

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
«КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**ОП.03 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА
И ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ**

для специальности 46.02.01

Документационное обеспечение управления и архивоведение

Уровень подготовки - базовая

Буйнакск 2023

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН "КОЛЛЕДЖ
ЭКОНОМИКИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА"**, Багандов Алихан Багандович,
Директор

03.05.25 14:33 (MSK)

Сертификат 40ED9B82F0FAB667E64A71CF586F1050
Действует с 13.06.24 по 06.09.25

2

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 «Профессиональная этика и основы делового общения» разработана на основе примерной образовательной программы, зарегистрированной в государственном реестре примерных образовательных программ: № 70, Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № П-162 от 07.04.2023 и Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

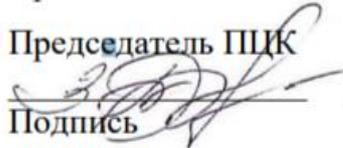
Организация-разработчик: ГБПОУ «Колледж Экономики и предпринимательства», Цикловая комиссия преподавателей ДОУ и специальных дисциплин

ОДОБРЕНО

предметной (цикловой) комиссией социально-экономических дисциплин

Протокол № от «28» август 2023г.

Председатель ЦКК



Закарьяева Б.А.

Подпись

ФИО

Разработчики:

Магомедова Патимат Гусейновна - преподаватель ГБПОУ «Колледж Экономики и предпринимательства».

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

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.03 «Профессиональная этика и основы делового общения» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09.

1.2. ЦЕЛЬ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	<p>устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;</p> <p>соблюдать служебный этикет; встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);</p> <p>выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;</p> <p>согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки; организовывать процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;</p> <p>соблюдать этикет и основы международного протокола;</p>	<p>правила проведения деловых переговоров; этика делового общения;</p> <p>правила речевого этикета;</p> <p>правила поддержания и развития межличностных отношений;</p> <p>этикет и основы международного протокола;</p> <p>правила сервировки чайного (кофейного) стола;</p> <p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</p> <p>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</p> <p>особенности социального и культурного контекста;</p> <p>сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;</p> <p>значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности);</p> <p>стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>

	<p><i>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</i> <i>определять необходимые источники информации;</i> <i>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</i> <i>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</i> <i>организовывать работу коллектива и команды;</i> <i>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</i> <i>грамотно излагать свои мысли;</i> <i>проявлять толерантность в рабочем коллективе;</i> <i>описывать значимость своей профессии (специальности);</i> <i>применять стандарты антикоррупционного поведения.</i></p>	
--	---	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	74
В т. ч.:	
теоретическое обучение	62
практические занятия:	8
в т.ч. в форме практической подготовки	8
<i>Самостоятельная работа</i>	4
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объём часов	Формируемые компетенции
1	2	3	4
Раздел 1. Профессиональная этика и деловой этикет		28/6	
Тема 1. Профессиональная этика: сущность, основные категории, генезис и классификация видов	Содержание учебного материала	5/1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	1. Функции, роль и место этики в системе наук, в культуре человечества. Гуманистическое содержание морали и нравственности.	10	
	2. Профессиональная этика как выражение нравственного прогресса человечества, как осознание культурно-гуманистического назначения профессии. Условия возникновения, историческое развитие и специфика профессиональной морали		
	3. Категории профессиональной морали и этики.		
	4. Этика государственного служащего.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
Практическое занятие 1. Правовая и этическая регламентация служебного поведения государственных служащих.	2		
Тема 2. Этикет и имидж в профессионально й культуре личности	Содержание учебного материала	10/2	ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4
	1. Понятие о культуре поведения и этикете. Принципы, функции, виды этикета.	6	
	2. Конкретные формы проявления этикета: этикет приветствия, представления, обращения; поведение в официальных учреждениях и общественных местах.		
	3. Эстетика внешнего облика. Имидж специалиста. Основные виды дресс-кода.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН "КОЛЛЕДЖ
ЭКОНОМИКИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА", Багандов Алихан Багандович,
Директор

03.05.25 14:33 (MSK)

