

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

СОГЛАСОВАНО:

Выпускающая кафедра МиТ
Заведующий кафедрой МиТ



В.М. Круглов

06 сентября 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИПСС



Т.В. Шепитько

08 сентября 2017 г.

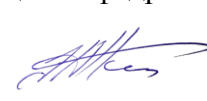
Кафедра «Философия и культурология»

Авторы Мухлынкина Юлия Владимировна, к.ф.н., доцент
Арушанов Виктор Зармаилович, к.ф.н., доцент

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Этика делового общения

Специальность:	23.05.06 – Строительство железных дорог, мостов и транспортных тоннелей
Специализация:	Мосты
Квалификация выпускника:	Инженер путей сообщения
Форма обучения:	очная
Год начала подготовки	2017

Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 1 06 сентября 2017 г. Председатель учебно-методической комиссии  М.Ф. Гуськова	Одобрено на заседании кафедры Протокол № 2 04 сентября 2017 г. Заведующий кафедрой  Н.А. Некрасова
--	--

Москва 2017 г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебная дисциплина «Этика делового общения» является составной частью профессиональной подготовки инженеров. Целью освоения учебной дисциплины (модуля) является вооружить студентов теоретическими и прикладными знаниями в области этики деловых отношений и помочь им в выработке умений и навыков общения с деловыми партнерами, руководителями, подчиненными, необходимых для работы на предприятиях железнодорожного транспорта.

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 "Этика делового общения" 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. Культурология:

Знания: основы культурологии; понятия, определения, культурологии историю культурологических теорий

Умения: логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; распознавать факторы, влияющие на изменения в жизни общества, на профессиональную деятельность человека.

Навыки: Навыками применения полученных знаний в дальнейшем обучении; коммуникативными навыками; культурой мышления, навыками работы с научной литературой и периодикой; способностью свободно владеть литературной письменной и устной речью.

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	ПК-8 умением организовывать работу профессиональных коллективов исполнителей, находить и принимать управленческие решения в области организации производства и труда, организовывать работу по повышению квалификации персонала	Знать и понимать: основные принципы принятия организационно-управленческих решений, методы и приемы управления работой исполнителей, соответствующие нормам этики деловых отношений Уметь: находить и принимать организационно-управленческие решения в области организации производства и труда с учетом норм профессиональной этики; четко определять цели и задачи, распределять работу в коллективе исполнителей; организовать повышение квалификации персонала. Владеть: навыками руководства людьми (исполнителями) и деловыми процессами в области организации производства и труда; методами нормирования труда, приемами мотивации персонала и т.п.
2	ОК-7 готовностью к кооперации с коллегами, работе в коллективе для достижения общего результата, способностью к личностному развитию и повышению профессионального мастерства, умением разрешать конфликтные ситуации, оценивать качества личности и работника, проводить социальные эксперименты и обрабатывать их результаты, учиться на собственном опыте и опыте других	Знать и понимать: природу, сущность, принципы и ценности современной деловой этики. Уметь: внедрять этические нормы в деловой разговор (устный и письменный, через Ин-тернет и аудиовизуальные средства). Владеть: навыками интерактивной коммуникации, группового взаимодействия
3	ОК-2 способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь, создавать тексты профессионального назначения, отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношений	Знать и понимать: принципы и правила служебных отношений и служебного поведения; языковые формулы и формы обращений Уметь: использовать полученные знания в конкретных ситуациях морального выбора в служебной практике. Владеть: коммуникативными инструментами этики деловых отношений.

