

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

СОГЛАСОВАНО:

Выпускающая кафедра ТПиОТД
Заведующий кафедрой ТПиОТД



Е.Н. Рудакова

20 мая 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЮИ



Н.А. Духно

21 мая 2019 г.



Кафедра «Методология права и юридическая коммуникация»

Автор Федорова Елена Леонидовна, к.фил.н.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Этика делового общения

Специальность:	<u>38.05.02 – Таможенное дело</u>
Специализация:	<u>Таможенная логистика</u>
Квалификация выпускника:	<u>Специалист таможенного дела</u>
Форма обучения:	<u>очно-заочная</u>
Год начала подготовки	<u>2018</u>

Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 7 20 мая 2019 г. Председатель учебно-методической комиссии  М.Ю. Филиппова	Одобрено на заседании кафедры Протокол № 8 15 мая 2019 г. Заведующий кафедрой  Г.Г. Слышкин
--	--

Москва 2019 г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения учебной дисциплины «Этика делового общения» являются:

- формирование знаний об этике делового общения, поведенческих и социальных нормах в юридической сфере, на рабочем месте, формирование знаний о культуре поведения;
- овладение умениями и навыками норм поведения в профессиональной сфере, умение вести деловые переговоры, переписку, телефонные переговоры, строить деловые взаимоотношения с партнерами по работе.

Соответствие дисциплины профилю образовательной программы определяется ориентацией на изучение специфики коммуникативной этики в сфере таможенно-логистических отношений.

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. Организационная культура и деловой этикет:

Знания: знать о современных достижениях в юридической сфере с целью расширения профессионального кругозора, о новых технологиях, обеспечивающих более высокий уровень результативности труда, пути и средства повышения квалификации и профессионального мастерства;

Умения: уметь адаптироваться к новым способам ведения профессиональной деятельности, использовать новейшие технологии, взаимодействовать с коллегами в непривычных условиях, разрабатывать новые качественные методы оценки профессионального роста.

Навыки: владеть навыками самостоятельной работы, направленной на совершенствование профессиональных качеств, критического отношения к собственным профессиональным достижениям, действовать в выбранном направлении, преодолевая сопротивление среды.

2.2. Наименование последующих дисциплин

Результаты освоения дисциплины используются при изучении последующих учебных дисциплин:

2.2.1. Основы политологии и теории национальной безопасности

2.2.2. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 1

2.2.3. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 2

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 готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	<p>Знать и понимать: о современных достижениях в юридической сфере с целью расширения профессионального кругозора, о новых технологиях, обеспечивающих более высокий уровень результативности труда, пути и средства повышения квалификации и профессионального мастерства</p> <p>Уметь: адаптироваться к новым способам ведения профессиональной деятельности, использовать новейшие технологии, взаимодействовать с коллегами в непривычных условиях, разрабатывать новые качественные методы оценки профессионального роста</p> <p>Владеть: навыками самостоятельной работы, направленной на совершенствование профессиональных качеств, критического отношения к собственным профессиональным достижениям, действовать в выбранном направлении, преодолевая сопротивление среды</p>
2	ОПК-2 готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	<p>Знать и понимать: критерии и качества хорошей речи, основные понятия, связанные с построением устного и письменного высказывания, структуру высказывания, языковые средства логического построения речи</p> <p>Уметь: формулировать свои мысли, целесообразно используя вербальные и невербальные средства русского и иностранного языка</p> <p>Владеть: методикой подготовки к устному выступлению, навыками ведения деловой переписки, навыками редактирования текста, ориентированного на ту или иную форму речевого общения русского и иностранного языка</p>
3	ПК-27 способностью организовывать деятельность исполнителей при осуществлении конкретных видов работ, предоставлении услуг	<p>Знать и понимать: основные психолого-педагогические и коммуникативные принципы и понятия, связанные с организацией коллективных форм деятельности, работой в команде</p> <p>Уметь: подчинять свои интересы требованиям производственной необходимости, грамотно определять свою роль в коллективной работе, объективно оценивать собственный вклад в общее дело, признавать свои ошибки и принимать чужую точку зрения, делегировать полномочия</p> <p>Владеть: навыками быстрой адаптации в новом коллективе, налаживания конструктивного диалога, аргументированного убеждения коллег в правильности предлагаемого решения, сдерживания личных амбиций, абстрагирования от личных</p>

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
		симпатий/антипатий

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

4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет:

3 зачетных единиц (108 ак. ч.).

