

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»

СОГЛАСОВАНО:

Выпускающая кафедра ВССиИБ
Заведующий кафедрой ВССиИБ



Б.В. Желенков

30 сентября 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИУЦТ



С.П. Вакуленко

30 сентября 2019 г.



Кафедра «Философия и культурология»

Автор Мухлынкина Юлия Владимировна, к.ф.н., доцент

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Профессиональная этика

Направление подготовки:	<u>10.03.01 – Информационная безопасность</u>
Профиль:	<u>Безопасность компьютерных систем</u>
Квалификация выпускника:	<u>Бакалавр</u>
Форма обучения:	<u>очная</u>
Год начала подготовки	<u>2017</u>

<p style="text-align: center;">Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 2 30 сентября 2019 г. Председатель учебно-методической комиссии</p>  <p style="text-align: right;">Н.А. Клычева</p>	<p style="text-align: center;">Одобрено на заседании кафедры</p> <p style="text-align: center;">Протокол № 10 24 июня 2019 г. Заведующий кафедрой</p>  <p style="text-align: right;">Н.А. Некрасова</p>
---	--

Москва 2019 г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебная дисциплина «Профессиональная этика» является составной частью современно профессиональной подготовки бакалавров.

Задачи курса:

- повысить этическую эффективность деловых отношений;
- познакомить студентов с профессионально значимыми формами делового общения, особенностями вербальных и невербальных коммуникаций и научить их использовать правила делового речевого этикета;
- развить умения выражать мысли, эффективно слышать и слушать партнёра, устанавливать контакт, разрабатывать и применять коммуникативные сценарии поведения, грамотно использовать модели, стратегии и стили делового общения, сформировать навык эффективного ведения переговоров;
- освоить технологию разрешения конфликтов, ведения переговоров в конфликтной ситуации;
- оснастить «ключами доступа» к каждому конкретному деловому партнёру и технологиями влияния на него (убеждающего, внушающего и пр. характера) через знакомство со средствами вербальной и невербальной коммуникации, ведущими репрезентативными системами, техниками, приёмами, методиками, включаемыми в коммуникативные программы;
- научить менеджеров практически организовывать деловые мероприятия (совещания, брифинги, переговоры, пресс-конференции, презентации и пр.) в соответствии с требованиями, принципами и технологиями делового партнёрства;
- сформировать представление о нормах и ценностях, определяющих поведение людей в бизнесе, при деловом общении;
- изучить основные принципы поведения при трудоустройстве, получить навыки прохождения собеседований при приеме на работу;
- познакомить с современными моделями составления деловых документов и др.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Учебная дисциплина "Профессиональная этика" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его вариативную часть.

2.1. Наименования предшествующих дисциплин

Для изучения данной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

2.1.1. История:

Знания: Понятий, определений, терминов дисциплины истории, основных законов общественного развития

Умения: Формулировать предполагаемые факторы, влияющие на изменения в жизни общества, на своеобразие общества

Навыки: Сравнения различных обществ и анализа причин особенностей различных конкретно-исторических типов общества

2.2. Наименование последующих дисциплин

Результаты освоения дисциплины используются при изучении последующих учебных дисциплин:

2.2.1. Политология

2.2.2. Социология

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины студент должен:

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
1	ОК-5 способностью понимать социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности в области обеспечения информационной безопасности и защиты интересов личности, общества и государства, соблюдать нормы профессиональной этики	<p>Знать и понимать: природу, сущность, принципы и ценности современной деловой этики. Знать: принципы и правила служебных отношений и служебного поведения; языковые формулы и формы обращений</p> <p>Уметь: внедрять этические нормы в деловой разговор (устный и письменный, через Интернет и аудиовизуальные средства). Уметь пользоваться технологиями обратной связи на деловых совещаниях и конференциях, считывать «невербальные сигналы».</p> <p>Владеть: навыками интерактивной коммуникации, группового взаимодействия. Владеть: коммуникативными инструментами профессиональной этики</p>
2	ПК-14 способностью организовывать работу малого коллектива исполнителей в профессиональной деятельности	<p>Знать и понимать: этические нормы профессионального поведения в коллективе</p> <p>Уметь: профессионально организовывать психологический климат в коллективе</p> <p>Владеть: навыками профессиональной этики организации работы трудовых коллективов</p>
3	ПК-4 способностью участвовать в работах по реализации политики информационной безопасности, применять комплексный подход к обеспечению информационной безопасности объекта защиты	<p>Знать и понимать: этические аспекты политики информационной безопасности</p> <p>Уметь: соблюдать правила профессиональной этики при работе с объектами информационной безопасности</p> <p>Владеть: навыками этических норм, правил поведения при реализации политики информационной безопасности</p>

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет:

2 зачетные единицы (72 ак. ч.).

4.2. Распределение объема учебной дисциплины на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся

Вид учебной работы	Количество часов	
	Всего по учебному плану	Семестр 2
Контактная работа	36	36,15
Аудиторные занятия (всего):	36	36
В том числе:		
лекции (Л)	14	14
практические (ПЗ) и семинарские (С)	18	18
Контроль самостоятельной работы (КСР)	4	4
Самостоятельная работа (всего)	36	36
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	72	72
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	2.0	2.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)	ПК1, ПК2	ПК1, ПК2
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	ЗЧ	ЗЧ

4.3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/Т П	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	2	<p>Раздел 1</p> <p>Предмет этики делового общения, его место в системе гуманитарного и профессионального знания.</p> <p>1) Этика как философская наука. Понятие этики в широком смысле и этики деловых отношений. Сущность этики деловых отношений. Основные принципы этики деловых отношений.</p> <p>Принципы делового поведения. Главные принципы международного бизнеса. Принципы деловых отношений. Понятие закономерности деловых отношений. 2) Этические проблемы деловых отношений. "Вечные" моральные дилеммы. Концепции взаимоотношений, организации и государства, организации и общества, организацией и окружающей средой. Этические проблемы, возникающие в деловых отношениях и способы их решения.</p>	2		2		3	7	
2	2	<p>Раздел 2</p> <p>Формы регулирования поведения человека в современном обществе.</p> <p>1) Основные формы регулирования поведения человека. Мораль, право, традиции, обычаи.</p> <p>2) Этикет. Этикет как ритуализированное поведение. Этикет как символическое поведение. История этикета. Сущность и функции этикета. Нравственность и этикет. Виды этикета. Принципы делового этикета.</p>			2		4	6	
3	2	Раздел 3	2		2		4	8	

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/Г П	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Организации и организационная культура. 1) Понятие социальной организации. Организационная структура. Организационная культура: понятие, способы выражения норм и ценностей и не выраженные явно черты организационной культуры. 2) Элементы организационной культуры. Ценности, ритуалы и символы организационной культуры. Доминирующая культура и субкультуры. Сильная и слабая культура. 3) Механизмы поддержания корпоративной культуры.							
4	2	Раздел 4 Корпоративная этика 1) 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. Структура правил этики организации. 2) Аморальное поведение работодателя. 3) Повышение этического уровня организации. Этические кодексы. Обучение этическому поведению. Этическое консультирование.	2		2	1	2	7	ПК1, ТК 1, по Разделам 1 - 5 вопросы: устный, письменный, в том числе блиц-опрос решение заданий в тестовой форме (тестовые интерактивные блиц-опросы); ситуационные задачи, кейсы; задания для индивидуальных творческих мини-проектов/ коллективных творческих проектов; презентации; эссе; коммуникативные практикумы и тренинги; деловые и имитационные игры/ упражнения
5	2	Раздел 5 Психология общения. 1) Основные стороны общения. Коммуникативная, интерактивная и перцептивная стороны общения. Общение как социально-психологическая категория. Коммуникативная сторона общения. Интерактивная	2		2/1		4	8/1	

