

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Архангельской области
«Архангельский педагогический колледж»
(ГБПОУ АО «Архангельский педколледж»)

РАССМОТРЕНО И
ОДОБРЕНО
на заседании
специальных учебных
дисциплин и
профессиональных
модулей в области
профессионального
образования
Протокол № 9
от «13» мая 2025 г.
Заведующий кафедрой:
О.В.Алиева

РЕКОМЕНДОВАНО
к утверждению
экспертным советом
Архангельского
педколледжа
Протокол № 2.
от «19» мая 2025 г.
Председатель
экспертного совета:
Т.С.Григорьева

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Архангельского
педколледжа
Л.А. Перова
«20» мая 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.11 «Деловой этикет»

Архангельск 2025 г.

Программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация-разработчик: ГБПОУ АО «Архангельский педколледж»

Разработчик:

Ф.И.О., Булатова М.А., преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Деловой этикет»

1.1. Область применения программы

Учебная дисциплина «Деловой этикет» является вариативной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС 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 1.3, П.К 1.5, 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 1.3, ПК 1.6 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; 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; определять необходимые источники информации; 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.	правила проведения деловых переговоров; этика делового общения; правила речевого этикета; правила поддержания и развития межличностных отношений; 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; сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	32
в т.ч. в форме практической подготовки	10
в т. ч.:	
теоретическое обучение	16
практические занятия	10
Самостоятельная работа	4
Курсовая работа	2
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Код ПК, ОК
1	2	3	4
Раздел 1. Введение		1/0	
Тема 1.1. Задачи и содержание дисциплины	Содержание	1	ОК 02, ОК 03, ОК 05
	«Деловой этикет» как учебная дисциплина.		
	Правила и принципы этикета		
	Формы регулирования поведения человека в современном обществе.		
	Самостоятельная работа - Реферат «Краткие исторические сведения об этикете»	1	
Раздел 2. Имидж делового человека		13/4	
Тема 2.1. Имидж и его составляющие	Содержание	3/1	ОК 02, ОК 03, ОК 05
	Имидж и его смысловые значения. Виды имиджа. Правила создания имиджа		
	Взаимосвязь понятий «культура», «поведение», «этикет», «имидж»		
	Этикет в ситуации устройства на работу. Этикет поведения на презентации.		
	В том числе практических занятий	1	
	Практическое занятие 1. Выявление и оценка этикетных качеств человека, характерных особенностей его имиджа (по характеристике, иллюстрации).	1	
Тема 2.2.	Содержание	3/1	ПК 1.1, ПК 1.2,

Вербальный имидж и речевой этикет	Правила речевого этикета		ПК 1.3, ПК 1.6 ОК 02, ОК 03, ОК 05
	Этикет приветствия, представления, обращения, извинения в деловой сфере.		
	Комплимент: общая характеристика, сравнения с лестью.		
	Критика: ее этические и этикетные аспекты.		
	В том числе практических занятий	1	
	Практическое занятие 2. Определение этикетных правил приветствия, представления, обращения к другому человеку, извинения.	1	
Тема 2.3. Невербальный этикет	Содержание	3/1	ПК 1.2, ПК 1.3 ОК 02, ОК 03, ОК 05
	Невербальное общение как составляющая имиджа. Этикетные правила невербального общения.		
	Личное пространство. Зоны общения.		
	Зрительные контакты.		
	В том числе практических занятий	1	
	Практическое занятие 3. Соблюдение этикетных правил невербального общения	1	
Тема 2.4. Внешность как элемент имиджа	Содержание	4/1	ОК 07, ОК 08
	Одежда как элемент имиджа. Деловой дресс-код женщины. Деловой дресс-код мужчины.		
	Основы стилистики. Стил ь и имидж в деловой сфере.		
	Аксессуары, украшения и дополнения к костюму офисного сотрудника.		
	Прическа, косметика, макияж, парфюмерия.		
	Основы колористики.		
	В том числе практических занятий	1	
	Практическое занятие 4. Проектирование собственного делового имиджа, дресс-кода сотрудника организации	1	

	Самостоятельная работа - Работа с литературой и раздаточным и иллюстративно-наглядным материалом: чтение и анализ. Подготовка к обсуждению. - Работа с таблицей групп цветов по видам колортипов.	1	
Раздел 3. Этикет деловых приемов		10/4	
Тема 3.1. Столовый этикет	Содержание	6/2	ПК 1.5 ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 06
	Этикет офисного чаепития.		
	Деловой обед. Правила поведения и обслуживания за столом.		
	Предметы сервировки стола и их назначение.		
	Правила употребления блюд и напитков		
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие 5. Определение элементов столового этикета: складывание салфеток, сервировка стола	2	
	Самостоятельная работа - Изучение правил ведения застольной беседы	1	
Тема 3.2. Гостевой этикет	Содержание	4/2	ПК 1.5 ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 06
	Официальный прием. Особенности приема иностранных гостей		
	Подарочный этикет		
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие 6. Определение элементов подарочного этикета. Оформление или изготовление подарка (работа по выбору).	1	
	Практическое занятие 7. Составление приглашения на деловой прием	1	
	Самостоятельная работа Изучение особенностей делового общения и этикета у народов разных стран	1	
	Практическое занятие 8 Дифференцированный зачет	2	
Курсовой проект (работа)		2	ПК 1.2, ПК 1.3,

Тематика курсовых проектов (работ) 1. Роль этикета в развитии современного общества 2. Одежда как элемент имиджа офисного сотрудника 3. Вербальный имидж и речевой этикет офисного сотрудника 4. Этикет служебных взаимоотношений 5. Этикетные правила поведения в конфликтных ситуациях		П.К 1.5, ПК 1.6 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.1,
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2	
Всего	32	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет по расписанию, оснащенный:

оборудованием: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя;

техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, проектор, интерактивная приставка к доске или интерактивная доска, малая оргтехника

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Кузнецов, И. Н. Деловой этикет: учебное пособие / И. Н. Кузнецов. – М.: ИНФРА-М, 2011. – 348 с. – (Высшее образование).

2. Кузнецов, И. Н. Современный этикет / И. Н. Кузнецов. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2015. – 496 с.

3. Курочкина И.Н. Этикет для детей и взрослых: Учеб. Пособие для студ. высш.пед. учеб. заведений. М.: Издательский центр «Академия», 2001. -256 с.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

3.2.2. Основные 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, 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>.

3.2.3. 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. Кошечая, И. П. Профессиональная этика и психология делового общения : учебное пособие / И.П. Кошечая, 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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
основы деловой этики, этикета и культуры делового общения; особенности профессиональной этики служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций; взаимосвязь общения и деятельности; цели, функции, виды и уровни общения; техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; этические принципы общения;	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «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. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	устный или тестовый контроль теоретических знаний; оценка результатов выполнения практической работы; анализ и оценка решений проблемных ситуаций. защита самостоятельной работы; деловые игры.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
соблюдать требования профессиональной этики и современного этикета; соблюдать протокол деловых встреч и этикет с учетом	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены,	оценка результатов выполнения практической работы; деловые игры.

национальных и корпоративных особенностей; организовывать деловые беседы, совещания и переговоры; реализовывать принципы эффективного делового общения; применять технику и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.	качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «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. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	зачёт/ дифференцированный зачет.
--	--	---