

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Колледж автоматизации производственных процессов
и прикладных информационных систем»**

Рассмотрена и принята
на заседании Педагогического совета
Протокол № 9 от 14.06.2024

УТВЕРЖДЕНА
Приказом директора
СПб ГБПОУ «Колледж
автоматизации производства»
от 17.06.2024 №580

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 «Профессиональная этика и основы делового общения»

Для специальности

***46.02.01 «Документационное обеспечение управления
и архивоведение»***

Квалификация специалиста базовой подготовки	специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу
Форма обучения	очная
Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ	среднее общее образование
Срок получения СПО по ППССЗ базовой подготовки	1 год 10 месяцев
Год начала подготовки	2024

Санкт-Петербург, 2024

Рабочая программа дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (утв. приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 26.08.2022 № 778).

).

Организация-разработчик: Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Колледж автоматизации производственных процессов и прикладных информационных систем»

Программу составила, преподаватель Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж автоматизации производственных процессов и прикладных информационных систем»

Программа рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии, протокол № 8 от 23.05.2024.

Заведующий отделом СОП

А.Ф. Жмайло

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Профессиональная этика и основы делового общения»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ:

Данная дисциплина принадлежит к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- применять в профессиональной деятельности приемы делового общения;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;
- особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций

Изучение дисциплины «**Профессиональная этика и основы делового общения**» направлено на формирование следующих **общих и профессиональных компетенций**:

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 финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем;

ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем;

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

✓ обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **48** часов;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

Вид учебной работы	Объем часов
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
практические занятия	20
в форме практической подготовки	26
<i>Промежуточная аттестация в форме Дифференцированный зачет</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Этика и психология профессиональной деятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		всего	практические занятия	в форме практической подготовки	
1	2	3	4	5	6
Раздел 1. Эмоциональный интеллект, этика и этикет		12	6	8	ОК 01 – ОК 06 ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.8.
Тема 1.1	Содержание учебного материала	12	6	8	
Этика и этикет.	1.1.1 Эмоции (аффекты, эмоции, чувства, настроения: длительность, интенсивность, формы проявления).	2			
Цифровой этикет	1.1.2. Этика и этикет. История возникновения, особенности и основные различия. Разновидности этикета.	2			
	Практическое занятие № 1 Дискуссия о необходимости этикета в современном мире «Этикет – анахронизм?»	2	2	2	
	1.1.3. Цифровой этикет как новая норма. Общение в пространстве интернет. Для чего необходим цифровой этикет? Уважение к окружающим в использовании гаджетов. Цифровой имидж. Голосовые сообщения.	2		2	
	Практическое занятие № 2 Ситуационные задачи «цифровой этикет». Создание модели цифрового имиджа делового человека.	2	2	2	

	Практическое занятие № 3 Разбор кейсов «поведение в общественном транспорте», «деловая поездка»	2	2	2	
Раздел 2. Вербальная и невербальная коммуникация		14	4	6	
Тема 2.1. Вербальная коммуникация. Речь и речевой этикет	Содержание учебного материала	8	2	4	ОК 01 – ОК 03, ОК 06, ОК 07. ПК 1.2 – ПК 1.6, ПК 1.8
	2.1.1 Речь и язык. Вербальная коммуникация. Ошибки в речевом общении. Установление контакта. Приветствие и знакомство. «Small Talk».	2		2	
	2.1.2 Личное пространство, личные границы и тактики выстраивания беседы. Активное слушание, вежливое прекращение беседы, обозначение своих границ в разговоре. Самопредставление, запоминание имен, порядок представления, корректное окончание разговора, закрепление новых знакомств.	2			
	2.1.3 Самопредставление, запоминание имен, порядок представления, корректное окончание разговора, закрепление новых знакомств.	2			
	Практическое занятие № 4 «Small Talk»: разновидности и особенности. Упражнения в парах и группах.	2	2	2	
Тема 2.2 Невербальное общение и	Содержание учебного материала	6	2	2	ОК 06, ОК 07, ОК 08, ПК 1.2,
	2.2.1 Невербальная коммуникация. Голос. Мимика и жесты. Рукопожатие и расположение собеседников.	2			
	2.2.2 Язык тела, внешний вид.	2			

невербальный этикет	Открытые и закрытые позы. Естественные позы для ведения переговоров и деловых фотографий. О чем может сказать наше тело?				ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.8
	Практическое занятие № 5 Кейсы «Невербальное общение и этикет».	2	2	2	
Раздел 3. Международный и деловой этикет		14	6	8	
Тема 3.1 Международные особенности и культурные нормы	Содержание учебного материала	4	2	2	ОК 01 – ОК 08 ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.6, ПК 1.8
	3.1.1. Культурные нормы и особенности делового этикета. Особенности общения с иностранцами на примере стран: Великобритания, Япония, Швеция, Италия, Саудовская Аравия, Россия. Разбор стереотипов о культуре различных стран.	2			
	Практическое занятие № 6 Кейсы: «Особенности приема иностранных партнеров», «особенности пребывания в другой стране (в качестве делового партнера/туриста)»	2	2	2	
Тема 3.2 Деловое общение и деловой этикет	Содержание учебного материала	10	4	6	
	3.2.1 Отличия делового и светского этикета. История становления и изменений. Светский и деловой этикет СССР: становление и сопоставление с современностью.	2			
	Практическое занятие № 7 Визитные карточки и корпоративные подарки.	2	2	2	
	3.2.2 Взаимодействие. Этикет начальника и этикет подчиненного. Особенности коммуникации и взаимодействия: «начальник-подчиненный» и «коллега-коллега». Этикет дверей, лестниц и лифта.	2		2	
	3.2.3 Этикет для деловых обедов и «бизнес-ланч»	2			

