

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра строительного материаловедения и технологий

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе

_____ Е.И. Луковникова

«_____» _____ 20 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ

Б1.Б.22.03

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ

08.03.01 Строительство

ПРОФИЛЬ ПОДГОТОВКИ

**Производство и применение строительных материалов,
изделий и конструкций**

Программа прикладного бакалавриата

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	3
3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЪЕМА ДИСЦИПЛИНЫ	4
3.1 Распределение объёма дисциплины по формам обучения.....	4
3.2 Распределение объёма дисциплины по видам учебных занятий и трудоёмкости	4
4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	5
4.1 Распределение разделов дисциплины по видам учебных занятий	5
4.2 Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам	5
4.3 Лабораторные работы.....	5
4.4 Практические занятия.....	6
4.5 Контрольные мероприятия: курсовой проект (курсовая работа), контрольная работа, РГР, реферат.....	6
5. МАТРИЦА СООТНЕСЕНИЯ РАЗДЕЛОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ К ФОРМИРУЕМЫМ В НИХ КОМПЕТЕНЦИЯМ И ОЦЕНКЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	7
6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	8
7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	8
8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО – ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	9
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9
9.1. Методические указания для обучающихся по выполнению практических занятий	9
9.2. Методические указания для обучающихся по выполнению реферата	15
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	16
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	16
Приложение 1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	18
Приложение 2. Аннотация рабочей программы дисциплины	22
Приложение 3. Протокол о дополнениях и изменениях в рабочей программе	23
Приложение 4. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости по дисциплине.....	24

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Вид деятельности выпускника

Дисциплина охватывает круг вопросов, относящихся к производственно-технологической и производственно-управленческой видам деятельности выпускника в соответствии с компетенциями, указанными в учебном плане.

Цель дисциплины

Привить обучающимся необходимые знания делового этикета, являющегося важным элементом формирования делового имиджа, и фактором финансового и социального успеха.

Задачи дисциплины

- знакомство с историческими основами делового этикета;
- выявление сущностной взаимосвязи корпоративной этики с принципами универсальной общечеловеческой этики;
- ознакомление студентов с основными положениями профессиональной этики;
- формирование навыков делового общения, организационной культуры.

Код компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
1	2	3
ОК-6	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	знать: основные понятия и общие вопросы социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий; уметь: использовать основы знаний по вопросам социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий; владеть: знаниями по вопросам по вопросам социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий;
ОК-7	Способность к самоорганизации и самообразованию	знать: основные знания необходимые для самообучения и самоорганизации; уметь: использовать основы знаний по вопросам самообучения и самоорганизации; владеть: способностями к самоорганизации и самообразованию.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина Б1.Б.22.03 Деловой этикет относится к базовой части, является обязательной для изучения.

Дисциплина Деловой этикет относится к базовой части базируется на знаниях, полученных при изучении дисциплин: История отрасли и введение в специальность, Русский язык и культура речи, Социальные аспекты профилитации.

Основываясь на изучении перечисленных дисциплин Деловой этикет относится к базовой части и представляют основу для изучения дисциплин: Экономика отрасли, Основы менеджмента и организация производства на предприятиях стройиндустрии, Основы патентования.

Такое системное междисциплинарное изучение направлено на достижение требуемого ФГОС уровня подготовки по квалификации бакалавр.

3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЪЕМА ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Распределение объема дисциплины по формам обучения

Форма обучения	Курс	Семестр	Трудоемкость дисциплины в часах						Курсовая работа (проект), контрольная работа, реферат, РГР	Вид промежуточной аттестации
			Всего часов	Аудиторных часов	Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	Самостоятельная работа		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Очная	2	4	72	36	18	-	18	36	Р	зачет
Заочная	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Заочная (ускоренное обучение)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Очно-заочная	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

3.2. Распределение объема дисциплины по видам учебных занятий и трудоемкости

Вид учебных занятий	Трудоемкость (час.)	в т.ч. в интерактивной, активной, инновационной формах, (час.)	Распределение по семестрам, час
			4
1	2	3	4
I. Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	36	10	36
Лекции (Лк)	18	4	18
Практические занятия	18	6	18
Групповые (индивидуальные) консультации	+	-	+
Реферат	+	-	+
II. Самостоятельная работа обучающихся (СР)	36	-	36
Подготовка к практическим занятиям	12	-	12
Подготовка реферату	12	-	12
Подготовка к зачету	12	-	12
III. Промежуточная аттестация зачет	+	-	+
Общая трудоемкость дисциплины час.	72	-	72
зач. ед.	2	-	2

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Распределение разделов дисциплины по видам учебных занятий - для очной формы обучения:

№ раз- дела и темы	Наименование раздела и тема дисциплины	Трудоемкость, (час.)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость; (час.)		
			учебные занятия		Самостоятельная работа обучающихся
			лекции	практические занятия	
1	2	3	4	5	6
1.	Этикет: определе- ние, происхожде- ние, виды этикета	24	6	6	12
2.	Этикет в сфере бизнеса	24	6	6	12
3.	Культура делового общения	24	6	6	12
	ИТОГО	72	18	18	36

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам.

№ раздела и те- мы	Наименование раздела и темы дис- циплины	Содержание лекционных занятий	Вид занятия в интер- активной, актив- ной, инновационной формах, (час.)
1	2	3	4
1.	Этикет: определение, происхождение, виды этикета	Сущность и происхождения этикета. Поня- тие этикета. Этикет в широком смысле. Раз- новидности этикета. Элементы деловой эти- ки. Деловой этикет разных культур. Дипло- матический этикет. Светский этикет.	Разбор конкретных ситуаций (1 час.)
2.	Этикет в сфере биз- неса	Особенности этики делового общения в за- падноевропейской культурной традиции. Возможности создания в бизнесе единой этической основы на международном уровне. Основные принципы этикета делового обще- ния. Поддержание должного уровня комму- никации с партнерами и клиентами. беседы. Подготовка и проведение деловых перегово- ров. Классификация переговоров. Ведение переговоров. Способы завершения перегово- ров.	Разбор конкретных ситуаций (2 час.)
3.	Культура делового общения	Этика и этикет руководителя. Этика делово- го общения в коллективе. Этика служебных взаимоотношений мужчины и женщины.	Лекция с текущим контролем (1 час.)

4.3. Лабораторные работы.

Учебным планом не предусмотрены.

4.4. Практические занятия.

<i>№ п/п</i>	<i>Номер раздела дисциплины</i>	<i>Наименование тем практических занятий</i>	<i>Объем (час)</i>	<i>Вид занятия в интерак- тивной, активной, инноваци- онной фор- мах, (час.)</i>
1	1	Понятие профессиональной этики. Этикет сферы предпринимательства	6	Дискуссия (2 часа)
2	2	Управленческая этика. Этика делового общения в коллективе.	6	Беседа (2 часа)
3	3	Культура делового общения. Культура речи делового человека. Имидж делового человека.	6	Дискуссия (2 часа)
ИТОГО			18	6

4.5. Контрольные мероприятия: реферат

Цель работы: развитие навыков самостоятельной работы и навыков практического использования знаний и умений владения персональным компьютером, стимулирование более углубленного изучения материала курса, научить основным технологическим операциям в среде электронной таблицы Excel для автоматизации работы с данными; освоение текстового процессора Word.

Структура, объём: Курсовая работа выполняется на листах формата А4, согласно требованиям ЕСКД (ГОСТ 2.105-95), объём 20-25 страниц. Предусматривается наличие таких структурных элементов как - титульный лист, оглавление, введение, основная часть, деленная на главы (параграфы), заключение, список литературы. Выдача задания и защита реферата согласно учебного графика.

Примерные темы рефератов:

- 1 – Методологические основы и понятийный аппарат курса «Деловой этикет»
- 2 – Основные принципы этики деловых отношений.
- 3 – Этика и развитие деловой культуры в России и за рубежом.
- 4 – Речевая коммуникация.
- 5 – Невербальные аспекты деловых отношений.
- 6 – Письменная форма коммуникации и деловая переписка
- 7 – Этика делового телефонного разговора.
- 8 – Этика служебных взаимоотношений мужчины и женщины.
- 9 – Этика и этикет руководителя
- 10 – Деловые отношения и имидж делового человека.
- 11 – Конфликтные ситуации в деловых отношениях и пути их разрешения.
- 12 – Критика и ее этические аспекты.
- 13 – Деловые беседы и деловые совещания в структуре современного делового взаимодействия.
- 14 – Деловые переговоры: подготовка и проведение.
- 15 – Деловой прокол и его место в деловых отношениях.
- 16 – Деловой этикет и культура делового поведения.
- 17 – Деловой этикет и протокол организации приемов и презентаций.

5. МАТРИЦА СООТНЕСЕНИЯ РАЗДЕЛОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ К ФОРМИРУЕМЫМ В НИХ КОМПЕТЕНЦИЯМ И ОЦЕНКЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>№, наименование разделов дисциплины</i>	<i>Кол-во часов</i>	<i>Компетенции</i>		<i>Σ комп.</i>	<i>t_{ср}, час</i>	<i>Вид учебных занятий</i>	<i>Оценка результатов</i>
		<i>ОК</i>					
		<i>6</i>	<i>7</i>				
1	2	3	4	5	6	7	8
1.Этикет: определение, происхождение, виды этикета	24	+	+	2	12	Лк, ПЗ, СР	Зачет, реферат
2.Этикет в сфере бизнеса	24	+	+	2	12	Лк, ПЗ, СР	Зачет, реферат
3.Культура делового общения	24	+	+	+	12	Лк, ПЗ, СР	Зачет, реферат
<i>всего часов</i>	72	36	36	2	36		

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Александрова З.А. Профессиональная этика: учебное пособие / З.А. Александрова, С.Б. Кондратьева; Министерство образования и науки Российской Федерации. - Москва: МПГУ, 2016. - 136 с.

[Электронный ресурс]. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=469398>;

2. Национальный этикет: учебное пособие / Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет»; авт.-сост. Г.И. Малявина, В.В. Василенко и др. - Ставрополь: СКФУ, 2015. - 193 с.

[Электронный ресурс]. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458086>

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

№	Наименование издания (автор, заглавие, выходные данные)	Вид занятия	Количество экземпляров в библиотеке, шт.	Обеспеченность, (экз./ чел.)
1	2	3	4	5
Основная литература				
1.	Ефимова, Д.В. Психология делового общения: учебник / Д.В. Ефимова, Л.И. Найденова, В.В. Белолипецкий; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Пензенский государственный технологический университет», Минобрнауки России. - Пенза: ПензГТУ, 2013. - 232 с.: табл. - Библиогр. в кн.; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=437134 .	Лк, ПЗ, СР, Р	ЭР	1
2.	Психология и этика делового общения: учебник / В.Ю. Дорошенко, Л.И. Зотова, В.Н. Лавриненко и др. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 415 с. - (Золотой фонд российских учебников). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01050-2; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117118 .	Лк, ПЗ, СР, Р	ЭР	1
2.	Медянская, Т.В. Инженерная этика: лекции, кейсы, тесты / Т.В. Медянская, А.И. Богданов; Поволжский государственный технологический университет. - Йошкар-Ола: ПГТУ, 2014. - 160 с.: табл., ил. - Библиогр.: с. 101-105. - ISBN 978-5-8158-1402-8; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439215 .	Лк, ПЗ	ЭР	1
Дополнительная литература				
3.	Сморкалова Л.В. Профессиональная этика и психология: методические указания к практическим занятиям / Л. В. Сморкалова. - Братск: БрГУ, 2012. - 33 с.	ПЗ СР Лк	ЭР	1
4.	Загорская Л.М. Профессиональная этика и этикет: учеб. пособие/Л.М. Загорская. – Новосибирск: Изд-во НГТУ, 2012. – 292 с.	ПЗ СР Лк	ЭР	1

	http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view&book_id=228860			
5.	Бороздина Г.В. Психология делового общения: учебник / Г. В. Бороздина. - 2-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 295 с.	ПЗ	15	0,8

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО - ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Электронный каталог библиотеки БрГУ
http://irbis.brstu.ru/CGI/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOK&P21DBN=BOOK&S21CNR=&Z21ID=.
2. Электронная библиотека БрГУ
<http://ecat.brstu.ru/catalog> .
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online»
<http://biblioclub.ru> .
4. Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань»
<http://e.lanbook.com> .
5. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"
<http://window.edu.ru> .
6. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <http://elibrary.ru> .
7. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)
<https://uisrussia.msu.ru/> .
8. Национальная электронная библиотека НЭБ
<http://xn--90ax2c.xn--p1ai/how-to-search/> .

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Работа на лекциях: ведение конспекта лекционного материала для успешного использования его при подготовке к зачету, закреплению и расширения теоретических знаний. После проработки лекционного материала обучающийся должен четко владеть следующими аспектами по каждой лекции:

- знать тему;
- четко представлять план лекции;
- уметь выделять основное, главное;
- усвоить значение примеров и иллюстраций.

Самостоятельная работа выполняет функцию закрепления, повторения изученного материала. Выполнение самостоятельной работы способствует углублению знаний и более успешному формированию умений и навыков, связанных с изучением конкретных тем.

Характер самостоятельной работы: решение задач, которые выполняются по заданию и при методическом руководстве преподавателя, а также без его непосредственного участия. Правильное выполнение заданий по самостоятельной работе развивает способности самостоятельно работать с информацией, используя учебную и научную литературу. Самостоятельная работа дисциплинирует обучающихся, развивает произвольное внимание и совершенствует навыки целесообразного восприятия.

9.1. Методические указания для обучающихся по выполнению практических занятий

Практическое занятие № 1

Понятие профессиональной этики. Этикет сферы предпринимательства

План

1. Понятие, содержание, предмет профессиональной этики.

2. Происхождение профессионального этикета. Профессия и специальность.
3. Виды профессиональной этики.
4. Специфика профессиональной морали. Профессиональные моральные кодексы.
5. Профессионализм и корпоративизм.
6. Профессионализм как нравственная черта личности.
7. Сущность психологии делового общения.
8. Общие принципы построения делового общения.

Основные понятия

Этика, мораль, нравственность, профессиональная этика, профессиональная мораль, профессия, специальность, профессионализм, профессиональная деонтология, корпоративная мораль, профессиональный моральный кодекс, профессиональный этикет.

Вопросы для самоконтроля

1. Почему возникают профессиональные этики? В чем заключается их актуальность?
2. Что такое профессиональная деонтология?
3. Назовите виды профессиональной этики.
4. Что такое профессионализм?
5. Оцените и прокомментируйте такую особенность профессиональной этики, как «неравенство» сторон и «зависимость» от деятельности специалистов, в которую попадают люди.
6. Что такое корпоративная мораль? В чем она проявляется?
7. Можете ли Вы указать особенности проявления корпоративности в какой-либо профессиональной этике?
8. Какие факторы могут стимулировать трудовую активность специалиста?

Основная литература

1. Ефимова, Д.В. Психология делового общения: учебник / Д.В. Ефимова, Л.И. Найденова, В.В. Белолипецкий; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Пензенский государственный технологический университет», Минобрнауки России. - Пенза: ПензГТУ, 2013. - 232 с.: табл. - Библиогр. в кн.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=437134>.
2. Психология и этика делового общения: учебник / В.Ю. Дорошенко, Л.И. Зотова, В.Н. Лавриненко и др. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 415 с. - (Золотой фонд российских учебников). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01050-2; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117118>.
3. Медянская, Т.В. Инженерная этика: лекции, кейсы, тесты / Т.В. Медянская, А.И. Богданов; Поволжский государственный технологический университет. - Йошкар-Ола: ПГТУ, 2014. - 160 с.: табл., ил. - Библиогр.: с. 101-105. - ISBN 978-5-8158-1402-8; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439215>.

Дополнительная литература

1. Бороздина Г.В. Психология делового общения: учебник / Г. В. Бороздина. - 2-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 295 с.
2. Загорская Л.М. Профессиональная этика и этикет: учеб. пособие/Л.М. Загорская. – Новосибирск: Изд-во НГТУ, 2012. – 292 с.
http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view&book_id=228860
3. Сморкалова Л.В. Профессиональная этика и психология: методические указания к практическим занятиям / Л. В. Сморкалова. - Братск: БрГУ, 2012. - 33 с.

Практическое занятие № 2

Управленческая этика.

Этика делового общения в коллективе

План (Ч.І)

1. Понятие управленческой этики. Стили руководства.
2. Этика и этикет руководителя. Формы распоряжений. Правила эффективного руководства.
3. Этические нормы и принципы делового общения подчиненных и руководителя.
4. Этические аспекты критики в деловых отношениях.
 - 4.1 Рекомендации критикующему.
 - 4.2 Рекомендации критикуемому.
5. Этика делового общения в коллективе. Этика служебных взаимоотношений мужчины и женщины.

Основные понятия

Управленческая этика, фаворитизм, протокольная группа организации, «ведомственный жаргон», фамильярность, авторитет, тактичность, вежливость, критика, критический анализ качества работы сотрудников, психологический климат, корректность, «болевого порог критики».

Вопросы для самоконтроля

1. Укажите основные этические нормы поведения руководителя.
2. Каковы черты идеального руководителя?
3. Из чего складывается авторитет руководителя?
4. Почему руководитель должен быть человеком высокой культуры?
5. Как его манеры поведения отражаются на поведении подчиненных и работе коллектива?
6. Чем опасен фаворитизм для коллектива?
7. Есть ли особенности этического свойства контактов руководителей с представителями СМИ?
8. Каковы требования к внешнему виду и манерам руководителя?
9. В чем суть, недопустимых с точки зрения этики, ошибок руководителя?
10. Какие стили руководства Вам известны? Каким из них, по вашему мнению, нужно отдавать предпочтение?
11. Укажите этические требования к общению руководителя с подчиненными.
12. Каковы нормы поведения руководителя во время делового совещания?
13. Каковы наиболее распространенные ошибки этического свойства в поведении руководителя?
14. Что способствует формированию нормальной психологической атмосферы в коллективе?
15. Как вести себя при поступлении на работу?
16. Какой должна быть форма высказывания критического замечания?
17. Какие типичные этические нарушения возможны в процессе критики?
18. Какие рекомендации для критикуемого Вам известны?
19. Нужно ли придерживаться этических рекомендаций критикующему? Каких?
20. Этические нарушения усиливают или ослабляют значимость критических замечаний?
21. Назовите принципы, действующие в сфере современных деловых отношений.
22. Сформулируйте этический принцип деловых отношений, известный как «золотой стандарт».
23. Как проявляются специфические психологические черты, присущие полу, в служебной обстановке?
24. Каковы особенности стиля мышления мужчины и женщины?
25. Как выстраивается система норм и стандартов служебного поведения для мужчин и женщин в современном деловом мире?
26. Существует ли, на Ваш взгляд, дискриминация по признаку пола в современных деловых отношениях?

