

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»  
(ФГБОУ ВО ПГУПС)  
**Калининградский филиал ПГУПС**



**УТВЕРЖДАЮ**  
Начальник Управления  
по работе с филиалами

Е.В. Панюшкина  
«10» января 2020 г.

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

**для специальности**

**23.02.06 Техническая эксплуатация подвижного состава железных дорог**

*базовая подготовка,  
на базе среднего общего образования*

*Форма обучения: очная*

*Нормативные сроки обучения: 2 года 10 месяцев*

*Начало подготовки: 2020 год*

г. Калининград  
2020

Рабочая программа по дисциплине ОГСЭ. 06 Психология и этика деловых отношений разработана на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионально образования по специальности 23.02.06 Техническая эксплуатация подвижного состава железных дорог, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 22 апреля 2014 г. № 388.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ПСИХОЛОГИЯ И ЭТИКА ДЕЛОВЫХ ОТНОШЕНИЙ .....	4
1.1. Область применения программы .....	4
1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы .....	5
1.3. Цели и задачи дисциплины — требования к результатам освоения дисциплины .....	5
1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины .....	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....	6
2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы .....	6
2.2 Тематический план и содержание дисциплины Психология и этика деловых отношений .....	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ....	11
3.1 Минимальное материально – техническое обеспечение .....	11
3.2. Информационное обеспечение обучения .....	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	12

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

## 1.1. Область применения программы

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

Код	Наименование результата обучения
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 качества.
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 в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), 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.

Рабочая программа учебной 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 учебной дисциплины является единой для всех форм обучения.

## 1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина относится к: общему гуманитарному и социально-экономическому учебному циклу.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

У1	применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;
У2	использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

31	взаимосвязь общения и деятельности;
32	цели, функции, виды и уровни общения;
33	роли и ролевые ожидания в общении;
34	виды социальных взаимодействий;
35	механизмы взаимопонимания в общении
36	техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;
37	этические принципы общения;
38	источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.

## 1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины

максимальной учебной нагрузки обучающихся 47 часов, в том числе:  
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся 32 часа;  
- внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся **15** часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

<b>Виды учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>47</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>32</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	28
практические занятия	4
<b>Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся (всего)</b>	<b>15</b>
в том числе:	13
домашняя работа	
подготовка к практическим занятиям	2
Занятия в интерактивной форме (дискуссия, ролевая игра, круглый стол, работа в парах).	8
Промежуточная аттестация в I семестре в форме дифференцированного зачета	

## 2.2 Тематический план и содержание дисциплины Психология и этика деловых отношений

Наименование разделов	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень усвоения
1	2	3	4
<b>Введение</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b> Назначение учебной дисциплины. Основные понятия. Требования к изучаемой дисциплине. Роль общения в профессиональной деятельности человека.</p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Проработка конспектов занятий, учебных изданий.</p>	4 2  2	2
<b>Раздел 1. Основы психологии делового общения.</b>		<b>20</b>	
<b>Тема 1.1. Проявления индивидуальных особенностей личности.</b>	<p><b>Практическая работа.</b> Определение типов темперамента.</p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Проработка конспектов занятий, учебных изданий и дополнительной литературы по вопросу: «Типы характера».</p>	2  1	2-3
<b>Тема 1.2. Восприятие и понимание в процессе общения.</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b> Психологические приемы восприятия в межгрупповом и межличностном общении.</p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Проработка конспектов занятий, учебных изданий и дополнительной литературы по вопросу: «Межличностное общение».</p>	2  1	2
<b>Тема 1.3. Вербальные и невербальные средства общения.</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b> Невербальные средства общения. Визуальный контакт и характеристика голоса. Основные средства вербального общения. Психологические принципы речевой коммуникации.</p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Проработка конспектов занятий, учебных изданий и дополнительной литературы по вопросу: «Правила аудирования».</p>	2  1	2
<b>Тема 1.4. Деловое общение в</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	

<b>рабочей группе.</b>	Деловое общение в рабочей группе. Общение и взаимодействие членов рабочей группы в профессиональной сфере межличностных отношений. Лидеры и их типы. Показатели эффективности работы в группе. <b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Проработка конспектов занятий, учебных изданий и дополнительной литературы по вопросу: «Морально-психологический климат в коллективе».	1	2
<b>Тема 1.5. Типология и причины возникновения конфликтов.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Определение конфликта. Типология и причины возникновения конфликтов. Основные стадии протекания конфликтов. Структура конфликта. <b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Проработка конспектов занятий, учебных изданий.	2  1	2
<b>Тема 1.6. Методы урегулирования конфликтов.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Методы урегулирования конфликтов. <b>Практическая работа.</b> Конфликт и приемы выхода из него( с использованием компьютерных технологий). <b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Проработка конспектов занятий, учебных изданий и дополнительной литературы по вопросу: «Диагностика и анализ поведения в конфликте».	2  2  1	2-3
<b>Раздел 2. Этика делового общения.</b>		<b>14</b>	
<b>Тема 2.1. Этика и деловой этикет.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Нравственно-этические нормы делового человека. Нравственные аспекты общения. Профессиональная этика. Деловой этикет История зарождения этикета. <b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Проработка конспектов занятий, учебных изданий.	4  1	2
<b>Тема 2.2. Деловые беседы, их подготовка и проведение.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Деловая беседа как основная форма делового общения. Этапы деловой беседы. Тактичные приемы для нейтрализации замечаний собеседника. Парирование замечаний собеседника. <b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Проработка конспектов занятий, учебных изданий и дополнительной	2	2



