

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курганская государственная сельскохозяйственная академия имени Т.С. Мальцева»

Кафедра гуманитарных дисциплин

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

М.А. Арсланова

«23» апреля 2020 г.



Рабочая программа дисциплины

ЭТИКА И ЭСТЕТИКА ДЕЛОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

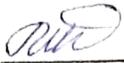
Направление подготовки (специальность) – 20.05.01 Пожарная безопасность

Направленность программы (профиль) – Пожарная безопасность

Квалификация – Бакалавр

Лесниково  
2020

Разработчик (и):

Старший преподаватель  О.Л. Шагиева

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры гуманитарных дисциплин «19» марта 2020 г. (протокол № 7)

Завкафедрой,

кандидат истор. наук, доцент  М.А. Арсланова

Одобрена на заседании методической комиссии инженерного факультета «19» марта 2020 г. (протокол № 7)

Председатель методической комиссии факультета

 И.А. Хименков

## 1. Цель и задачи освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины - сформирование у студентов теоретических знаний и практических навыков по рационализации процессов делового общения

Задачи дисциплины:

- изучение студентами теоретических основ культуры делового общения;
- формирование профессиональных навыков по применению эффективных средств общения и выстраивания деловых отношений, а также по устранению потенциальных и реальных барьеров делового общения;
- обучение студентов самостоятельному анализу техники деловых отношений в профессиональной деятельности и определение путей ее совершенствования;
- содействие формированию личности будущих квалифицированных специалистов.

## 2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

2.1 Дисциплина «Этика и эстетика деловых отношений» относится к дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б 1 «Дисциплины (модули)» образовательной программы по специальности 20.05.01 Пожарная безопасность (специалитет).

2.2 Для успешного освоения дисциплины «Этика и эстетика деловых отношений» обучающийся должен иметь базовую подготовку по дисциплине «Русский язык» в объеме программы среднего общего образования.

2.3 Результаты обучения по дисциплине необходимы для изучения дисциплины «Профессиональная этика».

## 3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты обучения по дисциплине – знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	ИД-1 <sub>УК-5</sub> <b>Знает</b> закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур в этическом и философском контексте ИД-2 <sub>УК-5</sub> <b>Умеет</b> понимать и воспринимать разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах ИД-3 <sub>УК-5</sub> <b>Владеет</b> простейшими методами адекватного восприятия межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах; навыками общения в мире культурного многообразия с использованием этических норм поведения

## 4 Структура и содержание дисциплины

### 4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Трудоемкость	
	очная форма обучения	заочная форма обучения
Аудиторные занятия (контактная работа с преподавателем), всего	48	10
в т.ч. лекции	24	4
практические занятия (включая семинары)	24	6

Самостоятельная работа	24	58
Промежуточная аттестация (зачет)	- / 3 семестр	4 / 2 курс
Общая трудоемкость дисциплины	72/2 ЗЕ	72/2 ЗЕ

#### 4.2 Содержание дисциплины

Наименование раздела учебной дисциплины/ укрупненные темы раздела	Основные вопросы темы	Трудоемкость раздела и её распределение по видам учебной работы, час.								Коды формируемых компетенций
		Очная форма обучения				заочная форма обучения				
		всего	лекция	ЛПЗ	СРС	всего	Лекция	ЛПЗ	СРС	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>3 семестр</b>						<b>2 курс</b>				
1 Понятие общения в психологии		<b>8</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	-	<b>4</b>	УК-5
	1 Общение и его составляемые		+		+		+			
	2 Виды и стили общения		+	+			+			
	3 Понятие культуры общения			+					+	
Форма контроля		Дискуссия, доклады				Вопросы к зачету				
2 Корпоративная культура		<b>6</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	-	<b>2</b>	<b>4</b>	УК-5
	1 Основные атрибуты корпоративной культуры		+	+	+			+	+	
	2 Формирование и поддержание корпоративной культуры в организации		+	+				+	+	
	3 Сильная корпоративная культура и ее роль в успехе компании				+			+	+	
Формы контроля		Доклады				Вопросы к зачету				
3 Структура делового общения/ Коммуникативная сторона делового общения		<b>6</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	-	<b>4</b>	УК-5

