

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Университетский колледж

УТВЕРЖДЕНО

30 06 2023 г.

Директор Университетского колледжа


Н.Г. Хорошенькая
Университетский
колледж



РЕКОМЕНДОВАНО

Учебно-методическим советом
Университетского колледжа

Протокол № 7 от 30.06.2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОПЦ.03 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО
ОБЩЕНИЯ

Специальность 46.02.01

«Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Волгоград, 2023

Рабочая программа дисциплины «Профессиональная этика и основы делового общения» является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Организация-разработчик: ФГАОУ ВО ВолГУ

Разработчик программы:

Овечкина Елена Алексеевна, к.филол.н., доцент кафедры русской филологии и журналистики ФГАОУ ВО ВолГУ, преподаватель Университетского колледжа

Рецензент: заведующий кафедрой русской филологии и журналистики, к.филол.н., доцент Дмитриева Е.Г.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании Учебно-методического совета Университетского колледжа ФГАОУ ВО ВолГУ

Протокол заседания № 7 от «30 06» 2023 г.

Протокол заседания № 6 от «28. 06» 2024 г.

Протокол заседания № 6 от «30. 06» 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОПЦ.03 «Профессиональная этика и основы делового общения»

1.1. Область применения рабочей программы

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

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина ОПЦ.03 Профессиональная этика и основы делового общения является обязательной частью общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6

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

В результате освоения учебной дисциплины ОПЦ.03 «Профессиональная этика и основы делового общения» обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» умениями, знаниями, которые формируют **компетенции:**

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.6	<ul style="list-style-type: none"> – 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; – соблюдать этикет и основы международного протокола; – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – определять необходимые источники информации; – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования – организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; – грамотно излагать свои мысли; – проявлять толерантность в рабочем коллективе; – описывать значимость своей профессии (специальности); – применять стандарты антикоррупционного поведения 	<ul style="list-style-type: none"> – 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; – основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – содержание актуальной нормативно-правовой документации; – психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; – особенности социального и культурного контекста; – сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; – значимость профессиональной деятельности по профессии(специальности); – стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения

Изучение учебной дисциплины направлено на формирование всесторонне развитой личности. Сформированные личностные результаты в рамках освоения рабочей программы учебной дисциплины и рабочей программы воспитания специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, раскрывающие портрет выпускника среднего профессионального образования, представлены ниже:

Личностные результаты реализации программы воспитания	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих	ЛР3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»	ЛР4
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях	ЛР6
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности	ЛР7
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства	ЛР8
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры	ЛР11
Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности	ЛР13
Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем	ЛР15
Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии	ЛР17

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	<i>Объем часов 3 семестр</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	38
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	34
в том числе:	
лекции	16
практические занятия	18
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	2
<i>Итоговая форма контроля – зачет с оценкой</i>	2

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

<i>Наименование разделов и тем</i>	<i>Содержание учебного материала, самостоятельная работа обучающихся</i>	<i>Семестр</i>	<i>Объём часов</i>	<i>Осваиваемые элементы компетенций</i>
1	2	3	4	5
Раздел 1.Профессиональнаяэтикаиделовойэтикет		4	40	
Тема 1. Профессиональная этика: сущность,основные категории, генезис и классификация видов	Содержание учебного материала		6	ОК01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ЛР3,ЛР4,ЛР6, ЛР7,ЛР8,ЛР11 ЛР13,ЛР15, ЛР17
	1 Функции,рольиместоэтикивсистеме наук,вкультуре человечества.Гуманистическое содержаниеморалиинравственности.		4	
	2 Профессиональная этика как выражение нравственного прогресса человечества, как осознание культурно-гуманистического назначения профессии. Условия возникновения, историческое развитие и специфика профессиональной морали.			
	3 Категории профессиональнойморалииэтики.			
	4 Этикагосударственногослужащего.			
	Практические занятия		2	
	1 <i>Практическое занятие 1.</i> Правовая и этическая регламентация служебного поведения государственных служащих.			
	Самостоятельная работа обучающихся		1	
	1 Кодексы профессиональной этики, их место в общей системе нравственности.Соотношениеморальныхиправовых(устав,должностныеинструкции) регуляторовповедениядолжностных лиц.		1	
Тема 2. Этикет и имидж в профессиональной культуре личности	Содержание учебного материала		8	ОК01 ОК 04 ОК 05 ОК06 ОК 09 ПК1.1 ПК1.2
	1 Понятиеокультуре поведенияиэтикете.Принципы,функции,видыэтикета.		6	
	2 Конкретные формы проявления этикета: этикет приветствия,представления,обращения;поведениеофициальныхучрежденияхи общественныхместах.			
	3 Эстетикавнешнегооблика.Имиджспециалиста,егоэлементы,составляющие каждогоэлемента.Основныевидыдресс-кода.			

