

Приложение 24

к ОПОП ППССЗ по специальности СПО

**46.02.01 Документационное
обеспечение управления и
архивоведение**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

2025

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|-----------|
| | стр. 4 |
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ» | |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 5 |
| 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 рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Профессиональная этика и основы делового общения» разработана на основе программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Место дисциплины в структуре ППССЗ: дисциплина относится к общепрофессиональному циклу (ОП) и содержит вариативную часть по запросу работодателя.

Цели и задачи общепрофессиональной учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Учебная дисциплина «Профессиональна этика и основы делового общения» рассматривает психологические аспекты коммуникативной компетенции; функции, модели и стили общения человека; специфику межличностного и делового общения в контексте группового взаимодействия и взаимовлияния; вербальные и невербальные средства общения; ролевое и конфликтное поведение, техники управления этими процессами и этические проблемы общения в организации.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**: применять в профессиональной деятельности приемы делового общения;

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.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими общими компетенциями (далее - ОК):

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

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

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

| Виды деятельности | Профессиональные компетенции, соответствующие видам деятельности |
|---|---|
| осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации | <p>ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.</p> <p>ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.</p> <p>ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.</p> <p>ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p> <p>ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.</p> <p>ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации</p> <p>. ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> |
| организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности | <p>ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.</p> <p>ПК 2.2. Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.</p> <p>ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.</p> <p>ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использование</p> |
|--|--|

1.2. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 98 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 68 часов, в т.ч. практические занятия 34 часа;
самостоятельной работы обучающегося 30 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|--------------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 98 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 68 |
| в том числе: | |
| практические занятия | 34 |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 30 |
| Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета | |

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

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающегося | | Объем часов | Уровень освоения |
|--|--|---|-------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | |
| РАЗДЕЛ 1. | ОБЩЕНИЕ КАК ПРЕДМЕТ НАУЧНОГО ЗНАНИЯ | | | |
| Тема 1.1. Введение в учебную дисциплину. | Содержание учебного материала | | | |
| | 1. Назначение учебной дисциплины «Профессиональная этика и основы делового общения». 2. Основные понятия. 3. Роль общения в профессиональной деятельности. 4. Понятие общения в других науках | | 1 | 2 |
| Тема 1.2. Личностные особенности человека в деловом общении. | Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся: Презентация «Понятие общения в других науках» | | 3 | |
| | Содержание учебного материала | | 2 | 2 |
| Тема 1.3. Типологические характеристики личности в деловом общении. | Содержание учебного материала | | | |
| | 1. Человек, индивид, личность. Концепции личности и их учет в деловом общении. 2. Защитные механизмы личности, гендерные особенности личности в деловом общении. 3. Национальные особенности личности в деловом общении. | | 2 | 2 |
| РАЗДЕЛ 2. | ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ | | | |
| Тема 2.1. Основные характеристики общения. | Содержание учебного материала | | | |
| | 1. Определения, функции и виды общения. Деловое общение и его кодекс. 2. Стили, уровни и стратегии общения. Основные этапы общения. 3. Средства и структура общения. 4. Специфика интерактивной стороны общения. | | 2 | 2 |
| Тема 2.2. Анализ структуры делового общения. | Содержание учебного материала | | | |
| | 1. Особенности коммуникативной и перцептивной сторон общения. Общение как восприятие. Факторы, затрудняющие адекватное восприятие в общении. | | 2 | 3 |

| | | | |
|--|--|---|---|
| | Практическое занятие №1: Ролевые игры, направленные на групповое принятие решения; на отработку приемов партнерского общения, преодоления коммуникативных барьеров. Формирование представления о коммуникативных барьерах; формирование представления о приемах партнерского общения, направленных на преодоление коммуникативных барьеров; формировать навыки преодоления коммуникативных барьеров. | 4 | |
| Тема 2.3. Сtereотипы и установки при восприятии партнёра в общении. Социальное влияние. | Содержание учебного материала 1. Предупреждения. Установки. Основные источники информации. 2. Факторы. 3. Социальное влияние: суггестия, конформизм, нонконформизм. | 1 | 3 |
| | Практическое занятие №2: Ролевые игры, направленные на формирование навыков обратной связи; осознание участниками значения процесса слушания в общении; формирование навыков активного слушания; развитие терпимого отношения к другим. | 4 | |
| | Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся: Заполнение дневника-самоотчета «Психология в моей жизни». | 3 | |
| РАЗДЕЛ 3. | КУЛЬТУРА ОБЩЕНИЯ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СРЕДЕ | | |
| Тема 3.1. Особенности верbalной коммуникации. | Содержание учебного материала 1. Функции речи. 2. Качества речи. 3. Принципы речевого воздействия. | 1 | 2 |
| Тема 3.2. Структура и функции невербальной коммуникации. | Содержание учебного материала 1. Системы невербальной коммуникации. 2. Функции невербальной коммуникации. | 1 | 2 |
| | Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся: «Позиции и ориентации общения в деловом общении». | 4 | |
| Тема 3.3. Изучение индивидуальности человека по позе, мимике и жестам. | Содержание учебного материала 1. Мимика. Взгляд. Жесты. Поза. Походка. | 1 | 3 |
| | Практическое занятие №3: Выполнение заданий, направленных на формирование навыков использования различных стратегий поведения в общении (на примерах конфликта); демонстрация различных стратегий выхода из конфликтной ситуации, положительные и отрицательные моменты каждой стратегии; определение эффективности применения различных стратегий поведения в зависимости от ситуаций, выраженности интересов людей, вовлеченных в конфликт. | 4 | |
| Тема 3.4. Изучение индивидуальности по | Содержание учебного материала 1. Анализ почерка. Признаки. | 1 | 2 |