	1 Вербальные средства коммуникации		+	+			+			
	2 Паралингвистические средства коммуникации		+		+		+			
	3 Невербальные средства коммуникации			+					+	
Формы контроля		Кейс-задача, доклады				Вопросы к зачету				
4 Перцептивная сторона делового общения		<b>6</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	-	-	<b>4</b>	УК-5
	1 Факторы формирование первого впечатления		+	+	+				+	
	2 Механизмы взаимовосприятия		+		+				+	
	3 Совершенствование социального восприятия		+	+					+	
Форма контроля		Дискуссия, доклады				Вопросы к зачету				
5 Интерактивная сторона делового общения		<b>6</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	-	-	<b>6</b>	УК-5
	1 Понятие конфликта, динамика развития конфликта		+		+				+	
	2 Причины конфликтных отношений		+	+					+	
	3 Способы профилактики, урегулирования и разрешения конфликтов			+					+	
Форма контроля		Кейс-задача, доклады				Вопросы к зачету				
6 Риторика делового общения		<b>6</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	-	-	<b>6</b>	УК-5
	1 Риторический инстру-		+	+	+				+	

	ментарий деловой речи									
	2 Формы делового взаимодействия		+						+	
Форма контроля		Дискуссия, доклады				Вопросы к зачету				
7 Публичная (ораторская) речь		<b>6</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	-	-	<b>6</b>	УК-5
	1 Анализ аудитории и ситуации		+	+					+	
	2 Составление речи			+	+				+	
	3 Вербальная и визуальная адаптация материала			+	+				+	
Форма контроля		Доклады				Вопросы к зачету				
8 Коммуникативные техники в деловом общении		<b>6</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	-	<b>2</b>	<b>6</b>	УК-5
	1 Нереплексивное слушание		+	+					+	
	2 Реплексивное слушание		+	+					+	
	3 Перефразирование и резюмирование			+	+			+		
	4 Техника формулирования вопросов				+			+		
Форма контроля		Кейс-задача, доклады				Устный опрос				
9 Деловой этикет		<b>4</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	-	<b>2</b>	<b>4</b>	УК-5
	1 Понятие этикета			+				+	+	
	2 Структура этикета			+	+			+	+	
Форма контроля		Устный опрос, доклады				Устный опрос				

10 Правила этикета		<b>6</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	-	-	<b>2</b>	УК-5
	1 Этикет приветствия				+				+	
	2 Телефонный этикет				+				+	
Форма контроля		Тестирование, доклады				Вопросы к зачету				
11 Официальные мероприятия		<b>6</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	-	-	<b>6</b>	УК-5
	1 Виды приемов		+						+	
	2 Организация приемов		+	+	+				+	
Форма контроля		Доклады				Вопросы к зачету				
12 Особенности межкультурной коммуникации		<b>6</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	-	-	<b>6</b>	УК-5
	1 Национальные культуры и особенности этикета		+	+	+				+	
	2 Европейская деловая культура			+	+				+	
	3 Североамериканская деловая культура				+				+	
	4 Деловая культура Востока и арабских стран				+				+	
Форма контроля		Доклады				Вопросы к зачету				
Промежуточная аттестация		Зачет				Зачет				УК-5
Аудиторных и СРС		<b>72</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>68</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>58</b>	
Зачет						<b>4</b>				
Всего		<b>72</b>				<b>72</b>				

