

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Социологический факультет

Кафедра Философии

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Лига М.Б.

« ____ » _____ 20 ____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.06.2.Деловой этикет

на 72 часа(ов), 2 зачетных(ые) единиц(ы)

для направления подготовки (специальности) 39.04.01 – Социология

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом
Министерства образования и науки Российской Федерации от
« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Магистерская программа – Современные методы и технологии в изучении социальных
проблем общества (для набора 2018)

Форма обучения очная, заочная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

является рассмотрение основных вопросов этики, морали, культуры поведения, этикета и корпоративной культуры. Осуществляется знакомство студентов с основами этико-нормативных программ, существующих в современном обществе и в различных организациях (корпоративная этика)

Задачи изучения дисциплины:

1. Дать студенту знания: о сущности этики и об основных этических категориях и концепциях, проявляющиеся как моральные позиции и их проявление в отношениях между деловыми партнерами; о сущности морали, ее специфике, структуре и функциях; об основных категориях этики; о сущности и специфике делового общения; об основных требованиях к деловой речи; о значении логики для делового общения; о психологических основах делового общения; об эстетике поведения в условиях делового общения; об этикете делового общения; о национальных особенностях делового общения.
2. Научить студента: соответствующим образом вести себя в деловой обстановке; быть готовым к решению профессиональных задач средствами деловой этики; уметь общаться с деловыми партнерами, коллегами и т.п., в т.ч. и руководить ими; взвешенно анализировать самые сложные деловые ситуации; объективно оценивать свои действия и действия окружающих людей.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплины, изучение которых необходимо для изучения дисциплины «Деловой этикет» как предшествующих: «Современные социологические теории», «Государственное управление и местное самоуправление». Дисциплины и практики, для которых для которых изучение дисциплины «Деловой этикет» необходимо как предшествующее: «Социологические проблемы изучения общественного мнения», «Социально-экономические проблемы развития современного общества», «Преддипломная практика».

1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы), 72 часов.

Очная форма

Виды занятий	Распределение по семестрам	Всего часов
	2 семестр	
Общая трудоемкость		72
Аудиторные занятия, в т.ч.	36	36
лекционные (ЛК)	18	18
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	18	18
лабораторные (ЛР)	0	0

Самостоятельная работа студентов (СРС)	36	36
Форма промежуточной аттестации в семестре	Зачет	0
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		

Заочная форма

Виды занятий	Распределение по семестрам	Всего часов
	2 семестр	
Общая трудоемкость		72
Аудиторные занятия, в т.ч.	20	20
лекционные (ЛК)	10	10
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	10	10
лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	52	52
Форма промежуточной аттестации в семестре	Зачет	0
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		

2. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Индекс компетенции	Содержание компетенции
ОК-2	готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения
ПК-10	способность самостоятельно разрабатывать основанные на профессиональных социологических знаниях предложения и рекомендации по решению социальных проблем, а также разрабатывать механизмы согласования интересов социальных групп и общностей.

Планируемые результаты обучения по дисциплине для последовательного достижения уровней сформированности компетенций

Результат обучения	
Знать	Пороговый: 1) специфику делового общения 2) основные требования к деловой речи; 3) психологические основы делового общения;
	Стандартный: 1) правила поведения в конфликтной ситуации; 2) основные принципы деловой риторики и ее значимость для эффективности деловых отношений; 3) правила ведения деловой беседы;
	Эталонный: 1) 1) сущность этики как учения о морали; 2) 2) основные этические концепции, проявляющиеся как моральные позиции и их проявление в отношениях между деловыми партнерами; 3) 3) понятие моральной ценности; категории этики, выражающие моральные ценности, имеющие значение для деловых отношений.
Уметь	Пороговый: 1) соответствующим образом вести себя в деловой обстановке; 2) пользоваться невербальными средствами делового общения; 3) пользоваться основными рекомендациями относительно правильной деловой речи;
	Стандартный: 1) подготовить и провести деловую беседу; 2) преодолевать моральные конфликты; 3) подготовить доклад на предложенную тему;
	Эталонный: 1) взвешенно анализировать самые сложные деловые ситуации; 2) принимать, не боясь, новые решения; 3) заниматься самоанализом;
	Пороговый: 1) навыками использования невербальных средств делового общения; 2) навыками использования основных рекомендаций относительно правильной деловой речи; 3) навыками использования основных психологических правил делового общения;

Владеть	Стандартный: 1) навыком проведения делового совещания; 2) навыком проведения деловых переговоров; 3) навыком ведения результативного телефонного делового разговора;
	Эталонный: 1) умением найти оптимальный выход из конфликтной ситуации; 2) навыком делового общения в различных ситуациях; 3) навыком объективно оценивать свои действия и действия окружающих людей.

