

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Волгоградский индустриальный техникум»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по
учебной работе

 И.В. Бондаренко
14 мая 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОПЦ.03 Профессиональная этика и основы делового общения

для специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

2025

Рабочая программа разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2022 г. № 778 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплины обязательной и вариативной части профессионального цикла по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Волгоградский индустриальный техникум»

Разработчик:

Малыш Н.Б., педагог-психолог ГБПОУ «Волгоградский индустриальный техникум»

РЕКОМЕНДОВАНА предметной (цикловой) комиссии экономики, управления, права

Протокол № 8 от 04.04. 2025 г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии строительства и энергетики

 М.Г. Петричук
подпись

04.04.2025
дата

ОДОБРЕНА на заседании методического совета

Протокол № 9 от 14.05. 2025 г.

Начальник отдела учебно-методической работы

 Е.В.Струк
подпись

14.05.2025
дата

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	3
1. Общая характеристика	4
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	4
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....	8
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	8
2.2. Содержание дисциплины.....	9
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ	13
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	13
3.2. Учебно-методическое обеспечение	13
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....	14

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОПЦ.03 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ОПЦ.03 Профессиональная этика и основы делового общения» – формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведения».

Дисциплина «Профессиональная этика и основы делового общения» включена в социально-гуманитарный цикл образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.01	определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте;	-
ОК.2	использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации для выполнения задач профессиональной деятельности; выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять	современные средства поиска; номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; современные средства и устройства информатизации, порядок	-

	результаты поиска	их применения программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства	
ОК.03	планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	-
ОК.04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;	-
ОК.05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений	-
ОК.06	проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	особенности традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений; стандарты антикоррупционного поведения	-
ОК.09	пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;	особенности профессионального; правила оформления документов и построения устных сообщений на государственном и иностранном языках	-

ПК 1.1	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	правила проведения деловых переговоров; этика делового общения; правила речевого этикета; правила поддержания и развития межличностных отношений	получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий
ПК 1.2	встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей	этикет и основы международного протокола; этика делового общения; правила речевого этикета	координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации
ПК 1.3	согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер); информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий; выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях	правила проведения деловых переговоров; этика делового общения	планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря
ПК 1.4	использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки	этикет и основы международного протокола; этика делового общения	организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации

ПК 1.6	соблюдать этикет и основы международного протокола; применять информационно-коммуникационные технологии.	этикет и основы международного протокола; этика делового общения;	организации подготовки и проведения конференционных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
--------	--	---	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**2.1. Трудоемкость освоения дисциплины**

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. Подготовки
Учебные занятия	60	-
<i>Курсовая работа (проект)</i>	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в <i>форме диф. зачета</i>	-	-
Всего	60	-

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 1. Введение в Профессиональную этику.	Понятие и значение профессиональной этики.	4	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, 1.6
	Роль этики в профессиях документационного управления и архивоведения.		
	Этические нормы в профессиональной деятельности.		
	Основные принципы профессиональной этики.		
Тема 2. Этические нормы и стандарты в профессиональной деятельности	Этические кодексы в различных сферах деятельности.	6	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, 1.6
	Этические стандарты для специалистов по документообороту и архивистам.		
	Примеры этических стандартов в документационном управлении.		
Тема 3. Этический кодекс	Этические нормы и стандарты связанные с профессией (тест)	4	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, 1.6
	Создание этического кодекса для организации, специализирующейся на документационном управлении.		
	Практические упражнения.		
Тема 4. Коммуникация в	Основы эффективной коммуникации в документообороте.	8	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04,
	Способы взаимодействия с коллегами, клиентами, руководством.		

профессиональной деятельности	Принципы делового общения: вербальные и невербальные аспекты.		ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, 1.6
	Этика взаимодействия в профессиональной среде.		
Тема 5. Деловое общение и этика в письменной коммуникации	Принципы делового письма.	8	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, 1.6
	Этические аспекты в написании официальных документов.		
	Правила и стандарты оформления деловых документов.		
	Составление деловых писем и документов с соблюдением этических стандартов.		
Тема 6. Конфликтология и этика разрешения конфликтов	Понятие конфликта в профессиональной деятельности.	8	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, 1.6
	Этические разрешения конфликтов.		
	Применение медиации в профессиональной практике.		
	Алгоритмы разрешения профессиональной конфликтов.		
	Рольевые игры по моделированию конфликтных ситуаций и поиску этических решений.		
	Развитие навыков общения и разрешения конфликтов в профессиональной среде.		
Тема 7. Профессиональная этика и защита информации	Принципы защиты информации в профессиональной этике.	8	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, 1.6
	Конфиденциальность в документообороте и архивоведении.		
	Этические проблемы при работе с личными и конфиденциальными данными.		
	Решение ситуационных задач, связанных с соблюдением конфиденциальности.		

