

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Шутов Олег Леонтьевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 30.05.2025 17:22:35  
Уникальный программный ключ:  
2ee6ded937fc2877009a3b03e0f0a7f33d8083d5

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»  
(АНПО «КУБАНСКИЙ ИПО»)**

**ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

учебной дисциплины

### **ОП.03 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ**

по специальности

### **46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ**

**Краснодар, 2025**

**СОГЛАСОВАНО**

Зам. директора по КОД и МР

\_\_\_\_\_/ Т.В. Першакова  
28.05.2025 г.**ОДОБРЕНО**Педагогическим советом  
Протокол № 7 от 28.05.2025 г.**РАССМОТРЕНО**

на заседании УМО

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор АНПОО «Кубанский ИПО»

\_\_\_\_\_/ О.Л. Шутов  
Приказ №40-О от 28.05.2025 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общения предназначена для реализации образовательной программы подготовки специалистов среднего звена.

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2022 № 778, зарегистрированного Министерством Юстиции России 30.09.2022 № 70318) с учетом примерной образовательной программы, разработанной Федеральным учебно-методическим объединением в системе среднего профессионального образования по укрупненным группам профессий, специальностей 46.00.00 «История и археология».

**Организация-разработчик:** АНПОО «Кубанский ИПО»**Разработчик:**

Шпилева О.Н. – преподаватель АНПОО «Кубанский ИПО»

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	12

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общения

## 1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Профессиональная этика и основы делового общения» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии компетенций ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.6.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины, обучающимися осваиваются умения и знания.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.6 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	<p>устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;</p> <p>соблюдать служебный этикет;</p> <p>встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях,</p> <p>сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;</p> <p>согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);</p> <p>выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;</p> <p>согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;</p> <p>организовывать процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;</p> <p>соблюдать этикет и основы международного протокола;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>определять необходимые источники информации;</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>организовывать работу коллектива и команды;</p> <p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</p> <p>грамотно излагать свои мысли; проявлять толерантность в рабочем коллективе;</p> <p>описывать значимость своей профессии (специальности);</p>	<p>правила проведения деловых переговоров;</p> <p>этика делового общения;</p> <p>правила речевого этикета;</p> <p>правила поддержания и развития межличностных отношений;</p> <p>этикет и основы международного протокола;</p> <p>правила сервировки чайного (кофейного) стола</p> <p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</p> <p>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</p> <p>особенности социального и культурного контекста;</p> <p>сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;</p> <p>значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности);</p>

	<p>применять стандарты антикоррупционного поведения.  <i>оценивать собственные профессионально-значимые качества;</i>  <i>применять нормы Кодекса профессиональной этики секретаря;</i>  <i>применять этикет в общении: этикет приветствия, представления, обращения; поведение в официальных учреждениях и общественных местах;</i>  <i>формировать деловой имидж секретаря;</i>  <i>применять нормы делового этикета в процессе деловых переговоров, на официальном приеме, деловом ужине;</i>  <i>вести деловые беседы, телефонные переговоры;</i>  <i>участвовать в деловых дискуссиях и публичных выступлениях.</i></p>	<p>стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p> <p><i>профессионально-значимые качества личности;</i>  <i>Кодекс профессиональной этики;</i>  <i>правовую и этическую регламентацию служебного поведения государственных служащих</i></p>
--	--	---

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>ОБЪЕМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>66</b>
в том числе вариативная часть	32
- теоретическое обучение	<b>30</b>
- практические занятия	<b>30</b>
в т.ч. в форме практической подготовки	30
- курсовая работа (проект)	-
- самостоятельная работа	-
- промежуточная аттестация экзамен	<b>6</b>

## Тематический план учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1. Профессиональная этика и деловой этикет</b>			
<b>Тема 1. Профессиональная этика: сущность, основные категории, генезис и классификация видов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10/4</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	1. <b>Функции, роль и место этики в системе наук, в культуре человечества.</b> Гуманистическое содержание морали и нравственности.		
	2. <b>Профессиональная этика как выражение нравственного прогресса человечества, как осознание культурно-гуманистического назначения профессии.</b> Условия возникновения, историческое развитие и специфика профессиональной морали. Категории профессиональной морали и этики.	6	
	3. <b>Этика государственного служащего.</b> Специфика положения государственного служащего. Основные этические требования к личности государственного служащего.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>	
	<b>Практическое занятие № 1</b> Правовая и этическая регламентация служебного поведения государственных служащих.	2	
<b>Практическое занятие № 2</b> Оценка собственных профессионально-значимых качеств.	2		
<b>Тема 2 Этикет и имидж в профессиональной культуре личности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>16/10</b>	ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2,
	4. <b>Понятие о культуре поведения и этикете.</b> Принципы, функции, виды этикета. Кодекса профессиональной этики секретаря. Правила поддержания и развития межличностных отношений;		
	5. <b>Конкретные формы проявления этикета:</b> этикет приветствия, представления, обращения; поведение в официальных учреждениях и общественных местах. Правила речевого этикета	6	
	6. <b>Эстетика внешнего облика.</b> Имидж специалиста, его элементы, составляющие каждого элемента. Основные виды дресс-кода.		

