МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»

СОГЛАСОВАНО:

Выпускающая кафедра УТБиИС
Заведующий кафедрой УТБиИС

С.П. Вакуленко

28 июня 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИУИТ

С.П. Вакуленко

28 июня 2019 г.

Кафедра «Русский язык и межкультурная коммуникация»

Автор Садикова Ольга Георгиевна, к.ф.н.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Этика делового общения

Направление подготовки:	23.03.01 – Технология транспортных процессов
Профиль:	Технология транспортно-логистических систем
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	очная
Год начала подготовки	2017

Одобрено на заседании	Одобрено на заседании кафедры
Учебно-методической комиссии института Протокол № 1 25 июня 2019 г. Председатель учебно-методической комиссии Н.А. Клычева	Протокол № 9/а 24 июня 2019 г. Заведующий кафедрой К.В. Скворцов

Москва 2019 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.

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. Культурология

2.2.2. Социология

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

В результате освоения дисциплины студент должен:

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
1	ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать и понимать: правила предупреждения конфликтов и разрешения конфликтных ситуаций Уметь: пользоваться технологиями обратной связи на деловых совещаниях и конференциях, считывать «невербальные сигналы». Владеть: навыками ведения деловых переговоров: отстаивать свою позицию, поддерживать или корректно опровергать доводы противника, владеть различными речевыми средствами убеждения и воздействия на партнера
2	ПК-31 способностью к кооперации с коллегами по работе в коллективе, к совершенствованию документооборота в сфере планирования и управления оперативной деятельностью транспортной организации	Знать и понимать: особенности делового общения Уметь: строить конструктивный диалог Владеть: навыками профессионального общения

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

	Количество часов	
Вид учебной работы	Всего по учебному плану	Семестр 2
Контактная работа	39	39,15
Аудиторные занятия (всего):	39	39
В том числе:		
практические (ПЗ) и семинарские (С)	36	36
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 промежу-точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	2	Раздел 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 Европы и эпохи Возрождения. Идея гуманизма. 4) Этика Европы в Новое время. Гуманизм и Реформация. Эмпиризм и рационализм. 5) Современные этические концепции.			8/6		2	10/6	
2	2	Раздел 3 Формы регулирования поведения человека в современном обществе. 1) Основные формы регулирования поведения человека. Мораль, право, традиции, обычаи. 2) Этикет. Этикет как ритуализированное поведение. Этикет как символическое поведение. История этикета. Сущность и функции этикета. Нравственность и этикет. Виды этикета. Принципы делового этикета.			8/6		2	10/6	
3	2	Раздел 3.3 ПК1						0	ПК1, опрос
4	2	Раздел 4 Организации и организационная культура. 1) Понятие социальной организации. Организационная структура. Организационная культура: понятие, способы выражения норм и ценностей и не выраженные явно черты				1	2	3	

№ 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/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		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.							
5	2	Раздел 5 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 уровня1организации. Этические кодексы. Обучение этическому поведению				1	2	3	
6	2	Раздел 6 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.			4/2	1	5	10/2	

№ 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/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Речевой этикет. Принципы речевого воздействия. Коммуникативные эффекты. Культура речи в деловом общении. Подготовка к публичному выступлению. Правила изучения навыков поведения во время выступления. Умение слушать. Богатство языка. Этика использования средств выразительности деловой речи: тональность, главные мысли, риторические вопросы, диалог, повторы. Культура дискуссии. Определение спора и дискуссии. Виды вопросов беседы: открытые, закрытые, зеркальные, контрвопросы. Особенности речевого поведения. Голос, манера речи. Скорость речи. Произношение, артикуляция, модуляция, ритмичное говорение. Искусство аргументации. 3) Невербальное общение. Основы невербального общения. Визуальная система: жесты, мимика, контакт глаз, позы, походка. Системы: тактильная, акустическая, визуальная. Кинесические особенности невербального общения. Поза. Жесты. Мимика. Походка. Визуальный контакт. Деловой взгляд. Интимный взгляд. Светский взгляд. Пустой взгляд. Проксемические особенности невербального общения. Зоны человеческого контакта: интимная, личная, социальная, публичная.							
7	2	Раздел 7 Деловое общение и его специфика. 1) Деловое общение, его особенности. Виды делового общения. Личностно-			2/4		5	7/4	

