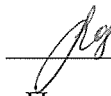
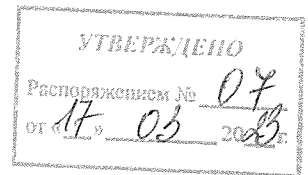


**ОБСУЖДЕНА и
РЕКОМЕНДОВАНА**

к утверждению решением
Педагогического Совета
Зам. директора по УР

 О.Д. Лазутина
Протокол № - 03

от 02.02.2023 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ОСНОВЫ
ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ**

ОП 03

2025/2026 учебный год

Преподаватель: Сидельникова Елена Александровна

Курс, группа, специальность:

3 курс, группа № 36 46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение

Общее кол-во часов на дисциплину: 38

Рассмотрена и одобрена методическим советом колледжа
от 31 января 2023г., протокол № - 05

Рабочая учебная программа дисциплины разработана на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности: 46.02.01 "Документационное обеспечение управления и архивоведение" (утвержден приказом Министерства просвещения РФ от 26 августа 2022 г № 778) с изменениями.

Организация - разработчик: *ГБПОУ ЛО «ПК»*

Разработчик: *Сидельникова Е.А.* – преподаватель ГБПОУ ЛО «ПК»

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	04
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	07
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЁННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП 03 Профессиональная этика и основы делового общения

1.1. Область применения рабочей программы:

Рабочая учебная программа дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования с учетом программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, укрупненной группы 46.00.00 «История и археология».

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина ОП 03 «Профессиональная этика и основы делового общения» входит в общепрофессиональные дисциплины.

1.3. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- использовать знания психологии и этики в профессиональной деятельности;
- предотвращать и регулировать конфликтные ситуации; психологически грамотно строить беседу;
- применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;
 - соблюдать этические нормы поведения.
 - осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;
 - принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме;
 - создавать и соблюдать имидж делового человека.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- психологические свойства личности, их роль в профессиональной деятельности;
- психологию труда и профессиональной деятельности;
- психологию коллектива и руководства, причины возникновения и способы разрешения конфликтных ситуаций

Освоение содержания учебной дисциплины «Профессиональная этика и основы делового общения», обеспечивает достижение обучающимися следующих результатов:

Результаты	Содержание	Общие компетенции
Личностные	1) Распознавание сложных проблемных ситуации в различных ситуациях Проведение анализа сложных ситуаций при решении задач профессионально й деятельности. 2) Определение этапов решения задачи. Определение потребности в информации осуществление эффективного поиска. 3) Выделение всех возможных источников нужных ресурсов, в том числе неочевидных. 4) Разработка детального плана действий 5) Оценка рисков на каждом шагу 6) Оценивает плюсы и минусы полученного результата, своего плана и его реализации, предлагает критерии оценки и рекомендации по улучшению плана. 7) Планирование информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения	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

	<p>профессиональных задач</p> <p>8) Проведение анализа полученной информации, выделяет в ней главные аспекты.</p> <p>9) Структурировать отобранную информацию в соответствии с параметрами поиска.</p> <p>10) Интерпретация полученной информации в контексте профессиональной деятельности.</p> <p>11) Грамотно устно и письменно излагать свои мысли по профессиональной тематике на государственном языке</p> <p>12) Проявление толерантности в рабочем коллективе.</p>	<p>финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>
Межпредметные	<p>1) Участие в деловом общении для эффективного решения деловых задач</p> <p>2) Планирование профессиональной деятельности</p> <p>3) Применение средств информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности</p> <p>4) Составить план действия, определить необходимые ресурсы. Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах.</p> <p>5) Реализовать составленный план.</p> <p>6) Оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p>	<p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>
Предметные	<p>1) Понимать общий смысл четко произнесенных слов и на известные темы (профессиональные и бытовые).</p> <p>2) Понимать тексты на базовые профессиональные темы.</p> <p>3) Участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</p> <p>4) Строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые)</p> <p>5) Писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации международных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;</p> <p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;</p> <p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе</p>

		профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
--	--	--

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

Общий объем образовательной программы - 38 часов, в том числе:
- во взаимодействии с преподавателем - 38 часов.

↵

↵

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП 03 Профессиональная этика и основы делового общения

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работ

Виды учебной работы	Объем часов
Общий объем образовательной программы (всего)	38
работа во взаимодействии с преподавателем (всего):	38
в том числе:	
- практические занятия	16
- консультации	2
Промежуточная аттестация в форме: дифференцированного зачёта	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Осваиваемые элементы комп. /уровень освоения
1	2	3	4
<i>2-й семестр</i>		2	
Введение	Содержание учебного материала:	2	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ПК 1.1 /1
	<i>Лекции:</i>	2	
	Функции, роль и место этики в системе наук, в культуре человечества. Гуманистическое содержание морали и нравственности.	2	
Раздел 1. Профессиональная этика как наука		20	
Тема 1. Профессиональная этика: сущность, основные категории, генезис и классификация видов	Содержание учебного материала:	20	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1 ПК 1.2 /2
	<i>Лекции:</i>	10	
	1. Профессиональная этика как выражение нравственного прогресса человечества, как осознание культурно-гуманистического назначения профессии. Условия возникновения, историческое развитие и специфика профессиональной морали.	2	
	2. Категории профессиональной морали и этики	2	
	3. Этика государственного служащего	2	
	4. Мотивационная сфера личности и профессиональной деятельности. Мотивационные состояния: интерес, задачи, желания и намерения, ценности.	2	
	5. Практическое проявление мотивационной сферы человека в его профессиональной деятельности	2	
	<i>Практические работы № 1 – 5:</i>	10	
	Практическая работа № 1. Этика делового общения. Виды делового общения	2	
	Практическая работа № 2. Умеете ли вы излагать свои мысли?, "Коммуникабельны ли вы?", "Приятно ли с вами общаться?"	2	
Практическая работа № 3. Уровень владения невербальными компонентами в процессе делового общения, Умеете ли вы слушать	2		
Практическая работа № 4. Типы темперамента, Волевой ли вы человек	2		

