

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»
(РУТ (МИИТ))



Рабочая программа дисциплины (модуля),
как компонент образовательной программы
высшего образования - программы бакалавриата
по направлению подготовки
23.03.01 Технология транспортных процессов,
утвержденной первым проректором РУТ (МИИТ)
Тимониным В.С.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Антикоррупционная политика и профессиональная этика

Направление подготовки: 23.03.01 Технология транспортных процессов

Направленность (профиль): Организация перевозок и управление на метрополитене

Форма обучения: Очная

Рабочая программа дисциплины (модуля) в виде
электронного документа выгружена из единой
корпоративной информационной системы управления
университетом и соответствует оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)
ID подписи: 20662
Подписал: заведующий кафедрой Бородин Андрей
Федорович
Дата: 25.06.2025

1. Общие сведения о дисциплине (модуле).

Целью курса является получение теоретических и прикладных знаний в области этики деловых отношений и помощь в выработке умений и навыков общения с деловыми партнерами, руководителями и подчиненными в рамках антикоррупционной деятельности.

Задачи дисциплины:

- сформировать представление о нормах и ценностях, определяющих поведение людей при деловом общении;
- повышение эффективности деловых отношений через знакомство с профессионально значимыми формами делового общения, особенностями вербальных и невербальных коммуникаций, правилами делового этикета;
- развитие способности к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
- освоение технологий влияния на деловых партнёров (убеждающего, внушающего и пр. характера) через знакомство со средствами вербальной и невербальной коммуникации, ведущими репрезентативными системами, техниками, приёмами, методиками, включаемыми в коммуникативные программы;
- научиться грамотно выражать свои мысли, устанавливать контакт, грамотно использовать модели, стратегии и стили делового общения, сформировать навык эффективного ведения переговоров;
- освоить технологию разрешения конфликтов, ведения переговоров в конфликтной ситуации;
- научить практически организовывать деловые мероприятия (презентации, совещания, брифинги, переговоры, пресс-конференции и пр.) в соответствии с требованиями, принципами и технологиями делового партнёрства;
- и др.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю).

Перечень формируемых результатов освоения образовательной программы (компетенций) в результате обучения по дисциплине (модулю):

УК-11 - Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности.

Обучение по дисциплине (модулю) предполагает, что по его результатам обучающийся будет:

Владеть:

знаниями о принципах субординации и координации, о приемах кооперации с коллегами; навыками интерактивной коммуникации, группового взаимодействия, в том числе и в ситуациях межкультурного взаимодействия.

Знать:

принципы и правила служебных отношений и поведения, работы в коллективе при решении практических задач; знание основных принципов человеческого существования: толерантности, диалога и сотрудничества; знать способы установления контактов и поддержания взаимодействия с субъектами делового общения в условиях поликультурной среды

Уметь:

работать в коллективе, эффективно выполнять задачи профессиональной деятельности; применить полученные знания в конкретных ситуациях морального выбора в служебной практике; руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

3. Объем дисциплины (модуля).

3.1. Общая трудоемкость дисциплины (модуля).

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 2 з.е. (72 академических часа(ов)).

3.2. Объем дисциплины (модуля) в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Тип учебных занятий	Количество часов	
	Всего	Семестр №4
Контактная работа при проведении учебных занятий (всего):	32	32
В том числе:		
Занятия лекционного типа	16	16
Занятия семинарского типа	16	16

3.3. Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся, а также в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении промежуточной аттестации составляет 40 академических часа (ов).

3.4. При обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении, объем дисциплины (модуля) может быть реализован полностью в форме самостоятельной работы обучающихся, а также в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении промежуточной аттестации.

4. Содержание дисциплины (модуля).

4.1. Занятия лекционного типа.