План (Ч.ІІ)

1. Понятие делового конфликта, причины возникновения.

2. Виды, структура и способы разрешения деловых конфликтов.
3. Правила поведения и общения в конфликтной ситуации.
4. Основные стили поведения руководителя в конфликтной ситуации.
5. Повышение уровня этики делового общения. Механизмы внедрения этических принципов и норм в практику деловых отношений.

Основные понятия

Нравственный конфликт, межличностный конфликт, внутриличностный конфликт, конструктивный конфликт, деструктивный конфликт, этическая защита, деловой конфликт.

Вопросы для самоконтроля

1. Каких норм этики следует придерживаться в процессе общения «по горизонтали»?
2. Что такое деловой конфликт?
3. Каковы возможные причины возникновения конфликтов в деловой сфере?
4. Какие виды конфликтов Вам известны?
5. Какова схема развития конфликта?
6. Назовите возможные пути решения конфликтов, дайте их характеристику.
7. Каких правил поведения следует придерживаться в конфликтной ситуации?
8. Какие стили поведения могут быть избраны руководителем в конфликтной ситуации?
9. Какова роль этических принципов и норм в деловом общении?
10. Назовите основные механизмы внедрения в практику этических нормативов.
11. Какие из механизмов представляются Вам наиболее эффективными?
12. Какие функции выполняет комитет по этике в корпорации?
13. Какие преимущества дает корпорации в целом и ее сотрудникам создание этического кодекса?
14. Дайте оценку эффективности применения программ обучения этике в учебных заведениях РФ для формирования комплекса этических норм и стандартов, применимых в сфере служебных отношений.

Тематика сообщений

1. Деловые конфликты.
2. Профессиональный стресс и способы борьбы с ним.
3. Этика и этикет руководителя.
4. Критика и ее этические аспекты.
5. Этика и этикет секретаря.
6. Способы и функции этической защиты личности.
7. Моральные конфликты: предупреждение и преодоление.
8. Проблема соотношения цели и средств деятельности.
9. Взаимоотношения мужчины и женщины в служебной обстановке.
10. Механизмы внедрения этических принципов и норм в практику деловых отношений.
11. Этический кодекс: содержание и назначение.

Основная литература

1. Ефимова, Д.В. Психология делового общения: учебник / Д.В. Ефимова, Л.И. Найденова, В.В. Белолипецкий; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Пензенский государственный технологический университет», Минобрнауки России. - Пенза: ПензГТУ, 2013. - 232 с.: табл. - Библиогр. в кн.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=437134>.
2. Психология и этика делового общения: учебник / В.Ю. Дорошенко, Л.И. Зотова, В.Н. Лавриненко и др. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 415 с. - (Золотой фонд российских учебников). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01050-2; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117118>.

3. Медянская, Т.В. Инженерная этика: лекции, кейсы, тесты / Т.В. Медянская, А.И. Богданов; Поволжский государственный технологический университет. - Йошкар-Ола: ПГТУ, 2014. - 160 с.: табл., ил. - Библиогр.: с. 101-105. - ISBN 978-5-8158-1402-8; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439215>.

Дополнительная литература

1. Бороздина Г.В. Психология делового общения: учебник / Г. В. Бороздина. - 2-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 295 с.
2. Загорская Л.М. Профессиональная этика и этикет: учеб. пособие/Л.М. Загорская. – Новосибирск: Изд-во НГТУ, 2012. – 292 с.
http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view&book_id=228860
3. Сморкалова Л.В. Профессиональная этика и психология: методические указания к практическим занятиям / Л. В. Сморкалова. - Братск: БрГУ, 2012. - 33 с.

Практическое занятие № 3 **Культура делового общения.** **Культура речи делового человека.** **Имидж делового человека.**

План **(Ч.1)**

1. Этикет как социальное явление: понятие, происхождение, виды, функции.
2. Национально-культурные особенности этикета.
 - 2.1 Особенности этикета стран Востока.
 - 2.2 Западноевропейский этикет.
3. Принципы делового этикета. Правовой и нравственный аспект взаимоотношений людей в обществе.
4. Требования современного этикета. Хорошие манеры как основа этикета.
5. Значимость «мелочей» в деловом этикете.
6. Правила приветствия в деловой сфере. Представление и титулирование. Визитные карточки.
7. Сувениры и подарки в деловой сфере.

Основные понятия

Этикет, дворцовый этикет, дипломатический этикет, воинский этикет, светский этикет, деловой этикет, манеры, деликатность, терпимость, интеллигентность, пунктуальность, учтивость, титулирование, визитная карточка.