№ 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/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		непосредственное общение и его особенности. Приятельство, дружба, товарищеские отношения. Первичные и вторичные группы и отношения. Деловые отношения, как вторичные и институционализированные. Стили общения: ритуальный, манипулятивный, гуманистический. Формы делового общения: деловая беседа, переговоры, спор, совещание, переписка. Дистанционное общение. Этические нормы телефонного разговора. Структура телефонного разговора. Методика ведения телефонного разговора. Культура делового письма. Составление письма отказа. 3) Управление деловым общением. Этические требования: поощрение, наказание, критика. Социально-психологические методы: заражение, внушение, подражание, принуждение, менторство. 4) Практика манипулирования в общении. Манипуляции в общении. Характеристика манипуляций в общении. Организационно-предупредительные манипуляции. Психологические манипуляции. Логические манипуляции. Правила нейтрализации манипуляций. Отслеживание изменений ситуаций. Механизмы манипулирования. Способы нейтрализации. Приемы, стимулирующие общение и создание доверительных отношений. Группы личного обаяния.							

№ 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/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Рекомендации личного обаяния.							
8	2	Раздел 8 Конфликт в организации 1) Природа конфликта. Причины конфликтов в деятельности организации. Конструктивный и деструктивный конфликты. Стадии развития конфликта. Деструктивные последствия конфликта. 2) Управление конфликтами. Правила поведения в конфликтной ситуации. Типичные конфликты в организациях. Слухи, сплетни, интриги. Разоблачительные заявления работников (сигнализаторство). Виды сигнализаторства, их моральный статус и способы предотвращения. 3) Способы разрешения конфликтов. Методы преодоления конфликтов. Этика решений спорных вопросов, конфликтных ситуаций. Профилактика конфликтов.					5	5	
9	2	Раздел 9 Этика взаимоотношений в трудовом коллективе. Этика деятельности руководителя и подчиненного. 1) Производственный коллектив. Значение экономической и социальной функции. Морально-психологический климат в коллективе. Межличностные отношения. Межличностная совместимость. Лидерство. Конформизм. Регулирование межличностных отношений. 2) Этические нормы организации и этика руководителя. Авторитет руководителя. Характеристика отношений между руководителем и подчиненными. Правила			4/4		6	10/4	

№ 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/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		руководителя. Управление этическими нормами. Нормы этического управления руководителя. Личный пример руководителя. Функции руководителя (представительная, мотивационная, консультативная). Культура профессионального поведения. Понятие "трудный" руководитель. Этика взаимоотношений с "трудным" руководителем. 3) Критика и похвала. Правила критики. Восприятие критики. Похвала и комплименты. Награды и поощрения. 4) Гендерный аспект деловых отношений. Гендерные стереотипы. Гендерная дискриминация и сегрегация.							
10	2	Раздел 9.3 ПК2						0	ПК2, опрос
11	2	Раздел 10 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.			8/8		2	10/8	
12	2	Раздел 11 Национальные особенности делового общения. 1) Деловая культура за рубежом. Особенности национальной этики. 2) Особенности делового общения с иностранными партнерами. Инструменты			2/6		2	4/6	

№ 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/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		устной и письменной коммуникации с зарубежными деловыми партнёрами. 3) Российская деловая культура история и современность. Сильные и слабые стороны русских бизнессменов.							
13	2	Зачет						0	ЗЧ
14		Раздел 1 Предмет этики делового общения, его место в системе гуманитарного 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.							
15		Всего:			36/36	3	33	72/36	

