Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нилова Екатерина Викторовна
Должность: Директор
Дата подписания: 24.11.2026 10:25:25
Уникальный программный ключ:
01b497467f3626bb4aa4f462dec308bcc7b24a93

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«УРЮПИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебной работе
_____ /Л.А. Дьякова/
«26» июня 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования

по специальности **40.02.04 Юриспруденция**

(код) *(наименование специальности / профессии)*

Деловой этикет

(Наименование дисциплины, модуля)

Кафедра разработчик **Общеобразовательных и правовых дисциплин**

Год набора **2024, 2025**

2026 г.

Рабочая программа учебной дисциплины

Деловой этикет

(наименование дисциплины, модуля, согласно учебному плану)

Составлена **Криворотовой Еленой Сергеевной**

(Ф.И.О.)

Составлена _____

(Ф.И.О.)

Составлена _____

(Ф.И.О.)

Обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры

Общеобразовательных и правовых дисциплин

от 20.05.2026 г. протокол № 10

(дата протокола) *(номер протокола)*

Заведующий кафедрой _____ **Н.М. Лещенко**

(подпись) *(инициалы, фамилия)*

Согласовано с выпускающей кафедрой

Общеобразовательных и правовых дисциплин

Заведующий кафедрой _____ **Н.М. Лещенко**

(подпись) *(инициалы, фамилия)*

Одобрена методическим советом

от 26.06.2026г. протокол № 6

(дата протокола) *(номер протокола)*

Председатель _____ **Л.А. Дьякова**

(подпись) *(инициалы, фамилия)*

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины **«Деловой этикет»** является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **40.02.04 Юриспруденция** и направлена на формирование **общих компетенций**, включающих в себя способности:

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 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;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

профессиональных компетенций, соответствующих основным видам профессиональной деятельности:

ПК 3.4. Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций.

ПК3.2. Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.

А так же на формирование **личностных результатов** будущего выпускника:

ЛР 2. Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.

ЛР 3. Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества,

обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.

ЛР 4. Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».

ЛР 7. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 8. Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.

ЛР 13. Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации

ЛР 14. Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм

ЛР 16. Самостоятельный и ответственный в принятии решений во всех сферах своей деятельности, готовый к исполнению разнообразных социальных ролей, востребованных бизнесом, обществом и государством.

ЛР 17. Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.

ЛР 19. Мотивированный к освоению функционально близких видов профессиональной деятельности, имеющих общие объекты (условия, цели) труда, либо иные схожие характеристики.

ЛР 21. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно-сложных или стремительно меняющихся ситуациях.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Общий гуманитарный и социально-экономический цикл - вариативная часть

1.3. Цели и задачи дисциплины - требовании к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

1. Применять полученные знания в области делового этикета в деятельности юриста.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**

1. Основные правила поведения человека в обществе, специфику деловых отношений в бизнесе.
2. Понятие вербального этикета, правила вербального этикета, культуру речи.
3. Понятие невербального этикета, группировку жестов, характеристику отдельных жестов.
4. Правила общения по телефону.
5. Требования к оформлению делового письма.

6. Правила ведения деловой беседы.
7. Правила нанесения визитов.
8. Требования к внешнему виду делового человека.
9. Правила поведения в сети Интернет.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **38** часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающего **28** часов;
практических занятий **14** часов;
самостоятельной работы обучающегося **6** часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	***Объем часов***
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**38**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**28**
в том числе:	
практические занятия	**14**
контрольные работы	
лабораторные работы	
Консультации	
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Деловой этикет»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	Код результатов
1	2	3	4	5
Тема 1. Введение	**Содержание учебного материала:** Понятие этикета, виды, их характеристика, связь с другими дисциплинами. Формы, регулирующие поведения человека в обществе, принципы делового этикета, их характеристика.	2	1	ОК 8, ОК 10, ЛР 2, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 16, ЛР 17
Тема 2. Вербальный (речевой) и невербальный этикет	**Практическая работа № 1 «Вербальный этикет»** Понятие вербального этикета, виды обращений, правила речевого обращения. Культура речи. Этикет невербального общения-языка жестов и телодвижений	4	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 16, ЛР 17, ЛР 21
	Содержание материала для ДТО Жесты, группировка жестов. Пантомимика - позы, осанка. посадка головы. Мимика, улыбка, взгляд.	2	2	ОК 1, ОК 2, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 16, ЛР 17, ЛР 21
Тема 3 Служебный этикет	**Содержание учебного материала:** Взаимоотношение руководителя и персонала. Взаимоотношения между сотрудниками. Отношения между работниками и посетителями Приятельствование, товарищество в среде коллег. Субординация.	2	2	ОК 4, ОК 6, ОК 67, ЛР 3, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 16, ЛР 17, ЛР 19
Тема 4. Служебный телефон	**Практическая работа № 2 Служебный телефон. Правила общения по телефону.** Подготовка к деловой беседе по телефону. Правила общения по служебному телефону. Корректировка общения - Проявление экспрессии. Пресыщение общением. Формат официального разговора. Основные этапы и правила ведения разговора.	2	2	ОК 4, ОК 5, ЛР 7, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 16, ЛР 17, ЛР 21

