

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

СОГЛАСОВАНО:

Выпускающая кафедра ЭЭТ
Заведующий кафедрой ЭЭТ


М.В. Шевлюгин

16 мая 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИТТСУ


П.Ф. Бестемьянов

25 мая 2018 г.



Кафедра «Философия и культурология»

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Этика делового общения

Направление подготовки:	<u>27.03.01 – Стандартизация и метрология</u>
Профиль:	<u>Метрология и метрологическое обеспечение</u>
Квалификация выпускника:	<u>Бакалавр</u>
Форма обучения:	<u>очная</u>
Год начала подготовки	<u>2018</u>

<p style="text-align: center;">Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 10 21 мая 2018 г. Председатель учебно-методической комиссии</p> <p style="text-align: center;"> С.В. Володин</p>	<p style="text-align: center;">Одобрено на заседании кафедры</p> <p style="text-align: center;">Протокол № 12 15 мая 2018 г. Заведующий кафедрой</p> <p style="text-align: center;"> Н.А. Некрасова</p>
--	---

Москва 2018 г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебная дисциплина «Этика делового общения» является составной частью 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, подчиненными, необходимых для работы на предприятиях и в спортивных организациях 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

2.2. Наименование последующих дисциплин

Результаты освоения дисциплины используются при изучении последующих учебных дисциплин:

2.2.1. Политология

2.2.2. Психология

2.2.3. 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 к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p>Знать и понимать: основы устной речи и ораторского искусства; понятия культурологии и правила использования их в устной и письменной речи, в изложении учебного материала.</p> <p>Уметь: логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; грамотно и аргументировано изложить свое понимание учебной проблемы, самостоятельно подготовить устное сообщение по одной из проблем курса</p> <p>Владеть: навыками ораторского искусства; навыками аргументации, ведения дискуссии, полемики и различного рода рассуждений.</p>
2	ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<p>Знать и понимать: принципы и правила служебных отношений и служебного поведения, работы в коллективе при решении практических задач; знание основных принципов человеческого существования: толерантности, диалога и сотрудничества; знать способы установления контактов и поддержания взаимодействия с субъектами делового общения в условиях поликультурной среды;</p> <p>Уметь: применить полученные знания в конкретных ситуациях морального выбора в служебной практике; Уметь руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p> <p>Владеть: знаниями о принципах субординации и координации, о приемах кооперации с коллегами; навыками интерактивной коммуникации, группового взаимодействия;</p>
3	ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию	<p>Знать и понимать: содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности.</p> <p>Уметь: планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществления деятельности.</p> <p>Владеть: приемами саморегуляции эмоциональных и</p>

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
		функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности.
4	ПК-20 способностью проводить эксперименты по заданным методикам с обработкой и анализом результатов, составлять описания проводимых исследований и подготавливать данные для составления научных обзоров и публикаций	<p>Знать и понимать: заданные методики проведения экспериментов;</p> <p>Уметь: составлять описания проводимых исследований</p> <p>Владеть: данными для составления обзоров и публикаций</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	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	2	Раздел 1 Предмет этики делового общения, его место в системе гуманитарного и профессионального знания.	2					2	
2	2	Тема 1.1 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	2	Раздел 2 История этических учений.			2/1		4	6/1	
4	2	Раздел 3 Формы регулирования поведения человека в современном обществе.			2/1		4	6/1	ПК1
5	2	Раздел 4 Организации и организационная культура	2				2	4	
6	2	Тема 4.1 1) Понятие социальной организации. Организационная структура. Организационная культура: понятие, способы выражения норм 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 промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		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.							
7	2	Раздел 5 Корпоративная этика					2	2	
8	2	Раздел 6 Психология общения	4		4/2	1	4	13/2	ПК2
9	2	Тема 6.1 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 выступления. Умение слушать. Богатство языка. Этика использования средств выразительности деловой речи: тональность, главные мысли, риторические вопросы, диалог, повторы. Культура дискуссии. Определение	4			1		5	