## 5 Образовательные технологии

С целью обеспечения развития у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств, в соответствии с требованиями ФГОС ВО по специальности 20.05.01 Пожарная безопасность реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в образовательной деятельности активных и интерактивных форм проведения занятий (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых Академией, в том числе, с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Номер темы	Используемые в учебном процессе интерактивные и активные образовательные технологии						Всего
	лекции		практические (семинарские) занятия		лабораторные занятия		
	форма	часы	форма	часы	форма	часы	
1	лекция с элементами дискуссии	4					4
2	лекция-презентация	2					2
3			кейс-задача	2			2
5			кейс-задача	2			2
6	лекция-презентация	2					2
8			кейс-задача	2			2
10	лекция с элементами дискуссии	2					2
11	лекция-презентация	2					2
12	лекция с элементами дискуссии	2					2
Итого в часах (% к общему количеству аудиторных часов)							20 (41%)

## 6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) перечень основной литературы, необходимой для освоения дисциплины

1. Ботавина Р. Н. Этика деловых отношений : учеб. пособие/ Р. Н. Ботавина. -М.: Финансы и статистика, 2005. -208 с
2. Деловое общение. Деловой этикет: Учеб. пособие для студентов вузов / Автор-составитель И.Н. Кузнецов. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.- 431 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1028716>

б) перечень дополнительной литературы

3. Этика деловых отношений: Учебное пособие / М.А. Блюм, Б.И. Герасимов, Н.В. Молоткова. - М.: Форум, 2009. - 224 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/144586>

4. Этика деловых отношений: Учебник / Борисов В.К., Панина Е.М., Панов М.И. - М.:ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 176 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/502708>

5. Этика деловых отношений: Учебник / А.Я.Кибанов, Д.К.Захаров, В.Г.Коновалова; Под ред. А.Я.Кибанова. - 2-е изд., перераб. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013 - 383 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/405582>

в) перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6. Синько В.Н. Планы практических занятий по дисциплине «Этика и эстетика деловых отношений» для студентов очной и заочной форм обучения (на правах рукописи).

7. Синько В.Н. Этика и эстетика деловых отношений: методические указания для самостоятельной подготовки студентов очной и заочной форм обучения (на правах рукописи).

8. Синько В. Н. Культура делового общения : метод. указания к практическим занятиям и самостоятельной работе студентов агрономического факультета/ В. Н. Синько. - Курган: КГСХА, 2014. -26 с.

9. Татарникова О. Н. Культура делового общения : учеб. пособие для студентов с.-х. вузов/ О.Н. Татарникова. - Курган: КГСХА, 2009. -110 с.

г) перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

10. Мир энциклопедий: [www.encyclopedia.ru](http://www.encyclopedia.ru)

11. Сайт исторических источников: [www.vostlit.info](http://www.vostlit.info)

12. Университетская электронная библиотека: [www.infoliolib.info](http://www.infoliolib.info)

д) перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

13. Microsoft windows Professional 7 № 46891279 от 12.05.2010

14. Microsoft office 2007 лицензия № 44414519 от 19.08.2008

15. Kaspersky Endpoint Sekurity лицензия № 1752-170320-061629-233-81 от 21.03.2017

## 7 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, аудитория № 323, главный корпус	Специализированная мебель: учебная доска, стол и стул преподавателя, посадочные места для студентов. Набор демонстрационного оборудования с возможностью использования мультимедиа: проектор SANYOPLC – XU 70 – 1 шт; экран DA - LATE – 1 шт; портативный компьютер NP № 7400 – 1 шт
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, аудитория № 323, главный корпус	Специализированная мебель: учебная доска, стол и стул преподавателя, посадочные места для студентов. Технические средства обучения: проектор SANYOPLC – XU 70 – 1 шт; экран DA - LATE – 1 шт; портативный компьютер NP № 7400 – 1 шт, телевизор ЖК HDLGElectronics – 1 шт; комплект учебных фильмов. Специальная учебная и научная литература

Помещение для самостоятельной работы обучающихся, читальный зал библиотеки, кабинет № 216, главный корпус	Специализированная мебель: учебная доска, посадочные места для студентов. Компьютерная техника с подключением к сети «Интернет» (ЭБС «Znanium.com», ЭБС «AgriLib», Научная библиотека «eLIBRARY.RU») и обеспечением доступа в электронную образовательную среду Академии. Специальная учебная, учебно-методическая и научная литература.
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, кабинет № 110а, главный корпус	Специализированная мебель: стеллажи. Сервер Intel Xeon E5620, Intel Pentium 4 - 7 шт, Intel Core 2 Quad Q 6600 – 3 шт

## **8 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (приложение 1)**

### **9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

Планирование и организация времени, необходимого на освоение дисциплины (модуля), предусматривается ФГОС и учебным планом дисциплины. Объем часов и виды учебной работы по формам обучения распределены в рабочей программе дисциплины в п. 4.2.

