

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»
(РУТ (МИИТ))

Московский колледж транспорта



Рабочая программа учебной дисциплины,
как компонент образовательной программы среднего
профессионального образования - программы СПО
по специальности
Организация перевозок и управление на транспорте
(по видам),
утвержденная директором колледжа РУТ (МИИТ)
Разинкиным Н.Е.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОГСЭ.06 Психология и этика деловых отношений
по специальности - 23.02.01 «Организация перевозок и управление на
транспорте (по видам)»

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: 160401 Дата: 24.02.2022
Подписал: директор колледжа Разинкин Николай
Егорович

ОДОБРЕНА
Предметной (цикловой) комиссией
Протокол от «24» февраля 2022 г. №
30
Председатель
_____ Н.Д. Тухтеева

Разработана в соответствии с
Федеральным государственным
образовательным стандартом
среднего профессионального
образования по специальности
23.02.01 «Организация перевозок и
управление на транспорте (по
видам)».

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

«»

«»

Составитель:

Урбанская Валентина Васильевна – преподаватель Московского колледжа
транспорта

Рецензенты:

Тухтеева Нина Дмитриевна – преподаватель Московского колледжа
транспорта
Е.И. Журавлева

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 ОГСЭ.06 Психология и этика деловых отношений**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.06

Психология и этика деловых отношений

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины ОГСЭ.06 "Психология и этика деловых отношений" является частью основной профессиональной образовательной программы ФГОС СПО и разработана в соответствии ФГОС СПО по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам).

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина относится к циклу ОГСЭ 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 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.;
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.;
- ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.;
- ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.;
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.;
- ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.;
- ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.;
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.;
- ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- прогнозировать поведение людей в деловых отношениях;
- считывать «невербальные сигналы»
- выстраивать и поддерживать длительные деловые отношения с коллегами, руководителями, деловыми партнерами;
- формировать и поддерживать профессиональный и корпоративный имидж и репутацию своей организации в деловых отношениях;
- предотвращать и регулировать конфликтные ситуации.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- систему психолого-этических ценностей и ориентиров в деловых отношениях;
- этические аспекты профессионального поведения в деловых отношениях;
- вербальные и невербальные средства делового общения;
- психологические особенности взаимодействия в рабочей группе;
- основные категории и понятия психологии и этики;
- психологические характеристики личности и особенности их проявления в деловом общении.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 73 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 52 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 21 часов.

1.5. Использование часов вариативной части ПССЗ

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	73
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	52
в том числе:	
Лекция	44
Практическое занятие	8
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	21
в том числе:	
Самостоятельная работа	21
Итоговая аттестация в форме другая форма контроля	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины цикла ОГСЭ.06 Психология и этика деловых отношений

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
Раздел		71		
Тема 2.1 Психология личности	Содержание учебного материала: Понятие человек, индивид, личность, индивидуальность. Социальная роль. Понятие структуры личности. Когнитивные стратегии личности. Система ожиданий. Установки, ценности, мотивы поведения. Потребности. Способности. Темперамент. Типы темпераментов. Влияние типа темперамента на характер отношений. Характер. Система "руководитель - подчиненный". Изучение и оценка личности	17		
	Практическое занятие 1 Изучение и оценка личности.	2		
	Самостоятельная работа обучающихся Повторение изученного материала, выполнение домашнего задания Описание социальных ролей своей личности Определение своей темпераментной структуры. Самоанализ заостренных черт характера Презентация (монотония, сатурация, фрустрация, стресс)	5		
Тема 2.2 Психология профессионального общения	Содержание учебного материала: Общение как коммуникативная деятельность, его структурные компоненты. Виды общения. Содержание общения. Функции общения. Понятие "социальная перцепция". Психологические механизмы восприятия в межличностном общении (идентификация, эмпатия, рефлексия). Общение как взаимодействие. Транзактный анализ общения (Э. Берн). Установление контакта. Ориентации в ситуации. Принципы ведения деловой беседы. Понятие процесса коммуникации. Эффективность процесса коммуникации. Индивидуальная	19		