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС
				ЛК	ПЗ(СЗ)	ЛР	
1	1	Этика как учение о морали. Основные этические теории и деловое общение	11	2	2		7
	2	Деловое общение как вид социальной деятельности	15	4	4		7
2	3	Культура делового общения	15	4	4		7
3	4	Методы и средства делового общения	15	4	4		7
4	5	Коммуникации, переговоры, этикет	16	4	4		8
Итого			72	18	18	0	36

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС
				ЛК	ПЗ(СЗ)	ЛР	
1	1	Этика как учение о морали. Основные этические теории и деловое общение	14	2	2		10
	2	Деловое общение как вид социальной деятельности	14	2	2		10
2	3	Культура делового общения	14	2	2		10
3	4	Методы и средства делового общения	14	2	2		10
4	5	Коммуникации, переговоры, этикет	16	2	2		12

Итого	72	10	10	0	52
-------	----	----	----	---	----

3.2. Лекционные занятия

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание лекционных занятий
1	1	Этика как учение о морали. Основные этические теории и деловое общение
	2	Деловое общение как вид социальной деятельности
2	3	Культура делового общения
3	4	Методы и средства делового общения
4	5	Коммуникации, переговоры, этикет

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание лекционных занятий
1	1	Этика как учение о морали. Основные этические теории и деловое общение
	2	Деловое общение как вид социальной деятельности
2	3	Культура делового общения
3	4	Методы и средства делового общения
4	5	Коммуникации, переговоры, этикет

3.3. Практические (семинарские) занятия

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание практических(семинарских) занятий
1	1	Этика как учение о морали. Основные этические теории и деловое общение
	2	Деловое общение как вид социальной деятельности
2	3	Культура делового общения
3	4	Методы и средства делового общения
4	5	Коммуникации, переговоры, этикет

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание практических(семинарских) занятий
1	1	Этика как учение о морали. Основные этические теории и деловое общение
	2	Деловое общение как вид социальной деятельности
2	3	Культура делового общения
3	4	Методы и средства делового общения
4	5	Коммуникации, переговоры, этикет

3.4. Лабораторные занятия

3.5. Организация самостоятельной работы

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы
1	1	Элементы этики делового общения в этических учениях древности и Средневековья. Понятие метаэтики. Теоретическая этика. Нормативная этика. Социальная этика. Индивидуальная этика. Прикладная этика. Природа морали. Генетические, биологические и психологические предпосылки морали. Основные характеристики морали, ее уникальные свойства. Многоуровневость и многоплановость структуры морали. Соотношение этики делового общения с другими разделами этики как науки	Подготовка реферата
1	2	Коллектив как социальная группа. Реализация элементов деловой этики в различных сферах общественной жизни и профессиях. Зоны общения. Значение личного пространства в деловом общении. Типологии партнеров по общению. Особенности общения с «трудными людьми».	Подготовка доклада
2	3	Основные требования к деловому разговору: правильность, точность и ясность, краткость. Риторический инструментарий деловой речи. Законы и правила красноречия. Важнейшие лексические и синтаксические средства выразительности речи. Жесты и правила их использования. Пауза, ее основные задачи. Правила приветствия в деловой сфере. Правила обращения к деловому партнеру. Нормы представления в деловых отношениях. Логические уловки, применяемые при отсутствии обоснования тезиса как истинного. Способы опровержения доводов оппонентов. Типичные алогизмы деловой речи. Compliment, правила его применения. Раппорт и пейсинг. Знаки внимания и их классификация. Постановка вопросов и техника ответов на них. Типы вопросов. Тактика и техника нейтрализации замечаний собеседника. Разновидности замечаний. Техника нейтрализации и варианты реакции на замечания собеседника.	Подготовка публичного выступления
3	4	Этика делового общения в отраслях экономики. Государственная этика. Социальная этика. Прикладная этика. Коммерческая этика. Этика теневого бизнеса. Речевого этикет. Культура деловой дискуссии. Критика и принципы ее восприятия. Деловые совещания. Этика дистанционного общения. Этика досуга делового человека. Невербалистика как отрасль знаний о человеческом общении. Значение различных типов рукопожатий.	Подготовка реферата