4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 36 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. Интерактивные формы: Семинар-коллоквиум с использованием проектного метода, предполагающего работу в мини-группах и подготовку презентаций по теме «История этических учений».	8 / 6
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. Интерактивные формы: 1) мини контрольная на тему «Этикет приветствий представления и титулирования» с взаимной проверкой работ студентами. 2) Игровые методики, связанные с представлением, знакомством	8 / 6
3	2	РАЗДЕЛ 6 Психология общения.	Вербальное общение. Основы деловой риторики. Интерактивные формы: практикум по ораторскому мастерству и культуре речи; мини-проект «Публичное выступление».	2 / 1
4	2	РАЗДЕЛ 6 Психология общения.	Невербальное общение. Интерактивные формы: коммуникативный практикум с применением игровых методик и тренингов.	2 / 1
5	2	РАЗДЕЛ 7 Деловое общение и его специфика.	Специфика делового общения. Виды делового общения. Дистанционное деловое общение Интерактивные формы: 1) кейсы и игровые методики, связанные с ситуациями дистанционного общения, 2) мини-проект «Составление основных видов деловых документов».	2 / 4
6	2	РАЗДЕЛ 9 Этика взаимоотношений в трудовом коллективе. Этика деятельности руководителя и подчиненного.	Этика взаимоотношений в трудовом коллективе. Этика деятельности руководителя и подчиненного.	4 / 4

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего часов/ из них часов в интерактивной форме
1	2	3	4	5
7	2	РАЗДЕЛ 10 Этикет делового поведения.	Этикет делового поведения. Занятие 1: Этикет поведения при приеме на работу. Искусство составления резюме. Визитная карточка. Интерактивные формы: 1) решение кейсов, ролевые игры, связанные с ситуацией трудоустройства («Прохождение собеседования при приёме на работу», 2) Мини-проект «Создание визитных карточек» с обсуждением достоинств и недостатков.	4 / 4
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. Интерактивные формы: подготовка групповых выступления-презентаций «Дресскод» с наглядным представлением студентами делового стиля в одежде на собственном примере.	4 / 4
9	2	РАЗДЕЛ 11 Национальные особенности делового общения.	Национальные особенности делового общения	2 / 6
			ВСЕГО:	36/36

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 (6 часов), на которых обсуждаются основные проблемы, освещенные в лекциях и сформулированные в домашних заданиях. Остальная часть практического курса (12 часов) проводиться с использованием интерактивных (диалоговые) 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 организованна с использованием традиционных видов работы и интерактивных технологий. К традиционным видам работы относятся отработка лекционного материала и отработка отдельных тем по учебным пособиям. К активным и интерактивным (диалоговым) технологиям относятся проекты и творческие задания, сопровождающиеся защитой их результатов в периоды текущего и промежуточного контроля; подготовка к промежуточным контролям в интерактивном режиме с привлечением ресурсов Интернета и т.п.

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

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

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Вид самостоятельной работы студента. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы	Всего часов
1	2	3	4	5
1	2	РАЗДЕЛ 2 История этических учений.	Внеаудиторное чтение; разработка групповых проектов и презентаций. Подготовка к тестированию Внеаудиторное чтение; разработка групповых проектов и презентаций. Подготовка к тестированиюЭтика 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 Проспект2010; Основы делового общения Павлова Л.Г. Ростов-на-Д., 2008	2
2	2	РАЗДЕЛ 3 Формы регулирования поведения человека в современном обществе.	Внеаудиторное чтение. 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. Основы делового общения Павлова Л.Г. Ростов-на-Д., 2008Петрунин Ю. Ю., Борисов В. К.Этика бизнеса (4-е издание). М.: ТК Велби, Изд-во Проспект2010; БриджесД., Брайан К.Этикет и стиль. М., АСТ. 2013	2
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. Основы делового общения Павлова Л.Г. Ростов-на-Д., 2008. Петрунин Ю. Ю., Борисов В. К. Этика бизнеса (4-е издание).	2
4	2	РАЗДЕЛ 5 Корпоративная этика	Рефераты, творческие задания Рефераты, творческие задания Подготовка к контрольной работеЭтика деловых отношений: Учебник. 2-е изд., испр. и доп. Кибанов А.Я. Захаров Д.К., Коновалова В.Г. 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. Основы делового общения Павлова Л.Г. Ростов-на-Д., 2008	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,	5

