

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Владимирский государственный университет  
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»  
(ВлГУ)

Гуманитарный институт



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор института  
Петровичева Е.М.

« 21 » 06 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**ЭТИКА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ**

(наименование дисциплины)

**направление подготовки / специальность**

47.03.01 Философия

(код и наименование направления подготовки (специальности))

**направленность (профиль) подготовки**

Философия

(направленность (профиль) подготовки))

г. Владимир

2021

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины Этика делового общения является

- формирование творческого мышления;
- формирование у студентов систематических представлений об этических основах мировоззрения и социальных явлений;
- формирование у студентов систематических представлений о специфике различных функций этики.
- уважение к общечеловеческим ценностям;
- формирование у студентов понимания роли и места этики в мировом обществе;
- формирование у студентов нормативно-ценностных, личных и социальных ценностей.

Задачи:

- ознакомление студентов с мировоззренческими, историческими и социально-нормативными аспектами этики делового общения, и ее ролью в обществе;
- формирование у студентов систематических представлений об основных этапах и направлениях философии в культуре Древнего мира, Средних веков, эпохи Возрождения; Нового времени.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

## 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине, в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции <i>(код, содержание индикатора)</i>	Результаты обучения по дисциплине	
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Знает принципы сбора, отбора и обобщения информации. УК-1.2. Умеет соотносить разнородные явления и систематизировать их в рамках избранных видов профессиональной деятельности. УК-1.3. Владеет навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками; методами принятия решений.	<b>Знает</b> основы и принципы коммуникации, обеспечивающие решение задач межличностного и межкультурного взаимодействия. <b>Владеет</b> коммуникативными, интеллектуальными и творческими методами подачи информации. <b>Умеет</b> вести поиск информации, анализировать ее, делать выводы, логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, четко излагать свою мысль, вести дискуссию, отстаивать свою точку зрения, находить аргументы.	Тестовые вопросы Ситуационные задачи Практико-ориентированное задание
ПК-2. Способен использовать различные методы научного и философского	ПК-2.1. Знает основы и принципы критического мышления, методы философских исследований. ПК-2.2. Умеет формулировать	<b>Знает</b> основные законы и принципы делового общения. <b>Умеет</b> аргументированно и доказательно мыслить,	Тестовые вопросы Ситуационные задачи Практико-ориентированное задание

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине, в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	
исследования в профессиональной деятельности	и обосновывать, ценностные приоритеты, социальные идеалы и нормы научной рациональности как основания индивидуального и коллективного мировоззрения; рационально формулировать и аргументировать, критически оценивать и анализировать содержание и цели познавательных действий, научных проектов, программ социальной практики, направленной на решение актуальных проблем общественной жизни и преобразование природной и социальной действительности; ПК-2.3 Владеет фундаментальными понятиями и новейшими достижениями философии, необходимыми для решения научно-исследовательских задач.	анализировать структуру суждений, определять их логическую состоятельность. <b>Владеет</b> навыками практического словесного взаимодействия	
ПК-8 Способен организовывать и проводить научные дискуссии	ПК-8.1 Знает основы и принципы коммуникации, обеспечивающие решение задач межличностного и межкультурного взаимодействия. ПК-8.2 Умеет вести поиск информации, анализировать ее, делать выводы, логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, четко излагать свою мысль, вести дискуссию, отстаивать свою точку зрения, находить аргументы. ПК-8.3. Владеет технологиями взаимодействия и сотрудничества в образовательном процессе и в рамках научного исследования; способами решения проблем при взаимодействии с различным контингентом.	<b>Знает</b> основы и принципы коммуникации, обеспечивающие решение задач межличностного и межкультурного взаимодействия. <b>Умеет</b> вести поиск информации, анализировать ее, делать выводы, логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, четко излагать свою мысль, вести дискуссию, отстаивать свою точку зрения, находить аргументы. <b>Владеет</b> технологиями взаимодействия и сотрудничества в образовательном процессе и в рамках научного исследования; способами решения проблем при взаимодействии с различным контингентом	Тестовые вопросы Ситуационные задачи Практико-ориентированное задание
ПК-10 Способен составлять, редактировать служебные документы и вести деловую переписку	ПК-10.1 Знает нормативную базу и традиции подготовки, введения служебных документов и деловой переписки ПК-10.2 Умеет с учетом	<b>Знает</b> традиции подготовки, введения служебных документов и деловой переписки <b>Умеет</b> с учетом требования традиций составлять,	Тестовые вопросы Ситуационные задачи Практико-ориентированное задание