4	5	Эффективные коммуникации. Деловые переговоры. Дипломатический этикет. Светский этикет. Вступительная часть беседы, задачи этого этапа. Введение партнера в курс дела. Обоснование выдвигаемых положений. Приемы ускорения принятия решения. Тактические приемы для прояснения обстановки при завершении беседы. Запись деловой беседы. Схема анализа делового разговора. Типичные ошибки при подготовке совещания. Стили ведения совещания: дипломатический, авторитарный. Национальные стили ведения переговоров (в Японии, в Китае, во Франции, в Германии и т.д.) Русский стиль ведения переговоров. Ошибки, допускаемые конфликтующими сторонами. Стили поведения в конфликтной ситуации. Место проблемы профессиональных конфликтов в конфликтологии, психологии, социологии и др. науках.	Подготовка устного сообщения с предоставлением тезисов
---	---	--	--

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы
1	1	Элементы этики делового общения в этических учениях древности и Средневековья. Понятие метаэтики. Теоретическая этика. Нормативная этика. Социальная этика. Индивидуальная этика. Прикладная этика. Природа морали. Генетические, биологические и психологические предпосылки морали. Основные характеристики морали, ее уникальные свойства. Многоуровневость и многоплановость структуры морали. Соотношение этики делового общения с другими разделами этики как науки	подготовка реферата
1	2	Коллектив как социальная группа. Реализация элементов деловой этики в различных сферах общественной жизни и профессиях. Зоны общения. Значение личного пространства в деловом общении. Типологии партнеров по общению. Особенности общения с «трудными людьми».	подготовка докладов

2	3	Основные требования к деловому разговору: правильность, точность и ясность, краткость. Риторический инструментарий деловой речи. Законы и правила красноречия. Важнейшие лексические и синтаксические средства выразительности речи. Жесты и правила их использования. Пауза, ее основные задачи. Правила приветствия в деловой сфере. Правила обращения к деловому партнеру. Нормы представления в деловых отношениях. Логические уловки, применяемые при отсутствии обоснования тезиса как истинного. Способы опровержения доводов оппонентов. Типичные алогизмы деловой речи. Compliment, правила его применения. Раппорт и пейсинг. Знаки внимания и их классификация. Постановка вопросов и техника ответов на них. Типы вопросов. Тактика и техника нейтрализации замечаний собеседника. Разновидности замечаний. Техника нейтрализации и варианты реакции на замечания собеседника.	подготовка публичного выступления
3	4	Этика делового общения в отраслях экономики. Государственная этика. Социальная этика. Прикладная этика. Коммерческая этика. Этика теневого бизнеса. Речевой этикет. Культура деловой дискуссии. Критика и принципы ее восприятия. Деловые совещания. Этика дистанционного общения. Этика досуга делового человека. Невербалистика как отрасль знаний о человеческом общении. Значение различных типов рукопожатий.	подготовка реферата
4	5	Эффективные коммуникации. Деловые переговоры. Дипломатический этикет. Светский этикет. Вступительная часть беседы, задачи этого этапа. Введение партнера в курс дела. Обоснование выдвигаемых положений. Приемы ускорения принятия решения. Тактические приемы для прояснения обстановки при завершении беседы. Запись деловой беседы. Схема анализа делового разговора. Типичные ошибки при подготовке совещания. Стили ведения совещания: дипломатический, авторитарный. Национальные стили ведения переговоров (в Японии, в Китае, во Франции, в Германии и т.д.) Русский стиль ведения переговоров. Ошибки, допускаемые конфликтующими сторонами. Стили поведения в конфликтной ситуации. Место проблемы профессиональных конфликтов в конфликтологии, психологии, социологии и др. науках.	подготовка устного сообщения с предоставлением тезисов

4. Интерактивные формы образовательных технологий

Модуль	Номер раздела	Вид учебных занятий	Образовательные технологии	Количество часов
2	3	семинар	Работа с кейсом по теме: «Выносить ли сор из избы?»	2
4	5	семинар	Участие в деловой игре по теме: «Переговоры»	2