	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>10</b>	
	<b>Практическое занятие № 3</b> Изучение норм Кодекса профессиональной этики секретаря	2	
	<b>Практическое занятие № 4</b> Визитная карточка. Правила оформления и использования.	2	
	<b>Практическое занятие № 5</b> Отработка навыков этикета в общении: этикет приветствия, представления, обращения; встреча и первичная регистрация посетителей	2	
	<b>Практическое занятие № 6</b> Отработка навыков этикета в общении: поведение в официальных учреждениях и общественных местах,	2	
	<b>Практическое занятие № 7</b> Формирование делового имиджа секретаря	2	
<b>Тема 3</b> <b>Деловой протокол</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12/6</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.6
	7. <b>Основы международного протокола и этикета.</b> Государственное, служебное и протокольное старшинство. Этикет и основы международного протокола	6	
	8. <b>Правила организации и проведения деловых переговоров</b> и других протокольных мероприятий. Официальные приёмы. Виды приёмов.		
	9. <b>Столовый этикет.</b> Правила сервировки чайного (кофейного) стола		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>6</b>	
	<b>Практическое занятие № 8</b> Применение норм делового этикета в процессе деловых переговоров	2	
	<b>Практическое занятие № 9</b> Применение норм делового этикета на официальном приеме	2	
	<b>Практическое занятие № 10</b> Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе.	2	
<b>Раздел 2. Основы делового общения</b>			
<b>Тема 4</b> <b>Этические нормы деловой коммуникации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>16/8</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2,
	10. <b>Общение в системе межличностных и общественных отношений.</b> Социальная роль. Классификация общения. Виды, функции общения. Структура и средства общения.	8	
	11. <b>Общение как восприятие людьми друг друга</b> (перцептивная сторона). Понятие социальной перцепции. Факторы, оказывающие влияние на восприятие. Психологические механизмы восприятия.		
	12. <b>Общение как взаимодействие</b> (интерактивная сторона). Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция. Позиции взаимодействия в русле трансактного анализа.		

	Взаимодействие как организация совместной деятельности. Правила ведения беседы. Формы делового общения и их характеристики. Деловая беседа. Правила ведения беседы. Формы постановки вопросов. Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений		
	13. <b>Общение как обмен информацией</b> (коммуникативная сторона). Основные элементы коммуникации. Вербальная коммуникация. Коммуникативные барьеры. Невербальная коммуникация. Виды, правила и техники слушания. Толерантность как средство повышения эффективного общения. Групповое принятие решений.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>8</b>	
	<b>Практическое занятие № 11</b> Анализ практических ситуаций управленческой этики	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие № 12</b> Деловая беседа.	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие № 13</b> Телефонные переговоры	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие № 14</b> Деловые дискуссии и публичные выступления	<b>2</b>	
<b>Тема 5 Конфликты и способы их предупреждения и разрешения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6/4</b>	ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09. ПК 1.1, ПК 1.2,
	14. <b>Конфликт, его сущность и основные характеристики</b>		
	15. <b>Особенности эмоционального реагирования в конфликтах.</b> Правила поведения в конфликтах. Влияние толерантности на разрешение конфликтной ситуации.	4	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие № 15</b> Анализ производственных конфликтов и составление алгоритма выхода из конфликтной ситуации.	2	
	<b>Промежуточная аттестация экзамен</b>	<b>6</b>	
	<b>Всего:</b>	<b>66</b>	

### 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

**Кабинет «Профессиональной этики и основ делового общения»**

Оборудование:

- рабочее место педагога (преподавательский стол (1 шт.), стул (1 шт.))
- рабочие места обучающихся (парты ученические (13 шт.), стулья ученические (25 шт.))
- персональный компьютер IRU CM-2017BR IRU bl (Intel® Core™ i3-10100, 8GB ОЗУ, PRO H510M-B, подключение к сети Интернет с модулем контентной фильтрации Traffic Inspector, NetPolice и YandexDNS, возможность трансляции на экран аудио и видео информации (1 шт.)
- программное обеспечение на ПК – Microsoft Windows 10, Microsoft Office 2016 (Word, Excel, PowerPoint), 7Zip, 24PDF, Яндекс Браузер) (1 шт.)
- монитор DEXP DF24N1S (24") (1 шт.)
- клавиатура (1 шт.)
- мышь (1 шт.)
- телевизор DEXP 55UCY1 (55") (1 шт.)
- кабель для подключения HDMI (1 шт.)
- доска учебная (меловая трехсекционная) (1 шт.)
- государственная символика Российской Федерации (1 шт.)
- таблицы и плакаты на электронном носителе по теме «Профессиональная этика:» (5 шт.)
- таблицы и плакаты на электронном носителе по теме «Этикет и имидж в профессиональной культуре личности» (5 шт.)
- таблицы и плакаты на электронном носителе по разделу «Деловой протокол» (6 шт.)
- таблицы и плакаты на электронном носителе по разделу «Этические нормы деловой коммуникации» (6 шт.)
- таблицы и плакаты на электронном носителе по разделу «Конфликты и способы их предупреждения и разрешения» (6 шт.)
- плакаты: «Требования этики делового общения» (1 шт.), «Служебный этикет» (1 шт.), «Элементы деловой этики» (1 шт.), «Нормы деловой этики» (1 шт.), «Виды этики» (1 шт.)

### **3.2 Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд института имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, в том числе рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе. Список дополнен новыми изданиями.

#### **Основные печатные и 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, 2024. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06957-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/540743> (дата обращения: 09.12.2024).

2. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 239 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16429-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/540716> (дата обращения: 09.12.2024).

3. Жернакова, М. Б. Деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и

доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16605-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541306> (дата обращения: 09.12.2024).

4. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ю. Родыгина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 380 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19480-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/556530> (дата обращения: 09.12.2024).

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<p>правила проведения деловых переговоров;</p> <p>этика делового общения;</p> <p>правила речевого этикета;</p> <p>правила поддержания и развития межличностных отношений;</p> <p>этикет и основы международного протокола;</p> <p>правила сервировки чайного (кофейного) стола</p> <p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</p> <p>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>психологические основы деятельности коллектива,</p> <p>психологические особенности личности;</p> <p>особенности социального и культурного контекста;</p> <p>сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;</p> <p>значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности);</p> <p>стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p> <p><i>профессионально-значимые качества личности;</i></p> <p><i>Кодекс профессиональной этики;</i></p> <p><i>правовую и этическую регламентацию служебного поведения государственных служащих</i></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><b>Текущий контроль:</b></p> <p>Устный опрос Тестирование.</p> <p><b>Промежуточная аттестация:</b></p> <p>Экзамен</p>
<b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<p>устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;</p> <p>соблюдать служебный этикет;</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</p>	<p><b>Текущий контроль:</b></p> <p>Оценка результата выполнения практических работ.</p> <p><b>Промежуточная аттестация:</b></p> <p>Экзамен</p>

<p>встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;</p> <p>согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);</p> <p>выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;</p> <p>согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;</p> <p>организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;</p> <p>соблюдать этикет и основы международного протокола;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>определять необходимые источники информации;</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования организовывать работу коллектива и команды;</p> <p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</p> <p>грамотно излагать свои мысли;</p> <p>проявлять толерантность в рабочем коллективе;</p> <p>описывать значимость своей профессии (специальности);</p> <p>применять стандарты антикоррупционного поведения.</p> <p><i>оценивать собственные профессионально-значимые качества;</i></p> <p><i>применять нормы Кодекса профессиональной этики секретаря;</i></p> <p><i>применять этикет в общении: этикет приветствия, представления, обращения; поведение в официальных учреждениях и общественных местах;</i></p> <p><i>формировать деловой имидж секретаря;</i></p> <p><i>применять нормы делового этикета в процессе деловых переговоров, на</i></p>	<p>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>	
--	--	--

<i>официальном приеме, деловом ужине; вести деловые беседы, телефонные переговоры; участвовать в деловых дискуссиях и публичных выступлениях.</i>		
---	--	--

