

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования  
«Колледж мировой экономики и передовых технологий»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

учебной дисциплины ОП.03. Профессиональная этика и основы делового  
общения

по специальности

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и  
архивоведение**

форма обучения очная

квалификация – специалист по документационному обеспечению  
управления и архивному делу

Москва - 2025

**ОДОБРЕНА**

Предметной (цикловой) комиссией  
общеобразовательных и  
гуманитарных дисциплин

Протокол от 31 августа 2025 г.№ 1

**Разработана на основе Федерального  
государственного образовательного стандарта  
по специальности среднего профессионального  
образования**

46.02.01      Документационное      обеспечение  
управления и архивоведение

Председатель ПЦК



/ Грибова М.М.

Заместитель директора по методической работе

  
Подпись

/ Ю.И. Богомолова

**РАССМОТРЕНА**

на заседании Педагогического совета

Протокол от 31 августа 2025 г.№ 1

**Разработчик:**

Донская Н.А., к.фил.н., преподаватель АНО ПО «Колледж мировой экономики и передовых  
технологий»

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>13</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>15</b>

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **ОП.03. Профессиональная этика и основы делового общения**

### **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

### **1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы:**

Учебная дисциплина входит в цикл общепрофессиональных дисциплин, направленных на формирование общих и профессиональных компетенций, включающих способность:

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

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

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

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

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен уметь*:

- 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;

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен знать*:

- 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;
- содержание актуальной нормативно-правовой документации;
- психологические особенности личности;
- особенности социального и культурного контекста;
- значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности).

#### **1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 76 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 68 часов; самостоятельной работы обучающегося – 8 часов.

**Форма итоговой аттестации: дифференцированный зачет**

При угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части реализация рабочей программы учебной дисциплины может осуществляться с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>76</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>68</b>
в том числе:	
теоретические занятия	40
лабораторные занятия ( <i>не предусмотрены</i> )	-
практические занятия	28
контрольные работы	2
курсовая работа (проект) ( <i>не предусмотрено</i> )	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>8</b>
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) ( <i>не предусмотрено</i> )	-
- <i>подготовка устных сообщений</i>	
- <i>составление сравнительных таблиц</i>	
- <i>решение ситуационных задач</i>	
- <i>составление конспекта</i>	8
- <i>подготовка презентации</i>	
- <i>подготовка эссе</i>	
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	<b>2</b>

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

Наименование раздела и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует компонент программы
<b>Раздел 1. Профессиональная этика и деловой этикет</b>		
<b>Тема 1. Профессиональная этика: сущность, основные категории, генезис и классификация видов</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1. Функции, роль и место этики в системе наук, в культуре человечества. Гуманистическое содержание морали и нравственности.</p> <p>2. Профессиональная этика как выражение нравственного прогресса человечества, как осознание культурно-гуманистического назначения профессии. Условия возникновения, историческое развитие и специфика профессиональной морали</p> <p>3. Категории профессиональной морали и этики.</p> <p>4. Этика государственного служащего.</p> <p><b>В том числе практических и лабораторных занятий</b></p> <p><b>Практическое занятие 1.</b> Правовая и этическая регламентация служебного поведения государственных служащих.</p>	16 12 4 4
<b>Тема 2 Этикет и имидж в профессиональной культуре личности</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1. Понятие о культуре поведения и этикете. Принципы, функции, виды этикета.</p>	12 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.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	4	
	<b>Практическое занятие 2.</b> Визитная карточка. Правила оформления и использования.	4	
<b>Тема 3 Деловой протокол</b>	<b>Содержание учебного материала</b>  <b>1.</b> Основы международного протокола и этикета. Государственное, служебное и протокольное старшинство.  <b>2.</b> Правила организации и проведения деловых переговоров и других протокольных мероприятий.	4	OK 03 OK 04 OK 06
	<b>Раздел 2. Основы делового общения</b>		
<b>Тема 4 Этические нормы деловой коммуникации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>  Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона). Основные элементы коммуникации. Верbalная коммуникация. Коммуникативные барьеры. Неверbalная коммуникация.	16	OK 03 OK 04 OK 06
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>  <b>Практическое занятие 3.</b> Анализ практических ситуаций управленческой этики  <b>Практическое занятие 4.</b> Формы делового общения и их характеристики. Деловая беседа. Правила ведения беседы. Формы постановки вопросов.	10	OK 03 OK 04 OK 06
	<b>Итоговая аттестация – дифференцированный зачет</b>	2	
<b>Всего</b>		76	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Учебный кабинет менеджмента.

Оборудование учебного кабинета:

1. комплекты специализированной мебели учащихся;
2. рабочее место преподавателя;
3. доска классная - 1шт;

Технические средства обучения:

компьютер с установленным лицензионным программным обеспечением:

1. ОС Windows, MS Office с выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду;
2. проектор;
3. экран.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

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.  
— 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. Кошевая, И. П. Профессиональная этика и психология делового общения : учебное пособие / И.П. Кошевая, 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 ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Коды формируемых профессиональных и общих компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><i>Освоенные умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;</li> <li>- сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;</li> <li>- соблюдать служебный этикет;</li> <li>- встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях,</li> <li>- сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;</li> <li>- согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);</li> <li>- выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;</li> <li>- согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;</li> <li>- организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы.</li> </ul>	OK 03 OK 04 OK 06	<ul style="list-style-type: none"> <li>- экспертное наблюдение и оценка работы во время устных опросов;</li> <li>- экспертное наблюдение за работой во время практических занятий;</li> <li>- оценка выполнения самостоятельной внеаудиторной работы;</li> <li>- оценка результатов текущей и промежуточной аттестации.</li> </ul>
<p><i>Усвоенные знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила проведения деловых переговоров;</li> </ul>	OK 03 OK 04 OK 06	<ul style="list-style-type: none"> <li>- экспертное наблюдение и оценка работы во время устных опросов;</li> <li>- экспертное наблюдение за</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- этика делового общения;</li> <li>- правила речевого этикета;</li> <li>- правила поддержания и развития межличностных отношений;</li> <li>- этикет и основы международного протокола;</li> <li>- правила сервировки чайного (кофейного) стола</li> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>- психологические особенности личности;</li> <li>- особенности социального и культурного контекста;</li> <li>- значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности).</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>работой во время практических занятий;</li> <li>- оценка выполнения самостоятельной внеаудиторной работы;</li> <li>- оценка результатов текущей и промежуточной аттестации.</li> </ul>
--	--	---