устном, письменном обращении;
- пользоваться простейшими приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;

- выполнять нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке;
- налаживать контакты с партнерами.

в результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- этику деловых отношений;
- основы деловой культуры в устной и письменной форме;
- нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке;
- основные правила этикета;
- основы психологии производственных отношений;
- основы конфликтологии.

В результате освоения дисциплины у обучающегося должны формироваться следующие компетенции:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

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 общечеловеческих ценностей;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и

укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

ПК 3.2. Обеспечивать работу структурных подразделений при выполнении производственных задач;

ПК 3.3. Обеспечивать ведение текущей и исполнительной документации по выполняемым видам строительных работ.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 36 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 32 часов;
самостоятельной работы обучающегося 4 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	36
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
в том числе:	
практические занятия	10
контрольные работы	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	4
В том числе: Подготовка сообщений и презентаций	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

2.2. Тематический план и содержание дисциплины ОП.10 Деловой этикет

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1. Общая характеристика делового этикета.	Этикет и его виды. Деловой этикет и его функции. История развития делового этикета в России. Современные принципы делового этикета.	2	1
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить сообщения и презентации по темам: Одежда делового человека, костюм делового мужчины и женщины.	1	
Тема 2. Основные средства общения.	Речевой этикет. Факторы, определяющие формирование речевого этикета. Правила и нормы речевого этикета в начале, в процессе и в конце общения Этикет невербальных средств делового общения (кинестетические, такесические, проксемиические средства)	2	1,2
	Практические занятия Внешний вид и имидж делового человека (дискуссия)	1	
Тема 3. Этикет и условия эффективного делового общения.	Восприятие партнера по общению. Психологический тип делового партнера и его тип модальности. Установление психологического контакта с собеседником. Типы делового взаимодействия: кооперация и конкуренция. Выбор стратегии межличностного взаимодействия и соблюдение коммуникативного кодекса. Приемы активного слушания.	4	2
	Практические занятия Молодежная культура (дискуссия)	1	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить сообщения и презентации по темам: Особенности межнационального общения. Современная молодежная субкультура. Толерантность.	1	
Тема 4. Деловая беседа.	Виды деловых бесед. Основные этапы деловой беседы. Этикет деловых бесед при устройстве на работу.	2	2
	Практические занятия «Ведение деловой беседы»	1	
Тема 5. Этикет телефонных разговоров.	Структура телефонного разговора. Сложные ситуации: абонент отсутствует, сообщение для автоответчика, абонент ошибся номером, если звонят одновременно несколько телефонов. Этикетные правила пользования мобильным телефоном.	2	2
	Практические занятия Деловая беседа по телефону	1	

Тема 6. Этикет делового письма.	Современные правила оформления деловых документов. Виды документов. Правила их составления. Структура и языковые особенности. Деловая переписка. Этические нормы деловой переписки. Виды деловых писем. Структура делового письма. Оформление делового письма. Деловая переписка по интернету	4	2
	Практические занятия Составление автобиографии, резюме и письма с просьбой о приеме на работу	2	
Тема 7. Личность. Конфликт.	Личность и ее психологические возможности. Понятия о темпераментах. Характер и воля. Конфликтология. Конфликты в деловом общении. Типы конфликтов, причины и пути их разрешения.	4	2
	Практические занятия Практическое занятие по теме «Мое поведение в конфликте»	4	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить сообщение на тему «Морально-психологический климат коллектива»	2	
Дифференцированный зачет		2	
Всего:		36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета социально - экономических дисциплин.

Оборудование: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения: компьютер, проектор, экран.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Шеламова, Г.М. Деловая культура и психология общения: Учебник для начального проф. образования / Г.М. Шеламова. - М.: ИЦ Академия, 2020. – 192 с.

2. Шеламова Г.М., Этикет делового общения. - М. Издательский центр «Академия», 2021. – 192 с.

Дополнительные источники и интернет ресурсы:

1. Дейл Карнеги «Как завоевать друзей и ...», М., Просвещение, 2020. –328с.

2. Формановская А.И. «Употребление русского речевого этикета», М., «Русский язык», 2021. – 134с.

Интернет – источники:

1. <http://talkbusedst.ru/> - Электронный учебник «Бизнес общение для -студентов». (дата обращения 01.09.2025).

2. www.delovoi-etiket.info - Сайт Деловой этикет, этика, поведение на работе (дата обращения 01.09.2025).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и контрольных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь: <ul style="list-style-type: none">– применять правила делового этикета;– поддерживать деловую репутацию;– соблюдать требования культуры речи при устном, письменном обращении;– пользоваться простейшими приемами саморегуляции -поведения в процессе межличностного общения;– выполнять нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке;– налаживать контакты с партнерами.	Проведение тестирования, практических занятий
знать/понимать: <ul style="list-style-type: none">– этику деловых отношений;– основы деловой культуры в устной и письменной форме;– нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке;– основные правила этикета;– основы психологии производственных отношений;– основы конфликтологии.	Фронтальный, индивидуальный и комбинированный опрос. Проведение тестирования, и контрольной работы