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/Г П	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		<p>сторона общения. Коммуникативная культура в деловом общении. Понятия: вежливость, корректность, тактичность, скромность. Социально-психологические умения. 2) Вербальное общение. Основы деловой риторики. Речевой этикет. Принципы речевого воздействия. Коммуникативные эффекты. Культура речи в деловом общении. Подготовка к публичному выступлению. Правила изучения навыков поведения во время выступления. Умение слушать. Богатство языка. Этика использования средств выразительности деловой речи: тональность, главные мысли, риторические вопросы, диалог, повторы. Культура дискуссии. Определение спора и дискуссии. Виды вопросов беседы: открытые, закрытые, зеркальные, контрвопросы. Особенности речевого поведения. Голос, манера речи. Скорость речи. Произношение, артикуляция, модуляция, ритмичное говорение. Искусство аргументации. 3) Невербальное общение. Основы невербального общения. Визуальная система: жесты, мимика, контакт глаз, позы, походка. Системы: тактильная, акустическая, визуальная. Кинесические особенности невербального общения. Поза. Жесты. Мимика. Походка. Визуальный контакт. Деловой взгляд. Интимный взгляд. Светский взгляд. Пустой взгляд. Проксемические особенности невербального общения. Зоны человеческого контакта: интимная, личная, социальная, публичная.</p>							

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/Г П	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6	2	<p>Раздел 6</p> <p>Деловое общение и его специфика.</p> <p>1) Деловое общение, его особенности. Виды делового общения. Личностно-непосредственное общение и его особенности. Приятельство, дружба, товарищеские отношения. Первичные и вторичные группы и отношения. Деловые отношения, как вторичные и институционализированные. Стили общения: ритуальный, манипулятивный, гуманистический. Формы делового общения: деловая беседа, переговоры, спор, совещание, переписка. Дистанционное общение. Этические нормы телефонного разговора. Структура телефонного разговора. Методика ведения телефонного разговора. Культура делового письма. Составление письма отказа.</p> <p>3) Управление деловым общением. Этические требования: поощрение, наказание, критика. Социально-психологические методы: заражение, внушение, подражание, принуждение, менторство. 4) Практика манипулирования в общении. Манипуляции в общении. Характеристика манипуляций в общении. Организационно-предупредительные манипуляции. Психологические манипуляции. Логические манипуляции. Правила нейтрализации манипуляций. Отслеживание изменений ситуаций. Механизмы манипулирования. Способы нейтрализации. Приемы,</p>	2		2/2	1	2	7/2	

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/Г П	КСР	СР	Всего 0	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		стимулирующие общение и создание доверительных отношений. Группы личного обаяния. Рекомендации личного обаяния.							
7	2	Раздел 7 Конфликт в организации 1) Природа конфликта. Причины конфликтов в деятельности организации. Конструктивный и деструктивный конфликты. Стадии развития конфликта. Деструктивные последствия конфликта. 2) Управление конфликтами. Правила поведения в конфликтной ситуации. Типичные конфликты в организациях. Слухи, сплетни, интриги. Разоблачительные заявления работников (сигнализаторство). Виды сигнализаторства, их моральный статус и способы предотвращения. 3) Способы разрешения конфликтов. Методы преодоления конфликтов. Этика решений спорных вопросов, конфликтных ситуаций. Профилактика конфликтов.			2/2	1	4	7/2	ПК2, ТК 2, по разделам 6-11 опросы: устный, письменный, в том числе блиц-опрос решение заданий в тестовой форме (тестовые интерактивные блиц-опросы); ситуационные задачи, кейсы; задания для индивидуальных творческих мини-проектов/ коллективных творческих проектов; презентации; эссе; коммуникативные практикумы и тренинги; деловые и имитационные игры/ упражнения
8	2	Раздел 8 Этика взаимоотношений в трудовом коллективе. Этика деятельности руководителя и подчиненного. 1) Производственный коллектив. Значение экономической и социальной функции. Морально-психологический климат в коллективе. Межличностные отношения. Межличностная совместимость. Лидерство. Конформизм. Регулирование межличностных отношений. 2) Этические нормы организации и этика руководителя. Авторитет руководителя. Характеристика отношений	2		2/2		5	9/2	

