

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



Рабочая программа дисциплины (модуля),
как компонент образовательной программы
базового высшего образования
по направлению подготовки
23.03.01 Технология транспортных процессов,
утвержденной первым проректором ФГАОУ ВО
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 ФГАОУ ВО РУТ
(МИИТ)

ID подписи: 20662

Подписал: заведующий кафедрой Бородин Андрей
Федорович

Дата: 01.09.2026

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 понимать роль России в современном мире, формировать национальную идентичность и патриотизм.

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 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.

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
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: • Коммуникативный практикум по невербальному общению. • Подготовка презентаций «Невербальное общение» с применением фотографий студентов в качестве их иллюстраций. • Или др.

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
4	Деловое общение и его специфика. 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. Интерактивные формы: 2) Рекомендуемые методики обучения: • кейсы и игровые методики, связанные с ситуациями дистанционного общения, • Workshop «Составление основных видов деловых документов». • И др.
5	Этикет делового поведения. 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. Рекомендуемые методики обучения: • 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	Этикет и имидж делового человека. 1) Свойства имиджа. 2) Особенности требований к облику деловой женщины и мужчины. Рекомендуемые методики обучения: • Подготовка презентаций, • коллективный творческий проект «Дресскод»: выступления-презентации с наглядным представлением делового стиля в одежде. • Или др.
7	Этика взаимоотношений в трудовом коллективе. 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. Рекомендуемые методики обучения: • деловые и имитационные игры, • упражнения; решение кейсов, • Или др.
8	Национальные особенности делового общения. 1) Роль этнических стереотипов и предрассудков в деловой коммуникации. 2) Национальные особенности поведения и делового этикета различных народов. Рекомендуемые методики обучения: • 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	Костюк М. Е. Деловая этика: Учебное пособие. М.: МГУПС (МИИТ). 2016.	НТБ РУТ (МИИТ) http://library.miiit.ru
4	Кибанов А. Я., Захаров Д. К., Коновалова В. Г. Этика деловых отношений Учебник. 2-е издание, исправленное и дополненное. М., Инфра-М. 2012.	НТБ РУТ (МИИТ) http://library.miiit.ru
5	Петрунин Ю. Ю., Борисов В. К. Этика бизнеса (4-е издание). М., ТК Велби, Изд-во Проспект. 2010.	НТБ РУТ (МИИТ) http://library.miiit.ru
6	Профессиональная этика и этикет: учеб. пособие для студ. вузов/ С. В. Дусенко. - 3-е изд. М.: Академия, 2013.	НТБ РУТ (МИИТ) http://library.miiit.ru
7	Одинцова, О.В. Профессиональная этика: учебник для студ. вузов/ О. В. Одинцова. - 3-е изд., стер. М.: Академия, 2014	НТБ РУТ (МИИТ) http://library.miiit.ru
8	Этика: учебное пособие для студ. вузов / Е. В. Золотухина-Аболина. Ростов н/Д : Феникс, 2013.	НТБ РУТ (МИИТ) http://library.miiit.ru
9	Психология и этика делового общения: учебник для бакалавров / под ред.: В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. - 6-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2013.	НТБ РУТ (МИИТ) http://library.miiit.ru
10	Погорлецкий А.И., Сутырина.С.Ф. Международный бизнес. Теория и практика: учебник для бакалавров. - М.: Юрайт, 2014.	НТБ РУТ (МИИТ) http://library.miiit.ru
11	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.mii.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