

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

СОГЛАСОВАНО:

Выпускающая кафедра ППХ
Заведующий кафедрой ППХ



Е.С. Ашпиз

08 сентября 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИПСС



Т.В. Шепитько

08 сентября 2017 г.

Кафедра «Философия и культурология»

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Этика делового общения

Специальность:	23.05.06 – Строительство железных дорог, мостов и транспортных тоннелей
Специализация:	Управление техническим состоянием железнодорожного пути
Квалификация выпускника:	Инженер путей сообщения
Форма обучения:	очно-заочная
Год начала подготовки	2016

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 современно профессиональной подготовки бакалавров. 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 и подчиненными, способствующими ведению производственно-управленческой, экспериментально-исследовательской и иной профессиональной деятельности.

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 способности к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
- выразить 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 технологиями 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;
- научить 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;
- 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	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: основы устной речи и ораторского искусства; правила использования их в устной и письменной речи, в изложении учебного материала. 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. навыками ораторского искусства; навыками аргументации, ведения дискуссии, полемики и различного рода рассуждений
2	ОК-7 готовностью к кооперации с коллегами, работе в коллективе для достижения общего результата, способности 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 Интернет и аудиовизуальные средства). Владеть: навыками интерактивной коммуникации, группового взаимодействия
3	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.

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 4
Контактная работа	18	18,15
Аудиторные занятия (всего):	18	18
В том числе:		
лекции (Л)	18	18
Самостоятельная работа (всего)	54	54
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	4	Раздел 1 Предмет этики делового общения, его место в системе гуманитарного и профессионального знания.	2					2	
2	4	Тема 1.1 Этика как философская наука. Понятие этики в широком смысле и этики деловых отношений. Сущность этики деловых отношений. Основные принципы этики деловых отношений. 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.	2					2	
3	4	Раздел 2 История этических учений.	2				6	8	
4	4	Тема 2.1 1) Этические учения Древнего Востока. Этический учения Др. Китая (Конфуций, ЛаоЦзы и др.); 2) Особенности этики античности. Сократ, Платон, Аристотель, Эпикур, Марк Аврелий. 3) Религиозно-этические учения средневековой Европы и эпохи Возрождения. Идея гуманизма. 4) Этика Европы в Новое время. Гуманизм и	2					2	

№ 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	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Реформация. Эмпиризм и рационализм. 5) Современные этические концепции.							
5	4	Раздел 3 Формы регулирования поведения человека в современном обществе.	2				5	7	
6	4	Тема 3.1 Формы регулирования поведения человека в современном обществе. 1) Основные формы регулирования поведения человека. Мораль, право, традиции, обы-чай. 2) Этикет. Этикет как ритуализированное поведение. Эти-кет как символическое поведе-ние. История этикета. Сущность и функции этикета. Нравствен-ность и этикет. Виды этикета. Принципы делового этикета.	2					2	
7	4	Раздел 4 Организации и орга-низационная культура.	2				6	8	
8	4	Тема 4.1 Организации и орга-низационная культура. 1) Понятие социальной органи-зации. Организационная струк-тура. Организационная культу-ра: понятие, способы выраже-ния норм и ценностей и не вы-раженные явно черты организа-ционной культуры. 2) Эlemen-ты организационной культуры. Ценности, ритуалы и символы организационной культуры. Доминирующая культура и субкультуры. Сильная и слабая культура. 3) Механизмы поддержания корпоративной культуры.	2					2	
9	4	Раздел 5 Корпоративная этика	2				6	8	
10	4	Тема 5.1	2					2	

№ 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	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		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.							
11	4	Раздел 6 Психология общения.	2				6	8	
12	4	Тема 6.1 Психология общения. 1) Основные стороны общения. Коммуникативная, интерактивная и перцептивная стороны общения. Общение как социально-психологическая категория. Коммуникативная сторона общения. Интерактивная 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	2					2	

