

**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 психология 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:

Ольшанская Людмила Владимировна - преподаватель колледжа
международных транспортных коммуникаций

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 психология делового общения**

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

Профессиональная этика и психология делового общения

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

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

ОП.03 "Профессиональная этика и психология 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 , регистрационный №) 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 ОП.03 "Профессиональная этика и психология делового общения" направлена на создание условий для достижения обучающимися следующих личностных результатов освоения образовательной программы в соответствии с ФГОС СОО.

1.2.2. Метапредметные результаты освоения общеобразовательной учебной дисциплины

Рабочая программа ОП.03 "Профессиональная этика и психология делового общения" направлена на создание условий для достижения обучающимися следующих метапредметных результатов освоения образовательной программы в соответствии с ФГОС СОО

1.2.3. Предметные результаты освоения общеобразовательной учебной дисциплины

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

1.3. Профильная составляющая (направленность) общеобразовательной учебной дисциплины

Изучение дисциплины ОП.03 "Профессиональная этика и психология 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

Вид учебной работы	Объем часов
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 психология 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
Раздел Психология и этика делового общения		56
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.	1
Самостоятельная работа 1.2 Самостоятельная работа	Содержание учебного материала: Подготовка сообщений по темам: «Повседневный этикет».	1
Тема 1.3 Профессионализм в секретарской работе	Содержание учебного материала: Этика и этикет в секретарской работе. Главная роль секретаря. Этика взаимных отношений с руководителем.	2
Самостоятельная работа 1.4 Самостоятельная работа	Содержание учебного материала: Составление словаря важнейших терминов и понятий по психологии и этике делового общения.	1
Тема 1.5 Встреча посетителей в офисе	Содержание учебного материала: Организация приема посетителей. Приветствие визитера и секретаря. Выбор приемлемой дистанции приобщении секретаря и посетителя.	1
Практическое занятие 1.6 Практическое занятие	Содержание учебного материала: Деловая игра «Прием посетителей»	4
Самостоятельная работа 1.7	Содержание учебного материала: Составление кластера «Правила делового этикета»	2

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, формы организации деятельности обучающихся	Кол-во часов
1	2	3
Самостоятельная работа		
Тема 1.8 Деловые беседы с посетителями	Содержание учебного материала: Основные этапы деловой беседы. Правила ведения деловой беседы секретарем.	2
Практическое занятие 1.9 Практическое занятие.	Содержание учебного материала: Психологическое тестирование «Самооценка практических навыков искусства общения и решения конкретных деловых ситуаций»	2
Самостоятельная работа 1.10 Самостоятельная работа	Содержание учебного материала: Составление методической копилки «Заповеди делового этикета»	2
Тема 1.11 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 склиентом фирмы. Шаблонные фразы в практике телефонного разговора с клиентами фирмы. 2	2
Практическое занятие 1.12 Практическое занятие	Содержание учебного материала: Построение схемы делового общения секретаря по телефону (в соответствии с общеевропейским стандартом) Тренинг «Если у вас зазвонил телефон...» 2	2
Самостоятельная работа 1.13 Самостоятельная работа	Содержание учебного материала: Составление правил телефонного этикета секретаря: «Когда звонят вам», «Когда звоните вы» Конспектирование: Принципы этики общения по телефону	2
Тема 1.14 Этикет и имидж делового	Содержание учебного материала: Понятие имиджа и функции. Форма и содержание имиджа. Этикет приветствия и представления его принципы.	4
Тема 1.15 Этика делового общения	Содержание учебного материала: Понятие делового общения. Правила делового этикета. Виды делового общения, содержание и средства. Структура и функции общения.	4

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, формы организации деятельности обучающихся	Кол-во часов
1	2	3
1.16 Итоговая работа по материалам семестра	Содержание учебного материала:	24
	Всего:	56

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 психология 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	А. А. Скворцов А. А. Этика : учебник для среднего профессионального образования Юрайт 2922
2	В. В. Собольников, Н. А. Костенко Этика и психология делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования Юрайт 2922

Интернет-ресурсы

Н. Ю. Родыгина Этика деловых отношений : учебник и практикум для среднего профессионального образования Юрайт 2022

Е. И. Рогов Этика и психология профессиональной деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования Юрайт 2022
<http://www.syntone.ru/library/books/content/2367.html>

Периодические печатные издания

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

<https://newidey.ru/category/psixologiya-biznesa/>

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 психология 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 психология делового общения".