

Министерство транспорта Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Российский университет транспорта (МИИТ)»  
Институт прикладных технологий  
**МОСКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОГСЭ.06 ПСИХОЛОГИЯ И ЭТИКА ДЕЛОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

**по специальности**  
**23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)**

Москва 2017

ОДОБРЕНА  
Предметной (цикловой) комиссией  
Протокол от 28 августа 2017 г. №1

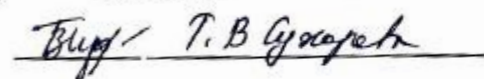
Председатель

 Н.Д. Тухтеева

Составлена в соответствии с  
Федеральным государственным  
образовательным стандартом  
среднего профессионального  
образования по специальности  
23.02.01 Организация перевозок и  
управление на транспорте (по видам)  
от 22 апреля 2014 года № 376

СОГЛАСОВАНО

Зав.метод.кабинетом / методист



УТВЕРЖДАЮ  
Первый заместитель директора  
института – директор МКЖТ


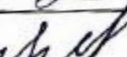


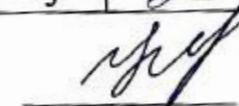
И.А. Косарева

Составитель:

В.В. Урбанская – преподаватель МКЖТ ИПТ РУТ (МИИТ)

**В рабочую программу внесены следующие изменения:**

№ п/п	Описание внесенных изменений	Обоснование
1	Актуализированы списки рекомендуемых источников информации	Обновление библиотечного фонда; заключенные договоры с ЭБС на 2017/2018 учебный год
2		
3		

 В.В. Урбанская – преподаватель МКЖТ ИПТ РУТ (МИИТ)

Рецензенты:

С.Ю. Александрова – преподаватель отделения СПО Московский колледж профессиональных технологий ГБПОУ «Воробьевы Горы».

Н.Д. Тухтеева Н.Д. – преподаватель МКЖТ ИПТ РУТ (МИИТ)

## Рецензия

**на рабочую программу дисциплины ОГСЭ.06 «Психология и этика деловых отношений» по специальности 23.02.01 «Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)»**

Рабочая программа составлена на основе ФГОС СПО по специальности 23.02.01 «Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)» для дисциплины ОГСЭ.06 «Психология и этика деловых отношений» преподавателем МКЖТ ИПТ РУТ (МИИТ) Урбанской В.В.

Программа включает в себя: титульный лист, паспорт, структуру, содержание, тематическое планирование, учитывающее максимальную нагрузку и часы на практические занятия и самостоятельную работу обучающихся, а также условия реализации, контроль и оценку результатов освоения дисциплины.

Дисциплина «Психология и этика деловых отношений» направлена на формирование общих компетенций, включающих в себя способность:

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.

Паспорт рабочей программы дисциплины показывает предназначение рабочей программы для реализации государственных требований и минимального содержания к уровню подготовки выпускников по данной

специальности, а также место дисциплины в структуре образовательной программы подготовки специалистов среднего звена, цели и задачи, рекомендуемое количество часов. Содержание дисциплины в рабочей программе разбито по разделам, а также раскрывается последовательность изучения тем, показывает распределение часов по ним. Количество часов, отведённых на изучение темы (теоретических, практических, самостоятельных занятий), тщательно продумано. В программе учтена специфика учебного заведения и отражена практическая направленность курса.

Списки рекомендуемых источников информации актуализированы и соответствуют требованиям Федерального государственного образовательного стандарта специальности среднего профессионального образования.

Таким образом, данная рабочая программа может быть рекомендована для преподавания дисциплины «Психология и этика деловых отношений» при подготовке обучающихся по очной форме обучения по данной специальности.

Рецензент:

*Ночкина - (Ночкина Л. В.)*



### Рецензия

на рабочую программу общеобразовательной учебной дисциплины  
**ОГСЭ.06 ПСИХОЛОГИЯ И ЭТИКА ДЕЛОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

Специальности **23.02.01. Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)**. Рабочая программа дисциплины ОГСЭ. 06. "Психология и этика деловых отношений" составлена на основании ФГОС СПО по специальности 23.02.01. Организация перевозок и управление на транспорте (по видам).

Представленная к рецензированию программа содержит:

- Паспорт программы учебной дисциплины с описанием актуальности, места в структуре основной профессиональной программы, целей и задач, а также рекомендуемое количество часов;
- Структуру и содержание учебной дисциплины;
- Тематическое планирование с указанием видов деятельности и форм контроля знаний учащихся;
- Условия реализации программы учебной дисциплины;
- Примерную тематику рефератов;
- Список рекомендуемых учебных изданий, интернет - ресурсов и дополнительной литературы для преподавателя и студентов.

В пояснительной записке указаны область применения программы, место, цели и задачи дисциплины, ее роль в получении квалификации специалиста, необходимость использования современных средств в изучении предмета, обобщены требования к знаниям и умениям студентов.

В тематическом плане рабочей программы приведены наименования разделов и количество часов при очной форме обучения. Максимальная нагрузка студента и количество часов на самостоятельную работу соответствует нормам.

В темах рабочей программы раскрыто содержание учебного материала, приведен перечень практических работ с их наименованием, раскрыто содержание самостоятельной работы студентов, указан объем часов и уровень освоения по темам. Сформулированы требования к знаниям и умениям студентов по каждой теме.

В условиях реализации программы учебной дисциплины сформулированы требования к минимальному материально-техническому обеспечению, а также перечень рекомендуемых учебных изданий, нормативно-правовых актов, интернет - ресурсов.

Рассматриваемая рабочая программа имеет практическое значение, так как она дает представление о межпредметных связях с дисциплинами профессионального учебного цикла. Кроме того, профильная составляющая находит свое отражение в организации самостоятельной работы обучающихся при составлении диалогов по образцу, написании рефератов и подготовке сообщений с использованием информации профессиональных учебных и периодических изданий, ЭОР, сайтов.

Таким образом, рабочая программа дисциплины ОГСЭ. 05 "Психология и этика деловых отношений" рекомендована к использованию в учебном процессе.

Рецензент  
(МИИТ)



Н.Д. Тухтеева – преподаватель МКЖТ ИПТ РУТ

## **СОДЕРЖАНИЕ**

	<b>СТР.</b>
<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>11</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>13</b>



# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ "ПСИХОЛОГИЯ И ЭТИКА ДЕЛОВЫХ ОТНОШЕНИЙ"**

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

Рабочая программа дисциплины ОГСЭ.05 «Психология и этика деловых отношений» является частью образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам) очной формы обучения.

Программа разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам), а также с учетом требований работодателей и рынка труда.

## **1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ**

Дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл и направлена на формирование общих компетенций, включающих в себя способность:

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 учебной 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;
  - источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;
  - основные категории и понятия психологии и этики;
  - психологические характеристики личности и особенности их проявления в деловом общении.

### **1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины по учебному плану**

Максимальная учебная нагрузка обучающегося -73 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 52 час;
- самостоятельная работа обучающегося — 21 часов.

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

Дисциплина «Психология и этика деловых отношений» реализуется за счет часов вариативной части циклов ППСЗ.



## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>73</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>52</b>
в том числе:	
практические занятия	<b>8</b>
лабораторные занятия	-
контрольная работа	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>21</b>
в том числе:	
выполнение домашних заданий	9
подготовка к практическим занятиям	8
написание реферата или подготовка презентации по заданной теме	4
Промежуточная аттестация в форме защиты презентации	

## 2.2 Тематический план и содержание дисциплины ОГСЭ.05 "Психология и этика деловых отношений"

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Введение</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Место дисциплины в общеобразовательном процессе. Роль дисциплины в современной подготовке специалистов для железнодорожной отрасли. Отрасли психологии. Психология управления	2	2
<b>Тема1 Психология личности</b>		<b>17</b>	
	<b>Содержание учебного материала</b> 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	10	2
	<b>Практическое занятие 1</b> Изучение и оценка личности.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 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	

<b>Тема.2</b> <b>Психология</b> <b>профессионально</b> <b>го общения</b>		<b>19</b>	
	<b>Содержание учебного материала</b> 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. Трансактный анализ общения (Э. Берн). Установление контакта. Ориентации в ситуации. Принципы ведения деловой беседы. Понятие процесса коммуникации. Эффективность процесса коммуникации. Индивидуальная коммуникативная деятельность. Поведение субъекта общения. Психотехника овладения инициативой в общении. Психологическая техника убеждающего воздействия	12	
	<b>Практическое занятие2</b> Трансактный анализ общения	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 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	
<b>Тема.3</b> <b>Конфликтная</b> <b>природа деловых</b> <b>отношений</b>		<b>13</b>	
	<b>Содержание учебного материала</b> Сущность конфликта. Типы конфликтов. Структура конфликта. Причины	6	2

	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.		
	<b>Практическое занятие 3</b> Тренинг общения	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 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	
<b>Тема4</b> <b>Современный</b> <b>этикет и деловой</b> <b>протокол</b>		<b>20</b>	
	<b>Содержание учебного материала</b> 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.	12	2

	<b>Практическое занятие 4</b> Подготовка и проведение деловых переговоров с иностранными партнерами	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 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	
	<b>Промежуточная аттестация в форме защиты презентации</b>	2	
	Всего	73	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 2 — репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 — продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

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

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

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

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**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

#### **Основные источники**

1. Психология и этика делового общения [Электронный ресурс]: учеб. для бакалавров /под ред. В.Н. Лаврененко, Л.И. Чернышовой.

-6-е изд.-М.:Юрайт,2013

<https://www.biblio-online.ru/viewer/274E7E7C-0DEE-4DEF-A1D7-784BCFA41BA5#page/1>

2. Родыгина Н.Ю. Этика деловых отношений [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО.-М.:Юрайт.2016

<https://www.biblio-online.ru/viewer/44F16426-4C3E-439A-A0D3-C3F4E5991C50#page/1>

#### **Дополнительные источники**

1. Психология делового общения [Электронный ресурс] : учебник/Ефимова Д.В., Найденова Л.И., Белолипецкий В.В. – Пенза: Изд-во Пенз. Гос. Технол. Ун-та, 2013 – 232с. <https://e.lanbook.com/reader/book/62641/#2>

2. Психология делового общения [Электронный ресурс]: учеб. пособие/Н.А. Коноплева. – 2-е изд., стер. – М.:ФЛИНТА, 2013. – 408с.  
<https://e.lanbook.com/reader/book/44292/#2>
- 3.Столяренко Л.Д.Психология делового общения [Электронный ресурс] / Л.Д. Столяренко. — М.: Проспект, 2016. — 256с.  
<https://www.book.ru/book/918616/view>
- 4.Гуревич П.С.Психология [Электронный ресурс]: учебник / П.С. Гуревич.- М.: КноРус, 2017. — 439с.  
<https://www.book.ru/book/920471/view>
- 5.Садовская В.С., Ремизов В.А.Основы коммуникативной культуры.Психология общения [Электронный ресурс]: учебник и практикум для прикладного бакалавриата.-М.:Юрайт,2016.-209с.  
<https://www.biblio-online.ru/viewer/694B2053-A544-4AD5-8836-B4F0C37AA343#page/2>
- 6.Краткий психологический словарь [Текст] : словарь / ред., сост. Л. А. Карпенко, под общ. ред. А.В. Петровского, М.Г. Ярошевского. - 2-е изд., расш., испр. и доп. - Ростов н/Д : Феникс , 1998. - 512 с.
- 7.Свенцицкий А.Л.Краткий психологический словарь [Текст]: словарь / А. Л. Свенцицкий. - М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2008. - 512с
- 8.Словарь по этике [Текст]: словарь / под ред. И. С. Кона. - 5-е изд. - М.:Политиздат, 1983. - 445с.
9. «Психологический журнал»  
<http://elibrary.ru/contents.asp?titleid=7972>
10. Психология и педагогика на современном этапе. Журнал  
<http://elibrary.ru/contents.asp?titleid=51777>
11. Психология .Социология. Педагогика. Журнал  
<http://elibrary.ru/contents.asp?titleid=32253>



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

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий (защиты рефератов или презентаций).

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Коды, формируемых профессиональных и общих компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</b>		<p><b>Текущий контроль:</b> - устный опрос; - подготовка и защита сообщений, докладов; - защита практических работ;</p> <p><b>Промежуточная аттестация:</b> - защита презентаций</p> <p><b>Метод оценки результатов обучения:</b> - балльно-рейтинговая система; - рефлексивная контрольно-оценочная деятельность</p>
– прогнозировать поведение людей в деловых отношениях;	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 7, ОК 8	
– считывать «невербальные сигналы»;	ОК 3, ОК 4, ОК 6, ОК 8	
– выстраивать и поддерживать длительные деловые отношения с коллегами, руководителями, деловыми партнерами;	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 8	
– формировать и поддерживать профессиональный и корпоративный имидж и репутацию своей организации в деловых отношениях;	ОК 1, ОК 3, ОК 5, ОК 8, ОК 9	
– предотвращать и регулировать конфликтные ситуации.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 6, ОК 8	
<b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</b>		
– систему психолого-этических ценностей и ориентиров в деловых отношениях;	ОК 1, ОК 6, ОК 8, ОК 9	

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Коды, формируемых профессиональн х и общих компетенций</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
– этические аспекты профессионального поведения в деловых отношениях;	ОК 1, ОК 3, ОК 4	
– вербальные и невербальные средства делового общения;	ОК 1, ОК 3, ОК 8	
– психологические особенности взаимодействия в рабочей группе;	ОК 2, ОК 6, ОК 7, ОК 9	
– источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;	ОК 1, ОК 3, ОК 6, ОК 7, ОК 8	
– основные категории и понятия психологии и этики;	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9	
– психологические характеристики личности и особенности их проявления в деловом общении.	ОК 1, ОК 7, ОК 6, ОК 8	