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/Г П	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		<p>между руководителем и подчиненными. Правила руководителя. Управление этическими нормами. Нормы этического управления руководителя. Личный пример руководителя. Функции руководителя (представительная, мотивационная, консультативная). Культура профессионального поведения. Понятие "трудный" руководитель. Этика взаимоотношений с "трудным" руководителем. 3) Критика и похвала. Правила критики. Восприятие критики. Похвала и комплименты. Награды и поощрения. 4) Гендерный аспект деловых отношений. Гендерные стереотипы. Гендерная дискриминация и сегрегация.</p>							
9	2	<p>Раздел 9 Этикет делового поведения. 1) Этикет поведения при приеме на работу. Искусство составления резюме. Визитная карточка. Этикет приветствий и представлений 2) Этикет и имидж делового человека. Свойства имиджа. Внешний облик делового человека. Особенности внешности облика деловой женщины. 3) Этикет деловых отношений. Поведение в общественных местах. Этикет деловых приемов. 4) Правила вручения подарков.</p>			2/2	1	2	5/2	
10	2	<p>Раздел 10 Национальные особенности делового общения. 1) Деловая культура за рубежом. Особенности национальной этики. 2) Особенности делового общения с иностранными партнерами. Инструменты устной и письменной коммуникации с</p>	2				6	8	

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежу-точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/Г П	КСР	СР	Всег о	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		зарубежными деловыми партнёрами. 3) Российская деловая культура история и современность. Сильные и слабые стороны русских бизнесменов							
11	2	Зачет						0	ЗЧ
12		Всего:	14		18/9	4	36	72/9	

4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 18 ак. ч.

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего часов/ из них часов в интерактивной форме
1	2	3	4	5
1	2	РАЗДЕЛ 1 Предмет этики делового общения, его место в системе гуманитарного и профессионального знания.	Предмет этики делового общения, его место в системе гуманитарного и профессионального знания.	2
2	2	РАЗДЕЛ 2 Формы регулирования поведения человека в современном обществе.	Формы регулирования поведения человека в современном обществе. Этикет: его история, принципы, виды. Этикет приветствий и представлений, как начало любого общения. Интерактивные формы: 1) Игровые методики, связанные с представлением, знакомством	2
3	2	РАЗДЕЛ 3 Организации и организационная культура.	Формы регулирования поведения человека в современном обществе. Этикет: его история, принципы, виды. Этикет приветствий и представлений, как начало любого общения. Интерактивные формы: 1) мини контрольная на тему «Этикет приветствий представления и титулирования» с взаимной проверкой работ студентами	2
4	2	РАЗДЕЛ 4 Корпоративная этика	Организации и организационная культура	2
5	2	РАЗДЕЛ 5 Психология общения.	Корпоративная этика	2 / 1
6	2	РАЗДЕЛ 6 Деловое общение и его специфика.	Вербальное общение. Основы деловой риторики. Интерактивные формы: практикум по ораторскому мастерству и культуре речи; мини-проект «Публичное выступление».	2 / 2
7	2	РАЗДЕЛ 7 Конфликт в организации	Специфика делового общения. Виды делового общения. Дистанционное деловое общение. Интерактивные формы: 1) кейсы и игровые методики, связанные с ситуациями дистанционного общения, 2) мини-проект «Составление основных видов деловых документов».	2 / 2
8	2	РАЗДЕЛ 8 Этика взаимоотношений в трудовом коллективе. Этика деятельности руководителя и подчиненного.	Этика взаимоотношений в трудовом коллективе. Этика деятельности руководителя и подчиненного	2 / 2

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего часов/ из них часов в интерактивной форме
1	2	3	4	5
9	2	РАЗДЕЛ 9 Этикет делового поведения.	<p>Этикет делового поведения. Занятие 1: Этикет поведения при приеме на работу. Искусство составления резюме. Визитная карточка.</p> <p>Интерактивные формы: 1) решение кейсов, ролевые игры, связанные с ситуацией трудоустройства («Прохождение собеседования при приеме на работу», 2) Мини-проект «Создание визитных карточек» с обсуждением достоинств и недостатков.</p> <p>Этикет делового поведения. Занятие 2: Этикет и имидж делового человека. Свойства имиджа. Внешний облик делового человека. Особенности внешности облика деловой женщины.</p> <p>Интерактивные формы: подготовка групповых выступления-презентаций «Дресскод» с наглядным представлением студентами делового стиля в одежде на собственном примере.</p>	2 / 2
ВСЕГО:				18/9

4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовые работы (проекты) не предусмотрены.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Преподавание дисциплины «Профессиональная этика» осуществляется в форме лекций и практических занятий.