Сертификат 40ED9B82F0FAB667E64A71CF586F1050
Действует с 13.06.24 по 06.09.25

4

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объём часов	Формируемые компетенции
	Практическое занятие 2. Визитная карточка. Правила оформления и использования.	2	
Тема 3. Деловой протокол	Содержание учебного материала	10/2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6
	1. Основы международного протокола и этикета. Государственное, служебное и протокольное старшинство.	10	
	2. Правила организации и проведения деловых переговоров и других протокольных мероприятий. Официальные приёмы. Виды приёмов. Столовый этикет.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие 3. Приём иностранной делегации. Программа визита. Встреча в аэропорту. Рассадка в автомобилях.	2	
Раздел 2. Основы делового общения		10/4	
Тема 4. Этические нормы деловой коммуникации	Содержание учебного материала	6/2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4
	1. Общение в системе межличностных и общественных отношений. Социальная роль. Классификация общения. Виды, функции общения. Структура и средства общения.	6	
	2. Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона). Понятие социальной перцепции. Факторы, оказывающие влияние на восприятие. Психологические механизмы восприятия.		
	3. Общение как взаимодействие (интерактивная сторона). Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция. Позиции взаимодействия в русле трансактного анализа. Взаимодействие как организация совместной деятельности.		
4. 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.			

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН "КОЛЛЕДЖ
ЭКОНОМИКИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА", Багандов Алихан Багандович,
Директор

03.05.25 14:33 (MSK)

Сертификат 40ED9B82F0FAB667E64A71CF586F1050
Действует с 13.06.24 по 06.09.25

5

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объём часов	Формируемые компетенции
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие 4. Формы делового общения и их характеристики. Деловая беседа. Правила ведения беседы. Формы постановки вопросов. Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений.	2	
Тема 5 Конфликты и способы их предупреждения и разрешения	Содержание учебного материала	10/2	ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09. ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4
	1. Конфликт, его сущность и основные характеристики		
	2. Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Правила поведения в конфликтах. Влияние толерантности на разрешение конфликтной ситуации.	10	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта		2	
Всего:		70	

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН "КОЛЛЕДЖ
ЭКОНОМИКИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА"**, Багандов Алихан Багандович,
Директор

03.05.25 14:33 (MSK)

Сертификат 40ED9B82F0FAB667E64A71CF586F1050
Действует с 13.06.24 по 06.09.25

6

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет *«Профессиональная этика и основы делового общения»*, оснащенный:

оборудованием: рабочий стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя;

техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, проектор, интерактивная приставка к доске или интерактивная доска.

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 ЭЛЕКТРОННЫЕ ИЗДАНИЯ

1. Алексина, Т. А. Деловая этика : учебник для среднего профессионального образования / Т. А. Алексина. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06655-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537183>

2. Жернакова, М. Б. Деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16605-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541306>

3. Кузнецов, А. М. Этика государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. М. Кузнецов. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 246 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16950-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 99 — URL: <https://urait.ru/bcode/536859/p.99>

4. Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для среднего профессионального

образования / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 158 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16622-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: <https://urait.ru/bcode/542271/p.1>

5. Шувалова, Н. Н. Этика государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 368 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15835-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 68 — URL: <https://urait.ru/bcode/537066/p.68>

3.2.1. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ЭЛЕКТРОННЫЕ ИЗДАНИЯ

1. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ю. Родыгина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 380 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19480-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/556530>

2. Савинков, В. И. Этика и психология профессиональной деятельности гражданского служащего в схемах : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. И. Савинков, П. А. Бакланов. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 148 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11952-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 98 — URL: <https://urait.ru/bcode/540660/p.98>

3. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 239 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16429-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/540716> .

4. 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, 2024. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06957-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/540743>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		

<p>основы деловой этики, этикета и культуры делового общения; особенности профессиональной этики служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций; взаимосвязь общения и деятельности; цели, функции, виды и уровни общения; техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; этические принципы общения; источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов. приемы саморегуляции в процессе общения</p>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - 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. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>устный или тестовый контроль теоретических знаний; оценка результатов выполнения практической работы; анализ и оценка решений проблемных ситуаций. защита самостоятельной работы; деловые игры.</p>
--	--	--

Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН "КОЛЛЕДЖ
 ЭКОНОМИКИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА"**, Багандов Алихан Багандович,
 Директор

03.05.25 14:33 (MSK)

Сертификат 40ED9B82F0FAB667E64A71CF586F1050
 Действует с 13.06.24 по 06.09.25

<p>соблюдать требования профессиональной этики и современного этикета; соблюдать протокол деловых встреч и этикет с учетом национальных и корпоративных особенностей; организовывать деловые беседы, совещания и переговоры; реализовывать принципы эффективного делового общения; применять технику и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.</p>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - 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>«Удовлетворительно» - 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>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>оценка результатов выполнения практической работы; деловые игры. дифференцированный зачет.</p>
--	--	---

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН "КОЛЛЕДЖ
ЭКОНОМИКИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА"**, Багандов Алихан Багандович,
Директор

03.05.25 14:33 (MSK)

Сертификат 40ED9B82F0FAB667E64A71CF586F1050
Действует с 13.06.24 по 06.09.25