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине, в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	
	требований законодательства и традиций составлять, редактировать служебные документы и вести деловую переписку. ПК-10.3. Владеет навыками эффективной деловой коммуникации в условиях многоконфессиональной и поликультурной среды общения	редактировать служебные документы и вести деловую переписку. <b>Владеет</b> навыками эффективной деловой коммуникации в условиях многоконфессиональной и поликультурной среды общения	
ПК-11 Способен применять методы поиска, анализа научной информации, владеет навыками ее изложения, реферирования и аннотирования	ПК-11.1 Знает принципы подготовки тезисов научных докладов, докладов и выступлений в рамках проведения научных конференций, круглых столов, семинаров по религиозно-этической тематике, основы научной аргументации. ПК-11.2 Умеет с учетом законов логики и принципов научной аргументации составлять тезисы научных докладов, доклады и выступления в рамках проведения научных конференций, круглых столов, семинаров по религиозно-этической тематике. ПК-11.3 Владеет навыками научной аргументации и построения научных докладов	<b>Знает</b> этические принципы подготовки тезисов научных докладов, докладов и выступлений в рамках проведения научных конференций, круглых столов, семинаров по религиозно-этической тематике, основы научной аргументации. <b>Умеет</b> с учетом принципов научной аргументации составлять тезисы научных докладов, доклады и выступления в рамках проведения научных конференций, круглых столов, семинаров по религиозно-этической тематике. <b>Владеет</b> навыками научной аргументации и построения научных докладов	Тестовые вопросы Ситуационные задачи Практико-ориентированное задание
ПК-12 Способен применять приемы и методы формирования культуры межличностного и социального взаимодействия	ПК-12.1 Знает приемы организации эффективной работы в коллективе; основы социальной, этнической, конфессиональной стратификации современного общества; культурологические особенности различных групп современного общества; ПК-12.2 Умеет организовать работу в коллективе на основе существующих методик преодоления групповой напряженности; толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия в современном обществе ПК-12.3 Владеет навыками организации эффективной работы в группе, в том числе и при наличии в ней	<b>Знает</b> приемы организации эффективной работы в коллективе; основы социальной, этнической, конфессиональной стратификации современного общества; культурологические особенности различных групп современного общества; <b>Умеет</b> организовать работу в коллективе на основе существующих методик преодоления групповой напряженности; толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия в современном обществе <b>Владеет</b> навыками организации эффективной	Тестовые вопросы Ситуационные задачи Практико-ориентированное задание

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине, в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	
	социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий	работы в группе, в том числе и при наличии в ней социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий	

#### 4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа

#### Тематический план форма обучения – очная

№ п/п	Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Контактная работа обучающихся с педагогическим работником				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	в форме практической		
1	Этика общения. Определение. Цели и место в обществе	2	1-2	2	2			4	
2	Коммуникация и общение. Соотношение договора и общения в рамках деловых отношений	2	3-4	2	2			4	
3	Вербальное и невербальное общение	2	5-6	2	2			4	Рейтинг-контроль 1
4	Психологические особенности делового общения. Особенности личности собеседника	2	7-8	2	2			4	
5	Современные принципы и методики делового общения.	2	9-10	2	2			4	
6	Различные способы укрепления коммуникативных способностей.	2	11-12	2	2			4	Рейтинг-контроль 2
7	Уровневая градация этика делового общения («сверху-вниз», «снизу-вверх», «по горизонтали»). Публичное выступление.	2	13-14	2	2			4	
8	Деловой этикет, как необходимый элемент делового общения.	2	15-16	2	2			4	
9	Особенности межрелигиозного и межконфессионального	2	17-18	2	2			4	Рейтинг-контроль 3

