

Департамент образования города Москвы  
Государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования города Москвы  
«Московский городской педагогический университет»  
Институт гуманитарных наук и управления  
Общеуниверситетская кафедра философии и социальных наук

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Этика деловых отношений»

Направление подготовки  
**39.04.01 Социология**

Направленность (профиль) образовательной программы

**Социальные технологии и управленческое консультирование**

Москва  
2018

## **1. Наименование дисциплины К.М.01.04 Этика деловых отношений**

**2. Цель и задачи освоения дисциплины:** формирование у обучающихся личностных качеств, а также общекультурных, общепрофессиональных и специальных профессиональных компетенций. Основной целью данной дисциплины является формирование компетенций, позволяющих разбираться в профессионально-этических и межличностных отношениях и способствовать их гармонизации. Важнейшая образовательная задача – освоение основ коммуникативной культуры, а также норм и правил, общепринятых в деловой сфере. В процессе преподавания данного предмета у обучающихся формируется понимание взаимосвязей содержания профессиональных этических норм с общими нравственными категориями.

**3. Место дисциплины в структуре программы магистратуры:** дисциплина относится к вариативной части программы магистратуры, входит в состав модуля К.М.01 «Управленческое консультирование», изучается в 1 семестре.

## **4. Компетенции, необходимые для освоения дисциплины**

Реализация дисциплины основана на предварительном освоении знаний и умений обучающихся, сформированных в рамках освоения дисциплин образовательной программы бакалавриата: Этика, Психология, необходимых для овладения видами профессиональной деятельности и выполнения учебно-профессиональных задач, предусмотренных содержанием образовательной программы.

## **5. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы:**

В результате изучения дисциплины обучающийся должен освоить:

### **Общекультурные компетенции:**

Готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2)

**Знает и понимает** механизмы, технологии и этапы принятия решений; методы саморегуляции и управления собственным состоянием в стрессовых ситуациях; вероятность развития различных событий в стандартных и нестандартных ситуациях; основные нормативные правовые акты по технике безопасности; основные алгоритмы действия в нестандартных ситуациях.

**Умеет:** принимать решений, как в стандартных, так и нестандартных ситуациях; использовать типовые методы принятия решений для разработки плана мероприятий по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и стихийных бедствий; планировать мероприятия по профилактике возникновения чрезвычайных ситуаций; определять меру ответственности за принятые решения.

**Владеет (навыками и/или опытом деятельности):** технологиями действия в нестандартных ситуациях; способами оценки действенности принятых в нестандартной ситуации организационно-управленческих решений; способностью оценивать и пересматривать принятые в нестандартной ситуации организационно-управленческие решения в случае неэффективности их действия.

### **Профессиональные компетенции:**

Способность и умение самостоятельно использовать знания и навыки по философии социальных наук, новейшим тенденциям и направлениям современной социологической теории, методологии и методам социальных наук применительно к задачам фундаментального или прикладного исследования социальных общностей, институтов и процессов, общественного мнения (ПК-1)

**Знает:** методы и способы решения исследовательских задач по тематике проводимых исследований и (или) разработок в области философии социальных наук по проблеме «Социальные технологии и управленческое консультирование», новейшие тенденции и направления современной социологической теории, методологию и методы социальных

наук; нормативные и технические требования к использованию информационных ресурсов, объектов научной, опытно-экспериментальной базы по тематике проводимых исследований и (или) разработок; сложившиеся практики решения исследовательских задач по тематике проводимых исследований и (или) разработок; информационные и мультимедийные технологии, используемые в науке и технике

**Умеет:** проводить информационный поиск для решения исследовательских задач по проблеме «Социальные технологии и управленческое консультирование»; использовать информационные ресурсы, научную, опытно-экспериментальную базы по тематике проводимых исследований и (или) разработок; формулировать задачи исследования и результаты, полученные в ходе решения исследовательских задач; анализировать методы и способы решения исследовательских задач

