

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
**«Уральский государственный университет путей сообщения»**  
(ФГБОУ ВПО УрГУПС)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 Е.А. Малыгин

« 15 » 09 2013

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
С1.В.ДВ.1.1 Этика и психология делового человека

Направление подготовки (специальность) 190901.65 Системы обеспечения движения поездов

Профиль подготовки (специализация) Автоматика и телемеханика на железнодорожном транспорте

Квалификация (степень) выпускника \_\_\_\_\_ специалист  
(бакалавр, специалист, магистр)

Форма обучения \_\_\_\_\_ очная/заочная  
(очная, очно-заочная, заочная)

Факультет Электротехнический

Кафедра Автоматика, телемеханика и связь

Разработчик(и):

Канд. филос.н., доцент

Подпись  
Дата



Н. Б. Акишева

Заведующий кафедрой

Подпись  
Дата



О. В. Коркунова

Председатель УМК факультета

Подпись  
Дата



О. Ю. Морозова

Зам. декана факультета

Подпись  
Дата



Н. Л. Ракина

Екатеринбург, 2013

## КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ ПРОВЕРКИ РПУД

Наименование дисциплины «Этика и психология делового человека»

Наименование направления подготовки (специальности) Системы обеспечения движения поездов

Наименование профиля (ей) подготовки (специализации (ий)) Автоматика и телемеханика на железнодорожном транспорте

Наименование показателя	По нормативным документам		По РПУД	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
1	2	3	4	5
Индекс (шифр) дисциплины	С1.В.ДВ.1.1		+	+
Наличие всех разделов в РПУД	+		+	+
Цель дисциплины	+		+	+
Задачи дисциплины	+		+	+
Место дисциплины в структуре ООП			+	+
Перечень компетенций			+	+
Курс(ы) и семестр(ы) изучения дисциплины			1к, 1сем.	2 курсе
Количество зачетных единиц/ Всего часов по дисциплине			2/42	2/42
Количество часов по дисциплине по видам работы (указать):				
Лекции			18	4
Практические занятия			18	2
Лабораторные занятия			—	—
Всего аудиторных часов			36	6
СРС			36	66
Количество часов на подготовку к экзамену (зачету)			—	4
Виды СРС (указать)			—	конспр. раб.
Количество часов по содержанию учебной дисциплины			42	42
Наличие в основной литературе только современных источников**, обеспечивающих потребность в экземплярах***		+	+	+
Наличие информационного обеспечения дисциплины		+	+	+

Проверил:

Подпись \_\_\_\_\_ / О.В. Коркунова  
 Дата \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Проверил:

Подпись Ю. Ю. / Арсимова Ю. Ю.  
 Дата \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Проверил:

Зав.каф.АТиС

Подпись \_\_\_\_\_ / Коваленко В.Н.  
 Дата \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

## Содержание рабочей программы учебной дисциплины

1 Цели освоения дисциплины	4
2 Место дисциплины в структуре ООП ВПО	4
3 Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины	5
4 Структура и содержание дисциплины	6
4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы	6
4.2 Содержание учебной дисциплины	7
4.2.1 Разделы дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля	7
4.2.2 Тематика лекционных занятий	8
4.2.3 Тематика практических занятий	10
4.3 Контроль самостоятельной работы студента	10
5 Образовательные технологии	10
6 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно–методическое обеспечение самостоятельной работы студентов	11
7 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	11
8 Материально-техническое обеспечение дисциплины	12
9 Лист переутверждения рабочей программы учебной дисциплины	13

## 1. Цели освоения дисциплины

*Цель дисциплины:* дать знания в области психологии делового общения и научить грамотному использованию научных знаний в условиях профессиональной деятельности современного менеджера.

*Задачи дисциплины:*

1. Дать представления о сторонах общения: коммуникативной, перцептивной, интерактивной, а также об эффектах и механизмах восприятия, стиля и структуре взаимодействия в процессе общения
2. Научить студента анализировать и оценивать социальную информацию, использовать знания об особенностях общения для понимания поведения окружающих людей.

