

**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	основное общее образование
Срок получения СПО по ППССЗ базовой подготовки	2 года 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**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>48</b>
в том числе:	
практические занятия	<b>20</b>
в форме практической подготовки	<b>26</b>
<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
<b>Раздел 1. Эмоциональный интеллект, этика и этикет</b>		<b>12</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>ОК 01 – ОК 06</b>  <b>ПК 1.2., ПК 1.3.,</b>  <b>ПК 1.8.</b>
<b>Тема 1.1</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	
<b>Этика и этикет.</b>	<b>1.1.1</b> Эмоции (аффекты, эмоции, чувства, настроения: длительность, интенсивность, формы проявления).	2			
<b>Цифровой этикет</b>	<b>1.1.2.</b> Этика и этикет. История возникновения, особенности и основные различия. Разновидности этикета.	2			
	<b>Практическое занятие № 1</b> Дискуссия о необходимости этикета в современном мире «Этикет – анахронизм?»	2	2	2	
	<b>1.1.3.</b> 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	
	<b>Практическое занятие № 2</b> Ситуационные задачи «цифровой этикет». Создание модели цифрового имиджа делового человека.	2	2	2	

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



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

	<b>Практическая работа №8</b> Решение ситуационных задач «Этикет внешнего вида»	2	2	2	
<b>Раздел 4. Столовый этикет, гостевой этикет и протокол</b>		<b>8</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	
<b>Тема 4.1.</b> <b>Столовый этикет</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>ОК 06, ОК 08,</b> <b>ПК 1.2, ПК 1.3.</b>
	<b>4.1.1</b> 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			
	<b>Практическая работа № 9</b> Столовый этикет.	2	2	2	
<b>Тема 4.2.</b> <b>Гостевой этикет и протокол</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>ОК 02,</b> <b>ОК 03, ОК 06,</b> <b>ПК 1.2 - ПК 1.4,</b> <b>ПК 1.6, ПК 1.8</b>
	<b>4.2.1.</b> Деловой визит. Встреча делегации. Места для гостей в автомобиле. Как готовить и рассылать приглашения. Гостеприимство принимающей стороны. Рассадка за столом.	2			
	<b>Практическая работа № 10</b> Решение ситуационных задач «Деловой и частный визиты».	2	2	2	
<b>Экзамен</b>					
<b>Всего</b>		<b>48</b>	<b>20</b>	<b>26</b>	

### 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 электронные образовательные и информационные ресурсы, 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](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"> <li>• Предмет и задачи этики и этикета;</li> <li>• Основные положения и нормы цифрового этикета;</li> <li>• Основные аспекты вербальной коммуникации;</li> <li>• Основные аспекты невербальной коммуникации;</li> <li>• Международные нормы и культурные особенности в деловом этикете;</li> <li>• Различия делового и светского этического кодекса;</li> <li>• Столовый этикет, гостевой протокол;</li> </ul>	<p>Полнота ответов, точность формулировок, не менее 75% правильных ответов.</p> <p>Не менее 75% правильных ответов.</p>	<p><b>Текущий контроль при проведении:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устных зачетов;</li> <li>- понятийных диктантов;</li> </ul>
		<p><b>Промежуточная аттестация</b></p> <p>в форме экзамена</p>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Применять в профессиональной деятельности приемы делового общения;</li> <li>• Осознанно, уважительно и доброжелательно относиться к другому человеку, его мнению, мировоззрению, культуре, языку, вере, гражданской позиции, к истории, культуре, религии, традициям, языкам, ценностям;</li> </ul>	<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><b>Текущий контроль при проведении:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- практических работ;</li> </ul>
		<p><b>Промежуточная аттестация</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка правильности выполнения заданий практических работ;</li> </ul>

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