**Владеет:** опытом проведения исследований, экспериментов, наблюдений, измерений по тематике проводимых исследований и (или) разработок в области философии социальных наук по проблеме «Социальные технологии и управленческое консультирование» под руководством более квалифицированного работника; формулирования выводов по итогам проведенных исследований, экспериментов, наблюдений, измерений; навыками определения информационных ресурсов, научной, опытно-экспериментальной базы, необходимых для решения исследовательских задач; опытом интерпретации научных результатов, полученных в ходе решения исследовательских задач по тематике проводимых исследований и (или) разработок в области философии социальных наук по проблеме «Социальные технологии и управленческое консультирование»

Способность использовать углубленные специализированные теоретические знания, практические навыки и умения для организации научных и научно-прикладных исследований, учебного процесса, экспертной, аналитической и консалтинговой деятельности (в соответствии с профилем магистратуры) (ПК-11)

**Знает:** наиболее значимые отечественные и зарубежные научные достижения и исследования в области социологии (включая исследования в рамках смежных областей научного знания, имеющие теоретическую и (или) практическую значимость для развития социологии как науки); методические основы осуществления анализа и критической оценки мировых исследований в области социологии (в том числе в рамках междисциплинарных исследований); отечественную и международную нормативно-правовую базу, регламентирующую использование результатов отечественных и мировых исследований в собственных исследованиях и инновационных разработках; аналитические методы оценки потребности и целесообразности использования результатов отечественных и мировых исследований в собственных исследованиях и инновационных разработках по проблеме «Социальные технологии и управленческое консультирование»

**Умеет:** анализировать, критически оценивать и систематизировать наиболее значимые отечественные и зарубежные научные достижения и исследования в области социологии (включая исследования в рамках смежных областей научного знания, имеющих теоретическую и (или) практическую значимость для развития социологии как науки); выявлять и использовать результаты отечественных и мировых исследований в собственных исследованиях и инновационных разработках в соответствии с отечественной и международной нормативно-правовой базой, регламентирующей использование результатов научных исследований

**Владеет:** опытом анализа, критической оценки и систематизации наиболее значимых отечественных и зарубежных научных достижений и исследований в области социологии (включая исследования в рамках смежных областей научного знания, имеющих теоретическую и (или) практическую значимость для развития социологии как науки); навыками выявления и использования результатов отечественных и мировых исследований в собственных исследованиях и инновационных разработках в соответствии с отечественной и международной нормативно-правовой базой, регламентирующей

использование результатов мировых исследований по проблеме «Социальные технологии и управленческое консультирование»

Способность свободно пользоваться современными методами сбора, обработки и интерпретации комплексной социальной информации (в соответствии с профилем магистратуры) для постановки и решения организационно-управленческих задач, в том числе находящихся за пределами непосредственной сферы деятельности (ПК-12)

**Знает:** методы сбора, обработки и интерпретации комплексной социальной информации; основные точки зрения по вопросу проектирования и осуществления комплексных научных исследований по проблеме «Социальные технологии и управленческое консультирование»

**Умеет:** осуществлять исследование комплексной социальной информации с применением современных (в том числе инновационных) методов сбора, обработки и интерпретации социальной информации; выстраивать аргументированную систему доказательств в осуществлении комплексных исследований, в том числе междисциплинарных, при решении организационно-управленческих задач, в том числе находящихся за пределами непосредственной сферы деятельности

**Владеет:** навыками сбора, обработки и интерпретации комплексной социальной информации по изучаемой проблеме; имеет опыт деятельности в области проектирования и осуществления комплексных исследований, в том числе междисциплинарных, при решении организационно-управленческих задач, в том числе находящихся за пределами непосредственной сферы деятельности

Способность и умение использовать полученные знания в преподавании социологических дисциплин (углубленное знание основных школ и направлений, способность к социологической рефлексии) (ПК-13)

**Знает:** особенности организации образовательного процесса с учетом уровня образования; методологию, теоретические и научно-методические основы и технологии организации образовательной деятельности; современные образовательные технологии профессионального образования; возрастные особенности обучающихся; законодательство РФ об образовании и о персональных данных; локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса;