## 2 Место дисциплины в структуре ООП ВПО

2.1 Учебная дисциплина «Этика и психология делового человека» относится к Гуманитарному, социальному и экономическому циклу, «Дисциплина по выбору».

2.2 Для изучения данной учебной дисциплины необходимы знания, умения и навыки, формируемые в общеобразовательных учреждениях.

2.3 Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной:

- С1.Б.2 Философия
- С1.Б.3 Политология
- С1.Б.4 Культурология
- С1.Б.7 Психология и педагогика

**Знания:** норм научной письменной речи; правил построения и языкового оформления учебно-научных текстов (доклад, реферат, курсовая, дипломная работа), норм официально-деловой письменной речи, правил составления основных официально-деловых документов; основ публичной речи, правила подготовки и проведения публичного выступления; правил речевого этикета, принятого в обществе; основ делового общения, способствующих развитию общей культуры и социализации личности.

**Умения:** составлять документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности, личные деловые документы (заявление, расписку, доверенность, автобиографию, резюме, характеристику), частные деловые письма; подготовить и проводить публичное выступление, беседу,

дискуссию, обмениваться информацией, давать оценку, выступать с предложениями, замечаниями;

**Владение:** умением осознавать собственные коммуникативные намерения и строить в соответствии с этим эффективную коммуникацию; способами трансформации несловесного материала в словесный, а также различным возможностям перехода от одного типа словесного материала к другому (например, от плана к связному тексту); навыками оформления и редактирования делового и научного документа с использованием современных информационных технологий.

### **3 Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины**

Перечень компетенций учебной дисциплины, соответствующий реализуемой ООП по направлению подготовки (специальности).

1. Способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, уметь анализировать и оценивать исторические события и процессы (ОК-4);

2. Готовность к кооперации с коллегами, работе в коллективе на общий результат, способность к личностному развитию и повышению профессионального мастерства, умение разрешить конфликтные ситуации, оценивать качество личности и работника, способность проводить социальный эксперимент и отрабатывать результат, учиться на собственных ошибках и опыте других ( ОК-7 );

3. Осознание социальной значимости своей будущей профессии, обладание высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности ( ОК-8);

В результате освоения дисциплины студент должен:

#### **Знать:**

особенности коммуникативной стороны общения; вербального и невербального общения, его перцептивной стороны; эффекты и механизмы межличностного восприятия, интерактивную сторону общения; стили и структуру межличностного взаимодействия; теории происхождения лидерства,

преимущества и недостатки различных стилей руководства; особенности общения мужчин и женщин; основы устного и письменного делового этикета.

### **Уметь:**

анализировать и оценивать социальную информацию, использовать психологические знания для понимания поведения окружающих людей, планировать и осуществлять свою деятельность с учетом результатов анализа социальной информации, самостоятельно осваивать прикладные психологические знания, необходимые для работы в конкретных сферах профессиональной деятельности; различать типы конфликтов; определять структуру и динамику протекания конфликтов; различать стили руководства.

### **Владеть:**

психологическими способами решения конкретных вопросов, исходя из интересов различных субъектов и с учетом непосредственных и отдаленных результатов, навыками использования различных способов разрешения конфликтов, навыками составления устной и письменной самопрезентации.

## **4 Структура и содержание дисциплины**

### **4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы**

Вид учебной работы	Семестры	
	1 семестр	2 курс
	Очное	Заочное
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	36	6
В том числе:		
Лекции (Лек)	18	4
Практические занятия (Пр), семинары (С)	18	2
Лабораторные работы (Лаб)		
<b>Самостоятельная работа студента (СРС) (всего)</b>	36	66
В том числе:		
Курсовая работа (КР), курсовой проект (КП)		
Расчетно-графическая работа (РГР), контрольные работы (контр.)		есть
Реферат (Реф)		
<b>СРС в период промежуточной аттестации</b>	36	66
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	Зачет	1
	Экзамен	4
<b>ИТОГО: Общая трудоемкость</b>	<b>Часов</b>	72
	<b>Зачетных единиц</b>	2

