

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ
«ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»
(ПО АНО ПКЭиП)**



Утверждаю:

Директор ПО АНО ПКЭиП

Л.Д. Джавадова

«26» июня 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.07 Профессиональная этика и основы делового общения

по специальности

38.02.07 Банковское дело

Квалификация - специалист банковского дела

Форма обучения – заочная

Год набора – 2026

Дербент 2026

Рабочая программа учебной дисциплины «Профессиональная этика и основы делового общения» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальностям среднего профессионального образования
38.02.07 Банковское дело.

Организация-разработчик: Профессиональная образовательная автономная некоммерческая организация «Педагогический колледж экономики и права» (ПОАНО «Педагогический колледж экономики и права»)

Разработчик:

Преподаватель ПЦК ПП и Гд
(занимаемая должность)

С.Э. Расулова
(степ., инициалы, фамилия)

Одобрено на заседании ПЦК
Естественнонаучных и социально-экономических дисциплин
«26» 06 2026г., протокол № 06

Председатель ПЦК

Г.Ю. Казимов
(степ., инициалы, фамилия)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины **«Профессиональная этика и основы делового общения»**

1.1 Область применения программы

Учебная дисциплина СГ.07 «Профессиональная этика и основы делового общения» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.07 Банковское дело

1.2 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Профессиональная этика и основы делового общения» обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.07 Банковское дело.

1.3 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код Компетенций	Наименование компетенции	Умения	Знания
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих (самостоятельно или с помощью наставника)	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; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное	определять актуальность нормативно-правовой документации в	содержание актуальной нормативно-правовой документации;

	профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	современная научная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	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 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

		или интересующие профессиональные темы	
--	--	---	--

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

Вид учебной работы	Объем в часах
Максимальная учебная нагрузка (всего)	36
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	8
в том числе:	
теоретическое обучение	6
практические занятия	2
Самостоятельная работа обучающегося(всего)	28
Итоговая аттестация в форме зачета в 1 семестре	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов					
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками			
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские занятия	Лабораторные занятия
Раздел 1. Эмоциональный интеллект, этика и этикет	8	6	2	2	-	-
Тема 1.1.. Этика и этикет. Цифровой этикет	8	6	2	2	-	-
Раздел 2. Вербальная и невербальная коммуникация	14	12	2	2	-	-
Тема 2.1. Вербальная коммуникация. Речь и речевой этикет	8	6	2	2	-	-
Тема 2.2 Невербальное общение и невербальный этикет	6	6	-	-	-	-
Раздел 3. Международный и деловой этикет	14	10	4	2	2	-
Тема 3.1 Международные особенности и культурные нормы	6	4	2	2	-	-
Тема 3.2 Деловое общение и деловой этикет	8	6	2	-	2	-
Промежуточная аттестация в форме зачета						
Всего	36	-	8	6	2	-

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций
1	2	3	6
Раздел 1. Эмоциональный интеллект, этика и этикет		8	
Тема 1.1 Этика и этикет. Цифровой этикет	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 03, ОК 05, ОК 09
	Эмоции (аффекты, эмоции, чувства, настроения: длительность, интенсивность, формы проявления).		
	Этика и этикет. История возникновения, особенности и основные различия. Разновидности этикета.		
	Самостоятельная работа	6	
	Дискуссия о необходимости этикета в современном мире «Этикет – анахронизм?»		
	Цифровой этикет как новая норма. Общение в пространстве интернет. Для чего необходим цифровой этикет? Уважение к окружающим в использовании гаджетов. Цифровой имидж. Голосовые сообщения.		
	Ситуационные задачи «цифровой этикет». Создание модели цифрового имиджа делового человека. Разбор кейсов «поведение в общественном транспорте», «деловая поездка»		
Раздел 2. Вербальная и невербальная коммуникация		14	
Тема 2.1. Вербальная коммуникация. Речь и речевой этикет	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 03, ОК 05, ОК 09
	Речь и язык. Вербальная коммуникация. Ошибки в речевом общении. Установление контакта. Приветствие и знакомство. «Small Talk».		
	Самостоятельная работа	6	
	Личное пространство, личные границы и тактики выстраивания беседы. Активное слушание, вежливое прекращение беседы, обозначение своих границ в разговоре. Самопредставление, запоминание имен, порядок представления, корректное окончание разговора, закрепление новых знакомств.		
	Самопредставление, запоминание имен, порядок представления, корректное окончание		

