

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Блинова Светлана Павловна

Должность: Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

Дата подписания: 25.09.2025 09:55:59

Уникальный программный ключ:

1cafd4e102a27ce11a89a2e7ceb20237f3ab5c65

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Норильский государственный индустриальный институт»**  
**Политехнический колледж**

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

учебной дисциплины  
**«Этика служебных отношений»**

для специальности  
13.02.01 Тепловые электрические станции

Рабочая программа учебной дисциплины «Этика служебных отношений» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 13.02.01 Тепловые электрические станции.

Организация-разработчик:

Политехнический колледж ФГБОУ ВО «Норильский государственный индустриальный институт»

Разработчик

Сенюк Л.Б., преподаватель ПТК НГИИ

Рассмотрена на заседании цикловой комиссии  
социально-гуманитарных дисциплин

Председатель комиссии

Ю.Ю. Горон

Утверждена методическим советом политехнического колледжа ФГБОУ ВО  
«Норильский государственный индустриальный институт»

Протокол заседания методического совета № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Зам. директора по УР

С.П. Блинова

## СОДЕРЖАНИЕ

1 Паспорт рабочей программы учебной дисциплины.....	3
2 Структура и содержание учебной дисциплины.....	5
3 Условия реализации программы учебной дисциплины.....	9
4 Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.....	10

# **1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ЭТИКА СЛУЖЕБНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

## **1.1 Область применения программы учебной дисциплины**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 13.02.01 Тепловые электрические станции, входящей в состав укрупненной группы специальностей 13.00.00 Электро- и теплотехника.

**1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

**1.3 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

**уметь:**

- определить форму поведения и общения в служебных ситуациях;
- владеть коммуникативными навыками устной и письменной речи;
- оформлять служебную документацию в соответствии с требуемыми этическими нормами;
- использовать полученные знания в практике делового общения.

**знать:**

- нормы и принципы этики государственного служащего;
- современные требования, предъявляемые к служащим;
- функции и элементы культуры управления.

**освоить компетенции:**

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личност-

ного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

- ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

- ПК 5.1. Планировать работу производственного подразделения.

- ПК 5.2. Проводить инструктажи и осуществлять допуск персонала к работам.

**1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 85 часов,

в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 57 час;

самостоятельной работы – 28 часа.

## 2 СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ЭТИКА СЛУЖЕБНЫХ ОТНОШЕНИЙ»

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объём часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	85
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	57
в том числе:	
- практические занятия	6
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	28
в том числе:	
- работа с конспектом лекций	8
- подготовка реферативных сообщений по выбранной тематике	4
<b>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Этика служебных отношений»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Введение</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Содержание дисциплины и ее задачи. Место дисциплины в структуре образовательной программы по специальности	2	2
<b>Раздел 1 Теоретические основы этики деловых отношений</b>		<b>9</b>	
Тема 1.1 Сущность этики деловых отношений	<b>Содержание учебного материала</b> Культура. Мораль. Этика. Этикет. Профессиональная этика. История развития этики. Содержание этики деловых отношений	2	2
	<b>Самостоятельная работа обучающегося</b> Работа с конспектом лекций. Составление таблицы, отражающей изменения в понимании предмета этики в разные исторические эпохи. Написание рефератов по теме.	1	3
Тема 1.2 Основные принципы этики деловых отношений	<b>Содержание учебного материала</b> Формы регулирования поведения человека в современном обществе. Принципы этики деловых отношений	2	2
	<b>Самостоятельная работа обучающегося</b> Работа с конспектом лекций. Сравнительный анализ принципов нравственной культуры управления: гуманизм, патриотизм, коллективизм, справедливость.	1	3
Тема 1.3 Принципы и нормы нравственного поведения руководителя	<b>Содержание учебного материала</b> Принципы и нормы нравственного поведения руководителя. Качества, которыми должен обладать лидер: знание, наличие воображения, умение руководить другими, решительность, беспощадность, привлекательность.	2	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка реферативных сообщений по выбранной тематике	1	3
<b>Раздел 2 Деловое общение</b>		<b>23</b>	
Тема 2.1 Деловое общение: понятие, структура	<b>Содержание учебного материала</b> Общение. Три взаимосвязанных стороны общения: интерактивная, коммуникативная, перцептивная. Виды общения: вербальное и невербальное.	2	2
Тема 2.2 Виды и формы делового общения	<b>Содержание учебного материала</b> Деловое общение. Служебное и деловое общение. Прямое и косвенное деловое общение, их результативность. Формы делового общения: деловая беседа, деловое совещание, публичное выступление и т.п.	2	2
Тема 2.3 Основы деловой риторики	<b>Содержание учебного материала</b>	3	2

