

УТВЕРЖДАЮ  
Первый проректор  
С.В. Авдашкевич  
«30» июня 2022г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

*учебной дисциплины*

### ОП.13 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

Специальность СПО:	38.02.04 Коммерция (по отраслям)
Программа подготовки:	базовая
Форма обучения:	очная / заочная
Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ:	основное общее образование
Профиль получаемого профессионального образования	социально-экономический

## **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

## 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

## 1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

учебная дисциплина входит в профессиональный учебный цикл.

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

Процесс изучения дисциплины способствует формированию следующих компетенций:

Код	Содержание компетенции
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 6	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Пользоваться иностранным языком как средством делового общения.
ОК 10	Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь.
ОК 12	Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.
ПК 1.1	Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.
ПК 1.7	Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

*Знать*

- знать сущность и психологию общения;
- знать формы делового общения;
- иметь представление о хороших и дурных манерах;
- знать основные требования служебного этикета.

*Уметь*

- правильно строить общение, учитывая психологические особенности поведения партнера по общению;
- различать формальное и неформальное общение, прямое и косвенное общение;

- правильно использовать вербальные средства общения;
- организовать проведение деловой беседы, делового совещания, публичного выступления;
- применять правила делового этикета.

В рамках рабочей программы используются следующие активные и интерактивные формы проведения занятий: мультимедиа-презентации, дискуссии, проблемная лекция.

#### **1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 48 часов, в том числе:

*очная форма обучения*

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 32 часа;  
самостоятельной работы обучающегося 16 часов.

*заочная форма обучения*

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 12 часов;  
самостоятельной работы обучающегося 36 часов.

**Дисциплина введена за счет часов вариативной части ППССЗ.**

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

#### 2.1.1. Очная форма обучения

Вид учебной работы	Объем часов	Семестр
		5
Максимальная учебная нагрузка обучающегося (всего)	48	48
Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося (всего)	32	32
В том числе:		
Лекционные занятия (ЛЗ)	16	16
Практические занятия, семинары (ПЗ)	16	16
Самостоятельная работа обучающегося (СР)	16	16
Форма промежуточной аттестации <sup>1</sup>	ДЗ	ДЗ

#### 2.1.2. Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Объем часов	Семестр	Семестр
		3	4
Максимальная учебная нагрузка обучающегося (всего)	48	25	23
Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося (всего)	12	8	4
В том числе:			
Обзорные, установочные занятия (ЛЗ)	8	6	2
Лабораторные работы (ЛР)	-		
Практические занятия, семинары (ПЗ)	4	2	2
Самостоятельная работа обучающегося (СР)	36	17	19
Форма промежуточной аттестации <sup>1</sup>	ДЗ	-	ДЗ

<sup>1</sup> Формы промежуточной аттестации (ДЗ – дифференцированный зачет, З – зачет, Э – экзамен) указываются в соответствии с учебным планом. Если в семестре не предусмотрена промежуточная аттестация, в соответствующей ячейке таблицы указывается «-» (другие формы контроля в таблице не указываются).

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов				Объем часов				Уровень освоения <sup>2</sup>
		Очная форма				Заочная форма				
		Всего	в том числе			Всего	в том числе			
			ЛЗ	ПЗ + ЛР + КР	СР		ЛЗ	ПЗ + ЛР + КР	СР	
<b>Раздел 1. Сущность профессиональной этики и делового общения</b>		<b>16</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>15</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>12</b>	
Тема 1.1. Этика и культура поведения	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>9</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>1</b>
	Общие сведения об этической культуре. Профессиональная этика. Деловой этикет. Внешний облик человека. Деловая беседа. Деловая переписка		4				2		6	
	<b>Практические занятия</b> Профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета. Публичное выступление. Деловой протокол. Визитная карточка в деловой жизни. Поведение за столом. Особенности национальной этики. Деловая игра			2				1		
	<b>Самостоятельная работа</b> 1. Подготовить творческую работу на тему: «Личность, индивид, индивидуальность». 2. Подготовить творческую работу на тему: «Этическая культура рабочего». 3. Подготовить творческую работу на тему: «Деловой этикет». 4. Подготовить творческую работу на тему: «Внешний				2					

