

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курганский государственный университет»
(КГУ)

Кафедра «Русский язык и литература»

УТВЕРЖДАЮ:

Первый проректор

Т. В. Змызгова

2022 г.



Рабочая программа учебной дисциплины

ЭТИКА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

образовательной программы высшего образования –
программы магистратуры

Направление 44.04.01– Педагогическое образование

Направленность (профиль):

Технологии преподавания филологических дисциплин

Формы обучения: заочная

Курган 2022

1. ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ

Всего: 3 зачетных единицы трудоемкости (108 академических часа)

Вид учебной работы	На всю дисциплину	Семестр
		1
Аудиторные занятия (контактная работа с преподавателем), всего часов	14	14
в том числе:		
Лекции	6	6
Практические занятия	8	8
Самостоятельная работа (всего часов),	94	94
в том числе:		
Подготовка к зачету	18	18
Контрольная работа	18	18
Другие виды самостоятельной работы	58	58
Вид промежуточной аттестации (зачет)	Зачет	Зачет
Общая трудоемкость дисциплины и трудоемкость по семестрам в часах:	108	108

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Этика делового общения» относится к блоку Б1, к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Дисциплина «Этика делового общения» базируется на знаниях, умениях, навыках, приобретенных студентами в процессе обучения на бакалавриате.

Требования к «входным» знаниям, умениям и компетенциям обучающегося, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

- способность демонстрировать знания основных положений и концепций в области делового общения, теории коммуникации, филологического анализа и интерпретации текста;

- владение базовыми навыками сбора и анализа языковых фактов, владение основными методами и приемами различных типов устной и письменной коммуникации, деловым и речевым этикетом;

- свободное владение основным изучаемым языком в его литературной форме.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Целью изучения дисциплины является получение фундаментального педагогического образования по филологическому профилю, обеспечивающее возможность научно-исследовательской и педагогической деятельности.

Задачами дисциплины являются получение сведений об особенностях деловой этики, процесса деловой коммуникации, делового и речевого этикета

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия (УК-4)

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать: основы этики профессиональной коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации (УК-4),

Уметь: действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения в профессиональной деятельности (УК-4)

Владеть: навыками академического и профессионального взаимодействия (УК-4).

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Учебно-тематический план

Шифр раздела, темы дисциплины	Наименование раздела, темы дисциплины	Количество часов по видам учебных занятий	
		Лекции	Практические занятия
P1	Этика делового общения как наука. Национальные особенности делового общения	2	2
P2	Речевая культура делового человека	2	4
P3	Психологические основы делового общения.	2	2
Всего:		6	8

4.2. Содержание лекционных занятий

P 1. Этика делового общения как наука. Национальные особенности делового общения

Этика как философская дисциплина. Основные этапы ее развития. Понятие морали и морального поступка. Теории морального развития личности. Этика общечеловеческая и профессиональная. Этика делового общения: сущность, закономерности и тенденции развития в XXI веке. Место этики делового общения среди других наук.

Культура речи делового человека. Речевая этика. Деловая беседа и публичные выступления. Понятие деловая беседа. Функции деловой беседы. Основные этапы деловой беседы: подготовка к беседе, начало беседы, аргументированное и обоснованное выдвижение идей, завершение беседы. Нормы этикета при ведении деловой беседы. Психологические особенности поведения человека при проведении деловой беседы. Соотношение деловой беседы и публичного выступления. Подготовка к публичному выступлению: выбор темы, определение целевой установки.

P2. Речевая культура делового человека

Общие сведения об эстетике как науке. Основные области эстетической деятельности человека. Общие понятия об эстетической культуре. Роль эстетической культуры в профессиональной деятельности.

Этические нормы в деятельности организации. Этика руководителя. Этика подчиненного. Этика делового общения между коллегами

Телефонный разговор как важнейшая сторона человеческого общения. Правила и приемы общения и деловых переговоров по телефону и переписке. Предварительная проработка

телефонного разговора. Устойчивые формы делового телефонного общения в различных странах мира. Интернет-технологии и деловое общение.

Р3. Психологические основы делового общения

Виды темперамента. Психические состояния человека: бодрость, усталость, удовлетворенность, активность. Их влияние на процесс общения. Понятие об эстетическом чувстве, идеале. Эстетическая оценка. Эстетическая потребность. Понятие об эстетическом вкусе, его проявление и значение.