**Умеет:** использовать педагогически обоснованные формы, методы и приемы организации образовательной деятельности; современные технические средства и образовательные технологии, в том числе при необходимости осуществлять электронное обучение, использовать дистанционные образовательные технологии, ИКТ, электронные образовательные и информационные ресурсы

**Владеет:** опытом проведения учебных занятий по образовательным программам профессионального образования; навыками осуществления контроля и оценки освоения обучающимся разделов образовательных программ общего и профессионального образования

## 6. Объем дисциплины по видам учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		1			
Контактная работа (всего)	30	30			
В том числе:					
Лекции	16	16			
Практические занятия (ПЗ)	14	14			
Семинарские занятия (С)					
Лабораторные работы (ЛР)					
В том числе в интерактивной форме	30	30			

Самостоятельная работа (СР)	78	78			
Форма промежуточной аттестации	д/з	д/з			
<b>Всего:</b>					
<b>Часы</b>	108	108			
<b>Зачетные единицы</b>	3	3			

## 7. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

### 7.1. Разделы дисциплин и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Семинары	СРС	Всего/в том числе в интерактивной форме
1.	Этические принципы и нормы общения	4	3			19	26/26
2.	Этика речевого и невербального общения	4	3			19	26/26
3.	Корпоративная этика и этикет	4	4			20	28/28
4.	Этика делового общения в разных странах мира	4	4			20	28/28

### 7.2. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	Этические принципы и нормы общения	Виды и формы общения. Моральные регуляторы в условиях делового общения.
2.	Этика речевого и невербального общения	Особенности деловой речи. Формы речевого общения. Этика и этикет дистанционного и невербальных средств общения
3.	Корпоративная этика и этикет	Особенности и требования корпоративной этики. Этика проведения праздника. Этика досуга.
4.	Этика делового общения в разных странах мира	Деловая этика США и стран Европы. Деловая этика стран Азии и арабского Востока. Деловой имидж и карьера.

### 7.3. Образовательные технологии

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Образовательные технологии (в том числе интерактивные)

1.	Этические принципы и нормы общения	Лекция - визуализация. Лекция - диалог. Решение ситуационных и контекстных задач. Семинар-диспут. «Мозговая атака»
2.	Этика речевого и невербального общения	Лекция - визуализация. Лекция - диалог. Решение ситуационных и контекстных задач. Семинар-диспут. «Мозговая атака»
3.	Корпоративная этика и этикет	Лекция - визуализация. Лекция - диалог. Решение ситуационных и контекстных задач. Семинар-диспут. «Мозговая атака»
4.	Этика делового общения в разных странах мира	Лекция - визуализация. Лекция - диалог. Решение ситуационных и контекстных задач. Семинар-диспут. «Мозговая атака»

#### **7.4. Содержание практических (семинарских, лабораторных) занятий по дисциплине**

##### **Раздел 1. Этические принципы и нормы общения.**

##### **Лекция 1. Общение. Виды общения.**

1. Этика как наука.

1. Общение и коммуникация.

2. Мораль и нравственность.

3. Характеристика и кодекс делового человека.

##### **Примерные вопросы для обсуждения**

1. Какая форма общения наиболее продуктивна – ориентация на контроль или ориентация на понимание?

2. Какой этап в общении принципиально важен и почему?

3. Какими могут быть последствия несоблюдения делового этикета?

4. Особенности кодекса делового человека, сформулированного в начале XX века.

##### **Темы для самостоятельной работы**

1. Мораль в общении и коммуникации.

2. Роль нравственных ценностей и норм в деловом общении.

3. История делового этикета.

4. Концепция делового общения Д.Карнеги.

##### **Лекция 2 (практическое занятие 1). Нравственные принципы как основа делового общения.**

1. Общение и коммуникация.

2. Роль нравственных принципов в деловом общении.

3. Нравственный кодекс делового человека.

##### **Примерные вопросы для обсуждения:**

1. Какая форма общения как взаимодействия наиболее продуктивна – ориентация на контроль или ориентация на понимание?

2. Какой этап в общении принципиально важен и почему?

3. Каковы могут быть последствия несоблюдения делового этикета?