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 3
Контактная работа	39	39,15
Аудиторные занятия (всего):	39	39
В том числе:		
лекции (Л)	18	18
практические (ПЗ) и семинарские (С)	18	18
Контроль самостоятельной работы (КСР)	3	3
Самостоятельная работа (всего)	33	33
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	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	3	Раздел 1 Теоретические основания этики делового общения	8		4/4		12	24/4	
2	3	Тема 1.1 Сущность и основные принципы этики деловых отношений. Предмет этики делового общения, его место в системе гуманитарного и про- фессионального знания. 1) Этика как философская наука. 2) Основные принципы этики деловых отношений. 3) Этические проблемы деловых отношений. Этические проблемы макро- и микроуровней деловых отношений.	2					2	
3	3	Тема 1.2 История этических учений. 1) Этические учения Древнего Востока. Этический учения Др. Китая (Конфуций, Лао Цзы и др.); 2) Особенности этики античности. Сократ, Платон, Аристотель, Эпикур, Марк Аврелий. 3) Религиозно- этические учения средневековой	2		2/2		4	8/2	

№ 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	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Европы и эпохи Возрождения. Идея гуманизма. 4) Этика Европы в Новое время. Гуманизм и Реформация. Эмпиризм и рационализм. 5) Современные этические концепции.							
4	3	Тема 1.3 Формы регулирования поведения человека в современном обществе. 1) Основные формы регулирования поведения человека. Мораль, право, традиции, обычаи. 2) Этикет. История этикета. Сущность и функции этикета. Нравственность и этикет. Виды этикета. Принципы делового этикета.	2		2/2		4	8/2	
5	3	Тема 1.4 Этика деятельности организации 1) Этика и социальная ответственность организации. Этические правила в законодательстве. Этические принципы эффективной социальной политики. Политика социальной ответственности организации.	2				4	6	ПК1, - опросы: устный, письменный (в том числе блиц-опрос);- дискуссии;- решение заданий в тестовой форме;- задания для индивидуальных творческих мини-проектов/ коллективных творческих проектов;- электронные презентации;- эссе; ТК-1 (7-8 нед.) по 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	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Этические нормы в деятельности организации. Ценности и правила этики. Аморальное поведение. Повышение этического уровня организации.							1-4,к/р -1
6	3	Раздел 2 Деловое общение и управление им.	10		14/14	3	21	48/14	
7	3	Тема 2.1 Психология общения. 1) Основные стороны общения: коммуникативная, интерактивная и перцептивная. 2) Вербальное общение. Основы деловой риторики. Речевой этикет и культура речи в деловом общении. Публичное выступление. Умение слушать. Культура дискуссии. 3) Невербальное общение. Системы невербального общения: визуальная, акустическая, тактильная. Кинесические особенности невербального общения. Визуальный контакт. Проксемические особенности невербального общения.	2		4/4	1	2	9/4	
8	3	Тема 2.2 Деловое общение и его специфика. 1) Деловое общение, его особенности. 2) Виды делового общения. Стили	2		2/2		4	8/2	

№ 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	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		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. 4) Манипуляции в общении. Правила нейтрализации манипуляций.							
9	3	Тема 2.3 Конфликт в организации 1) Природа конфликта. Причины конфликтов в деятельности организации. Стадии развития конфликта. 2) Управление конфликтами. Правила поведения в конфликтной ситуации. 3) Способы разрешения конфликтов. Профилактика конфликтов.	2			1	4	7	
10	3	Тема 2.4 Этика взаимоотношений в трудовом коллективе. Этика деятельности руководителя и подчиненного. 1) Производственный коллектив.			2/2		5	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	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Морально-психологический климат в коллективе. Межличностные отношения. 2) Этические нормы организации и этика руководителя. Характеристика отношений между руководителем и подчиненными. Этика взаимоотношений с "трудным" руководителем. 3) Критика и похвала подчинённых. 4) Гендерный аспект деловых отношений. Гендерные стереотипы. Гендерная дискриминация и сегрегация.							
11	3	Тема 2.5 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	2		4/4	1	2	9/4	ПК2, - опросы, - дискуссии;- решение заданий в тестовой форме (те-стовые интерактив-ные блиц-опросы); - ситуационные задачи, кейсы; - задания для индивидуальных творческих мини-проектов/ коллективных творческих проектов;- электронные презентации:- эссе; - коммуникативные практикумы и тренинги; - деловые и имитационные игры/ упражнения; ТК-2 (13-14 нед.) по разделам 5-10К/р