			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.	
6	2	РАЗДЕЛ 7 Деловое общение и его специфика.	Подготовка индивидуальных теоретических заданий, внеаудиторное чтение Разбор кейса (производственной ситуации)КибановА, Я., КоноваловаВ.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., Юрайт-Издат,	5
7	2	РАЗДЕЛ 8 Конфликт в организации	Подготовка индивидуальных теоретических 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. Петрунин Ю. Ю., Борисов В. К. Этика бизнеса (4-е издание). М.: ТК Велби, Изд-во Проспект2010. Осипова И.Н. Этика и культура управления: учебное пособие. М., "ФОРУМ".2013	5
8	2	РАЗДЕЛ 9 Этика взаимоотношений в трудовом коллективе. Этика деятельности руководителя и подчиненного.	Внеаудиторное чтение Разбор кейса (производственной ситуации)Подготовка к тестированиюКибанов А. Я., Захаров Д. К., Коновалова В. Г. Этика деловых отношений Учебник. 2-е издание, исправленное и дополненное. М., Инфра-М. 2012. Петрунин Ю. Ю., Борисов В. К. Этика бизнеса (4-е издание). М.: ТК Велби, Изд-во Проспект 2010. Бороздина Г.В., Кормнова Н.А. Психология и этика делового общения. Учебник для бакалавровМ., Юрайт-Издат. 2013. Осипова И.Н. Этика и культура управления: учебное пособие. М., "ФОРУМ".2013. Вайнцирл А., Каплун Н.Имидж деловой женщины. М., Эксмо.2012	6
9	2	РАЗДЕЛ 10 Этикет делового поведения.	Внеаудиторное чтение, подготовка презентаций, разбор кейса (производственной ситуации) Внеаудиторное чтение, подготовка презентаций, разбор кейса (производственной ситуации) КибановА, Я., КоноваловаВ.Г., Захаров Д.К.Этика деловых отношений. Учебно-практическое пособие. М., Проспект, 2013. Осипова И.Н. Этика и культура управления: учебное пособие. М., "ФОРУМ".2013.БриджесД., Брайан К.	2

			Этикет и стиль. М., 2013.Колтунова М.В. Язык и деловое общение. Нормы. Риторика. Этикет. Учеб. пособие для вузов. М., Экономическая литература. 2009.	
10	2	РАЗДЕЛ 11 Национальные особенности делового общения.	Внеаудиторное чтение, подготовка докладов Подготовка к контрольной работеЭтика 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. Петрунин Ю. Ю., Борисов В. К. Этика бизнеса (4-е издание). М.: ТК Велби, Изд-во Проспект 2010.	2
			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 Учебник. 2-е издание, исправленное и дополненное.	Кибанов А. Я., Захаров Д. К., Коновалова В. Г.	2012. М., Инфра-М. , 2012	МИИТ НТБ1 К38Электронная версия http://www.znanium.com/catalog
2	Этика бизнеса (4-е издание).	Петрунин Ю. Ю., Борисов В. К.	2010. М., ТК Велби, Изд-во Проспект., 2010	МИИТ НТБ 1 П31

7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступ	Используется при изучении разделов, номера страниц
3	Этика и культура управления: учебное пособие.	Осипова И.Н.	2013. , 2013	М., "ФОРУМ".Эл. ресурс по адресу: http://www.twirpx.com/file/229677/
4	Психология и этика делового общения: учебник.	Под ред В.Н. Лавриненко.	2010.М., «Юнити-Дана». , 2010	Эл. Ресурс по адресу:http://www.vib33.ru/upload/information_system_19/7/4/6/item_746/Psihologiya_i_etika_delovogo_obscheniya_uchebnik_dlya_vuzov_pod_redakciei_prof_Lavrinenko_V_N.pdf
5	Этика деловых отношений. Учебно-практическое	КибановА, Я., КоноваловаВ.Г., ЗахаровД.К.	2013. М., Проспект, , 2013	Эл. Ресурс по адресу: http://www.znanium.com/catalog.php?bookinfo=480583

	пособие.			
6	Психология и этика делового общения. Учебник для бакалавров.	Бороздина Г.В., Кормнова Н.А.	2013.М., Юрайт-Издат, , 2013	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.