Тема 8. Ответственность и права специалиста в области документооборота и архивоведения.	Права и обязанности работников в области архивоведения.	6	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, 1.6
	Ответственность за нарушение профессиональной этики.		
	Этика выполнения служебных обязанностей.		
	Решение ситуационных задач, связанных с соблюдением конфиденциальности		
	Разбор реальных случаев из практики архивистов и специалистов по документообороту с точки зрения этики.		
Тема 9. Профессиональное поведение и карьерный рост	Профессиональное поведение как ключ к успешной карьере.	6	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, 1.6
	Этика карьерного роста.		
	Роль этики в развитии профессиональных навыков.		
	Оставление карьерного плана специалиста с учетом этики.		
Самостоятельная работа	Тест	2	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, 1.6

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Учебная дисциплина реализуется в учебном кабинете социально-экономических дисциплин, который оснащен в соответствии с нижеприведённой таблицей.

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Стол ученический	Мебель	Основное	Стандартный	ОПЦ.03
2	Стул ученический	Мебель	Основное	Стандартный	ОПЦ.03
3	Доска классная магнитная	Мебель	Основное	Стандартная	ОПЦ.03
4	Стол преподавателя с ящиками для хранения или тумбой	Мебель	Основное	Стандартный	ОПЦ.03
5	Кресло преподавателя	Мебель	Основное	Стандартное	ОПЦ.03
6	Шкаф для хранения учебных пособий	Мебель	Основное	Стандартный	ОПЦ.03
7	Компьютер	ТС	Основное	По технической документации	ОПЦ.03
8	Мультимедийный проектор	ТС	Основное	По технической документации	ОПЦ.03
9	Интерактивные пособия и программно – методические комплексы	УМК	Основное	По технической документации	ОПЦ.03
10	Раздаточный материал (образцы материалов)	УМК	Основное	По технической документации	ОПЦ.03

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Никитин, В. А. Этика и психология делового общения – СПб.: Питер, 2022. – 240 с.
2. Горбунова, И. А. Этика в сфере документационного обеспечения управления – М.: КНОРУС, 2020. – 180с.
3. Смирнова, Н. А. Основы делового общения: – М.: ИНФРА-М, 2021. – 150 с.
4. Калинина Т. В. Конфликтология в профессиях управления – М.: Эксмо, 2022. – 220 с.

Основные электронные издания (электронные ресурсы)

3.2.2. Дополнительные источники

1. Рябова, А. С. Юридическая психология в следственной практике - М.: Омега-ЛЮ

2021, - 416 с.

2. Коваленко, А.В. Психология судопроизводства – М : Юридический центр Пресс, 2020 – 208 с.

3. Власова, И.В. роль невербальных компонентов в процессе общения / И.В. Власова. // Психология и социология общения. 2020. – 543 с.

4. Ситников, В. Л. Психология и педагогика командообразования / В. Л. Ситников, А. В. Комарова, Т. В. Слотина. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 284 с. — ISBN 978-5-507-45716-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/282338> (дата обращения: 28.07.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Знает: - Психологические и этические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - Основы проектной деятельности; - Роли и ролевые ожидания в общении; - Принципы этики и техники общения, в том числе в конфликтной ситуации; - Правила слушания, ведения беседы, убеждения, механизмы взаимопонимания в общении; - источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов; - Этические принципы общения;	анализирует задачу и выделяет её составные части, структурирует получаемую информацию; Проявляет коммуникацию в ходе выполнения работ; грамотно оформляет документы, обосновывает и объясняет свои действия; оказывает высокий уровень знания основных этических принципов при взаимодействии с коллективом; оперирует основными понятиями этики и психологии в профессиональной деятельности; правильно и точно описывает методики и техники убеждения, слушания, способы разрешения конфликтных ситуаций;	Экспертное наблюдение и оценивание знаний на занятиях. Оценивание выполнения индивидуальных практических заданий.
Умеет: соблюдать этические нормы, применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами,		

руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности		
--	--	--