

Приложение 24  
к ОПОП по профессии  
46.02.01 Документационное  
обеспечение управления и  
архивоведение

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**учебного предмета**  
**ОП.03 Профессиональная этика и**  
**основы делового общения**

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, приказ Минпросвещения России № 778 от 26 августа 2022 г.

**Организация – разработчик:** ГАПОУ СО «Сухоложский многопрофильный техникум»

**Разработчик:** Гутшмидт С.А., преподаватель ГАПОУ СО «Сухоложский многопрофильный техникум»

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>4</b>
<b>2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>6</b>
<b>3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>9</b>
<b>4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>11</b>

# 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общения

### 1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.3 Профессиональная этика и основы делового общения является обязательной частью общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Учебная дисциплина ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общения обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6

### 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, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6	<ul style="list-style-type: none"><li>– устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;</li><li>– сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;</li><li>– соблюдать служебный этикет;</li><li>– встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;</li><li>– согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);</li><li>– выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– правила проведения деловых переговоров;</li><li>– этика делового общения;</li><li>– правила речевого этикета;</li><li>– правила поддержания и развития межличностных отношений;</li><li>– этикет и основы международного протокола;</li><li>– правила сервировки чайного (кофейного) стола актуальный</li><li>– профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li><li>– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li><li>– содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;</li> <li>– организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;</li> <li>– соблюдать этикет и основы международного протокола;</li> <li>– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– определять необходимые источники информации;</li> <li>– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>– определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>– взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</li> <li>– грамотно излагать свои мысли;</li> <li>– проявлять толерантность в рабочем коллективе;</li> <li>– описывать значимость своей профессии (специальности);</li> <li>– применять стандарты антикоррупционного поведения.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>– особенности социального и культурного контекста;</li> <li>– сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;</li> <li>– значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности);</li> <li>– стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.</li> </ul>
--	--	---

### 1.3 Количество часов на освоение дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 70 академических часа, в том числе:

- контактной (аудиторной) работы: 28 часа, в том числе в форме практической подготовки: 32 часа;
- самостоятельной работы обучающегося: 2 часов.

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>70</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	28
лабораторные работы (в том числе в форме практической подготовки)	-
практические занятия (в том числе в форме практической подготовки)	32 (32)
контрольная работа	-
Самостоятельная работа <sup>1</sup>	2
<b>Промежуточная аттестация в форме</b>	
Экзамен	6

---

<sup>1</sup> Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией с соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема учебной дисциплины в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием учебной дисциплины.

## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1 Профессиональная этика и деловой этикет</b>			
<b>Тема 1.1.</b> <b>Профессиональная этика: сущность, основные категории, генезис и классификация видов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	6	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6
	1   Функции, роль и место этики в системе наук, в культуре человечества. Гуманистическое содержание морали и нравственности. Профессиональная этика как выражение нравственного прогресса человечества, как осознание культурно-гуманистического назначения профессии. Условия возникновения, историческое развитие и специфика профессиональной морали. Категории профессиональной морали и этики. Этика государственного служащего.		
	<b>Практические занятия</b> (в том числе в форме практической подготовки)	6	
1   Правовая и этическая регламентация служебного поведения государственных служащих.			
<b>Тема 1.2.</b> <b>Этикет и имидж в профессиональной культуре личности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	6	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6
	1   Понятие о культуре поведения и этикете. Принципы, функции, виды этикета. Конкретные формы проявления этикета: этикет приветствия, представления, обращения; поведение в официальных учреждениях и общественных местах. Эстетика внешнего облика. Имидж специалиста, его элементы, составляющие каждого элемента. Основные виды дресс-кода.		
	<b>Практические занятия</b> (в том числе в форме практической подготовки)	4	
1   Визитная карточка. Правила оформления и использования			
<b>Тема 1.3.</b> <b>Деловой протокол</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3,
	1   Основы международного протокола и этикета. Государственное, служебное и протокольное старшинство.		
	<b>Практические занятия</b> (в том числе в форме практической подготовки)	6	
1   Правила организации и проведения деловых переговоров и других протокольных			