## 4.2 Содержание учебной дисциплины

### 4.2.1 Разделы дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля

№ п/п	Наименование раздела (формулировки изучаемых вопросов)	Уровень освоения (1-знать, 2- уметь, 3- владеть)	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости
			Л	ЛР	П	СРС	Всего	
1.	Этика делового общения традиционного общества. Понятие общения. Виды, уровни, средства общения. Коммуникативная сторона общения.	1	2/2		2/2	2/2	6/6	Работа в малых группах, тренинг
2.	Перцептивная сторона общения. Механизмы и эффекты межличностного восприятия.	1,2	2/-		2/-	4/8	8/8	Тренинг
3.	Рациональность и разумный эгоизм. Общие этические принципы и характер делового общения. Интерактивная сторона общения. Стили и структура взаимодействия.	1,3	2/2		2/-	6/4	10/6	Анкетирование, тестирование
4.	Понятие конфликта. Структура, динамика, функции, типология конфликта.	1,3	2/-		2/-	4/8	8/8	Тестирование, деловая игра
5.	Лидерство и руководство. Теории происхождения лидерства. Стили лидерства.	1,2,3	2/-		2/-	4/8	8/8	Деловая игра
6.	Гендерные стереотипы. Особенности общения, связанные с полом.	1	2/-		2/-	6/10	10/10	Контрольная работа
7.	Этикет делового общения. Правила приветствия и представления, использование комплиментов, особенности дарения подарков.	1,2,3	4/-		4/-	4/12	12/12	Контрольная работа, деловая игра
8.	Этикет делового общения. Правила написания резюме и особенности поведения на собеседовании.	1,3	2/-		2/-	6/10	10/10	Практикум, деловая игра
9	Форма промежуточного контроля	1-3				-/4	-/4	Зачет/экзамен
	<b>Итого</b>		<b>18/4</b>		<b>18/2</b>	<b>36/66</b>	<b>72/72</b>	

#### 4.2.2 Тематика лекционных занятий

1. Этика делового общения традиционного общества. Понятие «общение». Виды, уровни, средства общения. Коммуникативная сторона общения.

Понятие этики. Мораль. Разумное поведение. Мораль и нравственность. Этика делового общения традиционного общества. Общение как процесс. Многоплановость общения. Три стороны общения: коммуникативная, перцептивная, интерактивная. Вербальные средства общения. Реципиент и коммуникатор. Обратная связь. Невербальные средства общения. Паралингвистическая и экстралингвистическая системы. Оптико-кинетическая система знаков. Проксемика. Межличностное пространство как вид невербального средства общения. Виды общения. Непосредственное и опосредованное общение. Уровни общения. Фатический, информационный, личностный уровни общения. Функции общения. Психологические, социальные и инструментальные функции общения.

2. Перцептивная сторона общения. Механизмы и эффекты межличностного восприятия.

Парадокс моральной оценки. Перцептивная сторона общения. Механизмы межличностного восприятия. Понятие идентификации. Эмпатия. Рефлексия. Каузальная атрибуция. Межличностная аттракция. Эффекты межличностного восприятия. Эффект первого впечатления (установки). Эффект ореола. Эффект первичности и новизны. Эффект стереотипизации.

3. Этика пользы. Рациональность и эгоизм. Общие этические принципы и характер делового общения. Интерактивная сторона общения. Стили и структура взаимодействия.

Этика пользы. Этические принципы делового общения. Характер делового общения. Интерактивная сторона общения. Понятие интеракции. Стили взаимодействия. Ритуальный, манипулятивный, гуманистический стили взаимодействия. Стратегии взаимодействия: соперничество, сотрудничество, компромисс, избегание, приспособление. Структура взаимодействия. Транзактный анализ Эрика Берна. Теория взаимодействия исходов Д.Тибо и Г.Келли.

4. Понятие конфликта. Структура, динамика, функции, типология конфликта.

Понятие конфликта. Предпосылки возникновения конфликта: несовпадение рассуждений, особенности и эффекты восприятия, субъективная предрасположенность к конфликтам, несбалансированное ролевое взаимодействие и др. Структура конфликта: участники, условия протекания,

образы конфликтной ситуации, возможные действия участников конфликта, исходы конфликтных действий. Динамика конфликта. Стадии конфликта: возникновение объективной конфликтной ситуации, осознание объективной конфликтной ситуации, переход к конфликтному поведению, разрешение конфликта. Конструктивная и деструктивная функции конфликта. Типология конфликтов М. Дойча. Способы разрешения конфликтов.