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
1	Сущность и основные принципы этики деловых отношений. Предмет этики делового общения, его место в системе гуманитарного и профессионального знания. Этика как философская наука. Основные принципы этики деловых отношений. Этические проблемы деловых отношений. Этические проблемы макро- и микроуровней деловых отношений
2	Формы регулирования поведения человека в современном обществе. Мораль, право, традиции, обычаи. Этикет. История этикета. Сущность и функции этикета. Нравственность и этикет. Виды этикета. Принципы делового этикета.
3	Этика деятельности организации. Этика и социальная ответственность организации. Этические правила в законодательстве. Этические принципы эффективной социальной политики. Политика социальной ответственности организации. Этические нормы в деятельности организации. Ценности и правила этики. Аморальное поведение. Повышение этического уровня организации
4	Деловое общение и управление им. Психология общения. Основные стороны общения: коммуникативная, интерактивная и перцептивная. Вербальное общение. Основы деловой риторики. Речевой этикет и культура речи в деловом общении. Публичное выступление. Умение слушать. Культура дискуссии. Невербальное общение. Системы невербального общения: визуальная, акустическая, тактильная. Кинесические особенности невербального общения. Визуальный контакт. Проксемические особенности невербального общения.
5	Деловое общение и его специфика. Деловое общение, его особенности. Виды делового общения. Стили общения: ритуальный, манипулятивный, гуманистический. Формы делового общения: деловая беседа, переговоры, спор, совещание, переписка. Дистанционное общение. Этические нормы телефонного разговора. Культура делового письма. 3) Управление деловым общением. Манипуляции в общении. Правила нейтрализации манипуляций.
6	Этикет делового поведения. Этикет поведения при приеме на работу. Искусство составления резюме. Визитная карточка. Этикет

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
	приветствий и представлений. Этикет и имидж делового человека. Свойства имиджа. Внешний облик делового человека. Особенности внешности облика деловой женщины. Этикет деловых отношений. Поведение в общественных местах. Этикет деловых приемов. Правила вручения подарков.
7	Национальные особенности делового общения. Деловая культура за рубежом. Особенности национальной этики и этикета. Особенности делового общения с иностранными партнерами. Инструменты устной и письменной коммуникации с зарубежными деловыми партнёрами.
8	Российская деловая культура история и современность. Страницы истории русского предпринимательства. Благотворительность, меценатство и др. формы социально ответственного поведения русских предпринимателей. Сильные и слабые стороны делового поведения русских бизнесменов. Развитие механизмов внедрения этических норм в деловую практику российских предпринимателей (разработка и внедрение этических кодексов российских компаний, социальный аудит и др.).

4.2. Занятия семинарского типа.

Практические занятия

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
1	Формы регулирования поведения человека в современном обществе. 1. Важнейшие исторические этапы становления этики. 2. Этикет: его история, принципы, виды. Роль этикета в общественных отношениях. 3. Этикет приветствий, представлений и титулирования как начало любого общения. Рекомендуемые методики обучения: • Визуализация учебных материалов: творческий проект с подготовкой презентаций по теме «История этических учений». • Подготовка презентаций «Из истории этикета. Хорошие манеры вчера и сегодня». • Имитационный игры/упражнения на тему этикета приветствий и представления. • Или др.
2	Психология общения. Вербальная и паравербальная коммуникация. 1. Специфика вербальной коммуникации. 2. Основы деловой риторики. Средства выразительности речи, структура публичных выступлений. 3. Искусство аргументации. Рекомендуемые методики обучения: • Блиц-опрос. • Практические задания на технику и грамотность речи. • Workshop «Ораторское мастерство и культура речи». • Проектное задание «Публичное выступление» (с обязательным анализом выступлений и оценкой докладчиков аудиторией). • Или др.
3	Психология общения. Невербальное общение. Кинесические средства невербальной коммуникации. Правила визуального контакта и жестикуляции. 2. Такесические средства общения. 3. Проксемические средства. Дистанции общения и психологический комфорт собеседников, зоны общения по Э. Холлу. Национальные особенности. 4. Признаки лжи в поведении человека. Рекомендуемые методики обучения:

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
	<ul style="list-style-type: none"> • Коммуникативный практикум по невербальному общению. • Подготовка презентаций «Невербальное общение» с применением фотографий студентов в качестве их иллюстраций. • Или др.
4	<p>Деловое общение и его специфика.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Виды деловой коммуникации. 2. Дистанционное деловое общение. 3. Правила ведения деловой переписки и переписки в Интернете. 4. Правила ведения телефонных разговоров. Этикет использования мобильного телефона. <p>Интерактивные формы: 2)</p> <p>Рекомендуемые методики обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • кейсы и игровые методики, связанные с ситуациями дистанционного общения, • Workshop «Составление основных видов деловых документов». • И др.
5	<p>Этикет делового поведения.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Этикет поведения при приеме на работу. Прохождение собеседования о приеме на работу. 2) Искусство составления резюме. 3) Визитная карточка и её роль в деловом общении. <p>Рекомендуемые методики обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • решение кейсов, • ролевые игры, связанные с ситуацией трудоустройства («Прохождение собеседования при приёме на работу»), • Творческий мини-проект «Создание визитных карточек» с обсуждением достоинств и недостатков. • Или др.
6	<p>Этикет и имидж делового человека.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Свойства имиджа. 2) Особенности требований к облику деловой женщины и мужчины. <p>Рекомендуемые методики обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Подготовка презентаций, • коллективный творческий проект «Дресскод»: выступления-презентации с наглядным представлением делового стиля в одежде. • Или др.
7	<p>Этика взаимоотношений в трудовом коллективе.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основные этапы построения трудового коллектива. Роль руководителя в этом процессе. 2. Этика деятельности руководителя. 3. Этика деятельности подчиненного: отношения субординации и координации. 4. Гендерный аспект деловых отношений. <p>Рекомендуемые методики обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • деловые и имитационные игры, • упражнения; решение кейсов, • Или др.
8	<p>Национальные особенности делового общения.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Роль этнических стереотипов и предрассудков в деловой коммуникации. 2) Национальные особенности поведения и делового этикета различных народов. <p>Рекомендуемые методики обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Семинар-коллоквиум с использованием проектного метода и работу в мини-группах с подготовкой презентаций по теме «Национальные особенности делового общения с...». • Подготовка электронных презентаций. • Кейс-метод • Или др.

4.3. Самостоятельная работа обучающихся.

№ п/п	Вид самостоятельной работы
1	Изучение электронных материалов курса и учебной литературы
2	Подготовка к промежуточной аттестации.
3	Подготовка к текущему контролю.

5. Перечень изданий, которые рекомендуется использовать при освоении дисциплины (модуля).

№ п/п	Библиографическое описание	Место доступа
1	Мухлынкина Ю.В., Дронкина А.Г. Этика делового общения: Конспект лекций. – М.: РУТ (МИИТ). 2018. – 170 с.	НТБ РУТ (МИИТ) http://library.miiit.ru
2	Мухлынкина Ю.В. Этика делового общения: Практикум для проведения семинарских занятий. М.: МГУПС (МИИТ). 2015.	НТБ РУТ (МИИТ) http://library.miiit.ru
3	Основы научных исследований Кузьмина Галина Дмитриевна, Тимкова Александра Юрьевна 2018	https://znanium.ru/read?id=415570

6. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, которые могут использоваться при освоении дисциплины (модуля).

<http://library.miiit.ru/> - электронно-библиотечная система Научно-технической библиотеки РУТ МИИТ.

<http://royallib.com> - электронная библиотека.

<http://elibrary.ru/> - научно-электронная библиотека.

Поисковые системы: Yandex, Mail.

База данных библиотеки РУТ МИИТа

Электронная библиотека философских текстов <http://philosophy.ru>

7. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, необходимого для освоения дисциплины (модуля).

Учебный процесс по дисциплине обеспечивается программами Microsoft Windows; Microsoft Office. Свободно распространяемое ПО.

8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

Лекционная аудитория: 1. ПК/ноутбук/моноблок

2. Проектор/ телевизор

3. Микрофон

Аудитория для проведения практических занятий: 1. ПК/ноутбук/моноблок

2. Проектор/ телевизор

Требуется компьютерная аудитория, оснащенная мультимедийным оборудованием и ПК (для демонстрации презентаций докладов студентов, просмотра видеоматериалов для проведения критического анализа и т.п.). ПК должны быть обеспечены необходимыми для обучения лицензионными программными продуктами, позволять осуществлять поиск информации в сети Интернет, экспорт информации на цифровые носители.

9. Форма промежуточной аттестации:

Зачет в 4 семестре.

10. Оценочные материалы.

Оценочные материалы, применяемые при проведении промежуточной аттестации, разрабатываются в соответствии с локальным нормативным актом РУТ (МИИТ).

Авторы:

старший преподаватель кафедры
«Железнодорожные станции и
транспортные узлы»

П.А. Егоров

Согласовано:

Заведующий кафедрой УЭРиБТ

А.Ф. Бородин

Председатель учебно-методической
комиссии

Н.А. Андриянова