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

Вид учебной работы	Количество часов	
	Всего по учебному плану	Семестр 3
Контактная работа	24	24,15
Аудиторные занятия (всего):	24	24
В том числе:		
лекции (Л)	12	12
практические (ПЗ) и семинарские (С)	12	12
Самостоятельная работа (всего)	84	84
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	108	108
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	3.0	3.0
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/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	3	Раздел 1 Этические принципы и нормы делового общения. Общение: феномен, определение, восприятие, взаимодействие. Формы делового общения. Невербальное общение: кинесика, мимика, позы, проксемика, взгляд, паралингвистика, экстралингвистика. Человеческая речь как источник информации. Виды речевой деятельности. Стили деловой речи. Коммуникативные барьеры. Умение «слушать» и «слышать».	4		4/2		32	40/2	ПК1, Тестирование
2	3	Раздел 2 Виды делового общения Переговоры. Совещание. Основные стратегии проведения дискуссии. Общение с трудными собеседниками. Манипуляции в общении. Общение с работниками контролирующих органов. Общение на уровне «начальник» - «подчиненный», рекомендации по бесконфликтному общению.	4		4/2		24	32/2	ПК2, Тестирование

№ 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/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	3	Раздел 3 Корпоративная этика и этикет Понятие конфликта, конфликтной ситуации. Классификация конфликтов. Причины возникновения конфликтов. Предпосылки возникновения конфликта в процессе общения. Стратегия поведения в конфликтной ситуации. Корпоративная этика. Основные стили и функции корпоративного общения. Виды и принципы корпоративного делового общения. Этикет установления контакта. Этические нормы корпоративного поведения.	4		4/2		28	36/2	
4	3	Зачет						0	ЗЧ
5		Всего:	12		12/6		84	108/6	

4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 12 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	3	РАЗДЕЛ 1 Этические принципы и нормы делового общения. Общение: феномен, определение, восприятие, взаимодействие. Формы делового общения.	Основы межличностного общения (по Э.Берну). Кинесика, мимика, позы, проксемика, взгляд, паралингвистика, экстралингвистика. Круглый стол «Невербальное общение».	2 / 1
2	3	РАЗДЕЛ 1 Этические принципы и нормы делового общения. Общение: феномен, определение, восприятие, взаимодействие. Формы делового общения.	Речевые средства общения. Круглый стол «Виды речевой деятельности».	2 / 1
3	3	РАЗДЕЛ 2 Виды делового общения	Воздействие на собеседника в ходе общения. Дискуссия «Манипуляции в общении».	2 / 1
4	3	РАЗДЕЛ 2 Виды делового общения	Этические основы общения Круглый стол «Общение на уровне «начальник» - «подчиненный»».	2 / 1
5	3	РАЗДЕЛ 3 Корпоративная этика и этикет	Нормы корпоративной этики Социальный конфликт Дискуссия «Стратегия поведения в конфликтной ситуации».	2 / 1
6	3	РАЗДЕЛ 3 Корпоративная этика и этикет	Внутриличностные и организационные конфликты Круглый стол «Этические нормы корпоративного поведения».	2 / 1
ВСЕГО:				12/6

4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовые работы (проекты) не предусмотрены.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. К числу интерактивных форм проведения занятий относятся: дискуссии, круглые столы.

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

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Вид самостоятельной работы студента. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы	Всего часов
1	2	3	4	5
1	3	РАЗДЕЛ 1 Этические принципы и нормы делового общения. Общение: феномен, определение, восприятие, взаимодействие. Формы делового общения.	Изучение и конспектирование учебной литературы, а также решение тестовых заданий, разработка докладов по учебникам: 1) В. А. Спивак. Деловая этика: учебник и практикум для академического бакалавриата М.: Издательство Юрайт, 2018. Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ (https://biblio-online.ru/). Глава 3, Приложение с.51-54; 2) В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова. Психология делового общения. М.: Издательство Юрайт, 2018. Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ (https://biblio-online.ru/). Глава 7; 3) С.И. Самыгин, А.М. Руденко. Деловое общение: учебное пособие. М.: КноРус, 2016. Электронно-библиотечная система book.ru (http://www.book.ru/). Глава 5. [2]; [3]; [5]	32
2	3	РАЗДЕЛ 2 Виды делового общения	Изучение и конспектирование учебной литературы, а также решение тестовых заданий, разработка докладов по учебникам: 1) В. А. Спивак. Деловая этика: учебник и практикум для академического бакалавриата М.: Издательство Юрайт, 2018. Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ (https://biblio-online.ru/). Глава 5. 2) Н. Ю. Родыгина. Этика деловых отношений: учебник и практикум для академического бакалавриата. М.: Издательство Юрайт, 2017. Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ (https://biblio-online.ru/). Главы 2, 6; 3) В. В. Кафтан Л. И. Чернышова. Деловая этика: учебник и практикум для академического бакалавриата. Глава 8. [1]; [2]; [4]	24
3	3	РАЗДЕЛ 3 Корпоративная этика и этикет	Изучение и конспектирование учебной литературы, а также решение тестовых заданий, разработка докладов по учебникам: 1) В. А. Спивак. Деловая этика: учебник и практикум для академического бакалавриата М.: Издательство Юрайт, 2018. Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ (https://biblio-online.ru/). Глава 6; 2) Н. Ю. Родыгина. Этика деловых отношений: учебник и практикум для академического бакалавриата. М.: Издательство Юрайт, 2017. Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ (https://biblio-online.ru/). Глава 5; 3) В. В. Кафтан Л. И. Чернышова. Деловая	28