#### **9.1 Учебно-методическое обеспечение аудиторных занятий**

По дисциплине «Этика и эстетика деловых отношений» образовательной программой предусмотрено проведение следующих занятий: лекции, практические занятия (семинары), индивидуальные и групповые консультации, самостоятельная работа обучающихся.

Лекции предусматривают передачу учебной информации преподавателем обучающимся. Занятия лекционного типа включают лекции вводные, установочные (по заочной форме обучения), ординарные, обзорные, заключительные.

На лекциях используются следующие интерактивные и активные формы и методы обучения: презентации, лекции с элементами беседы и дискуссии.

Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большей степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателем. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная,

кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

Практические занятия (семинары) проводятся для углубленного изучения студентами определенных тем, закрепления и проверки полученных знаний, овладения навыками самостоятельной работы, публичных выступлений и ведения полемики.

Подготовка к групповому занятию начинается ознакомлением с его планом по соответствующей теме, временем, отведенным на данный семинар, перечнем рекомендованной литературы. Затем следует главный этап подготовки к занятию: студенты, в соответствии с планом семинара, изучают соответствующие источники.

Планы практических занятий (семинаров) предполагают подготовку докладов и сообщений. Доклады или сообщения имеют целью способствовать углубленному изучению отдельных вопросов, совершенствования навыков самостоятельной работы студентов, устного или письменного изложения мыслей по определенной проблеме. Кроме того, по темам курса студенты составляют планы ответов, логические и графические схемы, глоссарии.

Практическое занятие является действенным средством усвоения курса культуры делового общения. Поэтому студенты, получившие на занятии неудовлетворительную оценку, а также пропустившие его по любой причине, обязаны изучить материал темы и ликвидировать пробел в знаниях. По итогам семинарских занятий студент получает допуск к зачету.

Для организации работы по освоению дисциплины «Этика и эстетика деловых отношений» преподавателем разработаны следующие методические указания:

1. Синько В.Н. Планы практических занятий по дисциплине «Этика и эстетика деловых отношений» для студентов очной и заочной форм обучения (на правах рукописи).

## **9.2 Методические указания по организации самостоятельной работы студентов**

Самостоятельная работа является более продуктивной и эффективной, если правильно используются консультации. Консультации – одна из форм учебной работы. Она предназначена для оказания помощи студентам в решении вопросов, которые могут возникнуть в процессе самостоятельной работы.

При самостоятельной работе большое внимание нужно уделять работе с первоисточниками, учебной литературой, дополнительной литературой.

Самостоятельная работа студентов складывается из нескольких составляющих:

- подбор теоретического материала по теме в соответствии с планом занятия;
- подготовка реферата по культуре речи;
- закрепление и систематизация изученного путем выполнения упражнений, ответов на вопросы, тренингов;
- подготовка к зачету.

Зачет – форма проверки знаний студентов по изучаемому курсу. Он позволяет обобщить и углубить полученные знания, систематизировать и структурировать их. При подготовке к зачету рекомендуется повторить вопросы по культуре речи (список вопросов предлагается преподавателем), просмотреть практические материалы занятий, конспекты первоисточников.

Для организации самостоятельной работы студентов по освоению дисциплины «Культура делового общения» преподавателем разработаны следующие методические указания:

1. Синько В.Н. Этика и эстетика деловых отношений: методические указания для самостоятельной подготовки студентов очной и заочной форм обучения (на правах рукописи).