

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ПОВОЛЖСКИЙ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
№ 24-ОД от 25.10.2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общения
Общепрофессионального цикла
основной образовательной программы
специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение**

Самара, 2023 г.

ОДОБРЕНА
предметной (цикловой)
комиссией
«18» сентября 2023г.
Председатель П(Ц)К
Н.А. Анухин

УТВЕРЖДЕНА
Заместитель директора по УМР
Е.А. Самсонова
«20» сентября 2023 г.

Организация разработчик: АН ПОО «Поволжский экономико-юридический колледж»

Разработчик:
Вещина Е.Ю., к.ф.н., преподаватель АН ПОО «ПЭЮК»

Рабочая программа учебной дисциплины Профессиональная этика и основы делового общения разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.08. 2022 г. № 778

Актуализирована:
заседания ПЦК социально-гуманитарных и правовых дисциплин
Протокол № ____ от _____ 20__ г.
Протокол № ____ от _____ 20__ г.
Протокол № ____ от _____ 20__ г.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|-------------------|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | стр. 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 6 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 8 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 9 |

ПАСПОРТ 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 в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии компетенций ОК 03, ОК 04, ОК 06.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

| Код ПК, ОК | Умения | Знания |
|-------------------------|---|---|
| ОК 03 ОК 04 ОК 06 | <ul style="list-style-type: none"> - устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; - сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; - 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); - выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях; - согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки; - организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; - соблюдать этикет и основы международного протокола; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - определять необходимые источники информации; - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования организовывать работу коллектива и команды; | <ul style="list-style-type: none"> - правила проведения деловых переговоров; - этика делового общения; - правила речевого этикета; - правила поддержания и развития межличностных отношений; - этикет и основы международного протокола; - правила сервировки чайного (кофейного) стола - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - психологические основы деятельности коллектива, - психологические особенности личности; - особенности социального и культурного контекста; - сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; - значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); - стандарты антикоррупционного поведения |

| | | |
|--|--|-----------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; - грамотно излагать свои мысли; - проявлять толерантность в рабочем коллективе; - описывать значимость своей профессии (специальности); - применять стандарты антикоррупционного поведения. | и последствия его нарушения |
|--|--|-----------------------------|

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 | 72 |
| в т.ч. в форме практической подготовки | |
| в т. ч.: | |
| теоретическое обучение | 46 |
| практические занятия | 22 |
| <i>Самостоятельная работа</i> | 4 |
| Промежуточная аттестация дифзачет | |

| Наименование раздела и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует компонент программы | |
|--|---|--|-------------------------|
| | | Обязательная часть ОП | |
| Раздел 1. Профессиональная этика и деловой этикет | | 32 | |
| Тема 1. Профессиональная этика: сущность, основные категории, генезис и классификация видов | Содержание учебного материала | 16 | ОК 03 ОК 04 ОК 06 |
| | 1. Функции, роль и место этики в системе наук, в культуре человечества. Гуманистическое содержание морали и нравственности. | 12 | |
| | 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 | 4 | |
| | Практическое занятие 1. Правовая и этическая регламентация служебного поведения государственных служащих. | 4 | |
| Тема 2 Этикет и имидж в профессиональной культуре личности | Содержание учебного материала | 12 | ОК 03 ОК 04 ОК 06 |
| | 1. Понятие о культуре поведения и этикете. Принципы, функции, виды этикета. | 8 | |
| | Конкретные формы проявления этикета: этикет приветствия, представления, обращения; поведение в официальных учреждениях и общественных местах. | | |
| | 3. Эстетика внешнего облика. Имидж специалиста, его элементы, составляющие каждого элемента. Основные виды дресс-кода. | | |
| | В том числе практических и лабораторных занятий | 4 | |
| | Практическое занятие 2. Визитная карточка. Правила оформления и использования. | 4 | |
| Тема 3 Деловой протокол | Содержание учебного материала | 4 | ОК 03 ОК 04 ОК 06 |
| | 1. Основы международного протокола и этикета. Государственное, служебное и протокольное старшинство. | 4 | |
| | 2. Правила организации и проведения | | |

| | | | |
|--|--|-----------|-------------------------|
| | деловых переговоров и других протокольных мероприятий. Официальные приёмы. Виды приёмов. Столовый этикет. | | |
| Раздел 2. Основы делового общения | | 36 | |
| Тема 4 Этические нормы деловой коммуникации | Содержание учебного материала | 26 | ОК 03 ОК 04 ОК 06 |
| | 1. Общение в системе межличностных и общественных отношений. Социальная роль. Классификация общения. Виды, функции общения. Структура и средства общения. | 16 | |
| | 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. | | |
| | 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. | | |
| | В том числе практических и лабораторных занятий | 10 | |
| | Практическое занятие 3. Анализ практических ситуаций управленческой этики. | 4 | |
| | 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 | 6 | |
| Тема 5 Конфликты и способы их предупреждения и разрешения | Содержание учебного материала | 10 | ОК 03 ОК 04 ОК 06 |
| | 1. Конфликт, его сущность и основные характеристики | 6 | |
| | 2. Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Правила поведения в конфликтах. Влияние толерантности на разрешение конфликтной ситуации. | | |
| | В том числе практических и | | |

| | | | |
|---------------------------------|--|-----------|--|
| | лабораторных занятий | | |
| | Практическое занятие 5. Анализ производственных конфликтов и составление алгоритма выхода из конфликтной ситуации. | 4 | |
| самостоятельная работа | Психологические основы деятельности коллектива. особенности личности; Особенности социального и культурного контекста; | 4 | |
| Промежуточная аттестация | | | |
| Всего: | | 72 | |

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 оснащённый в соответствии с п. 6.1.1.2 образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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 печатные 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). — ISBN 978-5-534-06957-0.

2. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09063-5.

3. 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). — ISBN 978-5-534-07978-4.

4. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ю. Родыгина. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11048-7.

3.2.2. Основные 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). — ISBN 978-5-534-06957-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474165>.

2. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09063-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474137>.

3. 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). — ISBN 978-5-534-07978-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474773>.

4. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ю. Родыгина. — Москва: Издательство Юрайт,

2022. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11048-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477850>.

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. Кошева, И. П. Профессиональная этика и психология делового общения : учебное пособие / И.П. Кошева, 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. — ISBN 978-5-534-00753-4. — 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). — ISBN 978-5-534-10547-6. — 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> |
|--|---|---|
| Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - 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 | <p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«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</p> | <ul style="list-style-type: none"> - устный или тестовый контроль теоретических знаний; - оценка результатов выполнения практической работы; - анализ и оценка решений проблемных ситуаций. - защита самостоятельной работы; - деловые игры. |

| | | |
|--|--|--|
| <p>конфликтов. -приемы саморегуляции в процессе общения</p> | <p>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>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</p> | | |
| <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. «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>- оценка результатов выполнения практической работы; - деловые игры. - зачёт/ дифференцированный зачет.</p> |