4.3 Содержание практических занятий

Шифр раздела, темы дисциплины	Наименование раздела, темы дисциплины	Наименование и содержание практического занятия	Трудоемкость, часы
P1	Этика делового общения как наука. Национальные особенности делового общения	Предмет и задачи курса «Этика делового общения». Этика как философская дисциплина. Основные этапы ее развития. Понятие морали и морального поступка. Теории морального развития личности. Этика общечеловеческая и профессиональная. Этика делового общения: сущность, закономерности и тенденции развития в XXI веке. Место этики делового общения среди других наук. Речевая этика в деловом общении Культура речи делового человека. Речевая этика. Деловая беседа и публичные выступления. Понятие деловая беседа. Функции деловой беседы. Основные этапы деловой беседы: подготовка к беседе, начало беседы, аргументированное и обоснованное выдвижение идей, завершение беседы. Нормы этикета при ведении деловой беседы. Психологические особенности поведения человека при проведении деловой беседы. Соотношение деловой беседы и публичного выступления. Подготовка к публичному выступлению: выбор темы, определение целевой установки.	2
P2	Речевая культура делового человека	Эстетическая культура Общие сведения об эстетике как науке. Основные области эстетической деятельности человека. Общие понятия об эстетической культуре. Роль эстетической культуры в профессиональной деятельности. Этика и культура в деятельности фирмы Этические нормы в деятельности организации. Этика руководителя. Этика подчиненного. Этика делового общения между коллегами Этика делового общения в условиях применения новых информационных технологий	4

		Телефонный разговор как важная сторона человеческого общения. Правила и приемы общения и деловых переговоров по телефону и переписке. Предварительная проработка телефонного разговора. Устойчивые формы делового телефонного общения в различных странах мира. Интернет-технологии и деловое общение. Нормы и принципы оформления деловых документов.	
РЗ	Психологические основы делового общения	Типология темперамента. Эстетическое воспитание. Сущность эстетического воспитания, его значение Виды темперамента. Психические состояния человека: бодрость, усталость, удовлетворенность, активность. Их влияние на процесс общения. Понятие об эстетическом чувстве, идеале. Эстетическая оценка. Эстетическая потребность. Понятие об эстетическом вкусе, его проявление и значение.	2
		Всего	8

4.4. Контрольная работа

Цель контрольной работы: проверка и закрепление знаний по изученному материалу.

Выполнению заданий в контрольной работе должно предшествовать изучение теоретического материала с использованием рекомендуемой преподавателем учебной и справочной литературы. В случае затруднений следует обратиться за консультацией к преподавателю.

Выполненная контрольная работа является допуском к зачету по дисциплине. Выполняется в форме письменной работы по вариантам.

Вариант 1

1. Нормы, ценности и стандарты этики делового общения?
2. Деловой этикет.
3. Классифицируйте по типам жесты, которые вы используете в деловом общении.

Вариант 2

1. Основные правила, которых рекомендуется придерживаться при телефонном общении?
2. Основные правила современного делового этикета?
3. Чем объясняются трудности, связанные с умением слышать и слушать собеседника?

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

При прослушивании лекций рекомендуется в конспекте отмечать все важные моменты, на которых заостряет внимание преподаватель.

Преподавателем запланировано использование при чтении лекций технологии учебной дискуссии. Поэтому рекомендуется фиксировать для себя интересные моменты с целью их активного обсуждения на дискуссии в конце лекции.

Рекомендуется подготовить вопросы по неясным моментам и обсудить их с преподавателем в начале практического занятия.

Самостоятельная работа студента, наряду с практическими аудиторными занятиями в группе выполняется (при непосредственном/опосредованном контроле преподавателя) по художественным текстам, научной и методической литературе, подразумевает самостоятельное изучение разделов дисциплины, подготовку к практическим занятиям, подготовку к зачету, подготовку к контрольной работе.

Рекомендуемая трудоемкость самостоятельной работы представлена в таблице:

Рекомендуемый режим самостоятельной работы

Наименование вида самостоятельной работы	Рекомендуемая трудоемкость, акад. час.
Самостоятельное изучение тем, разделов дисциплины:	50
Речевая этика в деловом общении	15
Этика делового общения в условиях применения новых информационных технологий	20
Интернет-технологии и деловое общение.	15
Подготовка к практическим занятиям (по 2 ч. на занятие)	8
Выполнение контрольной работы	18
Подготовка к зачету	18
Всего:	94

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1 Перечень оценочных средств

1. Перечень вопросов к зачету.
2. Контрольная работа.

6.2. Процедура оценивания результатов освоения дисциплины

Зачет проходит в форме устного ответа на теоретический вопрос по изученному материалу. Время, отводимое студенту на подготовку к ответу, составляет 40 мин.

