

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Лесняк Елена Николаевна

Должность: Директор

Дата подписания: 02.10.2026 14:17:14

Уникальный программный ключ:

4f8763c0f69fcc0b76a554a96bba130b42854b57503309a6b8cc637f77303946

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта
среднего профессионального образования**

по специальности **38.02.07**
(код)

Банковское дело
(Наименование специальности / профессии)

Деловой этикет
(Наименование дисциплины)

Кафедра разработчик

Финансово-экономических дисциплин

Год набора

2024, 2025

2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Деловой этикет» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО **38.02.07 Банковское дело** и призвана формировать общие компетенции:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

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

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;

ОК 9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

призвана формировать профессиональные компетенции:

ПК 2.3 Осуществлять сопровождение выданных кредитов

и личностных результатов в соответствии с рабочей программой воспитания по специальности:

ЛР 5. Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.

ЛР 13. Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности.

ЛР 14. Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.

ЛР 20. Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику.

ЛР 22. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.

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

Общий гуманитарный и социально-экономический цикл

(указать принадлежность дисциплины к учебному циклу)

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- применять полученные знания в области делового этикета в деятельности бухгалтера.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- основные правила поведения человека в обществе;

- специфику деловых отношений в бизнесе;

- понятие вербального этикета, правила вербального этикета, культуру речи;

- понятие невербального этикета, группировку жестов, характеристику отдельных жестов;
- правила общения по телефону;
- требования к оформлению делового письма;
- правила ведения деловой беседы;
- правила нанесения визитов;
- требования к внешнему виду делового человека;
- правила поведения в сети Интернет.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

Объем образовательной программы 36 часов, в том числе:

обязательной учебной нагрузки обучающегося с преподавателем 34 часа;

консультации 2 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы (всего)	38
С преподавателем	36
в том числе:	
теоретические занятия	36
практические занятия	-
Самостоятельная работа	2
Консультации	0
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Характеристика видов деятельности студентов	Коды компетенций и личностных результатов, формирование которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
Тема 1. Введение	Содержание учебного материала	4	1	ОК 4, 5, 6, ЛР 5, 13, 22
	Понятие этикета, виды, их характеристика, связь с другими дисциплинами. Формы, регулирующие поведения человека в обществе, принципы делового этикета, их характеристика		1	
Тема 2. Вербальный (речевой) и невербальный этикет	Содержание учебного материала	4	2	ОК 4, 5, 6, ЛР 5, 13, 22
	Понятие вербального этикета, виды обращений, правила речевого обращения. Культура речи. Этикет невербального общения-языка жестов и телодвижений. Жесты, группировка жестов. Пантомимика – позы, осанка, посадка головы. Мимика, улыбка, взгляд.			
Тема 3. Служебный этикет	Содержание учебного материала	4	2	ОК 1, 2, 3, 4, 5, 6, 9, 10, ЛР 5, 13, 20, 22
	Взаимоотношения руководителя и персонала. Взаимоотношения между сотрудниками. Отношения между работниками и посетителями.			
Тема 4. Служебный телефон	Содержание учебного материала	4	2	ОК 1, 2, 3, 4, 5, 6, 9, 10, ЛР 5, 13, 20, 22
	Служебный телефон. Правила общения по телефону. Подготовка к деловой беседе по телефону. Правила общения по служебному телефону. Корректировка общения. Проявление экспрессии. Пресыщение общением.			
Тема 5. Деловая беседа	Содержание учебного материала	4	2	ОК 1, 2, 3, 4, 5, 6, 9, 10, ЛР 5, 13, 20, 22
	Деловая беседа, совещание. Подготовка к деловой беседе, совещанию, правила проведения деловой беседы.			
Тема 6. Деловая переписка	Содержание учебного материала	4	2	ОК 1, 2, 3, 4,

	Деловая переписка. Правила деловой переписки. Служебная переписка. Схема делового письма. Виды деловой корреспонденции			5, 6, 9, 10, ЛР 5, 13, 20, 22
Тема 7. Внешний вид, манеры	Содержание учебного материала	4	2	ОК 1, 2, 3, 4, 5, 6, 9, 10, ЛР 5, 13, 20, 22
	Внешний вид, манеры. Имидж делового мужчины. Имидж деловой женщины. Гардероб на все случаи жизни.			
Тема 8. Визит. Дипломатические приемы.	Содержание учебного материала	4	2	ОК 1, 2, 3, 4, 5, 6, 9, 10, ЛР 5, 13, 20, 22
	Визит, виды визита. Правила нанесения визита. Правила, регламентирующие прием гостей. Представление. Знакомство. Культура поведения за столом. Правила сервировки стола. Как правильно есть.			
	Самостоятельная работа Дипломатические приемы, их виды, характеристика	2		
Тема 9. Правила поведения в сети Интернет	Содержание учебного материала	4	2	ОК 1, 2, 3, 4, 5, 6, 9, 10, ЛР 5, 13, 20, 22
	Основные правила поведения в сети Интернет. Общение посредством электронной почты.			
	Итого	36		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия:

Учебного кабинета: менеджмента и управления персоналом

Оборудование учебного кабинета:

Парты 2х –местные – 13 шт.

Парта двухместная- 1 шт.

Доска м/м- 1 шт.

Стулья – 2 шт.

Шкаф плат . – 1 шт.

Шкаф – 1 шт.

Терминал: Intel Atom D2500 1.86GHz, 2Гб, 80Гб, W7_32, Radeon 9250

Телевизор: SUNWIND SUN-LED50U10

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. *Жернакова, М. Б.* Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07978-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494510>
2. *Лавриненко, В. Н.* Деловая этика и этикет: учебник и практикум для вузов / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 118 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08210-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489964>

Дополнительные источники:

1. *Скибицкая, И. Ю.* Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09063-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493942>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Освоенные умения	
Усвоенные знания	
Знать: основные правила поведения человека в обществе, специфику деловых отношений в бизнесе	Устный опрос, Проверка конспекта
Правила вербального (речевого) этикета, культура речи.	Устный опрос Проверка теста
Понятие невербального этикета, группировка жестов, характеристика отдельных жестов	Комбинированный опрос, Проверка конспекта
Правила общения по телефону	Фронтальный опрос, Проверка конспекта
Требования к оформлению делового письма,	Устный опрос, Проверка резюме
Правила ведения деловой беседы	Устный опрос, Проверка конспекта
Правила нанесения визитов	Устный опрос, Проверка конспекта
Требования к внешнему виду делового человека	Устный опрос, Проверка теста
Основные правила поведения в сети Интернет	Письменный опрос