4. Что бы вы добавили в кодекс делового человека, сформулированный в начале XX века? Обоснуйте ответ.

##### **Темы для самостоятельной работы:**

1. Мораль в общении и коммуникации.

2. Роль нравственных ценностей и норм в деловом общении.

3. История делового этикета.
4. Концепция делового общения Д.Карнеги.

## **Раздел 2. Этика речевого и невербального общения.**

### **Лекция 3 (практическое занятие 2). Формы речевого общения.**

1. Деловая речь и деловой разговор.
2. Формулы речевого этикета.
3. Формы речевого общения.
  - 3.1.Беседа.
  - 3.2.Дискуссия.
  - 3.3.Презентация.
  - 3.4.Совещание.
  - 3.5.Переговоры.
  - 3.6.Неофициальные встречи.

#### **Примерные вопросы для обсуждения:**

1. Какие функции выполняет деловая беседа?
2. В каких случаях уместны деловые дискуссии?
3. Как часто организация (фирма) должна проводить презентации?
4. Что можно назвать „переломным моментом” при проведении совещания и переговоров? Аргументируйте позицию.

#### **Темы для самостоятельной работы:**

1. Нормы речевого этикета.
2. Деловая риторика.
3. Правила проведения переговоров.
4. Почему переговоры могут „не пойти”.
5. Манипулятивные приемы в процессе переговоров.

### **Лекция 4 (практическое занятие 3). Этика дистанционного и невербального общения.**

1. Этические принципы общения по телефону.
2. Невербальные средства общения, их типы и функции.
3. Национальные особенности невербальных средств общения.

#### **Примерные вопросы для обсуждения:**

1. Насколько достоверна наука кинесика?
2. Чему можно больше верить: языку слов или языку тела?
3. Можно ли проверить истинность невербального языка? Если „да”, то каким способом?
4. К чему может привести нарушение „территориального императива”?
5. О чем может поведать интонация собеседника?

#### **Темы для самостоятельной работы:**

1. Деловой разговор по телефону.
2. Деловое письмо.
3. Невербальное общение с людьми разных национальностей.

## **Раздел 3. Корпоративная этика и этикет.**

### **Лекция 5 (практическое занятие 4). Особенности и требования корпоративной этики.**

1. Корпоративное деловое общение: цель, стили и функции.
2. Виды корпоративного делового общения и их особенности.
3. Нравственные требования к корпоративному деловому общению и этикет установления контакта.

#### **Примерные вопросы для обсуждения:**

1. Почему именно взаимное доверие является основой корпоративного делового общения?
2. Каковы „плюсы” и „минусы” каждого из стилей корпоративного делового общения (ритуальный, манипулятивный, гуманистический)?

3. Какой из видов корпоративного делового общения (менторский, одухотворяющий, конфронтационный, информационный) является самым современным? Обоснуйте ответ.
4. Что включает в себя концепция корпоративной социальной ответственности?

**Темы для самостоятельной работы:**

1. Корпоративная деловая этика и этикет.
2. Деловое общение и деловой стиль.
3. Барьеры эффективного делового общения.

**Лекция 6 (практическое занятие 5). Этика и этикет досуга.**

1. Особенности этики и этикета досуга.
2. Этика проведения праздника.
3. Этикет спортивных площадок.

**Примерные вопросы для обсуждения:**

1. В чем состоят основные правила поведения на отдыхе?
2. Какие праздничные правила этикета вам известны?
3. В чем особенность этикетного поведения на спортивных площадках?

**Темы для самостоятельной работы:**

1. Этика и этикет досуга.
2. Спортивный этикет.
3. Как организовать праздничное мероприятие.
4. Искусство подарков и сувениров.

**Раздел 4. Этика делового общения в разных странах мира.**

**Лекция 7 (практическое занятие 6). Особенности делового этикета в разных странах мира.**

1. Этические нормы и правила в мировом бизнесе.
2. Национальные особенности англичан, французов, немцев; стиль и этика делового общения.
3. Менталитет, стиль и этика делового общения в Китае, Японии и Арабском Востоке.