№ 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
		спора и дискуссии. Виды вопросов бе-седы: открытые, закрытые, зер-кальные, контрвопросы. Осо-бенности речевого поведения. Голос, манера речи. Скорость речи. Произношение, артикуля-ция, модуляция, ритмичное го-ворение. Искусство аргумента-ции. 3) Невербальное общение. Ос-новы невербального общения. Визуальная система: жесты, мимика, контакт глаз, позы, по-ходка. Системы: тактильная, акустическая, визуальная. Ки-несические особенности невер-бального общения. Поза. Жес-ты. Мимика. Походка. Визуаль-ный контакт. Деловой взгляд. Интимный взгляд. Светский взгляд. Пустой взгляд. Проксе-мические особенности невер-бального общения. Зоны чело-веческого контакта: интимная, личная, социальная, публичная.							
10	2	Раздел 7 Деловое общение и его специфика.	2		2/1		2	6/1	
11	2	Тема 7.1 1) Деловое общение, его осо-бенности. Виды делового об-щения. Личностно-непосредственное общение и его особенности. Приятельство, дружба, товарищеские отноше-ния. Первичные и вторичные группы и отношения. Деловые отношения, как вторичные и институционализованные. Стили общения: ритуальный, манипулятивный, гуманистиче-ский. Формы делового обще-ния: деловая беседа, перегово-ры, спор,	2					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
		<p>совещание, переписка. Дистанционное общение. Этические нормы телефонного разговора. Структура телефонного разговора. Методика ведения телефонного разговора. Куль-тура делового письма. Составление письма отказа.</p> <p>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. Характеристика 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.</p>							
12	2	Раздел 8 Конфликт в организации	2			1	4	7	
13	2	Тема 8.1 1) Природа конфликта. Причи-ны конфликтов в деятельности организации. Конструктивный и деструктивный конфликты. Стадии развития конфликта. Деструктивные последствия конфликта. 2) Управление кон-фликтами. Правила поведения в конфликтной ситуации. Типичные	2			1		3	

№ 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
		конфликты в организациях. Слухи, сплетни, интриги. Разоблачительные заявления работников (сигнализаторство). Виды сигнализаторства, их мораль-ный статус и способы предот-вращения. 3) Способы разре-шения конфликтов. Методы пре-одоления конфликтов. Этика решений спорных вопросов, конфликтных ситуаций. Про-филактика конфликтов.							
14	2	Раздел 9 Этика взаимоотношений в трудовом коллективе. Этика деятельности руководителя и подчиненного.	2		2/1		5	9/1	
15	2	Тема 9.1 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). Культура профессиональ-ного поведения. Понятие "трудный" руководитель. Этика взаимоотношений с	2					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
		"трудным" руководителем. 3) Критика и похвала. Правила критики. Восприятие критики. Похвала и комплименты. Награды и поощрения. 4) Гендерный аспект деловых отношений. Ген-дерные стереотипы. Гендерная дискриминация и сегрегация.							
16	2	Раздел 10 Этикет делового поведения.	2		4/2	1	2	9/2	
17	2	Тема 10.1 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			1		3	
18	2	Раздел 11 Национальные особенности делового общения	2		2/1		4	8/1	
19	2	Тема 11.1 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	
20	2	Зачет						0	ЗЧ
21		Тема 2.1 1) Этические учения Древнего Востока.							

№ 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
		<p>Этический учения Др. Китая (Конфуций, Лао Цзы и др.);</p> <p>2) Особенности этики античности. Сократ, Платон, Аристотель, Эпикур, Марк Аврелий.</p> <p>3) Религиозно-этические учения средневековой Европы и эпохи Возрождения. Идея гуманизма. 4) Этика Европы в Новое время. Гуманизм и Реформация. Эмпиризм и рационализм. 5) Современные этические концепции.</p>							
22		<p>Тема 3.1</p> <p>1) Основные формы регулирования поведения человека. Мораль, право, традиции, обы-чаи.</p> <p>2) Этикет. Этикет как ритуализированное поведение. Этикет как символическое по-ведение. История этикета. Сущность и функции этикета. Нравствен-ность и этикет. Виды этикета. Принципы делового этикета.</p>							
23		<p>Тема 5.1</p> <p>1) Этика и социальная ответст-венность организации. Этиче-ские правила в законодательст-ве. Этические принципы эф-фективной социальной полити-ки. Политика социальной от-ветственности организации. Этические нормы в деятельно-сти организации. Ценности и правила этики. Структура пра-вил этики организации. 2) Амо-ральное поведение работода-ля. 3) Повышение этического уровня организации. Этические кодексы. Обучение этическому поведению. Этическое консуль-тирование.</p>							