	Практические занятия		2	ПК1.4 ПК1.6 ЛР3,ЛР4,ЛР6, ЛР7,ЛР8,ЛР11 ЛР13,ЛР15, ЛР17
	1 <i>Практическое занятие</i> 2. Визитная карточка. Правила оформления и использования.			
Тема 3. Деловой протокол	Содержание учебного материала		6	ОК 01
	1 Основы международного протокола и этикета. Государственное, служебное и протокольное старшинство.		6	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09
	2 Правила организации проведения деловых переговоров и других протокольных мероприятий.			ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.6
	3 Официальные приёмы. Виды приёмов. Столовый этикет.		1	ЛР3,ЛР4,ЛР6, ЛР7,ЛР8,ЛР11 ЛР13,ЛР15, ЛР17
	Самостоятельная работа обучающихся		1	
	1 Подготовка доклада с презентацией на тему «Психологические аспекты проведения деловых переговоров, деловых встреч, служебных совещаний»			
Раздел 2. Основы делового общения		4	12	
Тема 4. Этические нормы деловой коммуникации	Содержание учебного материала		8	ОК 01
	1 Общение в системе межличностных и общественных отношений. Социальная роль. Классификация общения. Виды, функции общения. Структура и средства общения.		6	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09
	2 Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона). Понятие социальной перцепции. Факторы, оказывающие влияние на восприятие. Психологические механизмы восприятия.			ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4
	3 Общение как взаимодействие (интерактивная сторона). Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция. Позиции взаимодействия в русле транзактного анализа. Взаимодействие как организация совместной деятельности.			ЛР3,ЛР4,ЛР6,
	4 Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона). Основные элементы коммуникации. Вербальная коммуникация. Коммуникативные			

	барьеры.Невербальная коммуникация. Виды, правила и техника слушания.Толерантность как средство повышения эффективности общения.Групповое принятие решений.			ЛР7,ЛР8,ЛР11 ЛР13,ЛР15, ЛР17
	5 Формы делового общения и их характеристики. Деловая беседа. Правила ведения беседы. Формы постановки вопросов. Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений.			
	Практические занятия		2	
	1 <i>Практическое занятие 3.</i> Анализ практических ситуаций управленческой этики.			
Тема 5. Конфликты и способы их предупреждения и разрешения	Содержание учебного материала		4	ОК 01 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.4 ЛР3,ЛР4,ЛР6, ЛР7,ЛР8,ЛР11 ЛР13,ЛР15, ЛР17
	1 Конфликт, его сущность и основные характеристики.		2	
	2 Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Правила поведения в конфликтах. Влияние толерантности на разрешение конфликтной ситуации.			
	Практические занятия		2	
	<i>Практическое занятие 4.</i> Анализ производственных конфликтов и составление алгоритма выхода из конфликтной ситуации.			
Промежуточная аттестация			2	
Итого			38	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Кабинет «Профессиональной этики и основ делового общения» и кабинет

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (кабинет на 25 рабочих мест студентов+1 рабочее место преподавателя).

Демонстрационное оборудование:

1.Магнитно-маркерная доска -1шт.

2. Переносное оборудование- мультимедийный проектор INFOCUS IN 114XV черный с дополнительной проекционной оригинальной лампой -1шт.

3. Ноутбук LENOVO idea Pad S 145-151 WL с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду

4. Принтер Kyocera Ecosys P2040dn

5. Информационный стенд – 1шт.

Лицензионное программное обеспечение:

Windows 7 Professional – лицензия № 60357707

OpenOffice - свободно-распространяемое программное обеспечение

Oracle VM VirtualBox- GNU GPL

Putty –BSD License

Kaspersky Endpoint Security – P/N: KL4863RAUFQ

Cisco Packet Tracer - GNU GPL

Arduino IDE –Attribution-ShareAlike 3.0

<https://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/>

Adobe Acrobat Reader – свободно-распространяемое программное обеспечение

Google Chrome- свободно-распространяемое программное обеспечение

Quite Universal Circuit Simulator (QUCS) - симулятор интегральных схем (свободно-распространяемое программное обеспечение)

7-zip – GNU LGPL

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература:

1. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ю. Родыгина. – Москва : Юрайт, 2022. – 431 с. – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/508917>

Дополнительная литература:

2. Деловая риторика. Культура речи и деловое общение: учебник / В. А. Ефремов, И. Н. Левина, Л. А. Пиотровская. – Москва : КноРус, 2021. – 217 с. – Режим доступа: <https://www.book.ru/book/932518>

3. Круглова, С. А. Деловая коммуникация: учебное пособие / С. А. Круглова. – Москва : Берлин : Директ-Медиа, 2021. – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=618860>

4. Руденко, А. М., под ред., Самыгин С.И. Профессиональная этика и психология делового общения [Электронный ресурс]: учебник / А. М. Руденко ; под. ред. С. И. Самигина. – Изд. 1-е. – Москва : КноРус, 2021. – 232 с. – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: <https://www.book.ru/book/938764>

5. Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для вузов. – Москва : Юрайт, 2021. – 161 с. – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/469928>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, фронтального и индивидуального опросов, модульных контрольных работ, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 	<p>Устный опрос, тестирование, зачет по темам, проверочные работы, внеаудиторная самостоятельная работа, работа с литературой, выполнение индивидуальных заданий</p>

<p>протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; – соблюдать этикет и основы международного протокола; – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – определять необходимые источники информации; – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; – грамотно излагать свои мысли; проявлять толерантность в рабочем коллективе; – описывать значимость своей профессии (специальности); – применять стандарты антикоррупционного поведения 	
<p>Знания:</p>	
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; – основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – содержание актуальной нормативно-правовой документации; – психологические основы деятельности 	<p>Устный опрос, тестирование, зачет по темам, проверочные работы, внеаудиторная самостоятельная работа, работа с литературой, выполнение индивидуальных заданий</p>

коллектива, психологические особенности личности; – особенности социального и культурного контекста; – сущность гражданско- патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; – значимость профессиональной деятельности по профессии(специальности); – стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	
--	--

Результирующая оценка формируется на основе балльно-рейтинговой системы курса. Согласно п. 4 «Положения о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости студентов ВолГУ».

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой (см. таблицу).

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
91–100	5	отлично
71–90	4	хорошо
61–70	3	удовлетворительно
менее 60	2	неудовлетворительно