№ 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	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		подарков.							2.
12	3	Тема 2.6 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 зарубежными деловыми партнёрами. 3) Российская деловая культура история и современность. Сильные и слабые стороны русских бизнесменов.	2		2/2		4	8/2	
13	3	Зачет						0	ЗЧ
14		Всего:	18		18/18	3	33	72/18	

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 ча- сов/ из них часов в интерак- тивной форме
1	2	3	4	5
1	3	РАЗДЕЛ 1 Теоретические основания этики делового общения Тема: История этических учений.	ПЗ № 1 Краткая история этики. Исторические этапы становления этики. Интерактивные формы: Семинар-коллоквиум с ис-пользованием проектного метода, предполагающего работу в мини-группах и подготовку презентаций по теме «История этических учений».	2 / 2
2	3	РАЗДЕЛ 1 Теоретические основания этики делового общения Тема: Формы регулирования поведения человека в современном обществе.	ПЗ № 2 Формы регулирования поведения человека в современном обществе. Этикет: его история, принципы, виды. Этикет приветствий и представлений, как начало любого общения. Интерактивные формы: коллективный творческий проект с подготовкой презентаций по теме «История этикета»	2 / 2
3	3	РАЗДЕЛ 2 Деловое общение и управление им. Тема: Психология общения.	ПЗ № 3 Психология общения. Вербальное общение. Основы деловой риторики. Интерактивные формы: практикум по ораторскому мастерству и культуре речи; мини- проект «Публичное выступление».	2 / 2
4	3	РАЗДЕЛ 2 Деловое общение и управление им. Тема: Психология общения.	ПЗ №4 Невербальное общение. Интерактивные формы: коммуникативный практикум по невербальному общению. Подготовка презентаций.	2 / 2
5	3	РАЗДЕЛ 2 Деловое общение и управление им. Тема: Деловое общение и его специфика.	ПЗ №5 Деловое общение и его специфика. Дистанционное деловое общение. Интерактивные формы: 1) кейсы и игровые методики, связанные с ситуациями дистанционного общения, 2) творческий мини- проект «Составление основных видов деловых документов».	2 / 2
6	3	РАЗДЕЛ 2 Деловое общение и управление им. Тема: Этика взаимоотношений в трудовом коллективе. Этика деятельности руководителя и под- чиненного.	ПЗ №6 Этика взаимоотношений в трудовом коллективе. Этика деятельности руководителя и подчиненного Интерактивные формы: деловые и имитационные иг-ры/ упражнения; решение кейсов.	2 / 2

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего ча- сов/ из них часов в интерак- тивной форме
1	2	3	4	5
7	3	РАЗДЕЛ 2 Деловое общение и управление им. Тема: Этикет делового поведения.	ПЗ №7 Этикет делового поведения. Этикет поведения при приеме на работу. Искусство составления резюме. Визитная карточка. Интерактивные формы: 1) решение кейсов, ролевые игры, связанные с ситуацией трудоустройства («Про-хождение собеседования при приеме на работу», 2) Творческий мини- проект «Создание визитных карто-чек» с обсуждением достоинств и недостатков.	2 / 2
8	3	РАЗДЕЛ 2 Деловое общение и управление им. Тема: Этикет делового поведения.	ПЗ №8 Этикет делового поведения. Этикет и имидж делового человека. Свойства имиджа. Внешний облик делового человека. Особенности внешности облика деловой женщины. Интерактивные формы: коллективный творческий проект «Дресскод»: групповые выступления- презентации с наглядным представлением студентами делового стиля в одежде на собственном примере.	2 / 2
9	3	РАЗДЕЛ 2 Деловое общение и управление им. Тема: Национальные особенности делового общения.	ПЗ №9 Национальные особенности делового общения. Интерактивные формы: Интерактивные формы: Семинар-коллоквиум с использованием проектного ме-тода, предполагающего работу в мини-группах и под-готовку презентаций по теме «Национальные особен-ности делового общения с...». Подготовка электронных презентаций.	2 / 2
ВСЕГО:				18 / 18

4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовые проекты не предусмотрены учебным планом.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Преподавание дисциплины «Этика делового общения» осуществляется в форме практических занятий.