	Практическая работа № 5. Коммуникативные и организаторские способности	2	
Раздел 2. Этикет в профессии		10	
Тема 2 Этикет и имидж в профессиональной культуре личности	<i>Лекции:</i>	4	
	Понятие о культуре поведения и этикете. Принципы, функции, виды этикета.	2	ОК 02 ПК 1.1 /1
	<i>Лекции:</i>		ОК 02, ОК 06, Ок 05, ПК 1.1 ПК 1.2
	Нормы и правила современного этикета. Деловой этикет. Основные нормы и правила современного этикета. Конкретные формы проявления этикета: этикет приветствия	2	
	<i>Практическая работа № 6–8:</i>	6	2
	Практическая работа № 6 Культура телефонного делового разговора Практическая работа № 7 Психологические приемы убеждения Практическая работа № 8 Приемы саморегуляции как условие эффективного общения	2 2 2	
Раздел 3. Деловой протокол		4	
Тема 3. Переговоры	<i>Лекция</i>	2	
	Правила организации и проведения деловых переговоров и других протокольных мероприятий. Официальные приёмы. Виды приёмов. Столовый этикет	2	ОК 01 ОК 02 /1
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта		2	
Консультации		2	
ИТОГО:		38	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 уровень – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 уровень – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 уровень – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП 03 Профессиональная этика и основы делового общения

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Рабочая учебная программа дисциплины реализуется в кабинете «Профессиональная этика и основы делового общения».

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места для обучающихся;
- наглядные пособия (стенды);
- учебно-методический комплекс дисциплины.

Технические средства обучения:

- компьютер
- телевизор
- доска
- принтер

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основная учебная литература:

1. Руденко, А.М. Профессиональная этика и психология делового общения: учебник / Руденко А.М., под ред., Самыгин С.И. — Москва: КноРус, 2021. — 232 с.
2. Родыгина, Н.Ю. Этика деловых отношений: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н.Ю. Родыгина. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-53411048-7
3. 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, 2021. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 9785-534-06957-0.
4. Скибицкая, И.Ю. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И.Ю. Скибицкая, Э.Г. Скибицкий. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5534-09063-5.
5. 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, 2021. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 9785-534-06957-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].

Дополнительная учебная литература:

1. Столяренко, Л.Д. Психология и этика деловых отношений: Учебник/Л.Д. Столяренко. - Ростов: Феникс, 2014. - 512с.

Интернет – ресурсы:

1. <http://delovoi-etiket.ru>
2. www.psyarticles.ru
3. <http://www.weanefeelgood.ru/liba/eBook-1-116.html>
4. <https://urait.ru/bcode/475688>

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП 03 Профессиональная этика и основы делового общения

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Формы и методы оценки</i>
<p>психологические свойства личности, их роль в профессиональной деятельности;</p> <p>психологию труда и профессиональной деятельности;</p> <p>психологию коллектива и руководства, причины возникновения и способы разрешения конфликтных ситуаций;</p>	<p>Полнота ответов, точность формулировок не менее 75% правильных ответов.</p> <p>Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям, полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения профессиональной терминологии.</p> <p>Полнота ответов, точность формулировок, не менее 70% правильных ответов.</p>	<p>письменного/устного опроса;</p> <p>тестирования;</p> <p>промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в виде: письменных/ устных ответов, тестирования.</p>
<p>использовать знания психологии и этики в профессиональной деятельности;</p> <p>предотвращать и регулировать конфликтные ситуации;</p> <p>психологически грамотно строить беседу;</p> <p>применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;</p> <p>соблюдать этические нормы поведения;</p> <p>осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;</p> <p>принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме;</p> <p>создавать и соблюдать имидж делового человека;</p>	<p>правильность, полнота выполнения заданий, точность формулировок, точность расчетов, соответствие требованиям адекватность, оптимальность выбора способов действий, методов, техник, последовательностей действий и т.д.</p> <p>точность расчетов соответствие требованиям НД и т.д.</p> <p>адекватность, оптимальность выбора способов действий, методов, последовательностей действий и т.д.</p> <p>точность расчетов соответствие требованиям инструкций, регламентов действий и т.д.</p> <p>правильное выполнение заданий в полном объеме</p>	<p>текущий контроль: защита отчетов по практическим/ лабораторным занятиям;</p> <p>экспертная оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий в процессе практических/лабораторных занятий;</p> <p>промежуточная аттестация: экспертная оценка выполнения практических заданий на зачете</p>

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 646116746743375933883833707902081325236681597432

Владелец Ложников Александр Николаевич

Действителен с 20.02.2023 по 20.02.2024