Результаты текущего контроля успеваемости и зачета заносятся преподавателем в экзаменационную ведомость, которая сдается в организационный отдел института в день экзамена, а также выставляются в зачетную книжку студента.

6.3. Примеры оценочных средств

6.3.1 Примерные вопросы к зачету

1. Этика как философская и социокультурная проблема.
2. Роль этики в деловом взаимодействии.
3. Понятие, структура и функции делового общения.
4. Понятие и предмет этики делового общения.
5. Общение как социально-психологическая категория. Структура и средства общения.
6. Виды общения. Характеристика основных видов общения.

7. Понятие коммуникации. Вербальная коммуникация.
8. Профессиональная этика: понятие и основные виды.
9. Речевая этика в деловом общении. Культура речи делового человека.
10. Понятие деловая беседа. Функции деловой беседы.
11. Основные этапы деловой беседы.
12. Особенности подготовки к публичному выступлению.
13. Основные технологии произнесения речи.
14. Структура деловых переговоров.
15. Правила подготовки деловых переговоров.
16. Основные протокольные моменты, соблюдаемые при деловых встречах, визитах, переговорах.
17. Национальные особенности делового общения
18. Правила и приемы общения и деловых переговоров по телефону.
19. Основные виды деловых документов и их особенности.
20. Этикетные тексты.
21. Договоры.
22. Организационно-распорядительная документация.
23. Особенности делового письма. Личное резюме.
24. Деловая этика и деловой этикет.
25. Нормы поведения в деловом общении.
26. Телефонный разговор как часть делового общения.
27. Интернет-технологии и деловое общение.
28. Деловая этика и культура общения.

6.4 Фонд оценочных средств

Полный банк заданий для текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине, показатели, критерии, шкалы оценивания компетенций, методические материалы, определяющие процедуры оценивания образовательных результатов, приведены в учебно-методическом комплексе дисциплины.

7. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

7.1. Основная литература

1. Русский язык в деловой документации [Электронный ресурс] / Абрамова Н.А. - М. : Проспект, 2017. - Доступ из ЭБС «Консультант студента».
2. Русский язык и культура речи. Нормы современного русского литературного языка [Электронный ресурс] / Есакова М.Н. - М. : ФЛИНТА, 2017. - Доступ из ЭБС «Консультант студента»

7.2. Дополнительная литература

1. Особенности письменной деловой речи гражданских и муниципальных служащих [Электронный ресурс] / Кабашов С.Ю. - М. : ФЛИНТА, 2017. - Доступ из ЭБС «Консультант студента»
2. Русский язык и культура речи : учебник / под ред. проф. О.Я. Гойхмана. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 240 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — Доступ из ЭБС «znanium.com».

8. УЧЕБНО- МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ **Методическая литература:**

1. Учебники и учебные пособия. Методические материалы для студентов и преподавателей. Работы студентов, интерактивные тесты по русскому языку и др. Тесты он-лайн. (<http://www.hi-edu.ru>)
2. Тесты он-лайн, русский язык, готовые уроки, дистанционные курсы. (<http://urok.hut.ru/index.htm>)

9. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

1. ЭБС «Лань»
2. ЭБС «Консультант студента»
3. ЭБС «Znanium.com»
4. «Гарант» - справочно-правовая система

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Материально-техническое обеспечение по реализации дисциплины осуществляется в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данной образовательной программе.

11. ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

При использовании электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее ЭО и ДОТ) занятия полностью или частично проводятся в режиме онлайн. Объем дисциплины и распределение нагрузки по видам работ соответствует п. 4.1. Распределение баллов соответствует п. 6.2 либо может быть изменено в соответствии с решением кафедры, в случае перехода на ЭО и ДОТ в процессе обучения. Решение кафедры об используемых технологиях и системе оценивания достижений обучающихся принимается с учетом мнения ведущего преподавателя и доводится до обучающихся.

Аннотация к рабочей программе дисциплины
«Этика делового общения»

Образовательной программы высшего образования –
программы магистратуры

44.04.01 – Педагогическое образование

Направленность: Технологии преподавания филологических дисциплин

Трудоемкость дисциплины: **3 ЗЕ** (108 академических часов)

Семестр: **1** (заочная форма обучения)

Форма промежуточной аттестации: **зачет**

Содержание дисциплины

- P1. Этика делового общения как наука. Национальные особенности делового общения
- P2. Речевая культура делового человека
- P3. Психологические основы делового общения.