**Примерные вопросы для обсуждения**

1. Какие правила можно причислить к заповедям иностранного туриста?
2. Каковы особенности менталитета американца, англичанина, француза, немца?
3. Что отличает американский деловой стиль от европейского?
4. С представителем какой европейской страны легче всего завязать деловые отношения российскому бизнесмену? Обоснуйте ответ.

**Темы для самостоятельной работы**

1. Этикет иностранного туриста.
2. Поведение в разных странах.
3. Деловой стиль и деловое общение в США и странах Европы.
4. Этика делового общения в Восточных странах.
5. Этика и этикет в русском бизнесе.

**Лекция 8 (практическое занятие 7). Деловая этика: имидж и карьера.**

1. Имидж делового человека.
2. Резюме. Типы резюме. Правила составления резюме.
3. Собеседование и виды собеседования.
4. Адаптационные ошибки новичка: поведенческие и функциональные.

**Примерные вопросы для обсуждения:**

1. Почему так важен пакет документов?
2. Как сделать документы привлекательными для зрительного восприятия?
3. Как можно узнать о реакции на отправленное заявление?
4. Что делать, если длительное время от работодателя нет никакой реакции?
5. Что нужно писать в резюме и чего писать не нужно?
6. Какой тип резюме больше подходит для молодого специалиста без опыта?



7. Можно ли исправить положение, если собеседование прошло не совсем удачно?

#### **Темы для самостоятельной работы**

1. Как найти хорошую работу и удержаться на ней.
2. Резюме: правильное и с ошибками.
3. Как подготовиться к собеседованию и правильно себя вести.
4. Ошибки новичка и как их избежать.
5. Информационные технологии для поиска работы.

#### **8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине**

Контроль качества освоения дисциплины включает в себя текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию обучающихся. Промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине проводится в форме дифференцированного зачета.

Конкретный перечень типовых контрольных заданий и иных материалов для оценки результатов освоения дисциплины, а также описание показателей и критериев оценивания компетенций приведен в фонде оценочных средств по дисциплине.

#### **9. Методические указания для обучающихся при освоении дисциплины**

Для обеспечения систематической и регулярной работы по изучению дисциплины и успешного прохождения промежуточных и итоговых контрольных мероприятий обучающемуся рекомендуется регулярно изучать каждую тему дисциплины, активно участвуя в аудиторных занятиях и в ходе реализации различных форм самостоятельной индивидуальной работы.

Учитывая структуру и содержание дисциплины, обучающимся рекомендуются следующие методические подходы к освоению материала:

*в ходе лекционных занятий:*

- ориентация на освоение общей характеристики и научных концепций рассматриваемых вопросов,
- фиксирование основных положений лекции и ключевых определений рассматриваемой проблемы;
- фиксирование спорных моментов и проблем, которые могут стать предметом внимания и изучения на практических занятиях

*в ходе практических занятий:*

- участие в активной дискуссии с обоснованием собственных позиций,
- активное участие в обсуждении рассматриваемой темы, выступление с подготовленными заранее докладами и презентациями, участие в выполнении контрольных работ

*в ходе самостоятельной работы:*

- работа с первоисточниками;
- подготовка устных выступлений на практических занятиях;
- подготовка реферата, эссе;
- подготовка презентаций к выступлениям;
- подготовка к текущему контролю и промежуточной аттестации по дисциплине.

В основе методических подходов к обучению в ходе освоения дисциплины преимущество отдается современным интерактивным формам и методам, способствующим формированию творческого, компетентностного и деятельностного понимания сущности

социальной и профессиональной деятельности, развитию самостоятельности мышления, умений принимать решения.

Выбор и применение определенных образовательных технологий в учебном процессе осуществляется на основе учета специфики учебной деятельности, ее информационно-ресурсной основой и предстоящими видами учебных задач.

