

**АНО ПО «Воронежский колледж «Номос»**

«Утверждено»

Директор \_\_\_\_\_

П.В. Колесникова

28 февраля 2026 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
«Культура и этика делового общения»**

Специальность среднего  
профессионального образования  
40.02.04 Юриспруденция

Форма обучения очная

2026 год

Рабочая программа дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.04 Юриспруденция.

Автор-составитель программы: Богитова Ю.О.

Программа рассмотрена цикловой учебно-методической комиссией по социально- гуманитарному циклу специальности 40.02.04 Юриспруденция, протокол № 1 от 28 февраля 2026 г.

## Содержание

<b>1. Паспорт программы дисциплины:</b>	
1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы .....	4
1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины.....	4
1.3. Количество часов на освоение программы дисциплины.....	5
<b>2. Структура и содержание дисциплины</b>	
2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы .....	5
2.2. Тематический план и содержание дисциплины .....	6
<b>3. Условия реализации программы дисциплины</b>	
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению .....	9
3.2. Информационное обеспечение обучения.....	9
<b>4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины.....</b>	<b>9</b>

## **1. Паспорт программы дисциплины «Культура и этика делового общения»**

### **1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Дисциплина «Культура и этика делового общения» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла (СГ.07), освоение которой обеспечивается в рамках реализации программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 03.

### **1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 03-05	<ul style="list-style-type: none"><li>– следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;</li><li>– проводить консультативную работу с гражданами;</li><li>– организовать и осуществлять на практике юридическое консультирование лиц;</li><li>– применять теоретические положения при изучении специальных юридических дисциплин;</li><li>– оперировать юридическими понятиями и категориями;</li><li>– надлежащим образом строить взаимоотношения с коллегами и деловыми партнерами.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– историю риторики и этикета;</li><li>– принципы подготовки и произнесения устной речи;</li><li>– основные нормы современного делового этикета.</li></ul>

### **1.3. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 66 часов, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 60 часов.

## 2. Структура и содержание дисциплины

### 2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	66
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	20
в т. ч.:	
теоретическое обучение	40
практические занятия	20
самостоятельная работа	4
<b>Промежуточная аттестация</b> 3 семестр	Экзамен

## 2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Семестр 3</b>			
<b>Тема 1. Предмет и задачи курса риторики</b>	<p><b>Лекция:</b> Предмет изучения курса, принципы подготовки и произнесения устной речи. Формы и методы взаимодействия выступающего и аудитории. Теоретические основы публичных выступлений, современный опыт их организации, методика публичной речи. Единство теоретической и практической направленности курса. Докоммуникативная фаза выступления: выбор темы, определение цели и вида речи, подбор материалов, логическая организация речи (композиция и план), аргументация, работа над языком и стилем. Коммуникативная фаза выступления; поведение оратора и управление аудиторией, техники произношения речи, ответы на вопросы, искусство спора. Эффективность и успех публичного выступления. Современная ораторская речь. Разговорность – важная стилистическая черта ораторской речи.</p>	2	ОК 01, ОК 03-05
	<p><b>Практическое занятие:</b> Практическая работа №1: «Предмет и задачи курса риторики».</p>	1	
<b>Тема 2. История риторики</b>	<p><b>Лекция:</b> Происхождение риторики. Практическое красноречие софистов - основа ранней риторики. Сократ и Платон - создатели теории «подлинного красноречия». «Риторика» Аристотеля. Сочинения Цицерона. Квинтилиан - автор «риторических наставлений». Риторика средних веков (второй основной период истории красноречия). Богословное проповедничество: Фома Аквинский и Ваграм Рабуни. Догматическая риторика («Сумма теологии»). Вечерные ораторы Древней Руси. Проповедник Илларион «Слово о законе и благодати». Два основных направления в красноречии XIV и XVIII веков: красноречие, выроставшее в крестьянских движениях, буржуазное ораторское искусство. Ян Гус и деятели Французской революции 18 века: Ж.П. Марат, М. Робеспьер. Отечественная риторика XVII века. «Краткое руководство к красноречию» М.В. Ломоносова. Общая и частная риторика девятнадцатого века - И.С. Рижский, А.Ф. Мерзляков, А.Л. Галич и др. Расцвет риторики в России. В.И. Ленин и ораторы ленинской школы - советское ораторское искусство.</p>	2	ОК 01, ОК 03-05
	<p><b>Лекция:</b> Информационные аспекты речи. Фактический материал и логика фактов. Историческая и современная</p>	2	ОК 01, ОК 03-05