Вопросы для самоконтроля

1. Что такое деловой этикет и как он связан с этикой деловых отношений?
2. Что собой представляет историческая основа делового этикета?
3. Как связаны между собой традиции, обычаи, привычки, правовые нормы и нормы делового этикета?
4. Какое значение имеет следование требованиям делового этикета для установления эффективных деловых отношений?
5. На каких принципах базируется деловой этикет?
6. Как относятся к пунктуальности в разных странах?
7. Каковы различия в использовании жестов, прикосновений, зрительных контактов, пространственном расположении собеседников в разных странах?
8. Каково содержание традиционных английских правил хорошего тона?
9. В чем состоят особенности французской галантности?
10. Чем отличаются формы обращения в США от европейских?
11. Каковы правила демократизма и конкретности в деловом этикете американцев?
12. Каковы черты японского педантизма и консерватизма в деловой одежде и общении?
13. Приведите примеры свержливости в деловом этикете японцев?

14. Как практицизм и деловитость китайцев проявляются в деловом этикете?
15. В чем состоят деликатность и другие национальные элементы арабских госслужащих?
16. Каковы принципы современного делового этикета?
17. Как они отличаются от ранее существовавших?
18. Как манеры связаны с репутацией человека?
19. Почему деликатность считают обязательным условием хороших манер?
20. Почему хорошие манеры считаются проявлением интеллигентности?
21. Каково содержание Закона Мерфи?
22. Какие мелочи в деловом этикете влияют на имидж делового человека?
23. Какие рефлекторные действия надо контролировать?
24. В какой мере светский этикет определяет церемонию приветствия и представления в деловой обстановке?
25. Какие факторы, кроме норм светского этикета, влияют на процедуру приветствия, представления и титулирования?
26. Каковы основные принципы анонимного титулирования в деловой сфере?
27. Укажите тенденции изменений в современной процедуре приветствия, представления, титулирования?
28. Охарактеризуйте визитную карточку как инструмент делового общения.
29. Как следует вручать и получать визитную карточку?
30. Каковы основные функции подарков и сувениров в деловой жизни?
31. Перечислите этические требования к подбору и преподнесению подарков в служебной сфере.
32. Каковы тенденции развития процессов преподнесения подарков в современном деловом мире?

План (Ч. II)

1. Деловые приемы: виды, подготовка, организация и проведение.
2. Дневные и вечерние приемы. Этикетные требования к внешнему виду, одежде.
3. Посещение ресторана с деловыми партнерами: этикетный минимум.
4. Презентации: виды, подготовка и порядок проведения, основные требования этикета.
5. Посещение театра, концерта, кино: этикетный минимум.
6. Деловое общение на выставках и ярмарках: нормы этикета
7. Протокол: понятие, виды, назначение.

Основные понятия

Деловой прием, протокол, презентация, выставка, ярмарка, экспозиция, меню, сервировка, прием «а ля фуршет», «шведский стол».

Вопросы для самоконтроля

1. Каковы преимущества решения деловых вопросов в неофициальной обстановке?
2. Какова цель деловых приемов?
3. Назовите основные виды приемов. Охарактеризуйте особенности проведения дневных и вечерних приемов.
4. Каковы обязанности организатора деловой встречи в ресторане?
5. Каков порядок входа в зал ресторана? Как надо рассаживать гостей?
6. О чем следует и о чем не следует говорить за столом?
7. Когда уместно произносить застольную речь или тост?
8. Каковы особенности расчета за ужин?
9. Когда уместны комплименты?
10. Какова роль презентации в деловой жизни?
11. Существуют ли этические требования к проведению презентации?
12. Каковы возможные этические нарушения в ходе презентации?
13. Перечислите виды презентаций в зависимости от поставленных перед ними целей?

14. Какова главная цель презентации?
15. Каковы функции и задачи выставок и ярмарок; как они влияют на развитие деловых отношений?
16. Какова специфика работы группы сотрудников, готовящих фирму к участию к выставке?
17. Перечислите этические требования к рекламной стороне функционирования выставки.
18. Есть ли почва для этических нарушений в ходе выставок, ярмарок и сопровождающих их мероприятий?
19. Кто первым должен входить в здание театра, в зрительный зал: мужчина или женщина?
20. Каково основное правило прохода к своему месту мимо сидящих зрителей?
21. Каковы правила пользования театральным биноклем?
22. Как в театре здороваются при встрече со знакомыми?
23. Каких правил поведения придерживаются во время спектакля? Как следует одеваться для посещения театра?
24. Каковы основные этикетные правила поведения в кино?

Тематика сообщений

1. История формирования и принципы делового этикета.
2. Национально-культурные особенности этикета.
3. Требования современного этикета к поведению делового человека.
4. Подготовка и проведение деловых совещаний: этикетный минимум.
5. Сувениры и подарки в деловой сфере.
6. Деловой этикет переводчика.
7. Деловой этикет секретаря.