№ 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	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		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, контрольные. 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.							
13	4	Раздел 7 Деловое общение и его специфика.	2				6	8	
14	4	Тема 7.1 Деловое общение и его специфика. 1) Деловое общение, его особенности. Виды делового общения. Личностно-непосредственное общение и его особенности. Приятельство, дружба, товарищеские отношения.	2					2	

№ 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	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Первичные и вторичные группы и отношения. Деловые отношения, как вторичные и институционализированные. Стили общения: ритуальный, манипулятивный, гуманистиче-ский. Формы делового обще-ния: деловая беседа, перегово-ры, спор, совещание, переписка. Дистанционное общение. Этические нормы телефонного разговора. Структура телефонного разговора. Методика ведения телефонного разговора. Куль-тура делового письма. Состав-ление письма отказа. 3) Управление деловым обще-нием. Этические требования: поощрение, наказание, критика. Социально-психологические методы: заражение, внушение, подражание, принуждение, менторство. 4) Практика мани-пулирования в общении. Мани-пуляции в общении. Характе-ристика манипуляций в общении. Организационно-предупредительные манипуля-ции. Психологические манипу-ляции. Логические манипуля-ции. Правила нейтрализации манипуляций. Отслеживание изменений ситуаций. Механиз-мы манипулирования. Способы нейтрализации. Приемы, сти-мулирующие общение и созда-ние доверительных отношений. Группы личного обаяния. Реко-мендации личного обаяния.							
15	4	Раздел 8 Конфликт в организации					4	4	
16	4	Раздел 9					5	5	

№ 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	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Этика взаимоотношений в трудовом коллективе. Этика деятельности руководителя и подчиненного.							
17	4	Раздел 10 Этикет делового поведения.	2				6	8	
18	4	Тема 10.1 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.	2					2	
19	4	Раздел 11 Национальные особенности делового общения.	2				4	6	
20	4	Тема 11.1 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 партнерами. 3) Российская деловая культура история и современность. Сильные и слабые стороны русских бизнесменов.	2					2	
21	4	Зачет						0	ЗЧ
22		Тема 8.1 Конфликт в организации 1) Природа конфликта. Причины конфликтов в деятельности организации. Конструктивный и деструктивный конфликты. Стадии развития конфликта.							

№ 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	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Деструктивные последствия конфликта. 2) Управление кон-фликтами. Правила поведения в конфликтной ситуации. Типич-ные конфликты в организациях. Слухи, сплетни, интриги. Раз-облачительные заявления ра-ботников (сигнализаторство). Виды сигнализаторства, их мо-ральный статус и способы предотвращения. 3) Способы разрешения конфликтов. Мето-ды преодоления конфликтов. Этика решений спорных вопро-сов, конфликтных ситуаций. Профилактика конфликтов.							
23		Тема 9.1 Этика взаимоотношений в трудовом коллективе. Этика деятельности руководителя и подчиненного. 1) Производственный коллек-тив. Значение экономической и социальной функции. Мораль-но-психологический климат в коллективе. Межличностные отношения. Межличностная совместимость. Лидерство. Конформизм. Регулирование межличностных отношений. 2) Этические нормы организации и этика руководителя. Автори-тет руководителя. Характери-стика отношений между руко-водителем и подчиненными. Правила руководителя. Управ-ление этическими нормами. Нормы этического управления руководителя. Личный пример руководителя. Функции руко-водителя (представительная, мотивационная, консультатив-ная).							

№ 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	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		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.							
24		Всего:	18				54	72	

4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия учебным планом не предусмотрены.