<b>Тема 3. Содержание и форма ораторского выступления</b>	менная информация. Уровни информативности в ораторском искусстве. Направленность и основа устного выступления - первичная (констатируемая) информация. Формирование содержания ораторской речи – вторичная информативность в процессе обобщения. Требования к информации в публичной речи. Чувство меры в красноречии и соблюдение теоретического уровня выступления. Единство аудитории в процессе восприятия речи (цепная реакция смеха, возгласов восторга, оваций, аплодисментов и т.д.) Умение оратора быстро и уверенно реагировать на настроение аудитории. Зависимость реакции слушателей от предварительного настроения. Демонстрация. Опровержение. Стилистика факта. Проблема цитирования. Структура и виды доказательств.		
	<b>Практическое занятие:</b> Практическая работа №2: «Содержание и форма ораторского выступления»	2	
<b>Тема 4. Работа над публичным выступлением</b>	<b>Лекция:</b> План информации речи. Конспект. Проба и произнесение речи. Развитие уверенности в себе. План введения. План главной части. План заключения. Работа над конспектом, редактирование и применение конспекта.	2	ОК 01, ОК 03-05
	<b>Практическое занятие:</b> Практическая работа №3: «Работа над публичным выступлением».	2	
	<b>Самостоятельная работа:</b> Закрепление основных понятий и определений по теме. Работа над публичным выступлением	3	
<b>Тема 5. Метод и стиль в ораторском искусстве</b>	<b>Лекция:</b> Классификация красноречия. Диалектический подход и специфика ораторского метода. Стилиевое разнообразие красноречия. Типы ораторского стиля: рациональный, темпераментный, синтетический. Эмоциональное и чувственное в красноречии. Триединство ораторской позиции: талант - вдохновение - мастерство. Основные особенности и классификации красноречия. Роды и виды современного красноречия.	2	ОК 01, ОК 03-05
	<b>Практическое занятие:</b> Практическая работа №4: «Метод и стиль в ораторском искусстве»	2	
<b>Тема 6. Взаимодействие оратора с аудиторией</b>	<b>Лекция:</b> Психология в ораторском искусстве. Формы диалога и ораторский монолог. Эффект «живой разговор»: коммуникатор - реципиент. Социально – психологические способы организации аудитории и психолого-педагогические приемы активизации внимания. Техника речи. Значение первых фраз оратора. Основные особенности ораторского труда. Учет интересов и особенностей.	2	ОК 01, ОК 03-05
	<b>Практическое занятие:</b> Практическая работа №5: «Взаимодействие оратора с аудиторией».	1	
	<b>Лекция:</b> Основы полемического мастерства. Цель агитационной речи - воля к целеустремленному мыш-	2	ОК 01, ОК 03-05

<b>Тема 7. Специфика публичных выступлений. Агитационная речь</b>	лению и действию. Доводы: логические и психологические - два пути достижения живой реакции слушательской аудитории. Умозаключения - основа использования логических доводов в речи. Типы ошибок в суждениях. Психологические доводы и правила применения. Определение понятия «спор». Виды спора и полемика. Приемы эристики. Манера спорить определяет поведение полемиста. Восприятие семантики слов и «иллюзия понятливости». Виды слушания: нерелексивный и релексивный. Язык невербального общения. Приемы хорошего слушания и основной принцип: «не давай оценок, не давай советов». Классификация вопросов. Позволительные и непозволительные уловки в споре.		
	<b>Практическое занятие:</b> Практическая работа №6: «Специфика публичных выступлений. Агитационная речь»	1	
<b>Тема 8. Законы общения</b>	<b>Лекция:</b> Поведенческий аспект ораторского искусства: общие законы и правила общения. Приемы общения - конкретные рекомендации по выполнению коммуникативных правил. Два десятка законов общения - от закона зеркального развития общений до закона эмоционального подавления логики - суть повседневного речевого поведения людей в обществе.	2	ОК 01, ОК 03-05
	<b>Практическое занятие:</b> Практическая работа №7: «Законы общения».	1	
<b>Тема 9. Моральные функции красноречия</b>	<b>Лекция:</b> Нравственный смысл и значение убеждений. Теоретическая формула: «убедить – значит понять». Первостепенный этический принцип - требование непрерывной профессионализации (метод тщательной подготовки к каждому новому выступлению). «Ораторская индивидуальность» и общественная деятельность.	2	ОК 01, ОК 03-05
<b>Тема 10. Оценка эффективности публичного выступления</b>	<b>Лекция:</b> Понятие эффективности в разных типах публичных выступлений. Популярность лектора. Самооценка выступления оратором и экспертная оценка публичного выступления слушателями. Схема экспертной оценки.	2	ОК 01, ОК 03-05
	<b>Практическое занятие:</b> Практическая работа №8: «Оценка эффективности публичного выступления».	1	
<b>Тема 11. Введение в изучение этикета</b>	<b>Лекция:</b> История этикета. Общее понятие делового этикета. Виды этикета. Складывание основных правил этикета. Значение норм этикета в современном обществе.	2	ОК 01, ОК 03-05
	<b>Практическое занятие:</b> Практическая работа №9: «Введение в изучение этикета».	1	
<b>Тема 12. Прием гостей</b>	<b>Лекция:</b> Подготовка к приему гостей. Посуда для сервировки стола. Столовое белье. Приборы, меню, напитки. Сервировка праздничного стола. Сервировка праздничного стола для своей семьи. О цветах на столе. Роль цвета в оформлении стола.	2	ОК 01, ОК 03-05