5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Основная литература

6.1.1. Печатные издания

1. Еремкина, Т.В. Деловой этикет: учеб. пособие / Еремкина Т.В. - Чита: Экспресс-изд-во, 2013. - 204 с. (15 экз)
2. Деловое общение. Деловой этикет: учеб. пособие / сост. И.Н. Кузнецов. – М.: Юнити-Дана, 2008. - 431 с. (5 экз)

6.1.2. Издания из ЭБС

1. Беспалова, Ю.М. Деловая этика, профессиональная культура и этикет [Электронный ресурс]: учеб. – Электрон. дан. – Москва: ФЛИНТА, 2016. – 386 с..
2. Лавриненко, В.Н. Деловая этика и этикет: учебник и практикум для академического бакалавриата / В.Н. Лавриненко, Л.И. Чернышова, В.В. Кафтан; под ред. В.Н. Лавриненко, Л.И. Чернышовой. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 118 с.

6.2. Дополнительная литература

6.2.1. Печатные издания

1. Дусенко, С.В. Профессиональная этика и этикет: учеб. пособие / Дусенко Светлана Викторовна. – М.: Академия, 2011. - 224 с. (12 экз)
2. Усов, В.В. Деловой этикет: учеб. пособие / Усов В. В. - 2-е изд., стер. – М.: Академия, 2008. - 400 с. (5 экз)

6.2.2. Издания из ЭБС

1. Чернышова, Л.И. Этика, культура и этикет делового общения : Учебное пособие / Чернышова Лидия Ивановна; Чернышова Л.И. - Computerdata. - М. : Издательство Юрайт, 2018. - 161.
2. Колышкина, Т.Б. Деловая культура : Учебное пособие / Колышкина Т. Б; Колышкина Т.Б., Шустина И.В. - 2-е изд. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 164.

6.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

<http://diss.rsl.ru/> Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки.
<https://elibrary.ru/> Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU
<http://window.edu.ru/> Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» предоставляет свободный доступ к каталогу образовательных Интернет-

ресурсов и полнотекстовой электронной учебно-методической библиотеке для общего и профессионального образования.

<http://megabook.ru/> Энциклопедии Кирилла и Мефодия

<http://www.nlr.ru/> Российская национальная библиотека

<https://www.prilib.ru/> Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина

<http://www.rgub.ru/> Российская государственная библиотека для молодежи

<http://philosophy.allru.net/pervo.html> Золотая философия

<http://www.philosophy.ru/lib/> Библиотека на philosophy.ru

<http://filosof.historic.ru/> Электронная библиотека по философии

7. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, ABBYY FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС "МераПро".

Программное обеспечение специального назначения:

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

672000, г. Чита, ул. Бабушкина, 129, ауд. 14-412.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Комплект специализированной учебной мебели. Доска аудиторная меловая. Переносное мультимедийное оборудование: ноутбук, проектор, экран, акустическая система.

672000, г. Чита, ул. Бабушкина, 129, ауд. 14-413.

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ) и научно-исследовательской работы.

Комплект специализированной учебной мебели. Специализированная мебель для хранения литературы.

Литература по философии, культурологии, религиоведению, логике, этике, эстетике, социологии (более 1000 экз.).

672000, г. Чита, ул. Бабушкина, 129, ауд. 14-419.

Компьютерный класс.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации и самостоятельной работы.

Комплект специализированной учебной мебели. Доска аудиторная меловая. ПК-30 шт. (в т.ч. преподавательский).

Доступ к сети Интернет и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

9. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Лекция. Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки. Обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, то необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.

Практическое (семинарское) занятие. Практические занятия завершают изучение тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой

дисциплине.

Обучающийся должен готовиться к семинарским занятиям: готовить доклады и выступления по темам семинарских занятий в соответствии с тематическим планом. При изучении дисциплины нельзя ограничиваться только одним учебником. Ряд тем курса может быть вынесен преподавателем на самостоятельное изучение, с обсуждением соответствующих вопросов на семинарских занятиях.