	разговора, закрепление новых знакомств.		
	«Small Talk»: разновидности и особенности. Упражнения в парах и группах.		
Тема 2.2 Невербальное общение и вербальный этикет	Самостоятельная работа	6	ОК 01, ОК 03, ОК 05, ОК 09
	Невербальная коммуникация. Голос. Мимика и жесты. Рукопожатие и расположение собеседников.		
	Язык тела, внешний вид.		
	Открытые и закрытые позы. Естественные позы для ведения переговоров и деловых фотографий. О чем может сказать наше тело?		
	«Невербальное общение и этикет».		
Раздел 3. Международный и деловой этикет		14	
Тема 3.1 Международные особенности и культурные нормы	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 03, ОК 05, ОК 09
	Культурные нормы и особенности делового этикета. Особенности общения с иностранцами на примере стран: Великобритания, Япония, Швеция, Италия, Саудовская Аравия, Россия. Разбор стереотипов о культуре различных стран.		
	Самостоятельная работа	4	
	«Особенности приема иностранных партнеров», «особенности пребывания в другой стране (в качестве делового партнера/туриста)»		
Тема 3.2 Деловое общение и деловой этикет	Практические занятия	2	ОК 01, ОК 03, ОК 05, ОК 09
	Отличия делового и светского этикета. История становления и изменений. Светский и деловой этикет СССР: становление и сопоставление с современностью.		
	Визитные карточки и корпоративные подарки.		
	Самостоятельная работа	6	
	Взаимодействие. Этикет начальника и этикет подчиненного. Особенности коммуникации и взаимодействия: «начальник- подчиненный» и «коллега-коллега». Этикет дверей, лестниц и лифта.		
	Этикет для деловых обедов и «бизнес-ланч».		

	Решение ситуационных задач «Этикет внешнего вида». Решение ситуационных задач. «Деловой и частный визиты».		
Промежуточная аттестация в форме зачета в 1 семестре			
Всего		36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Кабинет гуманитарных и социальных дисциплин

368600,

Республика Дагестан,

г. Дербент,

ул. Кобякова, д.32,

ауд № 11 (1 эт.)

Учебная мебель (столы и стулья ученические, преподавательские стул и стол)

доска – 1 шт.;

мультимедийный проектор (переносной) – 1 шт.;

проекционный экран - 1 шт.;

ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет»;

комплект лицензионного ПО (операционная система - Windows 10 Pro, текстовый

редактор - Microsoft Word 2016

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Сахарчук, Е. С., Психология делового общения: учебник / Е. С. Сахарчук. — Москва: КноРус, 2023. — 196 с. — ISBN 978-5-406-10311-1. — URL: <https://book.ru/book/945172>

2. Аминов, И. И., Психология общения : учебник / И. И. Аминов. — Москва : КноРус, 2024. — 256 с. — ISBN 978-5-406-11894-8. — URL: <https://book.ru/book/950293>

3. Рыжиков, С. Н., Психология общения. Практикум + eПриложение : учебное пособие / С. Н. Рыжиков, Ю. М. Демидова. — Москва : КноРус, 2024. — 318 с. — ISBN 978-5-406-12987-6. — URL: <https://book.ru/book/955237>

4. Руденко, А. М., Профессиональная этика и психология делового общения : учебник / А. М. Руденко, С. И. Самыгин, ; под ред. А. М. Руденко. — Москва : КноРус, 2025. — 232 с. — ISBN 978-5-406-14540-1. — URL: <https://book.ru/book/957445>

5. Федорова, А. В., Профессиональная этика и психология делового общения : учебное пособие / А. В. Федорова. — Москва : КноРус, 2025. — 218 с. — ISBN 978-5-406-13839-7. — URL: <https://book.ru/book/955639>