и культура речи	Риторика. Деловая риторика. Красноречие. Принципы речевого воздействия. Использование риторического инструментария – набора коммуникационных эффектов. Практические рекомендации		
	<b>Самостоятельная работа обучающегося</b> Работа с конспектом лекций, составление плана и тезисов ответа.	1	3
Тема 2.4 Этический аспект использования средств выразительности деловой речи	<b>Содержание учебного материала</b>	2	2
	Интонационные средства выразительности речи: логическое ударение, логическая пауза, повышение или понижение голоса. Тропы: эпитеты, метафоры, гиперболы и т.п. Разговорные обороты в речи. Образность речи. Стилистические фигуры, обороты.		
Тема 2.5 Деловая беседа как основная форма делового общения	<b>Содержание учебного материала</b>	2	2
	Деловая беседа. Важнейшие функции деловой беседы. Основные этапы деловой беседы. Вопросы собеседников: закрытые, открытые, риторические, переломные и т.п.		
	<b>Самостоятельная работа обучающегося</b> Работа с конспектом лекций, составление плана и тезисов ответа.	1	
Тема 2.6 Основные правила подготовки и проведения публичного выступления	<b>Содержание учебного материала</b>	2	2
	Предварительная отработка навыков риторики. Непосредственная подготовка к публичному выступлению. Правила изучения навыков поведения во время выступления.		
	<b>Самостоятельная работа обучающегося</b> Работа с конспектом лекций, составление плана и тезисов ответа. Подготовка к практическому занятию	1	
	<b>Практическое занятие 1</b> Основные правила подготовки и проведения публичного выступления	2	
Тема 2.7 Основные правила подготовки и проведения служебного совещания	<b>Содержание учебного материала</b>	2	2
	Служебное совещание, как один из эффективных способов привлечения сотрудников к процессу принятия решений, один из инструментов управления причастностью сотрудников к делам своего подразделения или организации в целом. Подготовка, определение целесообразности проведения, проведение. Виды совещаний.		
	<b>Самостоятельная работа обучающегося</b> Работа с конспектом лекций, составление плана и тезисов ответа.	1	
Тема 2.8 Критика и ее этические аспекты	<b>Содержание учебного материала</b>	2	2
	Этические требования к критике, как к обязательной составляющей служебной деятельности. Зависимость результатов критики от степени ее этичности.		
<b>Раздел 3 Правила и этикет деловых отношений</b>		<b>29</b>	2
Тема 3.1 Этические нормы делового письма	<b>Содержание учебного материала</b>	4	3
	Требования этикета к резюме, рекомендательному письму, письму-отказу и т.д. Роль делового письменного общения в системе деловых отношений.		
	<b>Самостоятельная работа обучающегося</b> Работа с конспектом лекций, составление плана и тезисов ответа. Подготовка к практическому занятию	1	3
	<b>Практическое занятие 2</b>	2	3