№ п/п	Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Контактная работа обучающихся с педагогическим работником				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	в форме практической		
	диалога. Этика межкультурного диалога								
Всего за 2 семестр:		72		18	18			36	зачет
Наличие в дисциплине КП/КР									
Итого по дисциплине		72		18	18			36	зачет

### Содержание лекционных занятий по дисциплине

#### Тема 1. Этика общения. Определение. Цели и место в обществе

Понятие "этика". Этика и мораль. История формирования этических учений. Профессиональная этика. Деловая этика в издательском деле. Специфические особенности издательской отрасли и их учет в деловых взаимоотношениях. Этика издателя и редактора

#### Тема 2. Коммуникация и общение. Соотношение договора и общения в рамках деловых отношений

Коммуникация – важная составляющая современного менеджмента. Виды коммуникаций: внутренние, внешние, межуровневые, внутриуровневые, вертикальные, горизонтальные, формальные коммуникации. Элементы коммуникационного процесса.

Коммуникационные барьеры и их причины. Барьеры в межличностных коммуникациях: семантические, барьеры восприятия, барьеры обратной связи. Характеристика форм и средств коммуникаций в компаниях: вербальная и невербальная формы; традиционные средства вербальной коммуникации (внутренние документы, справочники, информационные вестники, электронная почта, базы данных и др.). Коммуникационные стили и роли участников коммуникационного процесса.

#### Тема 3. Вербальное и невербальное общение

Создание «благоприятного психологического климата». Изучение внутреннего состояния собеседника по голосу. Умение слушать собеседника как психологический прием. Техника постановки вопросов и ответов на них. Поведение с собеседниками различных психологических типов. Нейтрализация замечаний собеседника. Типы рукопожатий. Жесты как показатели внутреннего состояния собеседников. Трактровка взглядов и мимики лица. Невербальные средства повышения делового статуса. Сигналы обмана, сигналы собственности, зональность.

#### Тема 4. Психологические особенности делового общения. Особенности личности собеседника

Лидерство в организациях и управление конфликтами. Стили лидерства. Формирование рабочих групп в организациях. Факторы, повышающие эффективность рабочих групп. Особенности управления конфликтами в организациях.

Факторы детерминации поведения личности в деловом общении. Учет индивидуальных особенностей участников общения. Влияние темперамента участников на характер общения. Динамика человеческого поведения в процессе общения. Ролевое поведение в деловом общении.

### **Тема 5. Современные принципы и методики делового общения.**

Этапы проведения деловой беседы. Роль подготовительных мероприятий в успешном проведении деловой беседы. Начало беседы, информирование присутствующих, обоснование выдвигаемых положений, завершение беседы.

Подготовка к проведению делового совещания. Процесс проведения делового совещания. Выбор стиля проведения совещания. Организация и ведение дискуссий. Роль руководителя и рядового участника делового совещания. Завершение делового совещания.

Подготовительные мероприятия к переговорному процессу. Порядок проведения переговорного процесса. Техника и тактика ведения деловых переговоров. Формулировка целей и пределов перед началом переговорного процесса. Ведение переговоров в неблагоприятных ситуациях - контроль за эмоциями. Стили ведения деловых переговоров. Положение собеседника за столом. Различные типы поведения партнеров на переговорах. Когда и как завершать переговоры.

### **Тема 6. Различные способы укрепления коммуникативных способностей.**

Формы распорядительной информации. Обеспечение взаимопонимания между руководителем и подчиненным. Форма разговора как условие для понимания собеседника. Формирование у партнеров по общению аттракции - возникновения при восприятии человека человеком эмоционально положительного отношения, привлекательности одного для другого. Психологические приемы: «Имя собственное», «Зеркало отношения», «Терпеливый слушатель», «Личная жизнь», «Золотые слова».

### **Тема 7. Уровневая градация этика делового общения («сверху-вниз», «снизу-вверх», «по горизонтали»). Публичное выступление.**

Значимость нравственной позиции участников делового общения. Этика делового общения «сверху-вниз». Нравственные эталоны и образцы поведения руководителя. Методика использования приказа, просьбы, запроса. Деловое общение «снизу-вверх». Отношение к руководителю. Неумение слушать как одна из причин неэффективного общения. Культура делового общения «по горизонтали», между коллегами.