Подготовка к практическому занятию начинается с тщательного ознакомления с условиями предстоящей работы, т. е. с обращения к планам практических занятий. Форма практических занятий во многом определяется его темой. Практика показывает, что основные формы занятий следующие: беседа на основе составленного преподавателем плана (она наиболее приемлема при обсуждении одного из теоретических вопросов по проблемам темы или монографии), коллоквиум по разделу учебника или одной из монографий (коллоквиум предполагает прежде всего проверку знаний по определенной теме, источникам, разделу курса); подготовка письменного доклада (реферата), его устный доклад и обсуждение его на практическом занятии; кейс; деловая игра.

Определившись с заявленной темой и проблематикой практического занятия, студенту следует обратиться к рекомендуемой литературе. Для полноценной подготовки к практическому занятию чтения учебного пособия или учебника недостаточно – в учебных пособиях излагаются только концептуальные основы, в то время как в монографиях и статьях на ту или иную тему поднимаемый вопрос рассматривается с разных точек зрения.

Рекомендации по работе с учебной и научной литературой.

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

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

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

Виды записей многообразны – конспекты, тезисы, выписки, цитаты, аннотации и др. Остановимся на наиболее распространенных из них.
ВЫПИСКИ – точная запись текста из книги, статьи для последующей работы над ними.
ЦИТАТА – дословная выдержка из какого-либо произведения. К цитатам обращаются, когда хотят ссылкой на авторитет или источник подтвердить свою мысль, если слова эти лучше выражают мысль, высказанную автором реферата. Прибегают к цитированию и тогда, когда определенные мысли, позиции автора книги намереваются раскритиковать.
АННОТАЦИЯ – краткое изложение основных положений собственными словами.
Можно составить план прочитанного материала, т.е. разбить его на логические части и озаглавить их. Если содержание усвоено, то составить план будет нетрудно.
Особое внимание нужно обратить на форму записей: часто их трудно использовать в дальнейшей работе, если написаны они в строчку, мелко, отсутствуют поля для дополнений. Хорошо записывать текст колонками, уступами; главные мысли выделить более крупно; использовать цветные стержни для подчеркивания; делать подзаголовки, выделять определения, какие-либо очерчивания на полях. Вот тогда записи помогут хорошо ориентироваться в материале, сохранят время, сделают труд более организованным.
Все навыки работы над литературой потребуются и при написании реферата, доклада, сообщений на семинарских занятиях.
Работа на семинарских занятиях. Цель занятий – выработка и закрепление навыка решения проблем, обозначенных на лекциях и проверка результатов усвоения тем, предназначенных для самостоятельного изучения. Темы семинарских занятий являются основой для докладов и сообщений. Доклады предназначены для индивидуального изучения дополнительной литературы по конкретному вопросу, с целью донесения информации до студентов и ее обсуждения.
На занятиях используются разнообразные активные формы индивидуальной и коллективной деятельности, направленные на творческое усвоение материала, формирование и развитие различных умений и навыков. В основном, это индивидуальные выступления студентов, групповое обсуждение вопросов и проблем, решение практических ситуаций и заданий (кейсов), участие в тренингах и коммуникативных практикумах. Данный вид работы носит творческий характер.
Планируемая работа студентов, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя. Изучение рекомендуемых информационных источников предполагает конспектирование, поиск ответов на поставленные вопросы, выполнение письменных заданий и упражнений, составление конспекта и заполнение таблиц и др.
Управление самостоятельной работой студентов осуществляется следующими методами:
- текущий контроль: проверка различных видов самостоятельной работы, выполненных во внеаудиторное время;
- следящий контроль: устные ответы, дискуссии, тесты, письменные работы;
- консультации, в ходе которых преподаватель проверяет степень понимания студентом изученной информации, оказывает помощь по ее осмыслению, а также актуализирует знания по отдельной проблеме;
- итоговый контроль: зачёт.