Тема 5. Деловая беседа	**Практическая работа № 3 Деловая беседа, совещание.** Подготовка к деловой беседе, совещанию, правила проведения деловой беседы. Правила и особенности ведения деловой беседы.	4	2	ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9, ЛР 3, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 16, ЛР 17, ЛР 21
Тема 6. Деловая переписка	**Практическая работа № 4 Деловая переписка.** Правила деловой переписки. Служебная переписка. Ограничения для деловой переписки Схема делового письма. Виды деловой корреспонденции	2	2	ОК 4, ОК 5, ОК 6, ЛР 7, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 16, ЛР 17
Тема 7. Внешний вид, манеры	**Практическая работа № 5 Внешний вид, манеры.** Имидж делового мужчины. Имидж деловой женщины. Гардероб на все случаи жизни.	4	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 16, ЛР 17
Тема 8. Визит. Дипломатические приемы	**Практическая работа № 6 Визит, виды визита.** Правила нанесения визита. Правила, регламентирующие прием гостей. Представление. Знакомство. Культура поведения за столом. Правила сервировки стола.	2	2	ОК 9, ОК 10, ОК 11, ЛР 3, ЛР 8, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 16
	Содержание материала для ДТО Как правильно есть. Дипломатические приемы, их виды, характеристика	2	3	ЛР 3, ЛР 8, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 16
Тема 9. Правила повеления в сети Интернет	**Практическая работа № 7 Основные правила поведения в сети Интернет.** Общение посредством электронной почты. Правила видения электронной деловой переписки.	4	2	ОК 9, ОК 10, ОК 11, ЛР 4, ЛР 7, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 16, ЛР 17, ЛР 19
	Всего	**28 часов**		

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).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия Учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

1. Комплект учебно-методической документации по дисциплине.

Технические средства обучения:

1. Мультимедийный проектор
2. Экран
3. Компьютер

3.2.Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Бабаева, А. В. Деловое общение и деловой этикет / А. В. Бабаева, Р. И. Мамина; под ред. Р. И. Маминой. — 2-е изд. — СПб.: Петрополис, 2023. — 192 с. — ISBN 978-5-9676-0555-0. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/84671.html
2. Капкан, М. В. Деловой этикет: учебное пособие для СПО / М. В. Капкан, Л. С. Лихачева. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, 2023. — 167 с. — ISBN 978-5-4488-1123-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/104899.html
3. Виговская, М. Е. Психология делового общения: учебное пособие для СПО / М. Е. Виговская, А. В. Лисевич, В. О. Корионова. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2024. — 96 с. — ISBN 978-5-4486-0366-2, 978-5-4488-0201-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/77001.html
4. Горлова, Е. А. Риторика делового общения (в рамках курса «Русский язык и культура речи») : учебно-методическое пособие / Е. А. Горлова, О. В. Журавлёва. — Самара: Самарский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2024. — 148 с. — ISBN 978-5-9585-0653-8. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/58833.html

Дополнительные источники:

1. Варламова И.Ю. Практикум по деловому этикету [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Варламова И.Ю.— Электрон. текстовые данные.— М.: Российский университет дружбы народов, 2022.— 52 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/22212.— ЭБС «IPRbooks»
2. Макаров Б.В. Психология делового общения [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Макаров Б.В., Непогода А.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2023.— 209 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/8539.— ЭБС «IPRbooks»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ 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**
Освоенные знания:	
Основные правила поведения человека в обществе, специфику деловых отношений в бизнесе	Устный опрос, проверка конспекта
Правила невербального (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

4.2. Оценка освоения обучающимися учебной дисциплины в части достижения личностных результатов

Код личностных результатов	**Критерии**	**Методы**
ЛР 2	– демонстрация интереса к будущей профессии; – ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности; – проявление правовой активности и навыков правомерного поведения, уважения к Закону; – отсутствие фактов проявления идеологии терроризма и экстремизма среди обучающихся.	Наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
ЛР 3	– демонстрация интереса к будущей профессии; – отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве; – проявление правовой активности и навыков правомерного поведения, уважения к Закону; – отсутствие фактов проявления идеологии терроризма и экстремизма среди обучающихся.	Наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения

ЛР 4	– демонстрация интереса к будущей профессии; – соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практики.	Наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения и при выполнении практических заданий
ЛР 7	– соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практики; – демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа.	Наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения и при выполнении практических заданий
ЛР 8	– соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практики; – готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса, этнической, религиозной принадлежности и в многообразных обстоятельствах; – отсутствие социальных конфликтов среди обучающихся, основанных на межнациональной, межрелигиозной почве.	Наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения и при выполнении практических заданий
ЛР 13	- конструктивное взаимодействие в учебной группе; – отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве.	Наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
ЛР 14	- конструктивное взаимодействие в учебной группе; – отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве.	Наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения и при выполнении практических заданий
ЛР 16	– оценка собственного продвижения, личностного развития; – демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа.	Наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения и при выполнении практических заданий
ЛР 17	– оценка собственного продвижения, личностного развития; – демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа; – проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности, а также собственной адекватной позиции по отношению к социально-экономической действительности.	Наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения и при выполнении практических заданий
ЛР 18	– демонстрация навыков здорового образа жизни и высокий уровень культуры здоровья обучающихся.	Наблюдение и оценка результатов формирования

		поведенческих навыков в ходе обучения и при выполнении практических заданий
ЛР 21	– оценка собственного продвижения, личностного развития; – отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве.	Наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения и при выполнении практических заданий