**Лекция-визуализация.** Форма проведения лекционного занятия, в ходе которой активизация процесса обучения происходит за счет наглядности и проблемности изложения изучаемого материала, когда перед обучающимися ставятся различные проблемные задачи, вопросы, раскрываются противоречия, побуждающие совместно искать подходы к их решению. В лекции-визуализации передача информации сопровождается презентацией (демонстрацией учебных материалов, представленных в различных знаковых системах, в том числе иллюстративных, графических, аудио- и видеоматериалов).

**Лекция-диалог** – предполагает передачу содержания учебного материала через серию вопросов, на которые обучающийся должен отвечать непосредственно в ходе лекции.

**Решение ситуационных и контекстных задач.** Задача – цель, заданная в конкретных условиях и требующая эффективного способа ее достижения. Учебные задачи можно классифицировать по разным основаниям. В соответствии с характером анализируемой ситуации можно выделить следующие задачи:

выполняющие функции овладения методологией и теоретическими знаниями;  
выполняющие функцию формирования профессиональных компетенций;  
выполняющие функции овладения трудовыми действиями, нормами и правилами профессиональной деятельности.

**Семинар-диспут.** Здесь инициатива обучающихся не ограничена конкретной узкой проблемой или проблемной ситуацией, а, наоборот предлагается обсудить либо процесс, либо условия с учетом комплексных позиций. В процессе диспута его участники высказывают различные суждения, точки зрения, оценки на те или иные события, проблемы.

**«Мозговая атака»** – активная форма обучения, быстрый и эффективный способ выработки путей преодоления трудностей и разрешения противоречий. Данный метод определяется как способ мобилизации знаний, опыта и творческих способностей обучающихся. Быстрое и активное обсуждение проблем и способов их решения дает определенный синергетический эффект. Его суть в том, что участникам работы предлагается высказывать как можно больше вариантов решения проблемы, в том числе и самых фантастических.

Преподаватель сообщает обучающимся суть решаемой проблемы. Проблема должна быть обозначена четко и понятно. Важно, чтобы при проведении «мозговой атаки» в группе создавалась непринужденная атмосфера. Чем больше идей, тем лучше. Следует стремиться, чтобы предложения поступали быстро.

Преподаватель, ведущий «мозговую атаку» не имеет права комментировать или оценивать высказывания участников, но в то же время он может прерывать выступление или уточнять суть высказывания. Все высказанные идеи должны быть записаны на доске.

Для теоретического и практического освоения дисциплины большое значение имеет самостоятельная работа обучающихся, осуществляемая индивидуально и под руководством преподавателя.

Самостоятельная работа обучающихся предполагает самостоятельное изучение отдельных тем, дополнительную подготовку обучающихся к каждому практическому занятию.

При изучении содержания дисциплины организация самостоятельной работы обучающихся должна представлять единство трех взаимосвязанных форм:

- 1) внеаудиторная самостоятельная работа;
- 2) аудиторная самостоятельная работа, которая осуществляется под непосредственным руководством преподавателя;
- 3) творческая, в том числе научно-исследовательская работа.

В процессе изучения дисциплины обучающимися предлагаются следующие виды самостоятельной работы:

– *подготовка к практическим занятиям.* Этот вид самостоятельной работы состоит из нескольких этапов: 1) повторение изученного материала. Для этого используются конспекты лекций, рекомендованная основная и дополнительная литература; 2) углубление знаний по теме. Необходимо имеющийся материал в лекциях, учебных пособиях дифференцировать в соответствии с пунктами плана практического занятия. Отдельно выписать неясные вопросы, термины. Лучше это делать на полях конспекта лекции или учебного пособия. Уточнение надо осуществить при помощи справочной литературы (словари, энциклопедические издания и т.д.); 3) составление развернутого плана выступления, или проведения расчетов, решения задач, упражнений и т.д.

– *работа с информационными компьютерными технологиями* предполагает разработку преподавателем заданий с использованием Интернет-технологий. Подобные задания для самостоятельной работы могут быть направлены на: 1) поиск и обработку информации; 2) на организацию взаимодействия в сети; 3) задания по созданию web-страниц; 4) выполнение проектов; 5) создание моделей.