Практические занятия организованы с использованием технологий развивающего обучения, активных и интерактивных технологий:

- семинар-коллоквиум;
- разбор и анализ конкретных деловых 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;
- 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	3	РАЗДЕЛ 1 Теоретические основания этики делового общения Тема 2: История этических учений.	Проработка учебного материала. Внеаудиторное чтение. Подготовка докладов, разработка групповых проектов и презентаций. Написание эссе. Подготовка к контрольной работе № 1 и тестированию. Изучение учебной литературы из перечня основной и дополнительной литературы: осн.- [1], [2],[3],[4]; доп.- [2],[3],[4],[5],[6].	4
2	3	РАЗДЕЛ 1 Теоретические основания этики делового общения Тема 3: Формы регулирования поведения человека в современном обществе.	Проработка учебного материала. Внеаудиторное чтение. Подготовка докладов, разработка групповых проектов и презентаций. Написание эссе. Подготовка к контрольной работе № 1 и тестированию. Изучение учебной литературы из перечня основной и дополнительной литературы: осн.- [1], [2],[3],[4]; доп.- [2],[3],[4],[5],[6].	4
3	3	РАЗДЕЛ 1 Теоретические основания этики делового общения Тема 4: Этика деятельности организации	Проработка учебного материала. Внеаудиторное чтение. Подготовка докладов, разработка групповых проектов и презентаций. Написание эссе. Подготовка к контрольной работе № 1 и тестированию. Изучение учебной литературы из перечня основной и дополнительной литературы: осн.- [1], [2],[3],[4]; доп.- [2],[3],[4],[5],[6].	4
4	3	РАЗДЕЛ 2 Деловое общение и управление им. Тема 1: Психология общения.	Проработка учебного материала. Внеаудиторное чтение. Подготовка докладов. Написание эссе. Разработка групповых проектов и презентаций. Разбор кейсов. Подготовка к тестированию. Изучение учебной литературы из перечня основной и дополнительной литературы: осн.- [1],[2],[3],[4]; доп.- [1],[4],[5],[6]	2
5	3	РАЗДЕЛ 2 Деловое общение и управление им. Тема 2: Деловое общение и его специфика.	Проработка учебного материала. Внеаудиторное чтение. Подготовка докладов. Написание эссе. Разработка групповых проектов и презентаций. Разбор кейсов.	4

			Подготовка к тестированию. Изучение учебной литературы из перечня основной и дополнительной литературы: осн.- [1],[2],[3],[4]; доп. - [1],[4],[5],[6]	
6	3	РАЗДЕЛ 2 Деловое общение и управление им. Тема 3: Конфликт в организации	Проработка учебного материала. Внеаудиторное чтение. Подготовка докладов. Написание эссе. Разработка групповых проектов и презентаций. Разбор кейсов. Подготовка к тестированию. Изучение учебной литературы из перечня основной и дополнительной литературы: осн.- [1],[2],[3],[4]; доп. - [1],[4],[5],[6]	4
7	3	РАЗДЕЛ 2 Деловое общение и управление им. Тема 4: Этика взаимоотношений в трудовом коллективе. Этика деятельности руководителя и подчиненного.	Проработка учебного материала. Внеаудиторное чтение. Подготовка докладов. Написание эссе. Разработка групповых проектов и презентаций. Разбор кейсов. Подготовка к тестированию. Изучение учебной литературы из перечня основной и дополнительной литературы: осн.- [1],[2],[3],[4]; доп. - [1],[4],[5],[6]	5
8	3	РАЗДЕЛ 2 Деловое общение и управление им. Тема 5: Этикет делового поведения.	Проработка учебного материала. Внеаудиторное чтение. Подготовка докладов. Написание эссе. Разработка групповых проектов и презентаций. Разбор кейсов. Подготовка к тестированию. Изучение учебной литературы из перечня основной и дополнительной литературы: осн.- [1],[2],[3],[4]; доп. - [1],[4],[5],[6]	2
9	3	РАЗДЕЛ 2 Деловое общение и управление им. Тема 6: Национальные особенности делового общения.	Проработка учебного материала. Внеаудиторное чтение. Подготовка докладов. Написание эссе. Разработка групповых проектов и презентаций. Разбор кейсов. Подготовка к тестированию. Изучение учебной литературы из перечня основной и дополнительной литературы: осн.- [1],[2],[3],[4]; доп. - [1],[4],[5],[6]	4
ВСЕГО:				33

