

Краевое государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Красноярский педагогический колледж № 2»  
Цикловая комиссия документационного обеспечения управления и  
архивоведения

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общения

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение


Срок реализации ОПОП-ППССЗ

на очной форме обучения – 2023-2025 уч.г.

Год реализации рабочей программы:

на очной форме обучения – 2023-2024 уч.г.


РАССМОТРЕНА  
цикловой комиссией  
документационное  
обеспечение управления  
и архивоведение

Председатель  
 /Л.Н. Немерова/  
« 13 » 06 20 23 г.

Рабочая программа учебной  
дисциплины разработана на основе  
Федерального государственного  
образовательного стандарта по  
специальности среднего  
профессионального образования  
46.02.01 Документационное  
обеспечение управления и  
архивоведение.

СОГЛАСОВАНА

Заместитель директора по учебной  
работе

 И.Н. Маркина  
« 14 » 06 20 23 г.

Разработчики:

Крупенина Евгения Николаевна, преподаватель

Куприянова Елена Геннадьевна, преподаватель

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>стр. 3</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>7</b>
<b>3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>13</b>
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>14</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общения

## 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена (далее ОПОП-ППССЗ) базовой подготовки КГБПОУ «Красноярский педагогический колледж №2» в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Срок реализации ОПОП-ППССЗ – 2023-2025 уч.г.

Данная рабочая программа реализуется на очной форме обучения в 2023-2024 учебном году в I семестре.

ОП.03 Профессиональная этика и психология делового общения относится к профессиональному циклу общепрофессиональных дисциплин.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения учебной 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	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	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

	<p>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;  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.</p>	<p>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 и последствия его нарушения</p>
--	--	---

### **1.3. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины**

Максимальная учебная нагрузка студента 86 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка студента по очной форме 68 часов;
- самостоятельной работы студента по очной форме 18 часов.

#### **1.4. Использование объема времени, отведенного на вариативную часть<sup>1</sup>**

Вариативная часть в объеме 52 часов направлена:

а) на расширение и углубление подготовки, определяемой содержанием обязательной части;

б) на включение дополнительных умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования.

---

<sup>1</sup> пункт заполняется, если часы вариативной части включены в объем учебной дисциплины

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1.1. Объем учебной нагрузки и виды учебной работы студентов при очной форме обучения

Вид учебной работы	Всего	Объем часов по семестрам					
		1	2	3	4	5	6
Максимальная учебная нагрузка (всего)	86	86					
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	68	68					
в том числе:							
теоретические занятия	24	24					
практические занятия	44	44					
Самостоятельная работа студента (всего)	18	18					
Промежуточная аттестация в форме		дз					

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Коды ОК, ПК	Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа студентов	Объем часов			
			Макс. учебная нагрузка	Самост. работа	Обязательные учебные занятия	
					Всего	в том числе практ. занятия
1	3	4	5	6	7	8
	<b>Раздел 1. Профессиональная этика и деловой этикет</b>					
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	Тема 1. Профессиональная этика: сущность, основные категории, генезис и классификация видов	Содержание учебного материала 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. Практические занятия Правовая и этическая регламентация служебного поведения государственных служащих.	4		4	2
ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2,	Тема 1.2. Этикет и имидж в профессиональной культуре личности	Содержание учебного материала 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	6		6	



ПК 1.4		облика. Имидж специалиста, его элементы, составляющие каждого элемента. Основные виды дресс-кода.					
		Практические занятия					
		Визитная карточка. Правила оформления и использования.				2	
		Составление и описание внешнего вида секретаря и архивариуса				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	Тема 3 Деловой протокол	Содержание учебного материала Основы международного протокола и этикета. Государственное, служебное и протокольное старшинство. Правила организации и проведения деловых переговоров и других протокольных мероприятий. Официальные приёмы. Виды приёмов. Столовый этикет.	8		8		
		Практические занятия					
		Заполнение таблицы «Государственное, служебное и протокольное старшинство»					2
		Составление памятки «Правила организации и проведения деловых переговоров и других протокольных мероприятий»					2
		Составление памятки «Официальные приёмы. Виды приёмов. Столовый этикет»					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	Тема 4. Этические основы деятельности архивариусов, секретарей, архивистов, документоведов	Содержание учебного материала: Кодекс архивиста, кодекс корпоративного секретаря. Должностная инструкция «Специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией».	4		4		
		Практические занятия					
		Анализ должностной инструкции секретаря (архивиста, документоведа) с позиций профессиональной этики.					2
ОК 01, ОК 02,	Тема 5 Национальные	Содержание учебного материала: Ментальность. Межкультурная коммуникация.	8		8		

ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6	особенности профессионального общения	Моноактивные, полиактивные и реактивные культуры: их учет в деловом этикете. Национальные особенности в документированной форме деловой коммуникации.					
		Практические занятия					
		Составление презентации «Учет особенностей национальной культуры в деловой коммуникации»				6	
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6	Тема 6 Речевой этикет и этика письменной речи	Содержание учебного материала: Требования к деловой речи и речевая грамотность. Основные формы речевого этикета. Культура телефонного разговора. Речи для особых случаев. Деловая корреспонденция. Визитная карточка. Личные деловые бумаги. Открытки и поздравления.	13		4		
		Практические задания					
		Составление в паре диалога на темы: «Встреча посетителя», «В библиотеке», «Приглашение гостя на экскурсию» или др., формулы речевого этикета и три стадии разговора.					2
		Самостоятельная работа					
		1.Разработка личную и корпоративную визитную карточку с учетом требований этикета.					4
		2. Составление делового письма и ответа на него.					5
	<b>Раздел 2. Основы делового общения</b>						
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4	<b>Тема 2.1. Этические нормы деловой коммуникации</b>	Содержание учебного материала: 1. Общение в системе межличностных и общественных отношений. Социальная роль. Классификация общения. Виды, функции общения. Структура и средства общения.	30		26		
		2. Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона). Основные элементы коммуникации. Вербальная коммуникация.					4
							2