	Практическая работа №8 Решение ситуационных задач «Этикет внешнего вида»	2	2	2	
Раздел 4. Столовый этикет, гостевой этикет и протокол		8	4	4	
Тема 4.1. Столовый этикет	Содержание учебного материала	4	2	2	ОК 06, ОК 08, ПК 1.2, ПК 1.3.
	4.1.1 Столовый этикет. Ресторанный этикет. Столовый этикет. Поведение в ресторане. Осанка и положение за столом. Сумки и портфели. Куверт. Кувертная карточка. Язык приборов. Текстильная салфетка. Бокалы. Виды приемов.	2			
	Практическая работа № 9 Столовый этикет.	2	2	2	
Тема 4.2. Гостевой этикет и протокол	Содержание учебного материала	4	2	2	ОК 02, ОК 03, ОК 06, ПК 1.2 - ПК 1.4, ПК 1.6, ПК 1.8
	4.2.1. Деловой визит. Встреча делегации. Места для гостей в автомобиле. Как готовить и рассылать приглашения. Гостеприимство принимающей стороны. Рассадка за столом.	2			
	Практическая работа № 10 Решение ситуационных задач «Деловой и частный визиты».	2	2	2	
Экзамен					
Всего		48	20	26	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Оборудование учебного кабинета: рабочие столы и стулья по количеству обучающихся; шкафы-стеллажи для размещения учебно-наглядных пособий и документации, рабочее место преподавателя, комплект учебно-наглядных пособий, методические материалы по дисциплине.

Технические средства обучения: компьютерное, соответствующее современным требованиям безопасности и надёжности, мультимедийное оборудование (проектор и проекционный экран), локальная сеть с выходом в Internet.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд колледжа располагает печатными и электронными образовательными и информационными ресурсами, рекомендуемые для использования в образовательном процессе

3.2.1. Основные источники

1. Профессиональная этика и психология делового общения: Учебное пособие / Кошечкина И.П., Канке А.А. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2021. - 304 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование) (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-8199-0374-2 - Режим доступа: <http://znanium.com/>

2. УМК, Основы делового общения, Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Колледж банковского дела и информационных систем», 2022

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. https://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Psihol/_Index.php

2. <http://www.psychology.ru/library>

3. <http://www.psychology.net.ru/slovar/>

4. <http://znanium.com>

3.2.3. Дополнительные источники

1. Лекарева Л. А Правила и особенности публичного выступления. М.: Форум 2022. - 224 с.

2. Казарцева О.М. Культура речевого общения: теория и практика обучения М.: Юнити-Дана, 2022. — 415 с.

3. Мальханова И.А. Деловое общение: Учебное пособие для вузов / И.А.Мальханова. – М.: Трикта Академический проект, 2022. – 224 с.

4. Поваляева М.А. Психология и этика делового общения: Учебное пособие для вузов / М.А.Поваляева. – М.: Феникс, 2022. – 347 с.
5. Подопригора М.Г. Деловая этика. Этические принципы и нормы в деловых отношениях М.: Оникс, 2022. – 224 с
6. Психология и этика делового общения / Под ред. Лавриненко В.Н. - М.: Юнити-Дана, 2022. — 415 с.
7. Фомин Ю.А. Психология делового общения. Психологические особенности ведения переговоров М.: Оникс, 2022. – 224 с.
8. Чернышова Л.И. Деловое общение / Л.И.Чернышева. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2022.– 415 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения студентами индивидуальных заданий.

РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<ul style="list-style-type: none"> • Предмет и задачи этики и этикета; • Основные положения и нормы цифрового этикета; • Основные аспекты вербальной коммуникации; • Основные аспекты невербальной коммуникации; • Международные нормы и культурные особенности в деловом этикете; • Различия делового и светского этического кодекса; • Столовый этикет, гостевой протокол; 	<p>Полнота ответов, точность формулировок, не менее 75% правильных ответов.</p> <p>Не менее 75% правильных ответов.</p>	<p>Текущий контроль при проведении:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устных зачетов; - понятийных диктантов;
		<p>Промежуточная аттестация</p> <p>в форме экзамена</p>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Применять в профессиональной деятельности приемы делового общения; • Осознанно, уважительно и доброжелательно относиться к другому человеку, его мнению, мировоззрению, культуре, языку, вере, гражданской позиции, к истории, культуре, религии, традициям, языкам, ценностям; 	<p>Правильность, полнота выполнения заданий, точность формулировок, точность расчетов.</p> <p>Адекватность, оптимальность выбора способов действий, методов, техник, последовательностей действий и т.д.</p> <p>Точность оценки, самооценки выполнения.</p>	<p>Текущий контроль при проведении:</p> <ul style="list-style-type: none"> - практических работ;
		<p>Промежуточная аттестация</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценка правильности выполнения заданий практических работ;

<ul style="list-style-type: none">• Проявлять готовность и способность вести диалог с другими людьми и достигать в нём взаимопонимания;• Обладать коммуникативной компетентностью в общении и сотрудничестве с другими людьми в процессе профессиональной, общественно полезной, и других видов деятельности;	<p>Соответствие требованиям инструкций, регламентов</p> <p>Рациональность действий и т.д.</p>	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------	--