– *задания на поиск и обработку информации* могут включать: написание реферата-обзора; рецензию на сайт по теме; анализ литературы и источников в сети на данную тему, их оценивание; написание своего варианта плана лекции; подготовку доклада; составление библиографического списка; ознакомление с профессиональными конференциями, анализ обсуждения актуальных проблем.

*Написание рефератов и докладов.* Реферат - это краткое изложение содержания научных трудов или литературных источников по определенной теме. Доклад - публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение определенной темы.

Реферат и доклад должны включать введение, главную часть и заключение. Во введении кратко излагается значение рассматриваемого вопроса в научном и учебном плане, применительно к теме занятия. Затем излагаются основные положения проблемы и делается заключение и выводы. В конце работы дается подробный перечень литературных источников, которыми пользовался обучающийся при написании реферата или доклада.

– *работа с литературой.* Овладение методическими приемами работы с литературой одна из важнейших задач обучающегося.

Работа с литературой включает следующие этапы:

1. Предварительное знакомство с содержанием.

2. Углубленное изучение текста с преследованием следующих целей: усвоить основные положения; усвоить фактический материал; логическое обоснование главной мысли и выводов.

3. Составление плана прочитанного текста. Это необходимо тогда, когда работа не конспектируется, но отдельные положения могут пригодиться на занятиях, при выполнении курсовых, выпускных квалификационных работ, для участия в научных исследованиях.

4. Составление тезисов.

– задания на организацию взаимодействия в сети предполагают: обсуждение состоявшегося или предстоящего события, лекции; работа в списках рассылки; общение в синхронной телеконференции (чате) со специалистами или обучающимися других групп или вузов, изучающих данную тему; обсуждение возникающих проблем в отсроченной телеконференции; консультации с преподавателем и другими обучающимися через отсроченную телеконференцию; консультации со специалистами через электронную почту.

#### 9. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Вид самостоятельной работы	Количество часов/ зачетных единиц	Семестры			
		1			
подготовка к практическим занятиям.	15	15			
работа с информационными компьютерными технологиями	15	15			
задания на поиск и обработку информации	16	16			
Написание рефератов и докладов	16	16			
работа с литературой.	16	16			
Всего:	78	78			

#### 10. Основная и дополнительная литература, необходимая для освоения дисциплины:

##### Основная литература:

1. Байбурин А.К., Топорков А.Л. У истоков этикета. – СПб: Летний сад, 2010. - С. 3-22.
2. Биркенбил В. Язык интонации, мимики и жестов. - СПб.: Летний сад, 2007. - С. 60-117.
3. Бишоф А. Секреты эффективного делового общения. - М.: МПГУ. 2006. - С. 93-123.
4. Бостико М. Этикет бизнесмена. - М.: Бизнес, 2006. - С. 42-85.
5. Ботавина Р.Н. Этика делового общения. - М.: Наука, 2005. С. 3-15.
6. Все об этикете. Ростов-на-Дону: Научное сотрудничество, 2005. - С. 321-351.
7. Деловое общение. Деловой этикет. - М.: РГГУ, 2014. - С. 5-44.
8. Деловой этикет для успешных людей. - СПб.: Летний сад, 2005. - С.62-82, 139-149.
9. Егоршин А.П., Распопов В.П., Шашкова Н.В. Этика деловых отношений. - Н.Новгород, 2005. - С. 7-33.
10. Канитц А. Техники ведения беседы. - М.: Просвещение, 2006. - С.9-76.
11. Кибанов А.Я., Захаров Д.К., Коновалова В.Г. Этика делового общения. - М.: Высшая школа, 2005. - С. 274-297.
12. Корпоративная этика. - М.: МПГУ, 2013. - С. 9-10, 33-44.

13. Кукушкин В.С. Деловой этикет. – Ростов-на-Дону: Научное сотрудничество, 2005. - С. 6-29, 79-89, 92-100, 133-136.
14. Лоуэн А. Язык тела. - СПб.: СПбГУ, 2007. - С. 121-196.
15. Митчелл М., Корр Дж. Деловой этикет. - М.: Наука, 2005. - С.114-119.
16. Рюкле Х. Ваше тайное оружие в общении: Мимика, жест, движение. - М.: МГУ, 2006. - С. 93- 137.
17. Фихтингер Х., Штерценбах Г. Правила хорошего тона. Как вести себя во время пребывания за границей. - М.: Бизнес, 2006. - С. 9-45, 114-125.
18. Шотт Б. Как вести переговоры. - М.: МГУ, 2006. - С.71-108.

