

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.	Знает основы и принципы коммуникации, обеспечивающие решение задач межличностного и межкультурного взаимодействия. Владеет коммуникативными, интеллектуальными и творческими методами подачи информации. 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.	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	Знает основные законы и принципы делового общения. Умеет 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. Владеет 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.	Знает основы и принципы коммуникации, обеспечивающие решение задач межличностного и межкультурного взаимодействия. 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. Владеет 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	Знает традиции подготовки, введения служебных документов и деловой переписки Умеет 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. Владеет 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-теологической 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-теологической тематике. ПК-11.3 Владеет навыками научной аргументации и построения научных докладов	Знает этические принципы подготовки тезисов научных докладов, докладов и выступлений в рамках проведения научных конференций, круглых столов, семинаров по религиозно-теологической тематике, основы научной аргументации. Умеет с учетом принципов научной аргументации составлять тезисы научных докладов, доклады и выступления в рамках проведения научных конференций, круглых столов, семинаров по религиозно-теологической тематике. Владеет 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	Знает приемы организации эффективной работы в коллективе; основы социальной, этнической, конфессиональной стратификации современного общества; культурологические особенности различных групп современного общества; Умеет организовать работу в коллективе на основе существующих методик преодоления групповой напряженности; толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия в современном обществе Владеет 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 <i>(код, содержание индикатора)</i>	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 <i>(по семестрам)</i>
				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 руководителя.
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	http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976501256.html
2. Травин В.В., Деловое общение. Модуль II [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие /	2016	http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785774910885.html

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	http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9789855037676.html
Дополнительная литература		
1. Деловая этика, профессиональная культура и этикет [Электронный ресурс] / Беспалова Ю.М. - М.: ФЛИНТА, 2016	2016	http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976527782.html
2. Профессиональная этика и этикет [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Л.М. Загорская - Новосибирск : Изд-во НГТУ, 2012	2012	http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785778220171.html

6.2. Периодические издания

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

6.3. Интернет-ресурсы

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

ЭБС «Академия» (ООО «Издательский центр «АКАДЕМИЯ»)	https://academia-moscow.ru/
--	---

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 ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

Рабочая программа одобрена на 20____ / 20____ учебный года

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на 20____ / 20____ учебный года

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на 20____ / 20____ учебный года

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

в рабочую программу дисциплины

НАИМЕНОВАНИЕобразовательной 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*