| | | | | |
|--|---|---|---|--|
| подчерку. | | | | |
| Тема 3.5. Изучение индивидуальности по другим невербальным источникам. | Содержание учебного материала | | | |
| | 1. Такесика. Проксемика. Физиогномика. Просодика. | 1 | 2 | |
| РАЗДЕЛ 4. | КУЛЬТУРА УСТНОЙ И ПИСЬМЕННОЙ РЕЧИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СРЕДЕ | | | |
| Тема 4.1. Устная и письменная речь: общее и особенное. | Содержание учебного материала | | | |
| | 1. Классификация речи. Отличия между устной и письменной речью. | 1 | 2 | |
| Тема 4.2. Особенности культуры устной речи. Нормы ударения в устной речи делового человека. | Содержание учебного материала | | | |
| | 1. Признаки устной речи. Ударение в русском языке, особенности.. | 1 | 3 | |
| | Практическое занятие № 4: Выполнение заданий, направленных на диагностику доминирующего сенсорного канала; формирование навыков диагностики ведущего сенсорного канала и использования результатов диагностики в процессе общения. | 4 | | |
| Тема 4.3. Особенности культуры письменной речи. | Содержание учебного материала | | | |
| | 1. Функции письменной речи. Особенности письменной речи. | 1 | 3 | |
| | Практическое занятие № 5: Выполнение заданий, направленных на формирование навыка выявления эффектов межличностного восприятия и взаимопонимания и осознание их влияния на процесс общения. | 4 | | |
| | Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся: Подготовка презентаций на темы: «Значение стереотипов в профессиональной деятельности», «Роль восприятия в развитии межличностного общения», «Влияние внешнего вида человека на успех в профессиональной деятельности», «Эффекты межличностного восприятия в литературе». | 4 | | |
| Тема 4.4. Культура ведения диалога, монолога и полилога. Публичные выступления. | Содержание учебного материала | | | |
| | 1. Структура диалога. Цель монологической речи. Особенность полилога. | 1 | 3 | |
| | Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся: Самопрезентация. | 4 | | |
| РАЗДЕЛ 5. | ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ ОСОБЕННОСТИ ФОРМ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ | | | |
| Тема 5.1 Деловая беседа. Деловые переговоры и дискуссии. | Содержание учебного материала | | | |
| | 1 Основные методы и техники аргументации деловой беседы. | 1 | 2 | |
| | 2 Организация деловых переговоров. Методы. Этапы деловой дискуссии. | | | |

| | | | | |
|---|---|--|---|---|
| Тема 5.2. Деловые совещания и собрания. | Содержание учебного материала | | 1 | 3 |
| | 1. Классификация деловых совещаний. | | | |
| | Практическое занятие №6: Выполнение заданий, направленных на формирование навыков активного слушания. | | 4 | |
| | Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся: «Прием подчиненных, общение с коллегами и начальником». | | 4 | |
| РАЗДЕЛ 6. | ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ | | | |
| Тема 6.1. Особенности деловой переписки. Документирование управленческой деятельности. | Содержание учебного материала | | 1 | 2 |
| | 1 | Виды деловой корреспонденции. Документирование управленческой деятельности. | | |
| Тема 6.2. Деловые письма. | Содержание учебного материала | | 1 | 2 |
| | 1 | Характеристика современного делового письма. Виды деловых писем. Общие правила оформления документов. | | |
| РАЗДЕЛ 7. | Практическое занятие №7: Выполнение заданий, направленных на формирование навыков соблюдения норм социальной роли и переключения с одной роли на роль, актуальную в текущей ситуации общения. | | 4 | |
| | ЭТИКА И ПСИХОЛОГИЯ СПОРОВ И КОНФЛИКТОВ В ДЕЛОВОМ ОБЩЕНИИ | | | |
| Тема 7.1. Определение понятия «спор», цели и подходы к ведению спора. | Содержание учебного материала | | 1 | 2 |
| | 1. 2. | Подходы к ведению спора. Конструктивные и деструктивные споры. Техника убеждения партнера, критика в споре и принципы его ведения. | | |
| Тема 7.2. Понятие «Конфликт», структура, типология и причины конфликта. | Содержание учебного материала | | 1 | 2 |
| | 1. 2. 3. | Правила поведения в конфликтах. Причины, этапы и алгоритм анализа конфликтов. Виды агрессивности и ее взаимосвязь с конфликтами. | | |
| Тема 7.3. Типы конфликтных личностей и модель конфликтного процесса. | Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся: Заполнить таблицу «Этапы и алгоритм разрешения конфликта». | | 4 | |
| | Содержание учебного материала | | | |
| | 1. | Конструктивные и деструктивные способы управления конфликтами. | 1 | 3 |
| | Практическое занятие №8: Выполнение диагностики взаимосвязи агрессивности и конфликтности; диагностики доминирующей стратегии конфликтного поведения; выявление взаимосвязи между агрессивностью и доминирующей стратегией конфликтного поведения. | | | |