#### **Дополнительная литература:**

1. 30 главных правил делового этикета. – Минск: БГУ, 2007. - С. 6-9.
2. Букалов А.В., Бойко А.Г. Соционика: тайна человеческих отношений. - Киев, 2012. - С.3-75.
3. Волгин Б.К. Деловые совещания. - М.: ВШЭ, 2011. - С. 17- 53.
4. Все об этикете. - Ростов-на-Дону: Научное сотрудничество, 2005. - С. 210-284.
5. Дэна Д. Преодоление разногласий. - СПб.: Летний сад, 2014. - С. 36-61, 87-126.
6. Камычек Я. Вежливость на каждый день. - М.: Высшая школа, 2008. - С. 10-37, 51-81.
7. Карнеги Д. Как завоевать друзей и оказывать влияние на людей. - М.: Просвещение, 2010. - С. 18-80.
8. Ликсон Ч. Конфликт: семь шагов к миру. - СПб.: СПбГУ, 2007. - С. 58-85.
9. Миникес Л. Деловое общение. - Новосибирск, 2014. - С.3-86.
10. Оливер Д. Как победить в переговорах. - СПб.: СПбГУ, 2013. - С. 73-103.
11. Пиз А. Язык телодвижений. - Н.Новгород, 2012. - С. 15-137.
12. Правила этикета. - М.: Детская литература, 2012. - С. 35-94.
13. Проведение деловых бесед и переговоров. - Воронеж, 2011. - С.7-23.
14. Романов А.А. Грамматика деловых бесед. - Тверь, 2005. - С. 3-33.
15. Степанов С.С. Язык внешности: Жесты, мимика, черты лица, почерк и одежда. - М.: МПГУ, 2010. - С. 15- 96.
16. Травин В.В. Деловое общение. - М.: МПГУ, 2014. - С.17-43.
17. Фаст Дж. Язык тела. - М.: Высшая школа, 2005. - С. 12-21, 33-77, 135-200.
18. Форсайт П. Переговоры. - М.: Высшая школа, 2013. - С. 23- 77.
19. Шатин Ю.В. Искусство переговоров. М.: МГУ, 2012. - С. 93-119.
20. Шепель В.М. Секреты личного обаяния. - М.: Наука, 2014. - С.7-58.
21. Юрии У. Переговоры с трудными людьми. - М.: МПГУ, 2013. - С. 89-109.
22. Ягодинский В.Н. Как себя вести. - М.: МПГУ, 2011. - С. 3-61.

#### **11. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины**

<https://resources.mgpu.ru/findbooks.php?pagenum=9>

<https://resources.mgpu.ru/discplist.php?mode=library>

www.mgpu.ru

www.fipi.ru

#### **12. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационно-справочные системы**

информационные технологии обработки графической информации; информационные технологии передачи данных и распространения информации; информационные технологии хранения данных; информационные технологии накопления данных. Сетевые (локальные, территориальные, проводные, беспроводные и др.) информационные технологии, информационные технологии групповой работы, гипертекстовые

информационные технологии, мультимедийные информационные технологии, операционные системы семейства Windows, Office, браузеры (FireFox).

базы данных, информационно-справочные и поисковые системы: доступ к базам РГБ, ГНБУ, ERIC ([www.rsl.ru](http://www.rsl.ru), [www.gnpbu.ru](http://www.gnpbu.ru)), Министерства образования и науки Российской Федерации ([www.informica.ru](http://www.informica.ru)), научная электронная библиотека <http://elibrary.ru/>.

### **13. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Для проведения лекционных и практических занятий необходима аудитория, оснащенная мультимедийным оборудованием: ноутбуком, видеопроектором, экраном.