Основная литература

1. Ефимова, Д.В. Психология делового общения: учебник / Д.В. Ефимова, Л.И. Найденкова, В.В. Белолипецкий; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Пензенский государственный технологический университет», Минобрнауки России. - Пенза: ПензГТУ, 2013. - 232 с.: табл. - Библиогр. в кн.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=437134>.
2. Психология и этика делового общения: учебник / В.Ю. Дорошенко, Л.И. Зотова, В.Н. Лавриненко и др. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 415 с. - (Золотой фонд российских учебников). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01050-2; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117118>.
3. Медянская, Т.В. Инженерная этика: лекции, кейсы, тесты / Т.В. Медянская, А.И. Богданов; Поволжский государственный технологический университет. - Йошкар-Ола: ПГТУ, 2014. - 160 с.: табл., ил. - Библиогр.: с. 101-105. - ISBN 978-5-8158-1402-8; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439215>.

Дополнительная литература

1. Бороздина Г.В. Психология делового общения: учебник / Г. В. Бороздина. - 2-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 295 с.
2. Загорская Л.М. Профессиональная этика и этикет: учеб. пособие/Л.М. Загорская. – Новосибирск: Изд-во НГТУ, 2012. – 292 с.
http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view&book_id=228860
3. Сморкалова Л.В. Профессиональная этика и психология: методические указания к практическим занятиям / Л. В. Сморкалова. - Братск: БрГУ, 2012. - 33 с.

9.2. Методические указания для обучающихся по выполнению реферата.

Цель работы: развитие навыков самостоятельной работы и навыков практического использования знаний и умений владения персональным компьютером, стимулирование более углубленного изучения материала курса, научить основным технологическим операциям в

среде электронной таблицы Excel для автоматизации работы с данными; освоение текстового процессора Word.

Структура, объём: Курсовая работа выполняется на листах формата А4, согласно требованиям ЕСКД (ГОСТ 2.105-95), объём 20-25 страниц. Предусматривается наличие таких структурных элементов как - титульный лист, оглавление, введение, основная часть, деленная на главы (параграфы), заключение, список литературы.

Примерные темы рефератов:

- 1 – Методологические основы и понятийный аппарат курса «Деловой этикет
- 2 – Основные принципы этики деловых отношений.
- 3 – Этика и развитие деловой культуры в России и за рубежом.
- 4 – Речевая коммуникация.
- 5 – Невербальные аспекты деловых отношений.
- 6 – Письменная форма коммуникации и деловая переписка
- 7 – Этика делового телефонного разговора.
- 8 – Этика служебных взаимоотношений мужчины и женщины.
- 9 – Этика и этикет руководителя
- 10 – Деловые отношения и имидж делового человека.
- 11 – Конфликтные ситуации в деловых отношениях и пути их разрешения.
- 12 – Критика и ее этические аспекты.
- 13 – Деловые беседы и деловые совещания в структуре современного делового взаимодействия.
- 14 – Деловые переговоры: подготовка и проведение.
- 15 – Деловой прокол и его место в деловых отношениях.
- 16 – Деловой этикет и культура делового поведения.
- 17 – Деловой этикет и протокол организации приемов и презентаций.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. ОС Windows 7 Professional.
2. Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN No Level.
3. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Security.
4. Информационно-справочная система «Кодекс».
5. Справочно-правовая система «Консультант Плюс».

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

<i>Вид занятия</i>	<i>Наименование аудитории</i>	<i>Перечень основного оборудования</i>	<i>№ ПЗ</i>
1	2	3	4
Лк	Лекционная аудитория	Учебная мебель	Лк № 1- № 4
ПЗ	Лекционная аудитория	Учебная мебель	ПЗ № 1 - № 4
СР	Читальный зал №1	Учебная мебель, 10-ПК i5-2500/Н67/4Gb(монитор TFT19 Samsung); принтер HP LaserJet P2055D	-
	Читальный зал №3	Учебная мебель, 15 ПК- CPU 5000/RAM 2Gb/HDD (Монитор TFT 19 LG 1953S-SF);принтер HP LaserJet P3005	

Р	Читальный зал №1	Учебная мебель, 10-ПК i5-2500/Н67/4Gb(монитор TFT19 Samsung); принтер HP LaserJet P2055D	-
	Читальный зал №3	Учебная мебель, 15 ПК- CPU 5000/RAM 2Gb/HDD (Монитор TFT 19 LG 1953S-SF);принтер HP LaserJet P3005	

Приложение 1

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

1. Описание фонда оценочных средств (паспорт)

№ компетенции	Элемент компетенции	Раздел	ФОС
ОК-6	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	1 Этикет: определение, происхождение, виды этикета	Вопросы к зачету 1.1. – 1.6.
		2 Этикет в сфере бизнеса.	Вопросы к зачету 2.1.– 2.5.
ОК-7	Способность к самоорганизации и самообразованию	3 Культура делового общения.	Вопросы к зачету 3.1.– 3.11.