### **Тема 8. Деловой этикет, как необходимый элемент делового общения.**

Этические основы профессиональной деятельности. Основы делового этикета: представление, знакомство, одежда делового мужчины и деловой женщины, правила поведения за столом, ключевые правила этикета. Психология цвета. Протокольные мероприятия. Содержание и назначение визитных карточек, подарки, сувениры, тосты. Протокольная служба и порядок ведения протокольных мероприятий.

### **Тема 9. Особенности межрелигиозного и межконфессионального диалога. Этика межкультурного диалога**

Национальный фактор в истории нравственности. Проблема национального характера и менталитета. Деловая этика и культура общения в международных отношениях. Черты характера и особенности поведения народов Европы. Система моральных установок и иерархия ценностей народов Востока. Деловая этика в современном международном и российском бизнесе.

## **Содержание практических занятий по дисциплине**

### **Практическое занятие № 1**

#### **ЭТИКА ОБЩЕНИЯ. ОПРЕДЕЛЕНИЕ. ЦЕЛИ И МЕСТО В ОБЩЕСТВЕ**

#### **ПЛАН**

1. Этика как наука, ее предмет, функции, методы.
2. Основные исторические взгляды на причины возникновения морали. Моральный выбор личности. Моральный конфликт
3. Этические основы профессиональной деятельности.

### **Практическое занятие № 2**

## КОММУНИКАЦИЯ И ОБЩЕНИЕ. СООТНОШЕНИЕ ДОГОВОРА И ОБЩЕНИЯ В РАМКАХ ДЕЛОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

### ПЛАН

1. Виды коммуникаций: внутренние, внешние, межуровневые, внутриуровневые, вертикальные, горизонтальные, формальные коммуникации.
2. Деловые коммуникации и их особенности.
3. Виды и формы деловых коммуникаций.
4. Структура деловой коммуникации.
5. Коммуникативный шум или барьеры коммуникации.

### **Практическое занятие № 3**

#### ВЕРБАЛЬНОЕ И НЕВЕРБАЛЬНОЕ ОБЩЕНИЕ

### ПЛАН

1. Создание «благоприятного психологического климата».
2. Изучение внутреннего состояния собеседника по голосу.
3. Метаязык и его использование в вербальной коммуникации.
4. Устная речевая коммуникация: умение говорить и умение слушать.

### **Практическое занятие № 4**

#### ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ ОСОБЕННОСТИ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ. ОСОБЕННОСТИ ЛИЧНОСТИ СОБЕСЕДНИКА

### ПЛАН

1. Понятие личности и ее структура.
2. Темперамент и характер деловых партнеров, их влияние на процесс коммуникации.
3. Темперамент.
4. Характер.
5. Психотипы личности и их проявление в процессе коммуникации.
6. Акцентуации характера.

### **Практическое занятие № 5**

#### СОВРЕМЕННЫЕ ПРИНЦИПЫ И МЕТОДИКИ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

### ПЛАН

1. Деловой разговор как особая разновидность устной речи, целевые установки речи. Позиции слушающего и говорящего.
2. Основные требования к деловому разговору.
3. Риторический инструментарий деловой речи. Техника и этикет речи.
4. Особенности устной деловой речи: презентация, монолог, диалог, интервью.
5. Правила построения эффективной презентации.

### **Практическое занятие № 6**

#### РАЗЛИЧНЫЕ СПОСОБЫ УКРЕПЛЕНИЯ КОММУНИКАТИВНЫХ СПОСОБНОСТЕЙ.

### ПЛАН

1. Коммуникативные способности и толерантность как средство повышения эффективности общения
2. Виды, правила и техники слушания
3. Способы развития коммуникативной компетентности

### **Практическое занятие № 7**

#### УРОВНЕВАЯ ГРАДАЦИЯ ЭТИКА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ («СВЕРХУ-ВНИЗ», СНИЗУ-ВВЕРХ», «ПО ГОРИЗОНТАЛИ»). ПУБЛИЧНОЕ ВЫСТУПЛЕНИЕ.

