

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»  
(РУТ (МИИТ))**

**Институт международных транспортных коммуникаций**



Рабочая программа общеобразовательной учебной дисциплины,  
как компонент образовательной программы  
среднего профессионального образования -  
программы СПО  
по специальности  
Документационное обеспечение управления и  
архивоведение,  
утвержденная председателем цикловой комиссии  
РУТ (МИИТ) Моргуновой Г.А.

**Рабочая программа общеобразовательной учебной дисциплины**  
ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общения  
по специальности - 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и  
архивоведение»

Рабочая программа  
общеобразовательной учебной дисциплины в виде  
электронного документа выгружена из единой  
корпоративной информационной системы управления  
университетом и соответствует оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)  
ID подписи: 10231 Дата: 09.06.2023  
Подписал: председатель цикловой комиссии  
Моргунова Галина Анатольевна

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой) комиссией

Протокол от «09» июня 2023 г. №  
7/ИМТК

Председатель



Г.А. Моргунова

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования от 17 мая 2012 года № 413 и в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

СОГЛАСОВАНО

Председателем цикловой комиссии



Г.А. Моргунова

«09» июня 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Председатель учебно-методической  
комиссии



Г.А. Моргунова

Протокол от «09» июня 2023 г. № 7

**Составитель:**

Доломан Елена Владимировна - методист учебной части колледжа

Академии водного транспорта им. Министра речного флота Л.В. Багрова

**Рецензенты:**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03  
Профессиональная этика и основы делового общения**

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03**

## **Профессиональная этика и основы делового общения**

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

Общеобразовательная учебная дисциплина (далее - ОУД) ОПЦ.О.03 "Профессиональная этика и основы делового общения" является частью обязательной предметной области федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (далее – ФГОС СПО). В соответствии с учебным планом дисциплина изучается в рамках общеобразовательной подготовки и входит в перечень "Общепрофессиональный цикл" учебных дисциплин.

ОП.03 "Профессиональная этика и основы делового общения" осуществляется в пределах образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в соответствии с ФГОС среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 26.08.2022 № 778, (зарегистрирован Минюстом России 30.09.2022, регистрационный №70318) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, и примерной основной образовательной программы среднего общего образования (одобрена решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию, протокол от 28.06.2016 N 2/16-з).

### **1.2. Результаты освоения общеобразовательной учебной дисциплины**

#### **1.2.1. Личностные результаты освоения общеобразовательной учебной дисциплины**

Рабочая программа ОПЦ.О.03 "Профессиональная этика и основы делового общения" направлена на создание условий для достижения обучающимися следующих личностных результатов освоения образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО

умеет:

- применять в профессиональной деятельности приемы делового общения;

знает:

- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;

- особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций.

### **1.2.2. Метапредметные результаты освоения общеобразовательной учебной дисциплины**

Рабочая программа ОПЦ.О.03 "Профессиональная этика и основы делового общения" направлена на создание условий для достижения обучающимися следующих метапредметных результатов освоения образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО

уметь:

- осуществлять работу по подготовке и проведению мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

### **1.2.3. Предметные результаты освоения общеобразовательной учебной дисциплины**

Рабочая программа ОП.03 "Профессиональная этика и основы делового общения" направлена на достижение обучающимися следующих предметных результатов освоения дисциплины в соответствии с ФГОС СПО

умеет:

- применять в профессиональной деятельности приемы делового общения;

знает:

- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;

- особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций.

## **1.3. Профильная составляющая (направленность) общеобразовательной учебной дисциплины**

Изучение дисциплины ОП.03 "Профессиональная этика и основы делового общения" осуществляется в рамках ППССЗ с учетом профессиональной направленности специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение за счёт межпредметных связей с дисциплинами профессионального учебного цикла.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем общеобразовательной учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
Объем образовательной программы по дисциплине	56
Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем	48
в том числе:	
Практическое занятие	32
Лекция	16
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	8
в том числе:	
Самостоятельная работа	8
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