6. Веселова, М. Н., Деловой этикет : учебник / М. Н. Веселова. — Москва : КноРус, 2025. — 212 с. — ISBN 978-5-406-14334-6. — URL: <https://book.ru/book/957036>

Дополнительные источники:

1. Сахарчук, Е. С., Психология делового общения : учебник / Е. С. Сахарчук. — Москва : КноРус, 2025. — 196 с. — ISBN 978-5-406-13788-8. — URL: <https://book.ru/book/955597>

2. Федорова, А. В., Профессиональная этика и психология делового общения : учебное пособие / А. В. Федорова. — Москва : КноРус, 2025. — 218 с. — ISBN 978-5-406-13839-7. — URL: <https://book.ru/book/955639>

3. Деловая риторика : учебное пособие / Е. В. Сергеева, А. И. Дунев, О. П. Семенец [и др.] ; под общ. ред. Е. В. Сергеевой. — Москва : КноРус, 2024. — 181 с. — ISBN 978-5-

406-13101-5. — URL: <https://book.ru/book/954032>

4. Рогов, Е. И., Психология общения + eПриложение: Тесты. : учебник / Е. И. Рогов. — Москва : КноРус, 2024. — 260 с. — ISBN 978-5-406-12827-5. — URL: <https://book.ru/book/952777>

5. Савинков, С. Н., Психология экстремальных ситуаций : учебник / С. Н. Савинков, В. В. Козырева, О. В. Лаврик. — Москва : КноРус, 2024. — 172 с. — ISBN 978-5-406-13178-7. — URL: <https://book.ru/book/954146>

3.2.2. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Справочно-правовые системы

1. Консультант Плюс

Интернет-ресурсы

1. Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО «PROFобразование»// www.profspo.ru /.
2. Электронная библиотечная система BOOK.ru // www.book.ru /.
3. Система дистанционного обучения www.LMS Moodle.ru

3.3. Используемые образовательные технологии

Личностно-ориентированные технологии (психологическая самодиагностика, творческие работы), имитационные технологии, технологии проблемного обучения, процессуально - ориентированные технологии (алгоритмы деятельности, инструктивные карточки и тд), программированное обучение, кейс-стадии, технологии коллективной деятельности (работа в малых группах, «пила», соревнования), работа с различными информационными источниками на уроке и дома, элементы проектной деятельности.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения занятий, психологической самодиагностики обучающихся, выполнения индивидуальных заданий в рамках самостоятельной работы. Автор использует традиционную систему оценивания.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь :	
планировать, прогнозировать и анализировать деловое общение; применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; устанавливать деловые контакты с учетом особенностей партнеров по общению и соблюдением делового этикета; использовать эффективные приемы управления конфликтами;	- самостоятельные практические работы, связанные с анализом ситуаций, решением практических задач (кейс-стадии); эффективность взаимодействия в ходе эвристической беседы - анализ собственного практического опыта - устный опрос на занятиях, - самостоятельные работы, связанные с анализом ситуаций, решением практических задач (кейс-стадии); - эффективность взаимодействия в ходе эвристической беседы
В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать :	
цели, функции, виды и уровни общения; роли и ролевые ожидания в общении; специфику делового общения, структуру коммуникативного акта и условия установления контакта; нормы и правила профессионального поведения и этикета; механизмы взаимопонимания в общении; техники и приемы общения, правила слушания, ведения	- беседа на уроке, самоорганизация деятельности на уроке - терминологический диктант по темам, тестовый контроль - проверочные работы; - анализ ситуаций (кейс-стадии) анализ ситуаций (кейс-стадии,); - рефлексия собственного опыта общения анализ ситуаций (кейс-стадии); -Эффективность анализа ситуаций (кейс-стадии); - эффективность взаимодействия в ходе эвристической беседы

беседы, убеждения; этические принципы общения; влияние индивидуальных особенностей партнеров на процесс общения; источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов; закономерности формирования и развития команды	- эффективность планирования действий
	- проверочные работы, участие в беседах и обсуждениях
	- проверочные работы, участие в беседах и обсуждениях; - тестовый контроль