			этика: учебник и практикум для академического бакалавриата. Глава 10; 4) С.И. Самыгин, А.М. Руденко. Деловое общение: учебное пособие. М.: КноРус, 2016. Электронно-библиотечная система book.ru (http://www.book.ru/). Глава 7. [1]; [2]; [4]; [5]	
			ВСЕГО:	84

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 и практикум для академического бакалавриата	Н. Ю. Родыгина	М.: Издательство Юрайт, 2017 Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ (https://biblio-online.ru/)	Все разделы; стр. 3-430
2	Деловая этика: учебник и практикум для академического бакалавриата	В. А. Спивак.	М.: Издательство Юрайт, 2018 Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ (https://biblio-online.ru/)	Все разделы; стр. 3-522
3	Психология делового общения. Учебник и практикум для академического бакалавриата	Лавриненко В.Н., Чернышова Л.И.	М.: Издательство Юрайт, 2018 Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ (https://biblio-online.ru/)	Все разделы; стр. 3-350
4	Деловая этика: учебник и практикум для академического бакалавриата	Лавриненко В. Н., Чернышова Л. И., Кафтан В. В. ; Под ред. Лавриненко В.Н.	М.: Издательство Юрайт, 2018 Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ (https://biblio-online.ru/)	Все разделы; Стр. 3-118

7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
5	Деловое общение: учебное пособие	С.И. Самыгин, А.М. Руденко	М.: КноРус, 2016 Электронно-библиотечная система BOOK.RU (http://www.book.ru/)	Все разделы; Стр. 3-437
6	Деловая этика: учебник для академического бакалавриата	Т. А. Алексина.	М.: Издательство Юрайт, 2018 Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ (https://biblio-online.ru/)	Все разделы; стр. 3-384

7	Деловые коммуникации: учебник и практикум для прикладного бакалавриата	М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева.	М.: Издательство Юрайт, 2018 Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ (https://biblio-online.ru/)	Все разделы; стр. 3-370
---	--	-----------------------------------	---	-------------------------

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

Справочно-информационный портал «Грамота.ру» – <http://www.gramota.ru/>

Правила русского языка – <http://therules.ru/>

Национальный корпус русского языка – <http://www.ruscorpora.ru/>

Русский филологический портал Philology.ru – <http://www.philology.ru/>

Сибирская ассоциация лингвистов-экспертов – <http://siberia-expert.com/>

Курс русского языка. Упражнения. <http://licey.net>

Этика делового общения в профессиональной сфере - <http://www.studfiles.ru>

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

Операционная система Microsoft Windows;

Пакет программ Microsoft Office;

Интернет-браузер.

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

Лекционные аудитории, оснащенные специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения (ноутбук или персональный компьютер; интерактивная доска или мультимедийный проектор и настенный экран с дистанционным управлением);

Кабинеты для семинарских (практических) занятий, оснащенные специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения (ноутбук или персональный компьютер; интерактивная доска или мультимедийный проектор и настенный экран с дистанционным управлением).

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

Изучение данной дисциплины направлено на формирование у обучающихся знаний, умений и навыков в общесоциальной и профессиональной сферах. Учебный курс имеет свою систему, представляющую определенную, логически завершенную и стройную последовательность изучения разделов курса.

Настоящая рабочая программа учебной дисциплины включает в себя цели освоения учебной дисциплины, место учебной дисциплины в структуре ОП ВО, компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения учебной дисциплины (ожидаемые результаты образования и компетенции студента по завершении освоения программы учебной дисциплины), структуру и содержание учебной дисциплины; виды самостоятельной работы студентов; учебно-методическое и информационное обеспечение

учебной дисциплины; список основной и дополнительной литературы. Все это поможет студентам при подготовке к итоговой форме контроля и самостоятельному изучению разделов и тем учебной дисциплины.

Основными видами аудиторной работы студентов являются лекции и практические занятия. В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия курса, а также связанные с ними теоретические и практические проблемы. В ходе практических занятий раскрываются и разъясняются основные понятия изучаемого раздела, даются рекомендации по углубленному изучению курса. Также занятия служат для контроля преподавателем уровня подготовки студентов, закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки доклад, приобретения опыта публичных выступлений, ведения дискуссии и защиты высказанной точки зрения. При подготовке к практическому занятию, студенту рекомендуется ознакомиться с учебными материалами настоящей рабочей программы учебной дисциплины.

Значимым методом изучения учебного курса является самостоятельная работа студента, состоящая из изучения научных трудов, учебной литературы, первоисточников по проблематике дисциплины.

Практическая направленность дисциплины предполагает высокий уровень ее интерактивности. В ходе аудиторной работы предусмотрены различные виды интерактивных занятий: круглые столы, дискуссии.

В целях контроля уровня подготовленности студентов, развития и закрепления у них профессиональных навыков и умений краткого письменного изложения своих мыслей организуется подготовка докладов по предложенной тематике.