Лекции проводятся в традиционной классно-урочной организационной форме и на 100 % являются мультимедийными лекциями, сопровождаемыми презентациями, созданными средствами программы PowerPoint. Лекции являются преимущественно объяснительно-иллюстративными, но по ряду вопросов предполагают использование интерактивных (диалоговых) технологий, в том числе, проблемная лекция, разбор и анализ конкретных ситуаций.

Практические занятия организованы с использованием технологий развивающего обучения, активных и интерактивных технологий. Часть практического курса выполняется в виде традиционных семинарских занятий (6 часов), на которых обсуждаются основные проблемы, освещенные в лекциях и сформулированные в домашних заданиях. Остальная часть практического курса (9 часов) проводится с использованием интерактивных (диалоговых) технологий, в том числе:

- коллоквиум;
- разбор и анализ конкретных ситуаций (кейс-стади),
- подготовка презентаций и коллажей;
- проектные технологии, основанные на коллективных способах обучения (например, подготовка групповой презентации-выступления по проблеме имиджа и внешнего вида делового человека, создание электронной презентации по теме «Невербальное общение», иллюстрациями к которой являются собственные фотографии студентов и т.п.);
- коммуникативный практикум;
- ролевые игры;
- мини-проекты (создание визитных карточек, резюме, этических кодексов и др.);
- использование компьютерной тестирующей системы;
- анализ и рецензирование кинофильмов по проблемам курса;
- и др.

Самостоятельная работа студента организована с использованием традиционных видов работы и интерактивных технологий. К традиционным видам работы относятся отработка лекционного материала и отработка отдельных тем по учебным пособиям. К активным и интерактивным (диалоговым) технологиям относятся проекты и творческие задания, сопровождающиеся защитой их результатов в периоды текущего и промежуточного контроля; подготовка к промежуточным контролям в интерактивном режиме с привлечением ресурсов Интернета и т.п.

Оценка полученных знаний, умений и навыков основана на модульно-рейтинговой технологии. Фонды оценочных средств освоенных компетенций включают как вопросы теоретического характера для оценки знаний, так и задания практического содержания (решение ситуационных задач, кейсы; коммуникативные практикумы; мини-проекты и т.п. для оценки умений и навыков. Теоретические знания проверяются путём применения таких организационных форм, как индивидуальные и групповые опросы, решение тестов с использованием компьютеров или на бумажных носителях.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Вид самостоятельной работы студента. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы	Всего часов
1	2	3	4	5
1	2	РАЗДЕЛ 1 Предмет этики делового общения, его место в системе гуманитарного и профессионального знания.	Внеаудиторное чтение. Подготовка докладов. Написание эссе. Разбор кейсов. Подготовка к тестированию. Этика деловых отношений: Учебник. 2-е изд., испр. и доп. Кибанов А.Я. Захаров Д.К., Коновалова В.Г. М., Инфра-М. 2012. ; БриджесД., Брайан К. Этикет и стиль. М., АСТ. 2013	3
2	2	РАЗДЕЛ 2 Формы регулирования поведения человека в современном обществе.	Внеаудиторное чтение; разработка групповых проектов и презентаций. Подготовка к тестированию Этика деловых отношений: Учебник. 2-е изд., испр. и доп. Кибанов А.Я. Захаров Д.К., Коновалова В.Г. М., Инфра-М. 2012. Петрунин Ю. Ю., Борисов В. К.	4
3	2	РАЗДЕЛ 3 Организации и организационная культура.	Внеаудиторное чтение. Подготовка докладов. Написание эссе. Разбор кейсов. Подготовка к тестированию. Этика деловых отношений: Учебник. 2-е изд., испр. и доп. Кибанов А.Я. Захаров Д.К., Коновалова В.Г. М., Инфра-М. 2012. ; БриджесД., Брайан К. Этикет и стиль. М., АСТ. 2013	4
4	2	РАЗДЕЛ 4 Корпоративная этика	Внеаудиторное чтение. Этика деловых отношений: Учебник. 2-е изд., испр. и доп. Кибанов А.Я. Захаров Д.К., Коновалова В.Г. М., Инфра-М. 2012. . Петрунин Ю. Ю., Борисов В. К. Этика бизнеса (4-е издание). М.: ТК Велби, Изд-во Проспект 2010; Подготовка к тестированию. Разбор кейсов.	2
5	2	РАЗДЕЛ 5 Психология общения.	Внеаудиторное чтение Осипова И.Н. Этика и культура управления: учебное пособие. М., "ФОРУМ".2013. Кибанов А. Я., Захаров Д. К., Коновалова В. Г. Этика деловых отношений .Учебник. 2-е издание, исправленное и дополненное. М., Инфра-М. 2012. Бороздина Г.В., Кормнова Н.А. Психология и этика делового общения. Учебник для бакалавров. М., Юрайт-Издат, 2013.	4
6	2	РАЗДЕЛ 6 Деловое общение и его специфика.	Подготовка индивидуальных теоретических заданий, внеаудиторное чтение Разбор кейса (производственной ситуации) Кибанова, Я., Коновалова В.Г., Захаров	2