<sup>2</sup>

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)

	облик рабочего». 5. Подготовить творческую работу на тему: «Этикет народов мира»									
Тема 1.2. Психологические стороны делового общения	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	-	-	<b>6</b>	<b>2</b>
	Классификация видов общения. Перцептивная сторона общения. Интерактивная сторона общения		4				-		6	
	<b>Практические занятия</b> Невербальные средства общения. Вербальные средства общения. Основные техники и приемы общения Факторы эффективной коммуникации. Конфликт и его структура. Исследование стратегии поведения в конфликтах. Деловая игра			2				-		
	<b>Самостоятельная работа</b> Тематика внеаудиторной самостоятельной работы 1. Подготовить творческую работу на тему: «Виды конфликтов» 2. Подготовить творческую работу на тему: «Культура телефонного разговора» 3. Правила аргументации				2					
<b>Раздел 2. Формы делового общения</b>		<b>11</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>10</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	
Тема 2.1. Деловая беседа. Деловые переговоры. Деловое совещание	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>11</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>10</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>3</b>
	Формы делового общения. Структура деловой беседы. Вопросы собеседников. История происхождения переговоров. Время и место проведения переговоров. Эффективность и результативность переговоров. Деловое совещание		2				2		7	
	<b>Практические занятия</b> Сравнительный анализ ведения переговоров в различных странах мира			6				1		
	<b>Самостоятельная работа</b> Тематика внеаудиторной самостоятельной работы 1. Подготовить творческую работу на тему: «Особенности деловых переговоров в Европе» 2. Подготовить творческую работу на тему: «Особенности деловых переговоров в Японии» 3. Подготовить творческую работу на тему: «Особенности деловых переговоров в				3					

	Америке»									
<b>Раздел 3. Этика делового общения</b>		<b>19</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>9</b>	<b>21</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>17</b>	
Тема 3.1. Этика делового общения	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	2
	Основные принципы этики деловых отношений. Закономерности межличностных отношений. Закономерность искажения смысла информации. Закономерность психологической самозащиты. Этические проблемы деловых отношений		2				1		1	
	<b>Практические занятия</b> Ситуационные задания по этике делового общения			1						
	<b>Самостоятельная работа</b> Тематика внеаудиторной самостоятельной работы 1. Подготовить творческую работу на тему: «Исторические предпосылки этики делового общения» 2. Подготовить творческую работу на тему: «Основные принципы этики деловых отношений» 3. Подготовить творческую работу на тему: «Служебный этикет»				2					
Тема 3.2. Виды деловых контактов	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>7</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>9</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>8</b>	3
	Виды делового общения. Подходы к общению: ритуальный, манипулятивный, гуманистический. Основные формы делового общения. Правила деловой беседы.		2				1		8	
	<b>Практические занятия</b> Правила деловых переговоров и три основных подхода к их ведению. Правила ведения дискуссии. Правила проведения деловых совещаний. Особенности проведения торгов. Правила телефонного общения. Правила ведения деловой переписки.			1						
	<b>Самостоятельная работа</b> Тематика внеаудиторной самостоятельной работы 1. Подготовить творческую работу на тему: «Этические принципы общения руководителя с подчиненными»				4					



