

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)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор  
по образовательной деятельности

А.А.Панфилов

« 07 » 09 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ЭТИКА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ**  
(наименование дисциплины)

Направление подготовки: 47.03.01 Философия

Профиль/программа подготовки: Философия

Уровень высшего образования: Бакалавриат

Форма обучения: очная

Семестр	Трудоемкость зач. ед./ час.	Лекции, час.	Практич. занятия, час.	Лаборат. работы, час.	СРС, час.	Форма промежуточной аттестации (экзамен/зачет/зачет с оценкой)
2	2/72	18	18		36	Зачет
Итого	2/72	18	18		36	Зачет

Владимир 2020

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

### Цели освоения дисциплины:

- 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 освоения содержания курса:

- 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 ВО

Дисциплина «Этика делового общения» относится к вариативной части учебного плана. Пререквизиты дисциплины: «Философия», «История зарубежной философии», «Культура профессиональной речи».

## 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП

Код формируемых компетенций	Уровень освоения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине характеризующие этапы формирования компетенций (показатели освоения компетенции)
1	2	3
ОК-2 способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	Частичное	<b>Знать:</b> основные положения этических знаний, мировоззренческие, теоретические и методологические функции этики взаимоотношений, основные этапы и направления развития этики, основы философско-этического понимания мира. <b>Владеть:</b> культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке целей и выбору путей ее достижения. <b>Уметь:</b> анализировать информацию с точки зрения этических норм, ставить цели и выбирать пути ее достижения.
ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию	Частичное	<b>Знать:</b> этические нормы, регулирующие межличностное и командное профессиональное общение; основы правильной организации самостоятельной научно-исследовательской работы. <b>Владеть:</b> правильно организовать свое рабочее время; выполнять требования корпоративной культуры; соблюдать культуру вербального общения. <b>Уметь:</b> идентифицировать проблемы и выбирать методы эффективной командной работы для их преодоления
ПК-6 владением навыками воспитательной работы и готовностью их использовать в	Частичное	<b>Знать</b> приёмы организации эффективной работы в коллективе; основы социальной, этнической, конфессиональной стратификации современного общества; культурологические особенности различных групп современного общества;

педагогической деятельности		<p><b>Уметь</b> организовать работу в коллективе на основе существующих методик преодоления групповой напряженности; толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия в современном обществе</p> <p><b>Владеть</b> навыками организации эффективной работы в группе, в том числе и при наличии в ней социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий</p>
ПК – 7 владением навыками организации и проведения дискуссий	Частичное	<p><b>Знать:</b> основы и принципы коммуникации, обеспечивающие решение задач межличностного и межкультурного взаимодействия.</p> <p><b>Владеть:</b> коммуникативными, интеллектуальными и творческими методами подачи информации.</p> <p><b>Уметь:</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.</p>

#### 4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц, 72 часа

№ п/п	Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Объем учебной работы, с применением интерактивных методов (в часах / %)	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	СРС		
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	2/50%	
3	Вербальное и невербальное общение	2	5-6	2	2		4	2/50%	Рейтинг-контроль 1
4	Психологические особенности делового общения. Особенности личности собеседника.	2	7-8	2	2		4	2/50%	
5	Современные принципы и методики делового общения.	2	9-10	2	2		4	2/50%	
6	Различные способы укрепления коммуникативных способностей.	2	11-12	2	2		4	2/50%	Рейтинг-контроль 2
7	Уровневая градация этика делового общения («сверху-вниз», «снизу-вверх», «по горизонтали»). Публичное выступление.	2	13-14	2	2		4	2/50%	
8	Деловой этикет, как необходимый элемент делового общения.	2	15-16	2	2		4	2/50%	
9	Особенности межрелигиозного и межконфессионального диалога. Этика межкультурного диалога	2	17-18	2	2		4	2/50%	Рейтинг-контроль 3
Всего за 3 семестр:				<b>18</b>	<b>18</b>		<b>36</b>	<b>16/44%</b>	<b>зачет</b>

Наличие в дисциплине КП/КР				-			
Итого по дисциплине			18	18		36	16/44% 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. Трактовка 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. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

В преподавании дисциплины «Этика делового общения» используются разнообразные образовательные технологии как традиционные, так и с применением активных и интерактивных методов обучения.

Активные и интерактивные методы обучения:

- Интерактивная лекция (тема № 2,3,4,7);
- Тренинг (тема № 5,6,8,9);

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

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.

### Вопросы к зачету:

Вопросы к зачету по курсу «Этика делового общения»

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. Особенности 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.

### **Основные вопросы для самостоятельной работы**

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 средств для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине оформляется отдельным документом.*

## **7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **7.1. Книгообеспеченность**

Наименование литературы: автор, название, вид издания, издательство	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ	
		Количество экземпляров изданий в библиотеке ВлГУ в соответствии с ФГОС ВО	Наличие в электронной библиотеке ВлГУ
1	2	3	4
Основная литература*			
Этика деловых отношений [Электронный ресурс]: учебник / Г.Н. Смирнов. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Проспект, 2015.	2015		<a href="http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392167586.html">http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392167586.html</a>
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>
Психология и этика деловых отношений. Практикум [Электронный ресурс]: учеб. пособие / С.П. Цуранова, И.М.	2018		<a href="http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9789855037676.html">http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9789855037676.html</a>

Павлова, А.С. Вашкевич - Минск : РИПО, 2018.			
<i>Дополнительная литература</i>			
Деловое общение [Электронный ресурс] / Авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - 5-е изд. - М.: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2013. - 528 с. - ISBN 978-5-394-01739-1	2013		<a href="http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394017391.html">http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394017391.html</a>
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>

## **7.2. Периодические издания**

1. Этическая мысль. URL: <https://iphras.ru/em.htm>
2. Логос. Философско-литературный журнал. URL: <http://logosjournal.ru/>

## **7.3. Интернет-ресурсы**

1. ЭБС «Консультант студента» <http://www.studentlibrary.ru/>
2. ЭБС «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru/>
- 3 ЭБС «Znanium» <http://www.znanium.com/>
4. ЭБС «БиблиоРоссика» <http://www.bibliorossica.com/>
- 5.ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» <https://biblioclub.ru/>

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

Для реализации данной дисциплины имеются специальные помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Практические работы проводятся в 210 аудитории 3 корпуса.

Перечень используемого лицензионного программного обеспечения: средства Microsoft Office.

Рабочую программу составил  
к. филос. наук  
доцент каф. «Философия и религиоведение»

Андреева Л.С.

Рецензент  
(представитель работодателя)  
к. филол. наук  
доцент каф. «Философия, история, право  
и межкультурная коммуникация» Владимирского  
филиала Финиуниверситета

Кузнецова Е.А.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Фир»

Протокол № 1 от 01.08.20 года

Заведующий кафедрой

Аринин Е.И

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии  
направления 47.03.01. Философия

Протокол № 1 от 01.08.20 года

Председатель комиссии

(ФИО, подпись)

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

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 \_\_\_\_\_

Рабочая программа одобрена на \_\_\_\_\_ учебный год

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

**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			

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*Подпись* *ФИО*