		(структура коммуникативного акта) 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 восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона). Понятие социальной перцепции. Факторы, оказывающие влияние на восприятие. Психологические механизмы восприятия.			2	
		Практические занятия			2	
		1. Анализ практических ситуаций с позиции коммуникативных барьеров				2
		2. Выполнение упражнений в области невербальной коммуникации				2
		3. Выполнение упражнений и анализ практических ситуаций с позиции техник слушания				4
		4. Деловая беседа. Правила ведения беседы. Формы постановки вопросов.				2
		5. Анализ практических ситуаций с позиции трансактного анализа взаимодействия				2
		6. Анализ практических ситуаций с позиции типов взаимодействия				2
		7. Анализ практических ситуаций с позиции эффектов социальной перцепции.				2
		8. Выполнение упражнений и анализ практических ситуаций с позиции группового принятия решений.				2
		Самостоятельная работа				
		1. Поиск примеров и письменный анализ Я-состояний собеседников.		4		
ОК 01, ОК	<b>Тема 2.2.</b>	Содержание учебного материала:	10		6	

04, ОК 05, ОК 06, ОК 09. ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4	<b>Конфликты и способы их предупреждения и разрешения</b>	Конфликт, его сущность и основные характеристики Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Правила поведения в конфликтах. Влияние толерантности на разрешение конфликтной ситуации.			2	
		Практические занятия				
		Анализ производственных конфликтов и составление алгоритма выхода из конфликтной ситуации.				4
		Самостоятельная работа				
		. Описание ситуаций из практики (или на примере художественной литературы) конфликтов в ситуации межличностного взаимодействия и определение стилей поведения в конфликте (соперничество, сотрудничество, компромисс, избегание, приспособление).		5		
<b>Общее количество по учебной дисциплине</b>			<b>86</b>	<b>18</b>	<b>68</b>	<b>44</b>

### 3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<p>основы деловой этики, этикета и культуры делового общения;</p> <p>особенности профессиональной этики служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций;</p> <p>взаимосвязь общения и деятельности;</p> <p>цели, функции, виды и уровни общения;</p> <p>техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;</p> <p>этические принципы общения;</p> <p>источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.</p> <p>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.</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 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>устный или тестовый контроль теоретических знаний;</p> <p>оценка результатов выполнения практической работы;</p> <p>анализ и оценка решений проблемных ситуаций.</p> <p>защита самостоятельной работы;</p> <p>деловые игры.</p> <p>устный контроль теоретических знаний;</p> <p>устный контроль теоретических знаний;</p> <p>оценка результатов выполнения практической работы;</p> <p>устный контроль теоретических знаний;</p> <p>анализ и оценка решений проблемных ситуаций.</p>
<b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<p>соблюдать требования профессиональной этики и современного этикета;</p> <p>соблюдать протокол деловых встреч и этикет с учетом национальных и</p>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения</p>	<p>оценка результатов выполнения практической работы;</p> <p>деловые игры.</p> <p>зачёт/ дифференцированный</p>

<p>корпоративных особенностей;  организовывать деловые беседы, совещания и переговоры;</p> <p>реализовывать принципы эффективного делового общения;</p> <p>применять технику и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;</p> <p>использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.</p>	<p>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 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>зачет.</p> <p>оценка результатов выполнения практической работы, деловые игры;</p> <p>оценка результатов выполнения практической работы, деловые игры;</p> <p>оценка результатов выполнения практической работы, деловые игры.</p>
---	---	---

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

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

Оборудование учебного кабинета:

1. Рабочие стол и стул по количеству обучающихся;
2. Рабочее место преподавателя

Технические средства обучения:

1. Персональный компьютер;
2. Проектор или телевизор;
3. Колонки

## 4.2. Информационное обеспечение обучения

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.

### Литература и электронные ресурсы:

Основные источники:

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.

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-

### 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>.

#### 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. — 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. —



### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

При проведении аудиторных занятий используются лекционные и практические занятия. Основным блокам занятия соответствуют три группы методов: мотивации и стимулирования, организации учебной деятельности, контроля и коррекции. Используются интерактивные формы работы: лекция с использованием презентаций, информационно-компьютерные технологии при тестировании).

Самостоятельная работа предполагает повторение теоретического материала, поиск дополнительного материала для углубления базовых основ дисциплины. Предлагаемые на самостоятельную аудиторную и внеаудиторную работу задания стимулируют выработку навыков аналитической работы, обобщений, решения практико-ориентированных и ситуационных задач.

Индивидуальные консультации проводятся очно согласно графику. Групповые консультации проводятся с применением дистанционных технологий.

Воспитательная работа со студентами реализуется за счет решения практических задач, участия студентов в упражнениях и психологических играх.

Оценки по результатам текущего контроля изучения дисциплины в течение семестра учитываются при промежуточном контроле в форме дифференцированного зачета в 1 семестре.

Преподавание дисциплины обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (специальности), а также преподавателями, получившими дополнительное, профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки.

Реализация содержания учебной дисциплины может осуществляться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий на ИКПО Сферум.