**5. Лидерство и руководство. Теории происхождения лидерства. Стили лидерства.**

Понятия «лидер» и «руководитель», сравнительная характеристика. Теории происхождения лидерства: теория черт, ситуационная теория, системная теория. Стили лидерства. Авторитарный, демократический, попустительский стили. Достоинства и недостатки каждого стиля.

**6. Гендерные стереотипы. Особенности общения, связанные с полом.**

Гендерные стереотипы. Образы «типичной» женщины. Образы «типичного» мужчины. Три отрицательных эффекта от использования гендерных стереотипов. Особенности общения, связанные с полом: значимость общения для мужчин и женщин, половые особенности социальной перцепции, половые различия в отношении к другим объектам общения, круг общения у мужчин и женщин, мужской и женский стили общения.

**7. Этикет делового общения. Правила приветствия и представления, использование светских и деловых комплиментов.**

Этикет. Происхождение этикета. Виды этикета. Придворный, дипломатический, воинский, гражданский этикет. Манеры поведения в обществе. Особенности этикета в Англии, Франции, Испании, Голландии и др. странах. Факторы, определяющие впечатление о человеке: характеристики внешнего облика, осанка и признаки экспрессии, поведение, особенности общения и т.д. Дресс-код. Имидж. Светские и деловые комплименты. Гендерные особенности использования комплиментов. Особенности выбора и дарения подарков.

**8. Этикет делового общения. Правила написания резюме.**

Устный и письменный этикет. Правила разговора по телефону. Правила написания писем. Правила написания резюме. Особенности поведения на собеседовании при приеме на работу.

#### 4.2.3 Тематика практических занятий (вид учебной деятельности)

1. Самопрезентация. Стили общения в группе.
2. Барьеры в общении.
3. Стили и структура взаимодействия.
4. Ассертивное (уверенное) поведение.
5. Психологический портрет личности.
6. Целеполагание.
7. Решение проблемных ситуаций.
8. Решение нестандартных ситуаций.

При наличии и лабораторных и практических занятий по дисциплине указывается тематика по всем видам деятельности

#### 4.3 План контроля текущей успеваемости студентов

	Виды работ и контрольных мероприятий																	
	Лекции			Лабораторные работы			Практические занятия			КП, КР, РГР, контр., ДЗ, Реф			Промежуточная аттестация			Сумма с нарастающим итогом		
Контрольные сроки	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3
Трудоемкость в часах (ауд. плюс самост.)	6	6	6				6	6	6	12	12	12				24	48	72
Плановое количество баллов в соответствии с РС ОДС	10	10	10				10	10	10	10	10	20				30	60	100

#### 5 Образовательные технологии

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет 50 % аудиторных занятий.

№ п/п	№ семестра	Виды учебной работы	Образовательные технологии
1.	1	Практические занятия	Социально-психологическая игра, работа в малых группах, психологические упражнения с обсуждением, психологический тренинг, коллоквиум, работа с методическим материалом и в парах, обсуждение с преподавателем, психологический тренинг (личностный рост), деловая игра

## 6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации (зачетов и экзаменов). Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Результаты освоения дисциплины	Формы контроля			
	Текущий контроль лекционного материала и материала, вынесенного на самостоятельное изучение (ответы на контрольные вопросы по темам, понятийный диктант)	Защита индивид. дом. заданий (доклада)	Тестирование	Зачет
<b>1.Знание:</b> особенностей коммуникативной стороны общения; вербального и невербального общения, его перцептивной стороны; эффекты и механизмы межличностного восприятия, интерактивную сторону общения; стилей и структуры межличностного взаимодействия; теорий происхождения лидерства, преимущества и недостатки различных стилей руководства; особенностей общения мужчин и женщин; основ устного и письменного делового этикета.	*	*	*	*
<b>2.Умение:</b> анализировать и оценивать социальную информацию, использовать психологические знания для понимания поведения окружающих людей, планировать и осуществлять свою деятельность с учетом результатов анализа социальной информации, самостоятельно осваивать прикладные психологические знания, необходимые для работы в конкретных сферах профессиональной деятельности; различать типы конфликтов; определять структуру и динамику протекания конфликтов; различать стили руководства.	*	*		*
<b>3.Владение:</b> психологическими способами решения конкретных вопросов, исходя из интересов различных субъектов и с учетом непосредственных и отдаленных результатов, навыками использования различных способов разрешения конфликтов, навыками составления устной и письменной самопрезентации.	*	*		*

