Министерство образования и науки Нижегородской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Ветлужский лесоагротехнический техникум»

РАССМОТРЕНА
на заседании МК
технолого-экономического цикла
Руководитель МК
_____Т.А. Лаврёнова
подпись
Протокол № 1
от «28» августа *2026 г.*

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по учебно-производственной работе
_____О.Н.Голубева
подпись
от «28 » августа *2026 г*

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

общеобразовательной дисциплины

ОП.03«Профессиональная этика и основы делового общения»

по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Форма обучения: очная

профиль получаемого профессионального образования: гуманитарный

Ветлужский муниципальный округ

2025г

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общения разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Организация-разработчик: Ветлужский лесоагротехнический техникум государственного бюджетного профессионального образовательного Нижегородской области.

Разработчик: Тихомирова Т.Ю. – преподаватель экономических дисциплин ГБПОУ Ветлужского лесоагротехнического техникума.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1.ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5-8
3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9-10
4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10-11

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.03 Профессиональная этика и психология делового общения

1.1.Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, укрупнённая группа 46.00.00 История и археология.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании:

- в программах повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена.

Дисциплина относится к группе общепрофессиональных дисциплин 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 учебной 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;

Обучающийся должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

Обучающийся должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

ПК.1.2.осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 58 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 58 часов;

самостоятельной работы обучающегося 4 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.03 Профессиональная этика и психология делового общения

2.1.Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**58**
Самостоятельная работа студента (всего), в том числе:	**4**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего), в т.ч.	**54**
теоретическое обучение	42
практические занятия	10
итоговая аттестация **Дифференцированный зачет**	2

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

Наименование разделов	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1 Психология делового общения	**Содержание учебного материала**	**12**	
	Виды и функции общения Структура и средства общения Коммуникационный процесс	4	2
	Общение как взаимодействие Манера общения, взаимодействия с людьми Виды и техника слушания	2	2
	Наши собеседники. Классификация. Этапы общения, беседа, переговоры, совещания, дискуссия	2	2
	Практические занятие Тестирование по теме «Умеешь ли ты общаться». Обсуждение результатов тестирования и выдача рекомендаций.	2	
	Самостоятельная работа. Подготовить презентации по теме: «Основные тенденции развития психологии делового общения»	2	
Тема 2 Этика и этикет делового общения	**Содержание учебного материала** Этика делового общения Этикет и культура поведения делового человека, культура общения по телефону, работа с деловой корреспонденцией Внешний вид сотрудника.	**10** 2 4 2	2-3
	Практическое занятие. Применение правил этикета делового общения. **Самостоятельная работа.** Подготовить презентации по темам: «Правила вербального этикета», «Правила деловой переписки», «Профессиональная этика и профессиональная мораль». Подготовить презентации по темам: «Мой кодекс поведения», «Личная и профессиональная этика».	2 2	

Тема 3 Психологические основы деловых отношений		**Содержание учебного материала** Детерминация поведения. Взаимосвязь и взаимовлияние личности и общества. Поведение человека в организации и типы сотрудников Психологические типы людей и их проявления в работе, бизнесе, общении	**6** 2 2 2	2
Тема 4 Руководство и лидерство		**Содержание учебного материала** Менеджер и психологические требования к нему. Власть и авторитет. Природа лидерства Теория лидерства и типы лидеров **Практическое занятие** Разбор практических ситуаций	**10** 4 2 2 2	2
Тема 5 Управление коллективом		**Содержание учебного материала** Понятие о коллективе. Виды коллективов. Типы людей и выбор работы Мышление руководителя. Виды управления	**10** 2 2 4	2
		Практическое занятие Тестирование по теме «Твой темперамент». Обсуждение результатов тестирования и выдача рекомендаций.	2	
Тема 6 Типы конфликтов и управление конфликтной ситуацией		**Содержание учебного материала** Конфликты. Типы конфликтов и их особенности. Способы решения конфликтных ситуаций.	**8** 2 2 2	2-3
		Практическое занятие. Разбор практических конфликтных ситуаций	2	
		Дифференцированный зачет	2	
Всего			**58**	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

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 студентов;
автоматизированное рабочее место преподавателя;
комплект нормативных документов;
комплекты профессионально-этических кодексов и должностных инструкций;
комплект учебно-программной документации.
Технические средства обучения:
компьютер с лицензионным программным обеспечением;
проектор;
принтер;
экран.

3.2 Активные и интерактивные образовательные технологии, используемые на занятиях:

Технологии проблемного и проектного обучения, разбор конкретных ситуаций, метод «круглого стола», мультимедийная презентация, деловые и ролевые игры, работа в составе малых групп.

3.3. Информационное обеспечение обучения

3.4.2. Перечень рекомендуемых учебных пособий, дополнительной литературы, Интернет-источников

Основная литература

- **Собольников В. В., Костенко Н. А.** Этика и психология делового общения: учебное пособие для среднего профессионального образования / под ред. В. В. Собольникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2024. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06957-0. Текст доступен в электронной форме на платформе «Юрайт» (urait.ru). tech-dtmd-r897.gosweb.gosuslugi.ru +1
- **Скибицкая И. Ю., Скибицкий Э. Г.** Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования. — Москва: Юрайт, 2024. — 239 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16429-9. Текст также есть в электронном виде на «Юрайт».
- **Жернакова М. Б., Румянцева И. А.** Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования. — Москва: Юрайт, 2024. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16605-7. Электронная версия доступна на платформе. tech-dtmd-r897.gosweb.gosuslugi.ru +1
- **Родыгина Н. Ю.** Этика деловых отношений: учебник и практикум для среднего профессионального образования. — Москва: Юрайт, 2024. — 380 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19480-7. Текст в электронном виде на «Юрайт».

Дополнительная литература

- **Чернышова Л. И.** Психология общения: этика, культура и этикет делового общения: учебное пособие для среднего профессионального образования. — Москва: Юрайт, 2026. — 158 с. — ISBN 978-5-534-16622-4. Есть на платформе «Юрайт».
- **Долгова И. В.** Деловая этика и этикет в сфере деловых коммуникаций. — Санкт-Петербург: Лань, 2025. Издание посвящено правилам поведения в деловой среде, взаимодействию с коллегами и партнёрами.
- **Усанова О. Г.** Культура профессионального речевого общения: учебно-методическое пособие. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. В пособии есть материалы по культуре речи, риторике, деловой письменной коммуникации.
- **Пушина Н. В., Бандура Г. А., Седова Н. А.** Основы деловой культуры: практикум. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2026. — 136 с. — ISBN 978-5-507-57199-4. Практикум содержит задания по этике деловых отношений, деловой речи и профессиональному поведению.

Интернет ресурсы:

1 http://pro-psixology.ru – сайт о психологии
2 http://psyarticles.ru/ - учебные статьи по психологии
3 http://www.grandars.ru – психология как наука
4 http://ovendij.ru – психология менеджмента
5 http://window.edu.ru/ - Единое окно доступа к образовательным ресурсам

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<table>
<tr><th>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</th><th>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</th></tr>
<tr><td>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</td><td rowspan="4">Текущий контроль в форме:
- защиты практических занятий;
- тестирования;
-устный опрос;
-отчёта по проделанной внеаудиторной самостоятельной работе (представление и защита доклада и реферата, презентации; информационное сообщение);
- выполнения проектных заданий и исследований.

Итоговая аттестация в форме тестирования - диффренцированный зачет.</td></tr>
<tr><td>- применять в профессиональной деятельности приемы делового общения;</td></tr>
<tr><td>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</td></tr>
<tr><td>- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;</td></tr>
</table>

- особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций	