

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Петербургский государственный университет путей сообщения  
Императора Александра I» в г. Рославле  
(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Рославльский ж.д. техникум - филиал ПГУПС



УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

Н.А.Кожанов

## РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

# ОГСЭ.06 ПСИХОЛОГИЯ И ЭТИКА ДЕЛОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

для специальности

23.02.06 Техническая эксплуатация подвижного состава железных дорог

РАССМОТРЕНО:

на заседании цикловой комиссии

общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин

протокол № 1 от 29.08.2019 г.

Материалы разработаны:

преподаватель Кутузова Н. В., высшая квалификационная категория

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Рославле.

Для использования, размножения и переработки необходимо подать заявку в Рославльский ж.д. техникум - филиал ПГУПС.

Адрес: Смоленская область, г. Рославль, ул. Заслонова, д. 16.

Телефон: 848(134)63385

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. Паспорт рабочей учебной программы дисциплины	4
2. Структура и содержание учебной дисциплины	6
3. Условия реализации рабочей учебной программы дисциплины	10
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	11

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

## ПСИХОЛОГИЯ И ЭТИКА ДЕЛОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

### 1.1. Область применения программы

Рабочая учебная программа дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО 23.02.06 Техническая эксплуатация подвижного состава железных дорог в части освоения соответствующих общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций:

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

Рабочая учебная программа дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки специалистов и рабочих кадров) и профессиональной подготовке по рабочим профессиям, а также для оказания дополнительных образовательных услуг по дисциплине с целью углубления теоретических знаний и практических умений.

Рабочая программа дисциплины является единой для всех форм обучения.

**1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:** дисциплина относится к циклу общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин.

**1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины.**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

У1	<i>Осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета</i>
У2	<i>Пользоваться приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;</i>
У3	<i>Урегулировать конфликтные ситуации в деловых отношениях</i>
У4	<i>Пользоваться индивидуальными стратегиями и тактиками стрессоустойчивого поведения в деловых отношениях</i>

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

31	<i>Основные понятия психологии и этики деловых отношений</i>
32	<i>Психические познавательные процессы и состояния в структуре делового общения</i>
33	<i>общие этические принципы и характер делового общения</i>

**1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающихся 57 часов, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся 38 часов;  
самостоятельной работы обучающихся 19 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	57
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	38
в том числе:	
теоретическое обучение	28
практические занятия	10
<b>Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся (всего)</b>	19
Промежуточная аттестация в 4 семестре проводится в форме дифференцированного зачета	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины 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>Раздел 1.</b>	<b>Психологические основы деловых отношений</b>	<b>27</b>	1	
<b>Тема 1.1 Предмет и задачи психологии и этики деловых отношений</b>	Содержание учебного материала Предмет и задачи психологии и этики деловых отношений. Психология как наука. Основные понятия этики. Понятие деловых отношений.	2		
	Практические занятия	-		
	Лабораторные занятия	-		
	<b>Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся:</b> Выполнение индивидуальных заданий (сообщения и презентации)	1		
<b>Тема 1.2 Проблемы этики и психологии общения в истории философии и науки</b>	Содержание учебного материала Проблемы этики и психологии общения в истории философской и психологической мысли. Проблемы психологии личности и межличностного общения в трудах российских ученых. Основные направления современной психологии Запада и проблемы психологии межличностного общения.	2		2
	Практические занятия	-		
	Лабораторные занятия	-		
	<b>Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся:</b> Выполнение индивидуальных заданий (сообщения и презентации).	1		
<b>Тема 1.3 Психические познавательные процессы и состояния в структуре делового общения</b>	Содержание учебного материала Ощущение, восприятие, внимание. Память человека. Мышление и речь. Эмоции и чувства в профессиональной деятельности. Воля и ее воспитание.	2		2
	Практические занятия 1 Чувственные формы освоения действительности 2 Память и мышление человека	4		
	Лабораторные занятия	-		
	<b>Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся:</b> Подготовка к тестированию по теме «Психические познавательные процессы и состояния в структуре делового общения».	3		
<b>Тема 1.4 Мотивация поведения в деловом общении</b>	Содержание учебного материала Факторы детерминации поведения личности. Макро - и микросреда личности. Динамика человеческого поведения. Ролевое поведение в деловом общении.	2	2	
	Практические занятия	-		
	Лабораторные занятия	-		
	<b>Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся:</b>	1		

	Работа над материалом учебника, конспектом лекций.		
<b>Тема 1.5 Психические свойства личности как субъекта делового общения</b>	Содержание учебного материала Условия формирования личности. Темперамент. Характер.	2	2
	Практические занятия 3 Психология личности	2	
	Лабораторные занятия	-	
	<b>Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся:</b> Выполнение индивидуальных заданий (сообщения и презентации). Работа над материалом учебника, конспектом лекций.	2	
<b>Тема 1.6 Культура общения в профессиональной среде</b>	Содержание учебного материала Общение как восприятие людьми друг друга. Структура и средства общения. Коммуникационный процесс. Общение как взаимодействие.	2	2
	Практические занятия	-	
	Лабораторные занятия	-	
	<b>Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся:</b> Подготовка к тестированию по теме «Культура общения в профессиональной среде»	1	
<b>Раздел 2.</b>	<b>Управленческая этика и этика деятельности руководителя</b>	<b>6</b>	
<b>Тема 2.1 Межличностные отношения в группах и коллективах</b>	Содержание учебного материала Понятие социальной группы. Социальная и социально-психологическая структура группы. Основные характеристики коллектива, его формирование и управление.	2	2
	Практические занятия	-	
	Лабораторные занятия	-	
	<b>Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся:</b> Выполнение индивидуальных заданий (сообщения и презентации).	1	
<b>Тема 2.2 Социально-психологические проблемы руководства</b>	Содержание учебного материала Объективные и субъективные предпосылки деятельности руководителя. Власть, авторитет менеджера и стили управления. Критерии и условия лидерства.	2	2
	Практические занятия	-	
	Лабораторные занятия	-	
	<b>Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся:</b> Выполнение индивидуальных заданий (сообщения и презентации).	1	
<b>Раздел 3</b>	<b>Конфликты и стрессы в деловых отношениях</b>	<b>12</b>	
<b>Тема 3.1 Психология конфликта.</b>	Содержание учебного материала Конфликты: виды, структура, стадии протекания. Предпосылки возникновения конфликта в процессе общения.	2	3
	Практические занятия	-	

	Лабораторные занятия	-	
	<b>Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся:</b> Работа над материалом учебника, конспектом лекций	1	
<b>Тема 3.2 Стратегия поведения в конфликтной ситуации.</b>	Содержание учебного материала Стили поведения при конфликте. Правила поведения в условиях конфликта.	2	3
	Практические занятия 4 Основы профессиональной конфликтологии	2	
	Лабораторные занятия	-	
	<b>Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся:</b> Подготовка к тестированию по теме «Стратегия поведения в конфликтной ситуации».	2	
<b>Тема 3.3 Стрессы и стрессоустойчивость в деловом общении</b>	Содержание учебного материала Понятие и природа стресса. Профилактика стрессов в деловом общении. Индивидуальная стратегия и тактика стрессоустойчивого поведения.	2	3
	Практические занятия	-	
	Лабораторные занятия	-	
	<b>Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся:</b> Работа над материалом учебника, конспектом лекций.	1	
<b>Раздел 4</b>	<b>Деловой этикет</b>	<b>12</b>	
<b>Тема 4.1 Этика делового общения.</b>	Содержание учебного материала Исторические традиции этики делового общения. Общие этические принципы и характер делового общения. Деловые беседы. Деловые переговоры. Деловые совещания и собрания. Деловая переписка. Этикет телефонных переговоров. Формы устных распоряжений. Эффективные правила критики сотрудников. Публичные выступления.	6	3
	Практические занятия 5 Требования к деловому телефонному диалогу	2	
	Лабораторные занятия	-	
	<b>Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся:</b> Выполнение индивидуальных заданий (сообщения и презентации). Подготовка к тестированию	4	
	<b>ВСЕГО:</b>	57	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

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

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

Реализация рабочей учебной программы дисциплины требует наличия учебного кабинета

Психология и этика деловых отношений

Оборудование кабинета и рабочих мест кабинета:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий.

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

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

Основная учебная литература:

1. Кошечая И.П., Канке А.А. Профессиональная этика и психология делового общения. М., 2014.
2. Лавриненко В.П. Психология и этика делового общения. М., 2016.

Интернет – ресурсы:

1. <http://www.psychology.ru> Психология.ру Большой портал, посвященный психологии: библиотека, ссылки, новости, биографии психологов
2. <http://www.psychology.net.ru> Мир психологии
3. <http://www.psyhistory.ru> Электронный журнал по истории психологии
4. <http://www.rsl.ru> Российская национальная библиотека. Электронный каталог Российской национальной библиотеки
5. [www.library.spbu.ru](http://www.library.spbu.ru) (Научная библиотека им. М. Горького СПбГУ). [www.ec-dejavu.ru](http://www.ec-dejavu.ru)
6. <https://e.lanbook.com>
7. <https://elibrary.ru/defaultx.asp>

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

Контроль и оценка результатов освоения у дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)		Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
освоенные умения, усвоенные знания	коды формируемых компетенций	
<p><i>Обучающийся должен уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;</li> <li>- пользоваться приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;</li> <li>- урегулировать конфликтные ситуации в деловых отношениях;</li> <li>- пользоваться индивидуальными стратегиями и тактиками стрессоустойчивого поведения в деловых отношениях.</li> </ul> <p><i>Обучающийся должен знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основных понятий психологии и этики деловых отношений;</li> <li>- психических познавательных процессов и состояний в структуре делового общения;</li> <li>- общих этических принципов и характер делового общения.</li> </ul>	<p>ОК 1</p> <p>ОК 2</p> <p>ОК 3</p> <p>ОК 4</p> <p>ОК 5</p> <p>ОК 6</p> <p>ОК 7</p> <p>ОК 8</p> <p>ОК 9</p>	<p><b>Текущий контроль:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- индивидуальный и фронтальный опрос в ходе аудиторных занятий;</li> <li>- контроль выполнения индивидуальных и групповых заданий;</li> <li>- тестирование.</li> </ul> <p><b>Промежуточный контроль:</b></p> <p>4 семестр: дифференцированный зачет.</p>

--	--

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;</li> <li>- пользоваться приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;</li> <li>- урегулировать конфликтные ситуации в деловых отношениях;</li> <li>- пользоваться индивидуальными стратегиями и тактиками стрессоустойчивого поведения в деловых отношениях.</li> </ul>	<p>экспертное наблюдение и оценка выполнения практических заданий, тестов, презентаций или сообщений</p>
<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основных понятий психологии и этики деловых отношений;</li> <li>- психических познавательных процессов и состояний в структуре делового общения;</li> <li>- общих этических принципов и характер делового общения.</li> </ul>	<p>экспертное наблюдение на практических занятиях, оценка практических работ, тестов, презентаций или сообщений</p>
<p>Промежуточная аттестация</p>	<p>по результатам текущего контроля</p>