Устное сообщение / устное сообщение с предоставлением тезисов. Индивидуальные творческие задания выдаются на практических занятиях, предшествующих изучению предлагаемой темы. Преподаватель знакомит студентов с критериями оценивания. Индивидуальные творческие задания должны быть выполнены к занятию по изучению предлагаемой темы и в соответствии с требованиями к оформлению (подготовка выступления с презентацией или подготовка устного сообщения и написание тезисов). Выполненное задание предъявляется студентом на занятии по изучению предлагаемой темы.

Доклад. Научный доклад представляет собой исследование по конкретной проблеме, изложенное перед аудиторией слушателей. Работа по подготовке научного доклада включает не только знакомство с литературой по избранной тематике, но и самостоятельное изучение определенных вопросов. Она требует от студента умения провести анализ изучаемых процессов, способности наглядно представить итоги проделанной работы, и заинтересовать аудиторию результатами своего исследования. Студент выбирает одну из предложенных тем доклада.

Упражнения. Упражнения выполняются в первом, втором и третьем модулях. Преподаватель предлагает студентам раздаточный материал, знакомит студентов с критериями оценивания. В назначенное время студенты сдают выполненные задания на проверку.

Реферат. Студент выбирает одну из предложенных в 1 и 3 модулях тем рефератов. Студент может выполнить реферат по теме, не включенной в список, но только по согласованию с преподавателем. При написании реферата должно быть использовано не менее пяти источников, которые должны быть творчески переработаны, сделаны ссылки на источники. Основную часть текста реферата должно составлять изложение материала собственными словами. Преподаватель на практическом занятии знакомит студентов с критериями оценивания. В назначенный срок студенты сдают выполненный реферат на проверку.

Тестирование. Тестирование проводится по результатам освоения разделов дисциплины во время практических занятий. Во время проведения тестирования пользоваться учебниками, справочниками, тетрадями для практических занятий не разрешено. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения теста, доводит до обучающихся: темы, количество заданий в тесте, время выполнения.

Эссе. Эссе представляет собой письменную аргументацию, которая способствует развитию таких умственных способностей как четкое и понятное выражение мыслей, соблюдение логической последовательности и структурирование материала. Сам процесс выработки убедительного аргумента помогает формированию автора как критика и мыслителя. Студент выбирает одно из предложенных высказываний, предложенных в модуле 3. Непосредственному написанию работы предшествует долгое избирательное и критическое чтение. Под последним подразумевается оценка, сомнение и понимание прочитанного материала. Усилению выдвинутых студентом аргументов способствуют научные ссылки на труды других авторов. В эссе должны четко просматриваться четыре обязательных части: введение, презентация довода, ожидание возражений и вывод. Преподаватель на практическом занятии знакомит студентов с критериями оценивания. В назначенный срок студенты сдают выполненные задания на проверку.

Организация работы с текстом (кейсом). Текст предлагается студентам для работы с ним на практическом занятии. В качестве учебных текстов студентам предлагаются отрывки из различных информационных и научных произведений. Преподаватель на практическом занятии знакомит студентов с критериями оценивания. В назначенный срок студенты сдают выполненные задания на проверку.

Публичное выступление. Студент выбирает одну из предложенных во 2 модуле тем публичного выступления. Студент может выбрать тему, не включенную в список, но только по согласованию с преподавателем. Студент самостоятельно определяет, перед

какой аудиторией будет произнесено данное выступление и в соответствии с этим выбирает подходящие приемы подачи текста. При оценивании выступление особое внимание обращается на качество подготовки выступления и заключения, время, а также внешний вид оратора.

Деловая игра. Деловая игра проводится в 4 модуле как проверка сформированности навыка ведения деловых переговоров. Студент должен продемонстрировать предварительную информационную готовность в игре, принять активное участие в работе группы, уметь выступать от имени группы с рекомендациями по рассматриваемой проблеме либо дополнять ответчика. При оценивании участия студента в деловой игре учитываются качество его аргументации, ораторское мастерство, внешний вид.

Промежуточный контроль в форме зачета. Зачет проводится по результатам освоения дисциплины в целом. Во время проведения зачета пользоваться учебниками, справочниками, тетрадями для практических занятий не разрешено. Преподаватель заблаговременно знакомит студентов с перечнем вопросов к зачету.

Разработчик/группа разработчиков: Кокарева Юлия Владимировна, доцент

**Рассмотрена на заседании кафедры
(протокол от 31.08.2018 г. № 01)**