	литературы по вопросу: «Парирование замечаний собеседника».	1	
<b>Тема 2.3. Этические нормы телефонного разговора.</b>	<b>Содержание учебного материала.</b> Телефонный разговор в деловой коммуникации. <b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Проработка конспектов занятий, учебных изданий и дополнительной литературы по вопросу: «Образцы деловых телефонных разговоров».	2  1	2
<b>Тема 2.4. Ведение переговоров с деловыми партнерами.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Задачи переговоров. Стадия подготовки переговоров. Этапы процесса переговоров. Стадия достижения согласия. Завершение переговоров. <b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Проработка конспектов занятий, учебных изданий и дополнительной литературы по вопросу: «Имидж делового человека».	2  1	2
<b>Раздел 3. Культура деловой речи.</b>		<b>9</b>	
<b>Тема 3.1. Основы культуры речи.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие «речевая ситуация». Функциональные стили речи, их характерные особенности и стилевые черты. Свойства речи. Невербальные средства речи. Речевой этикет. <b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Проработка конспектов занятий, учебных изданий.	2  1	2
<b>Тема 3.2. Основы искусства полемики.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Спор, его цели и подходы. Техника убеждения. Критика в споре. Об агрессии во время спора. Уловки спора и приемы их нейтрализации. Виды словесного убеждения. Постановка вопросов и ответов. <b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Проработка конспектов занятий, учебных изданий и дополнительной литературы по вопросу: «Имидж делового человека».	2  1	2
<b>Тема 3.3. Правила деловой официальной переписки.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Внутренняя и внешняя деловая переписка. Одноаспектные и многоаспектные деловые бумаги. Стандартные и нестандартные деловые бумаги. Языковые клише официальных документов. Понятие	2	2

	«распорядительные документы». Цели и задачи распорядительных документов. Типы распорядительных документов. Служебное письмо. Виды делового письма. Частные деловые бумаги. Виды частных деловых бумаг. <b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Проработка конспектов занятий, учебных изданий.	1	
		<b>47</b>	

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).

Практические занятия проводятся с использованием интерактивных форм обучения и применением ПК

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1 Минимальное материально – техническое обеспечение

Реализация рабочей программы учебной дисциплины требует наличие кабинета социально-экономических дисциплин.

Столы ученические, стулья ученические, рабочее место преподавателя, персональный компьютер (системный блок, монитор, клавиатура, мышка).

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

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

Основная учебная литература:

1. Панфилова А.П. Психология общения: учебник. - М.: Издательский центр «Академия», 2017. -368 с.
2. Макарова И.В. Общая психология. М.: «Юрайт» , 2017.- 185с.
3. Макарова И.В. Общая психология. (Электронный ресурс): М.: «Юрайт» 2017.- 185с.- Режим доступа: <https://bibli-online.ru/viewer/DB7847F9-F832-454E-A421-A05A5C1AB7A7#page/1>

Дополнительная учебная литература:

1. Столяренко Л.Д., Самыгин С.И. Психология общения: учебник. Ростов-на-Дону «Феникс», 2017.

Интернет – ресурсы:

- [www.psycholog.ru](http://www.psycholog.ru)
- [psy.msu.ru](http://psy.msu.ru)
- [www.psychology.ru](http://www.psychology.ru)
- Электронно-библиотечная система e.lanbook.com

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

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины Психология и этика деловых отношений осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, выполнения контрольных работ, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения		Коды формируемых компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)			
<p><i>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;</li> <li>- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.</li> </ul> <p><i>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимосвязь общения и деятельности;</li> <li>- цели, функции, виды и уровни общения;</li> <li>- роли и ролевые ожидания в общении;</li> <li>- виды социальных взаимодействий;</li> <li>- механизмы взаимопонимания в общении;</li> <li>- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;</li> <li>- этические принципы общения;</li> <li>- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.</li> </ul>		<p>ОК 1.</p> <p>ОК 2.</p> <p>ОК3.</p> <p>ОК 4.</p> <p>ОК 5.</p> <p>ОК6.</p> <p>ОК 7.</p> <p>ОК 8.</p> <p>ОК 9.</p>	<p><b>Формы контроля обучения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устный опрос,</li> <li>- письменное тестирование;</li> <li>- контрольные работы;</li> <li>- домашнее задание творческого характера;</li> <li>- практические задания;</li> <li>- активность на занятиях (экспертное суждение; дополнения к ответам сокурсников)</li> </ul> <p>Методы оценки результатов обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения каждым обучающимся;</li> <li>- накопительная система баллов, на основе которой выставляется итоговая отметка.</li> <li>- традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка.</li> </ul>