	<b>Практическое занятие:</b> Практическая работа №10 «Прием гостей»	1	
<b>Тема 13. Виды приемов гостей</b>	<b>Лекция:</b> Виды приемов гостей и их особенности. Банкет за столом. Банкет-коктейль. Банкет-чай. Шведский стол. Банкет-фуршет. Чайный или кофейный стол.	2	ОК 01, ОК 03-05
	<b>Практическое занятие:</b> Практическая работа №11: «Виды приемов гостей»	1	
<b>Тема 14. Этикет деловых приемов</b>	<b>Лекция:</b> Этика деловых приемов. Официальный прием. Прием-банкет. Прием-встреча.	2	ОК 01, ОК 03-05
	<b>Практическое занятие:</b> Практическая работа №12: «Этикет деловых приемов».	1	
<b>Тема 15. Нормы поведения делового человека в общественных местах</b>	<b>Лекция:</b> Нормы поведения в кафе, ресторане. Нормы поведения в музее, библиотеке, в театре, на концерте.	2	ОК 01, ОК 03-05
	<b>Практическое занятие:</b> Практическая работа №13: «Нормы поведения делового человека в общественных местах»	1	
<b>Тема 16. Этикет делового общения</b>	<b>Лекция:</b> Взаимоотношения на работе. Отношения между мужчиной и женщиной на службе. Дружба на работе. Понятие субординации. Отношения между сотрудниками.	2	ОК 01, ОК 03-05
	<b>Практическое занятие:</b> Практическая работа №14: «Этикет делового общения».	1	
<b>Тема 17. Внешний вид делового человека</b>	<b>Лекция:</b> Одежда делового человека. Жесты, движения. Умение произвести хорошее впечатление. Внешняя и внутренняя культура делового человека.	2	ОК 01, ОК 03-05
	<b>Практическое занятие:</b> Практическая работа №15: «Внешний вид делового человека»	1	
<b>Тема 18. Речь делового человека</b>	<b>Лекция:</b> Культура речи. Умение слушать. Телефонные переговоры. Приветствия и поздравления. Визитная карточка. Деловая переписка. Деловое письмо. Факсы.	2	ОК 01, ОК 03-05
	<b>Практическое занятие:</b> Практическая работа №16: «Речь делового человека».	1	
<b>Тема 19. Этикет в разных странах</b>	<b>Лекция:</b> Деловой этикет в европейских странах. Нормы этикета в США. Деловой этикет в Японии и Китае. Нормы делового этикета в России. Правила этикета стран мусульманского Востока.	2	ОК 01, ОК 03-05
	<b>Практическое занятие:</b> Практическая работа №17: «Этикет в разных странах».	1	
<b>Тема 20. Традиционные российские праздники</b>	<b>Лекция:</b> Традиционные праздники вчера и сегодня. Свадьба. Крестины. Новый год. День рождения. Новоселье. Религиозные праздники: Рождество, Масленица, Пасха.	2	ОК 01, ОК 03-05
<b>Экзамен</b>		6	
<b>ВСЕГО:</b>		<b>66</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Реализация программы дисциплины предполагает наличие кабинета социально-гуманитарных дисциплин.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

##### Основная литература

1. Горленко, О. А. Управление персоналом: учебник для среднего профессионального образования / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 249 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9457-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452929>

##### Электронные издания

1. Горленко, О. А. Управление персоналом: учебник для среднего профессионального образования / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 249 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9457-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452929>

2. Управление персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Литвинюк [и др.]; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01594-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469678>

##### Дополнительные источники

1. Образовательная платформа Юрайт: <https://urait.ru>

### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
историю риторики и этикета; принципы подготовки и произнесения устной речи; основные нормы современного делового этикета.	Полнота изложения материала, правильное определение основных понятий, понимание материала, обоснованность суждений, точность формулировок, адекватность применения терминологии, последовательное изложение материала	Тестирование по теме, письменный опрос,
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;	выполнение условий задания на творческом уровне с представлением собственной позиции;	Оценка результатов выполнения практической работы

<p>проводить консультативную работу с гражданами;</p>	<p>- обоснование осознанного выбора способов решения той или иной задачи (действий) из ранее известных;</p>	
<p>организовать и осуществлять на практике юридическое консультирование лиц;</p>	<p>- демонстрация законопослушного и правового поведения на занятиях;</p>	
<p>применять теоретические положения при изучении специальных юридических дисциплин;</p>	<p>- демонстрация активной гражданской и общественной позиции.</p>	
<p>оперировать юридическими понятиями и категориями;</p>		
<p>надлежащим образом строить взаимоотношения с коллегами и деловыми партнерами.</p>		