			Д.К. Этика деловых отношений. Учебно-практическое Лавриненко В.Н., Чернышова Л.И. Психология и этика делового общения. Учебник для бакалавров. 6-е издание, переработанное и дополненное. 2012.М., Юрайт-Издат,	
7	2	РАЗДЕЛ 7 Конфликт в организации	Подготовка индивидуальных теоретических докладов, презентаций Кейсы.	4
8	2	РАЗДЕЛ 8 Этика взаимоотношений в трудовом коллективе. Этика деятельности руководителя и подчиненного.	Внеаудиторное чтение Разбор кейса (производственной ситуации) Подготовка к тестированию Кибанов А. Я., Захаров Д. К., Коновалова В. Г. Этика деловых отношений Учебник. 2-е издание, исправленное и дополненное. М., Инфра-М. 2012. Петрунин Ю. Ю., Борисов В. К. Этика бизнеса (4-е издание). М.: ТК Велби, Изд-во Проспект 2010. Бороздина Г.В., Кормнова Н.А. Психология и этика делового общения. Учебник для бакалавров М., Юрайт-Издат. 2013. Осипова И.Н. Этика и культура управления: учебное пособие. М., "ФОРУМ".2013. Вайнцирл А., Каплун Н. Имидж деловой женщины. М., Эксмо.2012	5
9	2	РАЗДЕЛ 9 Этикет делового поведения.	Внеаудиторное чтение, подготовка презентаций, разбор кейса (производственной ситуации)	2
10	2	РАЗДЕЛ 10 Национальные особенности делового общения.	Внеаудиторное чтение, подготовка докладов	6
ВСЕГО:				36

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
1	Этика деловых отношений Учебник. 2-е издание, исправленное и дополненное.	Кибанов А. Я., Захаров Д. К., Коновалова В. Г.	2012. М., Инфра-М., 0	МИИТ НТБ1 К38 Электронная версия http://www.znaniium.com/catalog.php?bookinfo=405582
2	Этика и культура управления: учебное пособие.	Осипова И.Н.	0	2013. М., "ФОРУМ". Эл. ресурс по адресу: http://www.twirpx.com/file/229677/