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
	коммуникативная деятельность. Поведение субъекта общения. Психотехника овладения инициативой в общении. Психологическая техника убеждающего воздействия			
	Практическое занятие2 Трансактный анализ общения	2		
	Самостоятельная работа обучающихся Описание основных характеристик деловой беседы с однокурсниками. Составить социально-психологический портрет человека. Анализ деловой беседы. Отработка ролей: Анализ жестов, поз, мимики партнеров по общению. Анализ психотехник общения. Решение трудных нравственных ситуаций.	5		
Тема 2.3 конфликтная природа деловых отношений	Содержание учебного материала: Сущность конфликта. Типы конфликтов. Структура конфликта. Причины возникновения конфликтов. Индивидуальные особенности конфликтной личности. Основные способы поведения в конфликте. Выбор наиболее оптимального и комфортного способа разрешения противоречий. Картография конфликта. Пути предупреждения конфликтов. Правила поведения при разрешении конфликтной ситуации.	13		
	Практическое занятие 3 Тренинг общения	2		
	Самостоятельная работа обучающихся Проработка конспекта занятий, рекомендуемых учебных изданий и дополнительной литературы, выполнение домашнего задания. Выбрать кодекс поведения с конфликтной личностью. Анализ собственного реагирования на конфликтные ситуации. Составление карты конфликтной ситуации.	5		

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 2.4 Современный этикет и деловой протокол	Содержание учебного материала: Этика делового общения: ключевые понятия. Современные взгляды на место этики в деловом общении. Деловой этикет. Правила этикета. Подготовка и правила публичного выступления, проведение деловой беседы, совещания. Правила общения по телефону. Искусство ведения переговоров. Подготовка к переговорам. Время и место переговоров. Психологические аспекты переговоров. Этикет встреч и переговоров. Внешний облик делового человека. Виды служебной переписки. Правила оформления визитной карточки. Правила составления личного резюме.	22		
	Практическое занятие 4 Подготовка и проведение деловых переговоров с иностранными партнерами	2		
	Самостоятельная работа обучающихся Повторение изученного материала, подготовка к практическому занятию. Анализ теста по этике поведения в организации. Совершенствование искусства телефонного разговора (прогнозирование и последующий анализ). Анализ публичного выступления. Разработка индивидуального стиля ведения переговоров (тема переговоров предлагается преподавателем). Разработка собственного имиджа делового человека	6		
	Всего:	71		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Дисциплина ОГСЭ.06. Психология и этика деловых отношений реализуется в учебном кабинете «Истории»

Технические средства обучения:

Минимально необходимое материально-техническое обеспечение включает в себя:

- Рабочие места по количеству обучающихся (стол, стулья аудиторные);
- Оборудованное рабочее место преподавателя (стол, кресло)
- Доска меловая
- Шкафы-стеллажи для размещения учебно-наглядных пособий и документации;
- Мультимедийное оборудование (ПК (системный блок процессор Intel Pentium4, 3,20 ГГц, ОЗУ 2 Гб), TV)
- Стенды – 8 шт.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

№ п/п	Библиографическое описание
1	Г.Н. Смирнов Этика деловых отношений Проспект 2015
2	В.П. Егоров Этика деловых отношений Юридический институт МИИТа 2016

Дополнительные источники:

№ п/п	Библиографическое описание
1	А.Я. Кибанов, Д.К. Захаров, В.Г. Коновалова Этика деловых отношений Инфра-М 2003
2	Ред. В.Н. Лавриненко Психология и этика делового общения ЮНИТИ-ДАНА 2005

Интернет-ресурсы

1. Психология .Социология. Педагогика. Журнал
2. <http://elibrary.ru/contents.asp?titleid=32253>

1. Психология и педагогика на современном этапе. Журнал
2. <http://elibrary.ru/contents.asp?titleid=51777>

1. «Психологический журнал»
2. <http://elibrary.ru/contents.asp?titleid=7972>

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

технологий

Освоение программы может проводиться с применением 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 заместителем директора колледжа, ответственным за учебную работу на платформах MS Teams (предпочтительно), GoogleClassroom, Zoom, Teamlink и прочие (при согласовании с руководством).

Местом размещения документов и информации является личный кабинет или электронная почта обучающегося.

Применяемые инструменты должны обеспечивать непрерывную аудио- и видеотрансляцию в режиме реального времени.

Ссылка (id адрес) заранее доводится преподавателем до сведения обучающихся.

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 ОГСЭ.06 "Психология и этика деловых отношений".