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	А.Я. Кибанов, Д.К. Захаров, В.Г. Коновалова	ИНФРА-М, 2016 ИТБ УЛУПС (Абонемент ЮИ); ИТБ УЛУПС (ЧЗ1 ЮИ)	Все разделы
2	Этика бизнеса	Ю.Ю.Петрунин, В.К.Борисов	Дело, 2000 НТБ (фб.)	Издание 4 от 2010 года

7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
3	Этика и культура управления: учебное пособие.	Осипова И.Н.	М., "ФОРУМ"., 2013	Все разделы
4	Психология и этика делового общения	В.Ю. Дорошенко, Л.И. Зотова, В.Н. Лавриненко и др.; Под ред. В.Н. Лавриненко	Культура и спорт; ЮНИТИ, 1997 НТБ (ЭЭ); НТБ (уч.1); НТБ (уч.5); НТБ (фб.); НТБ (худ.); НТБ (чз.2)	Все разделы
5	Этика деловых отношений	А.Я. Кибанов, Д.К. Захаров, В.Г. Коновалова	Инфра-М, 2003 НТБ (уч.5); НТБ (фб.); НТБ (чз.1)	Все разделы
6	Этика деловых отношений	Ботавина Р.Н.	М.: Финансы и статистика, 2003	Все разделы
7	Психология и этика делового общения	Ред. В.Н. Лавриненко	ЮНИТИ-ДАНА, 2000 НТБ (фб.); НТБ (чз.1)	Все разделы
8	Психология делового общения	Г.В. Бороздина	ИНФРА-М, 2015 ИТБ УЛУПС (Абонемент ЮИ)	Все разделы
9	Этикет деловой женщины, или Практика непринужденного поведения	Л.С. Лихачева	У-Фактория, 2004 НТБ (уч.5)	Все разделы
10	Безупречно одетая леди. Как идеально выглядеть в любой ситуации..	Мартин Т.	М., Эксмо, 2013	Все разделы
11	Имидж деловой женщины.	Вайнцирл А., Каплун Н.	М., Эксмо, 2012	Все разделы
12	Этикет и стиль.	БриджесД., Брайан К.	М., АСТ, 2013	Все разделы
13	Язык и деловое общение. Нормы. Риторика. Этикет	М.В. Колтунова	Экономическая литература, 2002 НТБ (ЭЭ); НТБ (уч.2); НТБ (уч.5); НТБ (уч.6); НТБ (фб.); НТБ (чз.1)	Все разделы
14	Искусство столового этикета	Х. Спраклинг; Пер. с	Центрополиграф,	Все разделы

		англ. П.В. Рубцова	2002 НТБ (худ.)	
15	Этика и психология делового общения руководителя и подчиненного	Капшук О.Н.	М., Феникс, 2008	Все разделы

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

База данных библиотеки РУТ (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, ИСПОЛЪЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Для проведения лекционных занятий необходим стандартный программный комплекс Microsoft Office.

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 изуче-

нием 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.

Работа на практических 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. 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 раскрыть.

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.

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.