7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
3	Этика деловых отношений. Учебно-практическое пособие.	Кибанов А. Я., Коновалова В. Г., Захаров Д. К.	2013. М., Проспект, 0	Эл. Ресурс по адресу: http://www.znaniium.com/catalog.php?bookinfo=480583
4	Психология и этика делового общения. Учебник для бакалавров.	Бороздина Г.В., Кормнова Н.А.	2013. М., Юрайт-Издат, 0	Все разделы
5	Безупречно одетая леди. Как идеально выглядеть в любой ситуации..	Мартин Т.	2013. М., Эксмо, 0	Все разделы
6	Имидж деловой женщины.	Вайнцирл А., Каплун Н.	2012. М., Эксмо, 0	Все разделы
7	Этикет и стиль.	Бриджес Д., Брайан К.	2013. М., АСТ, 0	Все разделы

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

База данных библиотеки МГУ ПС (МИИТ),
 Электронная библиотека философских текстов www.philosophy.ru/;
 Этика. Образовательный ресурсный центр - <http://ethicscenter.ru/>;
 Центр профессиональной и прикладной этики (подбор ссылок на основные мировые

сайты по этике) - <http://ethics.iph.ras.ru/cppe/links.html>;
Электронно-библиотечная система "BOOK.RU" - <http://book.ru>;
Сектор этики Института философии Российской академии наук (ИФ РАН) -
<http://ethics.iph.ras.ru/>;
Электронная библиотека Института философии Российской академии наук (ИФ РАН) -
<http://iph.ras.ru/page52091689.htm>;
Интернет-сайт «Словари и энциклопедии» <http://encbook.ru/content175701>.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Подключение к сетям INTERNET и INTRANET.

Компьютеры с минимальными требованиями – Pentium 4, ОЗУ 4 ГБ, HDD 100 ГБ, USB 2.0.,

программное обеспечение Microsoft Office: Microsoft Word, PowerPoint, Windows MediaPlayer.

ACTIV studio.

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

1. аудитория для лекций и семинарских занятий
2. методический кабинет кафедры с книжным фондом
3. система тестового контроля аст.
4. мультимедийные аудитории
5. электронная версия дисциплины
6. аудитория, пригодная в техническом и санитарно-эксплуатационном плане для проведения занятий и оборудованная для работы с видео и/или презентационной техникой;
7. презентационная техника (проектор, экран, компьютер/ноутбук);
8. обеспечение доступа к основным коммуникациям связи: обеспечение доступа к электросети, наличие доступа для проводного подключения (покрытия для беспроводного подключения) к сети «Интернет»;

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Работа студентов по освоению дисциплины «Этика делового общения» направлена на более глубокое изучение и закрепление материала, изложенного преподавателем на лекционных занятиях. Самостоятельная работа предполагает подготовку к семинарским занятиям, чтение дополнительной литературы по теме, выполнение практических и творческих заданий и проектов. Внеаудиторная самостоятельная работа студентов связана не только с углублением понимания материалов лекций и семинарских занятий, но и изучением тем, не освещенных в ходе аудиторных занятий. В разделе «Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины» настоящей программы содержится список основной и дополнительной литературы, необходимой для самостоятельной подготовки.

Подготовка к практическому занятию начинается с тщательного ознакомления с условиями предстоящей работы, т. е. с обращения к планам практических занятий. Форма практических занятий во многом определяется его темой. Практика показывает, что основные формы занятий следующие: беседа на основе составленного преподавателем плана (она наиболее приемлема при обсуждении одного из теоретических вопросов по

проблемам темы или монографии), коллоквиум по разделу учебника или одной из монографий (коллоквиум предполагает прежде всего проверку знаний по определенной теме, источникам, разделу курса); подготовка письменного доклада (реферата), его устный доклад и обсуждение его на практическом занятии; кейс; деловая игра. Определившись с заявленной темой и проблематикой практического занятия, студенту следует обратиться к рекомендуемой литературе. Для полноценной подготовки к практическому занятию чтения учебного пособия или учебника недостаточно – в учебных пособиях излагаются только концептуальные основы, в то время как в монографиях и статьях на ту или иную тему поднимаемый вопрос рассматривается с разных точек зрения.

Рекомендации по работе с учебной и научной литературой.

Чтение учебной, научной, литературы предполагает определенное умение выбрать нужную книгу, проанализировать прочитанное, осмысливать ее. Это процесс активного творческого мышления: в поиске и изучении содержания книги определяется существенное, главное в соответствии с выбранной темой.