	Этические нормы делового письма		
Тема 3.2 Этические нормы телефонного разговора	<b>Содержание учебного материала</b>	2	2
	Практические рекомендации и нормы делового этикета в отношении телефонного разговора. Что можно и нужно и что нельзя говорить по телефону. Методы достижения результативности телефонного разговора в рамках этикета.		
	<b>Самостоятельная работа обучающегося</b> Работа с конспектом лекций, составление плана и тезисов ответа.	1	
Тема 3.3 Этические правила приветствия, представления. Титулирование	<b>Содержание учебного материала</b>	2	2
	Практические рекомендации и нормы делового этикета в отношении телефонного разговора. Что можно и нужно и что нельзя говорить по телефону. Методы достижения результативности телефонного разговора в рамках этикета.		
Тема 3.4 Визитные карточки в деловой жизни	<b>Содержание учебного материала</b>	2	2
	История возникновения ВК. Виды ВК. Требования к оформлению ВК. Требования к вручению ВК. Ответ на ВК.		
	<b>Самостоятельная работа обучающегося</b> Работа с конспектом лекций, составление плана и тезисов ответа.	1	
Тема 3.5 Правила поведения в общественных местах	<b>Содержание учебного материала</b>	2	2
	Нормы регулирования взаимодействия людей в общественных местах.		
	<b>Самостоятельная работа обучающегося</b> Работа с конспектом лекций, составление плана и тезисов ответа.	1	3
Тема 3.6 Внешний облик делового человека	<b>Содержание учебного материала</b>	4	2
	Общая характеристика стилей мужской и женской деловой одежды. Требования к цвету, фасону, фактуре материала и обуви. Роль прически, аксессуаров и т.д. Ошибки и промахи во внешнем виде деловых людей, которых следует избегать.		
Тема 3.7 Этикет деловых приемов	<b>Содержание учебного материала</b>	2	2
	Роль деловых приемов в развитии и обеспечении эффективности деловых отношений. Цель и назначение деловых приемов. Виды деловых приемов. Нормы делового этикета к подготовке и организации делового приема. Деловой этикет и поведение за столом во время деловых приемов.		
	<b>Самостоятельная работа обучающегося</b> Подготовка реферативных сообщений по выбранной тематике. Подготовка к практическому занятию	1	
	<b>Практическое занятие 3</b> Этикет деловых приемов	2	
Тема 3.8 Национальные особенности делового этикета	<b>Содержание учебного материала</b>	2	2
	Правила поведения на приемах и при общении с иностранцами. Правила организации встречи важных персон. Совокупность общепринятых правил, условностей и традиций, соблюдаемых в международном общении. Становление российского протокола. Национальные обычаи и особенности протокола. Правила работы с переводчиком		
	<b>Всего</b>	<b>85</b>	

### **3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ЭТИКА СЛУЖЕБНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

#### **3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Гуманитарных дисциплин».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект рабочих тетрадей (учебно-методических пособий) по дисциплине «Этика служебных отношений».

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиа-проектор.

#### **3.2 Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### **Основная литература**

1 Государственная служба: культура поведения и деловой этикет. - М.: «Академия», 2015.

2 Зарецкая Е.Н. Деловое общение. - М.: Аспект-пресс, 2014.

3 Зарецкая Е.Н. Профессиональная этика. Учебное пособие. –Волгоград: ВолГУ, 2013.

4 Кошечкина И.П., Канке А.А. Профессиональная этика и психология делового общения: учебное пособие. – М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2013.

5 Культура устной и письменной речи делового человека. Справочник-практикум. - М.: Эксмо, 2014.

6 Кибанов А.Я., Захаров Д.К., Коновалова В.Г. Этика деловых отношений: Учебник. – М.: ИНФА-М, 2014.

7 Леонов Н.И. Психология делового общения. Учебное пособие. -Ижевск, «Феникс» 2015.

8 Сутырин Ф.Д. Этикет и дипломатический протокол для всех. – СПб.: Питер, 2015.

##### **Дополнительная литература**

1 Бороздина Г.В. Психология делового общения: учебник. 2-е изд. - М.: Аспект-пресс, 2014.

2 Горанчук В.В. Психология делового общения и управленческих воздействий: теория и практика: учеб. Пособие. - СПб.: Питер, 2013.

#### 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «ЭТИКА СЛУЖЕБНЫХ ОТНОШЕНИЙ»

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания, компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
<b>Умения:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– определить форму поведения и общения в служебных ситуациях;</li> <li>– владеть коммуникативными навыками устной и письменной речи;</li> <li>– оформлять служебную документацию в соответствии с требуемыми этическими нормами;</li> <li>– использовать полученные знания в практике делового общения.</li> </ul>	Устный опрос, письменное тестирование, контрольная работа.
<b>Знания:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– нормы и принципы этики государственного служащего;</li> <li>– современные требования, предъявляемые к служащим;</li> <li>– функции и элементы культуры управления.</li> </ul>	Практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа, устный опрос.
<b>Компетенции:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</li> <li>– ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</li> <li>– ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</li> <li>– ОК 4. Осуществлять поиск и ис-</li> </ul>	Практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа, устный опрос, дифференцированный зачет.

<p>пользование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</li> <li>- ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</li> <li>- ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</li> <li>- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</li> <li>- ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</li> <li>- ПК 5.1. Планировать работу производственного подразделения.</li> <li>- ПК 5.2. Проводить инструктажи и осуществлять допуск персонала к работам.</li> <li>-</li> </ul>	
---	--