### ПЛАН



1. Сущность процесса общения.
2. Этика проведения делового разговора и беседы.
3. Этическая составляющая организации делового совещания в компании. Проведение переговоров.
4. Этические аспекты делового общения с прессой.
5. Этические особенности проведения делового телефонного разговора.
6. Этика деловой переписки.

### **Практическое занятие № 8**

#### **ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ, КАК НЕОБХОДИМЫЙ ЭЛЕМЕНТ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ.**

##### **ПЛАН**

1. Основы делового этикета: представление, знакомство, одежда делового мужчины и деловой женщины, правила поведения за столом, ключевые правила этикета.
2. Психология цвета
3. Протокольные мероприятия.
4. Содержание и назначение визитных карточек, подарки, сувениры, тосты.
5. Протокольная служба и порядок ведения протокольных мероприятий.

### **Практическое занятие № 9**

#### **ОСОБЕННОСТИ МЕЖРЕЛИГИОЗНОГО И МЕЖКОНФЕССИОНАЛЬНОГО ДИАЛОГА. ЭТИКА МЕЖКУЛЬТУРНОГО ДИАЛОГА**

##### **ПЛАН**

1. Золотое правило нравственности.
2. Нравственные принципы отношения к другому.
3. Толерантность как основа межличностных отношений.

## **5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ**

### **5.1. Текущий контроль успеваемости**

Текущий контроль успеваемости (рейтинг-контроль 1, рейтинг-контроль 2, рейтинг-контроль 3).

#### **РЕЙТИНГ-КОНТРОЛЬ №1**

1. Кто является автором концепции «свобода как познанная необходимость»?
  - а) Аристотель;
  - б) Гегель;
  - в) Кант;
  - г) Сартр.
2. Каким этическим нормам уделяется основное внимание в рамках западной европейской культуры?
  - а) польза, выгода, трудолюбие;
  - б) справедливость, добро, благо;
  - в) честь, свобода, вера.
3. Какие существуют виды барьеров общения?
  - а) межъязыковые;
  - б) мировоззренческие;
  - в) психологические;
  - г) соматические;

- д) социальные;
- е) технические;

4. На каком из данных принципов не может быть основано деловое общение?

- а) доброжелательность;
- б) порядочность;
- в) тактичность;
- г) уважительность;
- д) эгоизм

5. Этическая категория, которая передает моральную необходимость выполнения общественно полезных обязанностей:

- а) благо;
- б) долг;
- в) счастье;
- г) честь

6. Верно ли утверждение, что конкуренция двигает дело, ориентация на сотрудничество – укрепляет его, а стремление раздавить конкурента – уничтожает?

- а) Да
- б) Нет

7. Компоненты, которые включает в себя культура делового общения:

- а) все ответы верны;
- б) психологию делового общения;
- в) служебный этикет;
- г) технику делового общения;
- д) этику делового общения

8. Что из ниже перечисленного относится к стилям руководства?

- а) Политический
- б) Либеральный
- в) Демократический
- г) Авторитарный

9. Что не относится к положительным качествам российского работника?

- а) Коллективизм
- б) Интернационализм
- в) Индивидуализм

10. Высококультурный человек всегда:

- а) законопослушный, морально устойчивый;
- б) потенциальный бездельник;
- в) преступник;
- г) склонный к злоупотреблениям служебным положением;
- д) честолюбивый

11. Что является главной христианской добродетелью?

- а) вера;
- б) любовь;
- в) надежда;
- г) сила;
- д) смирение

12. Что предполагает деловая беседа?

- а) использование лести;
- б) использование литературного языка;
- в) комплиментарное воздействие;
- г) чрезмерное использование иностранных слов и профессионального жаргона

13. Что относится к невербальным средствам делового общения?

- а) деловая переписка;

- б) мимика; жесты;
- в) профессиональный жаргон;
- г) речевые конструкции;
- д) социальные диалекты

14. Что из данного не относится к принципам международного бизнеса?