Начать ознакомление с книгой необходимо с изучения её оглавления. Название глав и разделов помогут оценить содержание материала – насколько он полезен в работе над темой семинарского занятия. После знакомства с оглавлением, если материал заинтересовал, следует познакомиться с введением, в котором сам автор кратко формулирует основное содержание работы, и заключением, в котором подводятся итоги, делаются обобщения и основные выводы.

Целесообразно в начале прочитать весь выбранный текст (раздел, главу) в соответствии с темой занятия. При этом происходит общее знакомство с материалом. Затем следует повторно читать его по частям, осмысливая главные идеи. Определение основных идей приводит к закреплению их в сознании, т.е. материал становится осознанным, продуманным. Психологи доказали, что в памяти лучше сохраняется материал проработанный таким методом. Чтобы лучше усвоить идеи книги, полезно ее читать с карандашом, делая заметки, накапливая, таким образом, первичный материал для ответа на семинарском занятии, реферата или доклада. Эти записи помогут облегчить дальнейшую работу. Записи служат своеобразным контролем восприятия, ибо чтобы записать какую-либо идею, нужно понять ее (конечно, если записывать не механически). Виды записей многообразны – конспекты, тезисы, выписки, цитаты, аннотации и др. Остановимся на наиболее распространенных из них.

ВЫПИСКИ – точная запись текста из книги, статьи для последующей работы над ними.

ЦИТАТА – дословная выдержка из какого-либо произведения. К цитатам обращаются, когда хотят ссылкой на авторитет или источник подтвердить свою мысль, если слова эти лучше выражают мысль, высказанную автором реферата. Прибегают к цитированию и тогда, когда определенные мысли, позиции автора книги намереваются раскритиковать.

АННОТАЦИЯ – краткое изложение основных положений собственными словами.

Можно составить план прочитанного материала, т.е. разбить его на логические части и озаглавить их. Если содержание усвоено, то составить план будет нетрудно.

Особое внимание нужно обратить на форму записей: часто их трудно использовать в дальнейшей работе, если написаны они в строчку, мелко, отсутствуют поля для дополнений. Хорошо записывать текст колонками, уступами; главные мысли выделить более крупно; использовать цветные стержни для подчеркивания; делать подзаголовки, выделять определения, какие-либо очерчивания на полях. Вот тогда записи помогут хорошо ориентироваться в материале, сохранят время, сделают труд более организованным.

Все навыки работы над литературой потребуются и при написании реферата, доклада, сообщений на семинарских занятиях.

Работа на семинарских занятиях. Цель занятий – выработка и закрепление навыка решения проблем, обозначенных на лекциях и проверка результатов усвоения тем,

предназначенных для самостоятельного изучения. Темы семинарских занятий являются основой для докладов и сообщений. Доклады предназначены для индивидуального изучения дополнительной литературы по конкретному вопросу, с целью донесения информации до студентов и ее обсуждения.

На занятиях используются разнообразные активные формы индивидуальной и коллективной деятельности, направленные на творческое усвоение материала, формирование и развитие различных умений и навыков. В основном, это индивидуальные выступления студентов, групповое обсуждение вопросов и проблем, решение практических ситуаций и заданий (кейсов), участие в тренингах и коммуникативных практикумах. Данный вид работы носит творческий характер.

Планируемая работа студентов, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя. Изучение рекомендуемых информационных источников предполагает конспектирование, поиск ответов на поставленные вопросы, выполнение письменных заданий и упражнений, составление конспекта и заполнение таблиц и др.

Управление самостоятельной работой студентов осуществляется следующими методами:

- текущий контроль: проверка различных видов самостоятельной работы, выполненных во внеаудиторное время;
- следящий контроль: устные ответы, дискуссии, тесты, письменные работы;
- консультации, в ходе которых преподаватель проверяет степень понимания студентом изученной информации, оказывает помощь по ее осмыслению, а также актуализирует знания по отдельной проблеме;
- итоговый контроль: зачёт.