№ 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
24		Всего:	18		18/9	3	33	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 2 История этических учений.	Краткая история этики. Исторические этапы становления этики.	2 / 1
2	2	РАЗДЕЛ 3 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.	2 / 1
3	2	РАЗДЕЛ 6 Психология общения	Вербальное общение. Основы деловой риторики.	2 / 1
4	2	РАЗДЕЛ 6 Психология общения	Невербальное общение.	2 / 1
5	2	РАЗДЕЛ 7 Деловое общение и его специфика.	Специфика делового общения. Виды делового общения. Дистанционное деловое общение.	2 / 1
6	2	РАЗДЕЛ 9 Этика взаимоотношений в трудовом коллективе. Этика деятельности руководителя и подчиненного.	Этика взаимоотношений в трудовом коллективе. Этика деятельности руководителя и подчиненного.	2 / 1
7	2	РАЗДЕЛ 10 Этикет делового поведения.	Этикет делового поведения. Занятие 1: Этикет поведения при приеме на работу. Искусство составления резюме. Визитная карточка.	2 / 1
8	2	РАЗДЕЛ 10 Этикет делового поведения.	Этикет делового поведения. Занятие 2: Этикет и имидж делового человека. Свойства имиджа. Внешний облик делового человека. Особенности внешности облика деловой женщины.	2 / 1
9	2	РАЗДЕЛ 11 Национальные особенности делового общения	Национальные особенности делового общения	2 / 1
ВСЕГО:				18/9

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 выполняются в виде традиционных семинарских занятий (18 часов), на которых обсуждаются основные проблемы, освещенные в лекциях и сформулированные в домашних заданиях.

Самостоятельная работа студента организована с использованием традиционных видов работы. К традиционным видам работы относятся отработка лекционного материала и отработка отдельных тем по учебным пособиям. 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 (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 2 История этических учений.	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
2	2	РАЗДЕЛ 3 Формы регулирования поведения человека в современном обществе.	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. Петрунин Ю. Ю., Борисов В. К. Этика бизнеса (4-е издание). М.: ТК Велби, Изд-во Проспект 2010; БриджесД., Брайан К. Этикет и стиль. М., АСТ. 2013	4
3	2	РАЗДЕЛ 4 Организации и организационная культура	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.	2
4	2	РАЗДЕЛ 5 Корпоративная этика	Рефераты, творческие задания Подготовка к контрольной работе Этика деловых отношений: Учебник. 2-е изд., испр. и доп. Кибанов А.Я. Захаров Д.К., Коновалова В.Г. М., 2012. БриджесД., Брайан К. Этикет и стиль. М., АСТ.2013	2
5	2	РАЗДЕЛ 6 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 7 Деловое общение и его специфика.	подготовка индивидуальных теоретических заданий, внеаудиторное чтение Разбор кейса (производственной ситуации) Кибанов А. Я., Коновалова В.Г., Захаров 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.,	2

			Юрайт-Издат	
7	2	РАЗДЕЛ 8 Конфликт в организации	подготовка индивидуальных теорети-ческих докладов, презентаций Кейсы. Этика деловых отношений: Кибанов А. Я., Захаров Д. К., Коновалова В. Г. Этика деловых отношений Учебник. 2-е издание, исправленное и дополненное. М., Инфра-М. 2012. . Осипова И.Н. Этика и культура управления: учебное пособие. М., "ФОРУМ".2013	4
8	2	РАЗДЕЛ 9 Этика взаимоотношений в трудовом коллективе. Этика деятельности руководителя и подчиненного.	Внеаудиторное чтение Разбор кейса (производственной си-туации) 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. . Бороздина Г.В., Кормнова Н.А. Пси-хология и этика делового общения. Учебник для бакалавров М., Юрайт-Издат. 2013. Осипова И.Н. Этика и культура управления: учебное пособие. М., "ФОРУМ".2013. Вайн-цирл А., Каплун Н. Имидж деловой женщины. М., Эксмо.2012	5
9	2	РАЗДЕЛ 10 Этикет делового поведения.	Внеаудиторное чтение, подготовка презентаций, разбор кейса (производ-ственной ситуации) КибановА, Я., КоноваловаВ.Г., Заха-ров Д.К.Этика деловых отношений. Учебно-практическое пособие. М., Проспект, 2013. Осипова И.Н. Этика и культура управления: учебное посо-бие. М., "ФОРУМ".2013. БриджесД., Брайан К. Этикет и стиль. М., 2013.	2
10	2	РАЗДЕЛ 11 Национальные особенности делового общения	Внеаудиторное чтение, подготовка докладов Подготовка к контрольной работе Этика деловых отношений: Кибанов А. Я., Захаров Д. К., Коновалова В. Г. Этика деловых отношений Учебник. 2-е издание, исправленное и дополненное. М., Инфра-М. 2012.	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

7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
2	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

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 Media Player.

ACTIVstudio.

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.

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.