

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

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

**Институт международных транспортных коммуникаций**



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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.03 Профессиональная этика и психология делового общения  
по специальности - 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и  
архивоведение»**

Рабочая программа  
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: 25.11.2024  
Подписал: председатель учебно-методической  
комиссии Моргунова Галина Анатольевна

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой) комиссией

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

Председатель



Г.А. Моргунова

Разработана 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

«25» ноября 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Председатель учебно-методической  
комиссии



Г.А. Моргунова

Протокол от «09» июня 2023 г. № 7

**Составитель:**

Ольшанская Людмила Владимировна - доцент кафедры «Международные отношения и геополитика транспорта»

**Рецензенты:**

Врио директора РГАНТД П. А. Кюнг

Руководитель Канцелярии Департамента документации и контроля

Центрального аппарата Политической партии СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ

С. В. Санина

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ЦИКЛА ОП.03 Профессиональная этика и психология делового общения**

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03**

## **Профессиональная этика и психология делового общения**

### **1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа дисциплины ОП.03 "Профессиональная этика и психология делового общения" является частью основной профессиональной образовательной программы ФГОС СПО и разработана в соответствии ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

### **1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Дисциплина относится к циклу ОП программы подготовки специалистов среднего звена, направлена на формирование профессиональных и общих компетенций.

Перечень формируемых результатов освоения образовательной программы (компетенций) в результате обучения по дисциплине:

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

### **1.3. Цели и задачи дисциплины — требования к результатам освоения дисциплины**

Обучение по дисциплине ОПЦ.О.03 "Профессиональная этика и психология делового общения" предполагает, что по его результатам обучающийся будет:

Знать:

- 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.

Уметь:

- применять в профессиональной деятельности приемы делового общения.

### **1.4. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины**

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 56 часов, в том числе:  
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часов;  
- самостоятельной работы обучающегося 8 часов.

### **1.5. Использование часов вариативной части ППСЗ**

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	56
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
Лекция	16
Практическое занятие	32
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	8
в том числе:	
Самостоятельная работа	8
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

## 2.2. Тематический план и содержание дисциплины цикла 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	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
<b>Раздел Психология и этика делового общения</b>		<b>54</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.	1	2	
	Самостоятельная работа Подготовка сообщений по темам: «Повседневный этикет».		2	
Тема 1.2 Профессионализм в секретарской работе	Содержание учебного материала: Этика и этикет в секретарской работе. Главная роль секретаря. Этика взаимных отношений с руководителем.	1	2	
	Самостоятельная работа Составление словаря важнейших терминов и понятий по психологии и этике делового общения.		2	
Тема 1.3 Встреча посетителей в офисе	Содержание учебного материала: Организация приема посетителей. Приветствие визитера и секретаря. Выбор приемлемой дистанции приобщении секретаря и посетителя.	3	2	
	Практическое занятие Деловая игра «Прием посетителей»	2	2	
	Самостоятельная работа 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	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
Тема 1.4 Деловые беседы с посетителями	Содержание учебного материала: Основные этапы деловой беседы. Правила ведения деловой беседы секретарем.	5	2	
	Практическое занятие Психологическое тестирование «Самооценка практических навыков искусства общения и решения конкретных деловых ситуаций»	2	2	
	Самостоятельная работа Составление методической копилки «Заповеди делового этикета»	2	2	
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 склиентом фирмы. Шаблонные фразы в практике телефонного разговора с клиентами фирмы.	3	2	
	Практическое занятие Построение схемы делового общения секретаря по телефону (в соответствии с общеевропейским стандартом) Тренинг «Если у вас зазвонил телефон...»	2	2	
	Самостоятельная работа Составление правил телефонного этикета секретаря: «Когда звонят вам», «Когда звоните вы» Конспектирование: Принципы этики общения по телефону		2	
Тема 1.6 Этикет и имидж делового	Содержание учебного материала: Понятие имиджа и функции. Форма и содержание имиджа. Этикет приветствия и представленияи его принципы.	5	2	
	Практическое занятие Составление правил этикета при формировании имиджа делового человека	2	2	



Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, формы организации деятельности обучающихся	Кол-во часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
	Практическое занятие Составление правил этикета при формировании имиджа делового человека	2	2	
Тема 1.7 Этика делового общения	Содержание учебного материала: Понятие делового общения. Правила делового этикета. Виды делового общения, содержание и средства. Структура и функции общения.	0	2	
Тема 1.8 Невербальные средства общения	Содержание учебного материала: Невербальное поведение человека. Классификация невербальных средств общения. Науки, изучающие невербальные средства общения. Поза, жесты, походка.	12	2	
	Практическое занятие Психологическое тестирование «О чем говорят жесты?» Самоанализ «Улыбка и характер»	12	2	
	Самостоятельная работа Подготовка сообщений по темам: Основы графологии Основы физиогномики Основы кинесики		2	
Тема 1.9 Диалоговое общение	Содержание учебного материала: Деловая беседа. Структура. Правила ведения деловой беседы. Деловые переговоры. Виды переговоров. Подготовка к переговорам. Приемы и тактика ведения переговоров. Этические приемы ведения переговоров. Деловые совещания. Разновидности совещаний. Требования, предъявляемые к совещаниям.	7	2	
	Практическое занятие Психологическое тестирование «Ведущая репрезентативная система» Определение системы модальностей собеседника. Определение степени самоконтроля в общении.	6	2	
	Самостоятельная работа	1	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, формы организации деятельности обучающихся	Кол-во часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
	Разработка рекомендаций и советов по практике делового общения. Подборка рекомендаций опытных специалистов для эффективных переговоров. Конспектирование советов по поводу спорных ситуаций Дейла Карнеги.			
Тема 1.10 Виды и техника слушания	Содержание учебного материала: Нерефлексивное (пассивное) слушание. Рефлексивное (активное) слушание. Эмпатическое слушание и его правила.	6	2	
	Практическое занятие Разработка рекомендаций «Как надо и не надо слушать»	2	2	
	Самостоятельная работа Составление памятки: Правила эмпатического слушания		2	
Тема 1.11 Конфликт и конфликтные ситуации	Содержание учебного материала: Правила поведения в условиях конфликта. Методы снятия психологического напряжения в условиях конфликта.	5	2	
	Самостоятельная работа Разработка кодекса поведения в конфликте.	3	2	
Тема 1.12 Деловой этикет и толерантность	Содержание учебного материала: Учет национальных традиций и обычаев при общении людей. Деловая толерантность в международном общении.	6	2	
	Самостоятельная работа Составление буклета «В мире мудрых мыслей» (по вопросам деловой этики)	2	2	
	<b>Всего:</b>	<b>54</b>		

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Учебная дисциплина ОПЦ.О.03 "Профессиональная этика и психология делового общения" реализуется в учебном кабинете социально-экономических дисциплин.

Минимально необходимое материально-техническое обеспечение включает в себя: компьютер, проектор, стенды.

#### 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 EPSON -1шт.

Экран для проектора Digis Optimal-B -1шт.

Стенды 4 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 2022
2	В. В. Собольников, Н. А. Костенко Этика и психология делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования Юрайт 2022

##### Дополнительные 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

##### Интернет-ресурсы

<http://www.syntone.ru/library/books/content/2367.html>

[http://ru.wikipedia.org/wiki/Учебная\\_дисциплина](http://ru.wikipedia.org/wiki/Учебная_дисциплина)

<http://www.yugzone.ru/info/psikhologiya-delovogo-obsheniya>

<http://www.ozon.ru/context/detail/id/4523328/>

[http://www.i-u.ru/biblio/archive/morosov\\_delovaja/04.aspx](http://www.i-u.ru/biblio/archive/morosov_delovaja/04.aspx)

### **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: MS Teams (предпочтительно), Zoom и прочие (при согласовании с руководством).

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ЦИКЛА**

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины 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 цикла ОП.03 "Профессиональная этика и психология делового общения".