		мероприятий. Официальные приёмы. Виды приёмов. Столовый этикет.		ПК 1.4,ПК 1.6
	<b>Самостоятельная работа 1</b>		4	
	1	Изучение конспектов занятий.		
<b>Раздел 2 Основы делового общения</b>				
<b>Тема 2.1. Этические нормы деловой коммуникации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		8	ОК 01,ОК 02, ОК 03,ОК 04, ОК 05,ОК 06, ОК 09,ПК 1.1, ПК 1.2,ПК 1.3, ПК 1.4,ПК 1.6
	1	Общение в системе межличностных и общественных отношений. Социальная роль. Классификация общения. Виды, функции общения. Структура и средства общения. Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона). Понятие социальной перцепции. Факторы, оказывающие влияние на восприятие. Психологические механизмы восприятия. Общение как взаимодействие (интерактивная сторона). Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция. Позиции взаимодействия в русле трансактного анализа. Взаимодействие как организация совместной деятельности. Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона). Основные элементы коммуникации. Вербальная коммуникация. Коммуникативные барьеры. Невербальная коммуникация. Виды, правила и техники слушания. Толерантность как средство повышения эффективного общения. Групповое принятие решений.		
	<b>Практические занятия</b> (в том числе в форме практической подготовки)			
	1	Анализ практических ситуаций управленческой этики.	8	
	2	Формы делового общения и их характеристики. Деловая беседа. Правила ведения беседы. Формы постановки вопросов. Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений.		
<b>Тема 2.2. Конфликты и способы их предупреждения и разрешения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		8	ОК 01,ОК 02, ОК 03,ОК 04, ОК 05,ОК 06, ОК 09,ПК 1.1, ПК 1.2,ПК 1.3, ПК 1.4,ПК 1.6
	1	Конфликт, его сущность и основные характеристики. Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Правила поведения в конфликтах. Влияние толерантности на разрешение конфликтной ситуации.		
	<b>Практические занятия</b> (в том числе в форме практической подготовки)			
	1	Анализ производственных конфликтов и составление алгоритма выхода из конфликтной ситуации.	8	
	2	Подготовка презентаций на тему: «Конфликты и способы их предупреждения и разрешения».		
<b>Экзамен</b>			<b>6</b>	
			<b>Всего:</b>	<b>70</b>



## **3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Профессиональная этика и основы делового общения»

Оборудование учебного кабинета:

- посадочных мест по количеству обучающихся;
- доска классная;
- рабочее место преподавателя;
- комплекты учебно-наглядных пособий по дисциплине;
- нормативно-законодательная документация;

Технические средства обучения:

– компьютер с лицензионно-программным обеспечением и мультимедиа проектор;

- экран проекционный;
- видеоматериалы.

### **3.2 Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе

#### **3.2.1 Основные печатные и электронные издания**

1. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко; под редакцией В. В. Собольникова. 2-е изд., перераб. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2022. 202 с. (Профессиональное образование). Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: <https://urait.ru/bcode/474165>.
2. Жернакова, М. Б. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. Москва: Издательство Юрайт, 2022. 370 с. (Профессиональное образование). Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: <https://urait.ru/bcode/474773>.
3. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ю. Родыгина. Москва: Издательство Юрайт, 2022. 431 с. (Профессиональное образование). Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: <https://urait.ru/bcode/477850>.

#### **3.2.2 Электронные образовательные ресурсы**

1. Электронно-библиотечная система ZNANIUM. [Электронный ресурс]. URL: <https://znanium.com/>
2. Электронная библиотечная система «Юрайт». [Электронный ресурс]. URL: <https://urait.ru/>

3. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Официальный сайт СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/>
4. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. URL: [URL:garant.ru](http://garant.ru)

### **3.2.3 Дополнительные источники**

1. Руденко, А.М. Профессиональная этика и психология делового общения: учебник / Руденко А.М., под ред., Самыгин С.И. Москва: КноРус, 2022. 232 с.
2. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко; под редакцией В. В. Собольникова. 2-е изд., перераб. и доп. Москва : Издательство Юрайт, 2022. 202 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. Психология общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования Бороздина Г.В., Кормнова Н.А.; под общей редакцией Бороздиной Г.В. М.: Издательство Юрайт, 2022. 463 с. Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: <https://urait.ru/bcode/469702>.
5. Шеламова, Г.М. Основы этики и психологии профессиональной деятельности: ЭУМК (электронный учебно-методический комплекс) /Уровень образования: Профессии среднего профессионального образования/, Москва: Издательство Академия, 2022.
6. Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. Москва: Издательство Юрайт, 2022. 161 с. (Профессиональное образование Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: <https://urait.ru/bcode/475816>

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

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основы деловой этики, этикета и культуры делового общения;</li> <li>– особенности профессиональной этики служащих государственных и</li> <li>– иных организационно-правовых форм учреждений и организаций;</li> <li>– взаимосвязь общения и деятельности;</li> <li>– цели, функции, виды и уровни общения;</li> <li>– техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;</li> <li>– этические принципы общения;</li> <li>– источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;</li> <li>– приемы саморегуляции в процессе общения.</li> </ul>	<p><b>«Отлично»</b> - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p><b>«Хорошо»</b> - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p><b>«Удовлетворительно»</b> - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p><b>«Неудовлетворительно»</b> - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>Тестирование</p> <p>Письменные задания</p> <p>Дифференцированный зачет</p>
<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– соблюдать требования профессиональной этики и современного этикета;</li> <li>– соблюдать протокол деловых встреч и этикет с учетом национальных и</li> <li>– корпоративных особенностей;</li> <li>– организовывать деловые беседы, совещания и</li> </ul>	<p><b>«Отлично»</b> - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p><b>«Хорошо»</b> - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения</p>	<p>Педагогическое наблюдение (работа на практических занятиях)</p> <p>Оценка результатов выполнения практических занятий</p> <p>Выполнение самостоятельной работы</p> <p>Подготовка и</p>

<p>переговоры;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- реализовывать принципы эффективного делового общения;</li> <li>- применять технику и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;</li> <li>- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.</li> </ul>	<p>сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p><b>«Удовлетворительно»</b> - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p><b>«Неудовлетворительно»</b> - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>защита групповых заданий проектного характера</p>
--	--	--