- а) бережное отношение к окружающей среде;
- б) поддержка односторонних торговых отношений;
- в) уважение правовых норм

15. Что не относится к способу регулирования межличностных отношений?

- а) проектирование, формирование и развитие системы взаимоотношений;
- б) регулирование межгрупповых отношений;
- в) учет социально-психологических процессов и явлений в коллективах;
- г) целенаправленное обучение персонала современным технологиям нравственного взаимоотношения

16. Что такое неумение при общении определить необходимую меру в выражениях и поступках, в проявлении интереса к другому человеку?

- а) бестактность;
- б) воспитанность;
- в) порядочность;
- г) тактичность;
- д) уважение

### РЕЙТИНГ-КОНТРОЛЬ №2

#### I ВАРИАНТ

1. Особенности личности в деловом общении.
2. Формы делового общения.
3. Негативное и позитивное подкрепление

#### II ВАРИАНТ

1. Различные формы «личностей» в рамках делового общения.
2. Манипуляция.
3. Тренинги и «командная игра» как методика формирования делового общения.

### РЕЙТИНГ-КОНТРОЛЬ №3

#### I ВАРИАНТ

1. Этика руководителя, формы распоряжения руководителем.
2. Этические принципы подчиненного.
3. Проблема служебных разоблачений.
4. Этика выгодных связей.
5. Этика делового общения «сверху-вниз».
6. Этика делового общения «по горизонтали».
7. Коммуникативная культура в деловом общении.
8. История становления этикета.

#### II ВАРИАНТ

1. Этические обязанности руководителей.
2. Использование мотивации сотрудников и проблема манипулирования.
3. Проблемы работающих женщин.
4. Понятие принципов делового общения.
5. Этика делового общения «снизу-вверх»
6. Публичное выступление.

7. Понятие этикета.
8. Деловой этикет. Основные заповеди делового этикета Д. Ягер.

### **Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля успеваемости**

1. Понятие коммуникации и виды коммуникаций.
2. Характеристика коммуникационного процесса.
3. Понятие и виды делового общения.
4. Краткая характеристика каждого вида делового общения: переговоры, совещание, деловая встреча, телефонный разговор и т.д.
5. Определение решения. Подходы к принятию решений. Организацион-ные решения. Среда принятия решения.
6. Классификация управленческих решений. Процесс принятия управленческих решений.
7. Особенности документирования управленческой деятельности.
8. Понятие документооборота, организация документооборота на пред-приятии.
9. Лидерство в организациях. Стили лидерства.
10. Факторы, повышающие эффективность рабочих групп.
11. Особенности управления конфликтами в организациях.
12. Роль информации в деловом общении.
13. Российский и зарубежный опыт ведения деловых переговоров.
14. Понятия речевой культуры делового общения.
15. Мотивация речи.
16. Риторический инструментарий речи.
17. Основные требования, предъявляемые к деловой речи.
18. Характеристика видов речи: монолог, диалог, презентация, интервью.
19. Отличительные особенности письменной деловой речи.
20. Понятия логической культуры речи.
21. Особенности применения законов логики в деловой речи.
22. Понятие аргумент, умозаключение.
23. Искусство рассуждать и убеждать.
24. Сочетание логики и аргументации.
25. Способы опровержения доводов оппонента.
26. Психологические типы собеседников.

### **5.2. Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины (зачет).**

1. Этика, нравственность. Этика и этикет.
2. Этические нормы.
3. Современные этические принципы делового поведения.
4. Основные проблемы становления этики деловых отношений в России: внутренние и внешние барьеры.
5. Основные этические принципы организации.
6. Соотношение общения и договора.
7. Невербальное общение
8. Особенность и функции коммуникации
9. Вербальное общение
10. Двенадцать принципов ведения дела в России.
11. Этика руководителя, формы распоряжения руководителем.
12. Этические обязанности руководителей.
13. Этические принципы подчиненного.
14. Особенности личности в деловом общении.