## 7 Учебно–методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 7.1 Основная литература

1. Бороздина Г.В. Психология делового общения: Учебник. – М. : ИНФРА-М, 2011. [<http://znanium.com/go.php?id=260756>]
2. Бороздина Г. В., Кормнова Н. А. Психология и этика делового общения: Ученик. для студентов вузов / Под общ. ред Г.В. Бороздиной. – М. : Юрайт, 2012. – 463 с. [[http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1\\_cid=25&pl1\\_id=3695](http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_cid=25&pl1_id=3695)]
3. Захаров Д.К., Кибанов А.Я., Коновалова В.Г. Этика деловых отношений: Учебник. – М. : ИНФРА-М, 2008. [<http://znanium.com/go.php?id=154894>]
4. Канке А.А., Кошечая И.П. Профессиональная этика и психология делового общения: Учеб. пособие. – М. : ИД ФОРУМ, 2009. [<http://znanium.com/go.php?id=144220>]

### 7.2 Дополнительная литература

1. Психология и этика делового общения: Учебник для студентов вузов; 5-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010.

2. Коркунова О.В., Пятилетова Л.В. Деловой успех: основы стратегического планирования: Учебно-метод. пособие. – Екатеринбург : Изд-во УрГУПС, 2011. – 96 с. [https://www.usurt.ru/in/files/umm/umm\_2616]

3. Пономарева Е.Г. Коучинг как путь к успеху: Учебно-метод. пособие. – Екатеринбург: Изд-во УрГУПС, 2010. – 52 с. [https://www.usurt.ru/in/files/umm/umm\_2362]

4. Пономарева Е.Г. Этика и психология делового общения: сборник упражнений, заданий, психологических тестов и рекомендаций для студентов дневного отделения всех специальностей. – Екатеринбург: Изд-во УрГУПС, 2008. – 85 с. [https://www.usurt.ru/in/files/umm/umm\_1767]

### 7.3 Программное обеспечение и Интернет–ресурсы

1. Электронная библиотека по психологии <http://www.myword.ru/>

2. Электронный психологический портал <http://www.psylib.org.ua>

## 8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

-презентации;

-раздаточные материалы к лекциям и практическим занятиям;

-электронные учебно-методические материалы;

-видеофильмы.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Уральский государственный университет путей сообщения»  
(ФГБОУ ВПО УрГУПС)

**Лист внесения изменений**  
на 201\_\_ / 201\_\_ учебный год

По \_\_\_\_\_ дисциплине С1.В.ДВ.1.1  
(индекс(шифр) и наименование дисциплины)  
\_\_\_\_\_ 190901.65 Системы обеспечения движения поездов ,  
очная/заочная, специалитет (шифр специальности и наименование специализации, форма обучения)

Рабочая программа учебной дисциплины переутверждена с изменениями.

Основание: \_\_\_\_\_  
(внесение изменений в учебный план, введение нового учебного плана, введение новой типовой учебной программы,  
иные причины – указать, какие)

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

\_\_\_\_\_

Разработчик(и):

Уч. степень, уч. звание, должность

Подпись \_\_\_\_\_  
Дата

Н.Б. Акишева

Заведующий кафедрой

Подпись \_\_\_\_\_  
Дата

О.В. Коркунова

Председатель УМК факультета

Подпись \_\_\_\_\_  
Дата

О.Ю. Морозова

Зам. декана факультета

Подпись \_\_\_\_\_  
Дата

Н.Л. Ракина