## 2.2. Тематический план и содержание общеобразовательной учебной дисциплины ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, формы организации деятельности обучающихся	Кол-во часов
1	2	3
<b>Раздел Психология и этика делового общения</b>		<b>56</b>
Тема 1.1 Психология и этика делового общения как наука	Содержание учебного материала: Предмет, основные категории и задачи психологии и этики делового общения. Этикет в практике деловых отношений. Теоретические предпосылки становления психологии и этики делового общения. Подготовка сообщений по темам: «Повседневный этикет».	7
Тема 1.2 Профессионализм в секретарской работе	Содержание учебного материала: Этика и этикет в секретарской работе. Главная роль секретаря. Этика взаимных отношений с руководителем. Составление словаря важнейших терминов и понятий по психологии и этике делового общения.	7
Тема 1.3 Встреча посетителей в офисе	Содержание учебного материала: Организация приема посетителей. Приветствие визитера и секретаря. Выбор приемлемой дистанции приобщении секретаря и посетителя. Деловая игра «Прием посетителей» 2 Составление кластера «Правила делового этикета»	7
Тема 1.4 Деловые беседы с посетителями	Содержание учебного материала: Основные этапы деловой беседы. Правила ведения деловой беседы секретарем. Психологическое тестирование «Самооценка практических навыков искусства общения и решения конкретных деловых ситуаций» Составление методической копилки «Заповеди делового этикета»	7
Тема 1.5 Этика и этикет телефонного	Содержание учебного материала: Основные правила телефонного общения. Принципы этики общения по телефону. Правила телефонного этикета секретаря фирмы. Норма телефонного разговора секретаря с клиентом фирмы. Шаблонные фразы в практике телефонного разговора с клиентами фирмы. Построение схемы	7

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, формы организации деятельности обучающихся	Кол-во часов
1	2	3
	делового общения секретаря по телефону (в соответствии с общеевропейским стандартом)Тренинг «Если у вас зазвонил телефон...» Составление правил телефонного этикета секретаря: «Когда звонят вам», «Когда звоните вы» Конспектирование: Принципы этики общения по телефону	
Тема 1.6 Этикет и имидж делового	Содержание учебного материала: Понятие имиджа и функции. Форма и содержание имиджа. Этикет приветствия и представленияи его принципы.Понятие делового общения. Правила делового этикета. Виды делового общения, содержание и средства.Структура и функции общения. Итоговое тестирование	21
Тема 1.7 Зачет.	Содержание учебного материала: Зачет.	0
	<b>Всего:</b>	<b>56</b>



### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

Учебная дисциплина ОП.03 "Профессиональная этика и основы делового общения" реализуется в учебном кабинете.

Минимально необходимое материально-техническое обеспечение включает в себя:

Системный блок Intel(R) Core(TM) i3-6100 CPU @ 3.70Hz, 3.70Hz ОЗУ 8Gb  
-1 шт.

Монитор DELL 24.1 U2415 /1920x1200/ HDMI x2/DisplayPort/Mini  
DisplayPort/USBx2-1шт.

Клавиатура -1 шт.

Мышь -1 шт.

Проектор Beng MX507 -1шт.

Экран для проектора Digis Optimal-B -1шт.

ИБП ABC Back-UPS

Стенды – 10 шт.

#### **Технические средства обучения:**

Системный блок Intel(R) Core(TM) i3-6100 CPU @ 3.70Hz, 3.70Hz ОЗУ 8Gb  
-1 шт.

Монитор DELL 24.1 U2415 /1920x1200/ HDMI x2/DisplayPort/Mini  
DisplayPort/USBx2-1шт.

Клавиатура -1 шт.

Мышь -1 шт.

Проектор Beng MX507 -1шт.

Экран для проектора Digis Optimal-B -1шт.

ИБП ABC Back-UPS

Стенды – 10 шт.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **Основные источники:**

№ п/п	Библиографическое описание
1	Н. Ю. Родыгина Этика деловых отношений : учебник и практикум для среднего профессионального образования Юрайт 2022
2	Е. И. Рогов Этика и психология профессиональной деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования Юрайт 2022
3	<a href="http://www.syntone.ru/library/books/content/2367.html">http://www.syntone.ru/library/books/content/2367.html</a>

## Интернет-ресурсы

<https://rpj.ru.com/index.php/rpj>

### **3.3. Сопровождение реализации образовательной программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий**

Освоение программы может проводиться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ) при наличии объективных уважительных причин и/или обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажорных обстоятельств), препятствующих обучающимся и/или преподавателям лично присутствовать при проведении занятия.

В этом случае допускается проводить занятие удаленно в соответствии с расписанием, утвержденным руководителем структурного подразделения на платформах: teams, zoom

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины ОП.03 "Профессиональная этика и основы делового общения" осуществляется педагогическим работником в процессе проведения аудиторных занятий, что позволяет проверить у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения регламентированы соответствующим Фондом оценочных средств (ФОС) по учебной дисциплине ОП.03 "Профессиональная этика и основы делового общения".