	2. Подготовить творческую работу на тему: «Роль совещаний» 3. Подготовить творческую работу на тему: «Стратегия и тактика подготовки к выступлениям»									
Тема 3.3. Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении	<b>Содержание учебного материала</b>	7	2	2	3	10	2	-	8	3
	Темперамент. Характер. Способности Эмоции и чувства. Конфликт. Правила поведения в конфликте		2				2		8	
	<b>Практические занятия</b> Исследование типа темперамента человека. Изучение характерологических особенностей человека. Коммуникативные и организаторские способности человека. Эмоциональная чувствительность. Стратегия поведения в конфликтных ситуациях			2						
	<b>Самостоятельная работа</b> Тематика внеаудиторной самостоятельной работы 1. Подготовить творческую работу на тему: «Особенности проявления разных типов темперамента, в определенной деятельности». 2. Подготовить творческую работу на тему: «Воля», «Саморегуляция» 3. Подготовить сообщение «Конструктивное решение конфликтов»				3					
<b>Дифференцированный зачет</b>		2		2		2		2		
<b>Всего:</b>		<b>48</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>48</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>36</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации учебной дисциплины требуются специальные помещения:

1. учебная аудитория для проведения лекционных, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная специальной мебелью, компьютером с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, техническими средствами обучения, лицензионным программным обеспечением: операционная система MS Windows, пакет офисных программ Microsoft Office, антивирусная программа.
2. специализированная аудитория: «Кабинет социально-экономических дисциплин», оснащенная специальной мебелью, компьютером с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, техническими средствами обучения и демонстрационными материалами, операционная система MS Windows, пакет офисных программ MS Office, антивирусная программа.
3. помещение для самостоятельной работы, оснащенное специальной мебелью, компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, лицензионным программным обеспечением: операционная система MS Windows, пакет офисных программ MS Office, антивирусная программа.

#### 3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение

##### Основная литература:

1. 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 978-5-534-15587-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/508917>
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/493942>
3. Кольшкіна, Т. Б. Деловая культура: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Б. Кольшкіна, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 145 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15388-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/499011>
4. Лавриненко, В. Н. Деловая культура: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 118 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08209-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451050>

##### Дополнительная литература:

1. 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 // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495457>

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. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06957-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493968>
3. 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/493942>

#### Периодические издания

1. Общество, экономика, управление [Электронный ресурс] : журнал. – Режим доступа: [https://www.elibrary.ru/title\\_about\\_new.asp?id=66051](https://www.elibrary.ru/title_about_new.asp?id=66051)
2. Локус: люди, общество, культуры, смыслы [Электронный ресурс] : журнал. – Режим доступа: [https://www.elibrary.ru/title\\_about\\_new.asp?id=56542](https://www.elibrary.ru/title_about_new.asp?id=56542)
3. Культурный код [Электронный ресурс] : журнал. – Режим доступа: [https://www.elibrary.ru/title\\_about\\_new.asp?id=69951](https://www.elibrary.ru/title_about_new.asp?id=69951)

#### Базы данных и информационные справочные системы

1. ibooks.ru : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. <https://ibooks.ru>
2. Электронно-библиотечная система СПБУТУиЭ : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. <https://libume.ru/>
3. Юрайт : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. <https://www.urait.ru>
4. eLibrary.ru : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. <https://www.elibrary.ru>
5. Лань : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. <https://e.lanbook.com>.

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

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-знать сущность и психологию общения;</li> <li>-знать формы делового общения;</li> <li>-иметь представление о хороших и дурных манерах;</li> <li>-знать основные требования служебного этикета.</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-правильно строить общение, учитывая</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Оценка результатов практических занятий,</li> <li>Устный фронтальный и индивидуальный опрос</li> <li>Оценка результатов тестирования</li> <li>Оценка рефератов, других творческих</li> </ul>

<p>психологические особенности поведения партнера по общению;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-различать формальное и неформальное общение, прямое и косвенное общение;</li> <li>-правильно использовать вербальные средства общения;</li> <li>-организовать проведение деловой беседы, делового совещания, публичного выступления;</li> <li>-применять правила делового этикета.</li> </ul>	<p>работ обучающихся, в том числе компьютерных презентаций по темам</p> <p>Выполнение дополнительных заданий по собственной инициативе обучающихся</p>
---	--

Фонд оценочных средств представлен в Приложении 2.

Приложение 1

Дисциплина введена за счет часов вариативной части ППССЗ.