15. Формы делового общения.
16. Негативное и позитивное подкрепление
17. Различные формы «личностей» в рамках делового общения.
18. Манипуляция.
19. Тренинги и «командная игра» как методика формирования делового общения.
20. Использование мотивации сотрудников и проблема манипулирования.
21. Проблема служебных разоблачений.
22. Проблемы работающих женщин.
23. Этика выгодных связей.
24. Понятие принципов делового общения.
25. Этика делового общения «сверху-вниз».
26. Этика делового общения «снизу-вверх»
27. Этика делового общения «по горизонтали».
28. Публичное выступление.
29. Коммуникативная культура в деловом общении.
30. Понятие этикета.
31. История становления этикета.
32. Деловой этикет. Основные заповеди делового этикета Д. Ягер.
33. Особенности межрелигиозного диалога.
34. Особенности межкультурного диалога.

### 5.3. Самостоятельная работа обучающегося.

1. Каковы особенности духовно – нравственного анализа межрелигиозного общения?
2. В чем заключается нравственный поступок как добровольное деяние?
3. Охарактеризуйте иудейскую этику.
4. В чем основные особенности христианской этики?
5. Что такое исламская этика?
6. Представители и особенности китайской религиозно – философской этики.
7. В чем заключается мораль и этика индуизма и буддизма?
8. Каковы понятие и цели «Этики межкультурного общения»?
9. Перечислите языки межкультурной коммуникации.
10. Открытость – как элемент процесса этики межкультурного диалога.
11. Основные проблемы становления этики деловых отношений в России: внутренние и внешние барьеры.
12. Двенадцать принципов ведения деловых переговоров в России

Фонд оценочных материалов (ФОМ) для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине оформляется отдельным документом.

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 6.1. Книгообеспеченность

Наименование литературы: автор, название, вид издания, издательство	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ
		Наличие в электронном каталоге ЭБС
Основная литература		
1. Мунин А.Н., Деловое общение [Электронный ресурс] : курс лекций / А.Н. Мунин. - 3-е изд. - М. : ФЛИНТА, 2016. - 376 с. - ISBN 978-5-9765-0125-6	2016	<a href="http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976501256.html">http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976501256.html</a>
2. Травин В.В., Деловое общение. Модуль II [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие /	2016	<a href="http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785774910885.html">http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785774910885.html</a>

Наименование литературы: автор, название, вид издания, издательство	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ
		Наличие в электронном каталоге ЭБС
Травин В.В., Магура М.И., Курбатова М.Б. - М.: Дело, 2016. - 136 с. - ISBN 978-5-7749-1088-5		
3. Психология и этика деловых отношений. Практикум [Электронный ресурс]: учеб. пособие / С.П. Цуранова, И.М. Павлова, А.С. Васькевич - Минск : РИПО, 2018.	2018	<a href="http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9789855037676.html">http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9789855037676.html</a>
Дополнительная литература		
1. Деловая этика, профессиональная культура и этикет [Электронный ресурс] / Беспалова Ю.М. - М.: ФЛИНТА, 2016	2016	<a href="http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976527782.html">http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976527782.html</a>
2. Профессиональная этика и этикет [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Л.М. Загорская - Новосибирск : Изд-во НГТУ, 2012	2012	<a href="http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785778220171.html">http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785778220171.html</a>

### 6.2. Периодические издания

Название	Режим доступа
Философия, методология и история науки – научно-практический журнал	URL: <a href="http://pmhsjournal.com">http://pmhsjournal.com</a>
Логос. Философско-литературный журнал.	URL: <a href="http://logosjournal.ru/">http://logosjournal.ru/</a>