4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовые проекты не предусмотрены учебным планом.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Преподавание дисциплины «Этика делового общения» 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, на которых обсуждаются основные проблемы, освещенные в лекциях и сформулированные в домашних заданиях. Остальная часть практического курса 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	4	РАЗДЕЛ 2 История этических учений.	Внеаудиторное чтение; разработка групповых проектов и презентаций. Подготовка к тестированию Кибанов А. Я., Захаров Д. К., Конова-лова 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.	6
2	4	РАЗДЕЛ 3 Формы регулирования поведения человека в современном обществе.	Внеаудиторное чтение. Кибанов А. Я., Захаров Д. К., Конова-лова 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	5
3	4	РАЗДЕЛ 4 Организации и организационная культура.	Внеаудиторное чтение. Подготовка к тестированию. Разбор кейсов. Кибанов А. Я., Захаров Д. К., Конова-лова 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.	6
4	4	РАЗДЕЛ 5 Корпоративная этика	Творческие задания, эссе. Подготовка к контрольной работе Кибанов А. Я., Захаров Д. К., Конова-лова 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.	6
5	4	РАЗДЕЛ 6 Психология общения.	Внеаудиторное чтение. Подготовка к коммуникативному практикуму. Кибанов А. Я., Захаров Д. К., Конова-лова В. Г. Этика деловых отношений . Учебник. 2-е издание, исправленное и дополненное. М., Инфра-М. 2012.	6
6	4	РАЗДЕЛ 7 Деловое общение и его специфика.	Подготовка индивидуальных теоретических заданий, внеаудиторное чтение. Разбор кейса (производственной ситуации) Кибанов А. Я., Захаров Д. К., Конова-лова В. Г. Этика деловых отношений Учебник. 2-е издание, исправленное и дополненное. - М., Инфра-М. 2012. Лавриненко В.Н., Чернышова Л.И. Психология и этика делового общения.	6

			Учебник для бакалавров. 6-е издание, переработанное и дополненное. М., Юрайт-Издат, 2012.	
7	4	РАЗДЕЛ 8 Конфликт в организации	Подготовка к опросу, разбор кейсов. Зарецкая, И. И. Основы этики и психологии делового общения [Текст] : учеб. пособие для среднего проф. образования / И.И.Зарецкая. - М. : ОНИКС, 2010. - 224 с.	4
8	4	РАЗДЕЛ 9 Этика взаимоотношений в трудовом коллективе. Этика деятельности руководителя и подчиненного.	Внеаудиторное чтение. Разбор кейса (производственной ситуации). Подготовка презентаций. 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.. Вайнцирл А., Каплун Н. Имидж деловой женщины. М., Эксмо.2012	5
9	4	РАЗДЕЛ 10 Этикет делового поведения.	Внеаудиторное чтение, подготовка презентаций, разбор кейса (производственной ситуации) КибановА. Я., КоноваловаВ.Г., Захаров Д.К.Этика деловых отношений. Учебно-практическое пособие. М., Проспект, 2013.	6
10	4	РАЗДЕЛ 11 Национальные особенности делового общения.	Внеаудиторное чтение, подготовка докладов и презентаций. Подготовка к контрольной работе. Кибанов А. Я., Захаров Д. К., Коновалова В. Г. Этика деловых отношений Учебник. 2-е издание, исправленное и дополненное. - М., Инфра-М. 2012. Зарецкая, И. И. Основы этики и психологии делового общения [Текст] : учеб. пособие для среднего проф. образования / И.И.Зарецкая. - М. : ОНИКС, 2010. - 224 с.	4
ВСЕГО:				54

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 отноше-ний	Кибанов А. Я., Захаров Д. К., Коновалова В. Г.	Инфра-М. , 2012 МИИТ НТБ 1 К38	Все разделы
2	Этика бизнеса	Петрунин Ю. Ю., Борисов В. К.	ТК Велби, 2010 МИИТ НТБ 1 ПЗ1	Все разделы

7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
3	Основы этики и психоло-гии делового общения	Зарецкая, И. И.	ОНИКС, 2010 МИИТ НТБ 316 334; УДК 316	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 сай-
 ты 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, ИСПОЛЗУЕМЫХ 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.,
 программноеобеспечениеMicrosoft Office: Microsoft Word, PowerPoint,
 WindowsMediaPlayer.

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 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.

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.