| | | | |
|--|---|----|---|
| Тема 7.4. Методы и стратегии управления конфликтной ситуацией. | Содержание учебного материала | 2 | 3 |
| | 1. Пять типов конфликтных личностей. Десять типичных ошибок конфликтующего человека. Критерии конфликта. Практическое занятие №9: Выполнение заданий, направленных на формирование навыков ведения переговоров. | | |
| РАЗДЕЛ 8. | ЭТИКА, ЭСТЕТИКА И ЭТИКЕТ ДЕЛОВОГО ЧЕЛОВЕКА | 2 | |
| Тема 8.1. Значение этики в жизни человека и его профессии | Содержание учебного материала | 2 | 2 |
| | 1. Этика: определение и предмет. 2. Этические взгляды учителей человечества. 3. Добро и зло как ключевые категории этики. 4. Важнейшие понятия и принципы этики. 5. Профессиональная этика: сущность и особенности. Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся: «Этические нормы и корпоративная этика» | | |
| Тема 8.2. Основы этикета и эстетики делового человека | Содержание учебного материала | 1 | 3 |
| | 1. Основные понятия об этикете и эстетике делового человека Этикет и эстетика имиджа делового человека. 2. Эстетика внешнего вида делового человека. | | |
| Тема 8.3. Основы делового этикета телефонных переговоров. Этикет и эстетика организации делового завтрака, обеда и ужина. | Содержание учебного материала | 1 | 3 |
| | 1. Принципы этики общения по телефону. Особенности организации завтрака, обеда и ужина. | | |
| | Практическое занятие №10: Упражнения на формирование навыков эффективного общения. | 2 | |
| | Дифференцированный зачет | 2 | 2 |
| | Всего: | 98 | |

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. ознакомительный;
2. репродуктивный;
3. продуктивный.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- раздаточный дидактический материал по учебной дисциплине «Профессиональная этика и основы делового общения»;
- доска для записей.

Технические средства обучения:

- персональный компьютер с программным обеспечением;
- экран;
- проектор.

3.2. Информационно-коммуникационное обеспечение обучения

Основные источники:

Основные источники:

1. А.М. Руденко, С.И. Самыгин Профессиональная этика и психология делового общения: М., Москва: КНОРУС, 2022, 234с. (Среднее профессиональное образование).
2. Ермакова Ж.А., Тетерятник О.П., Холодилина Ю.Е. Профессиональная этика. Профобразование, 2023. Электронный учебник
3. Электронная библиотека: ЭР ЦОС СПО «PROФобразование»

Дополнительные источники:

1. Андреенко Е. В. «Социальная психология» - М.: Академия, 2020.
2. Анцупов А.Я., Шипилов А.И. Конфликтология. – М.: 2022.
1. Берн Э. Игры, в которые играют люди. Люди, которые играют в игры. – М.: 2021.

Интернет-ресурсы:

1. <http://psystudy.ru/> - электронный научный журнал
2. <http://www.psychology.ru/> - портал психологии
3. <http://studentam.net/> - электронная библиотека учебников
4. <http://www.gumer.info/> - библиотека
5. <http://znanium.com> – электронно-библиотечная система

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, выполнения контрольных работ, а так же выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|--|---|
| <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">-применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;-использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения. | |
| <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none">- взаимосвязь общения и деятельности;- цели, функции, виды и уровни общения;- роли и ролевые ожидания в общении;- виды социальных взаимодействий;- механизмы взаимопонимания в общении;-техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;-этические принципы общения;-источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов. | внеаудиторная самостоятельная работа, реферат, защита презентаций |