### 6.3. Интернет-ресурсы

Название	Режим доступа
База данных рефератов и цитирования <i>Scopus</i>	<a href="https://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic#basic">https://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic#basic</a>
База данных международных индексов научного цитирования <i>Web of Science</i>	<a href="http://apps.webofknowledge.com/WOS_GeneralSearch_input.do?product=WOS&amp;search_mode=GeneralSearch&amp;SID=E6vAIJ5HCmGH9Ox1cWP&amp;preferencesSaved=">http://apps.webofknowledge.com/WOS_GeneralSearch_input.do?product=WOS&amp;search_mode=GeneralSearch&amp;SID=E6vAIJ5HCmGH9Ox1cWP&amp;preferencesSaved=</a>
Полнотекстовая журнальная электронная база данных ScienceDirect	<a href="https://www.sciencedirect.com/">https://www.sciencedirect.com/</a>
Интернет-сервис "Антиплагиат"	<a href="https://vlsu.antiplagiat.ru/">https://vlsu.antiplagiat.ru/</a>
Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	<a href="https://www.elibrary.ru/defaultx.asp">https://www.elibrary.ru/defaultx.asp</a>
Электронная библиотека ACM Digital Library	<a href="https://dl.acm.org/">https://dl.acm.org/</a>
БД INSPEC компании EBSCO Publishing	<a href="https://www.ebsco.com/">https://www.ebsco.com/</a>
Платформа Springer Link	<a href="https://link.springer.com/">https://link.springer.com/</a>
Платформа Nature	<a href="https://www.nature.com/siteindex">https://www.nature.com/siteindex</a>
База данных Springer Materials	<a href="https://materials.springer.com/">https://materials.springer.com/</a>
База данных zbMath	<a href="https://zbmath.org/">https://zbmath.org/</a>
База данных Nano	<a href="https://nano.nature.com/?utm_source=library&amp;utm_medium=web_banner&amp;utm_campaign=russianano">https://nano.nature.com/?utm_source=library&amp;utm_medium=web_banner&amp;utm_campaign=russianano</a>
ЭБС «Консультант студента» (ООО «Политехресурс»)	<a href="http://www.studentlibrary.ru/pages/classic.html">http://www.studentlibrary.ru/pages/classic.html</a>
ЭБС «ZNANIUM.COM» (ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М»)	<a href="https://znanium.com/">https://znanium.com/</a>
ЭБС «IPRbooks» (ООО «Ай Пи Эр Медиа»)	<a href="http://www.iprbookshop.ru/">http://www.iprbookshop.ru/</a>
ЭБС «Юрайт» (ООО «Электронное издательство «Юрайт»)	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>
ЭБС «Университетская библиотека онлайн» (ООО «Директ-Медиа»)	<a href="https://biblioclub.ru/">https://biblioclub.ru/</a>

ЭБС «Академия» (ООО «Издательский центр «АКАДЕМИЯ»)	<a href="https://academia-moscow.ru/">https://academia-moscow.ru/</a>
--	---

## **7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Для реализации данной дисциплины имеются специальные помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий практического/лабораторного типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы. Практические/лабораторные работы проводятся в аудиториях 208-3, 210-, 223-3 и в компьютерном классе 3 корпус. №332 (оборудование: персональные компьютеры HP Compaq dc 5800, 12 шт. доска настенная).

Перечень используемого лицензионного программного обеспечения: Word, Excel, PowerPoint и Outlook.

Рабочую программу составил Андреева Л.С., доцент \_\_\_\_\_  
 (ФИО, должность, подпись)

Рецензент  
 (представитель работодателя)

д. пед. наук

доцент каф. социально-гуманитарных дисциплин Владимирского филиала Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации \_\_\_\_\_  
 Плеханов Е.А.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Философия и религиоведение

Протокол № 11-а от 17.06.2021 года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ Аринин Е.И.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена

на заседании учебно-методической комиссии направления \_\_\_\_\_

Протокол № 11-а от 17.06.2021 года

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

(ФИО, должность, подпись)



**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**

в рабочую программу дисциплины

**НАИМЕНОВАНИЕ**образовательной программы направления подготовки код и наименование ОП, направленность:  
наименование (указать уровень подготовки)

Номер изменения	Внесены изменения в части/разделы рабочей программы	Исполнитель ФИО	Основание (номер и дата протокола заседания кафедры)
1			
2			

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

*Подпись**ФИО*

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Рабочая программа одобрена на 20/23 учебный год  
Протокол заседания кафедры № 6 от 24.06.22 года  
Заведующий кафедрой Аркин Е.И.

---

Рабочая программа одобрена на \_\_\_\_\_ учебный год  
Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года  
Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

---

Рабочая программа одобрена на \_\_\_\_\_ учебный год  
Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года  
Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

---