2. Вопросы к зачету

№ п/п	Компетенции		ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ	№ и наименование раздела
	Код	Определение		
1	2	3	4	5
1.	ОК-6	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	1.1 Этические нормы и принципы делового общения подчиненных и руководителя. 1.2 Нравственные эталоны и образцы поведения руководителя. Формы распоряжений, прием посетителей, личные контакты с сотрудниками. 1.3 Этика служебных взаимоотношений мужчины и женщины. 1.4 Конфликтные ситуации в деловом общении и пути их разрешения.	1 Этикет: определение, происхождение, виды этикета

2.	ОК-7	Способность к самоорганизации и самообразованию	<p>1.5 Механизмы внедрения этических принципов и норм в практику деловых отношений.</p> <p>1.6 Организация и проведение деловых бесед и совещаний. Этикетные требования к проведению бесед и совещаний.</p> <p>2.1 Понятие делового общения. Общие принципы построения делового общения.</p> <p>2.2 Особенности восприятия человека человеком.</p> <p>2.3 Механизмы восприятия и понимания: стереотипизация и индивидуализация.</p> <p>2.4 Типовые ситуации общения. Манипуляция и способы защиты от нее.</p> <p>2.5 Психологические игры между людьми: трансактный анализ Э.Берна.</p> <p>3.1 Этикет как социальное явление: понятие, происхождение, виды, функции.</p> <p>3.2 Национально-культурные особенности этикета.</p> <p>3.3 Хорошие манеры как основа этикета. Значимость «мелочей» в деловом этикете.</p> <p>3.4 Правила приветствия в деловой сфере. Представление и титулирование. Визитные карточки.</p> <p>3.5 Сувениры и подарки в деловой сфере.</p> <p>3.6 Этикет делового телефонного разговора.</p> <p>3.7 Письменное деловое общение.</p> <p>3.8 Презентации: виды, подготовка и порядок проведения, основные требования этикета.</p> <p>3.9 Проведение выставок и ярмарок: нормы этикета.</p> <p>3.10 Деловые приемы: виды и назначение, требования делового этикета к организации и проведению.</p> <p>3.11 Посещение ресторана с деловыми партнерами: этикетный минимум.</p>	<p>2 Этикет в сфере бизнеса.</p> <p>3 Культура делового общения.</p>
----	------	---	---	--

3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Показатели	Оценка	Критерии
<p>Знать: (ОК-6): основные понятия и общие вопросы социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий; (ОК-7): основные знания необходимые для самообучения и самоорганизации;</p> <p>Уметь: (ОК-6): использовать основные понятия и общие вопросы социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий; (ОК-7): использовать основы знаний по вопросам самообучения и самоорганизации;</p> <p>Владеть: (ОК-6): владеть: знаниями по вопросам по вопросам социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий; (ОК-7): способностями к самоорганизации и самообразованию.</p>	зачтено	оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если вопросы раскрыты, изложены логично, без существенных ошибок, показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, продемонстрировано усвоение ранее изученных вопросов и сформированность компетенций, обучающийся оперирует основными понятиями необходимыми для правильного составления и оформления документов, освоил основные понятия социальных, этнических и культурных различий. Обучающийся занимается самообучением. Допускаются незначительные ошибки.
	Не зачтено	оценка «не зачтено» выставляется, если не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов; обучающийся не оперирует основными понятиями необходимыми для правильного составления и оформления документов, не освоил основные понятия социальных, этнических и культурных различий. Обучающийся не занимается самообучением, не сформированы компетенции, умения и навыки.

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности

Изучение дисциплины «Деловой этикет» основывается на обучении будущих бакалавров нравственно-этическим основам педагогической работы и служебном этикете в области профессиональной и для разрешения служебных этических проблем, возникающих в ходе работы. Нравственно-этические знания и навыки следует рассматривать как составную часть профессиональной деятельности. Профессиональная этика и служебный этикет способствует формированию у будущих специалистов общекультурных компетенций, воспитывая в них профессиональную культуру, развивая чувства профессионального долга и профессиональную ответственность.

Изучение дисциплины «Деловой этикет» предусматривает:

- лекции;
- практические занятия;
- зачет;
- реферат;
- самостоятельную работу обучающихся.

В ходе освоения всех разделов дисциплины обучающиеся приобретают навыки методологически грамотно анализировать этические проблемы, ориентироваться в многообразии этических проблем, определять собственную нравственную позицию, формируют отношение к человеку как высшей ценности, уважая его права, свободу и человеческое достоинство.

Лекционные занятия обеспечивают формирование целостного представления о предмете «Деловой этикет», позволяющего обучающимся эффективно анализировать и выделять общественные и индивидуальные интересы через функции морали, внимательно и справедливо осуществлять контрольно-оценочную деятельность, анализировать свое поведение и признавать свои ошибки.

Основная цель практических занятий – реализация профессиональной компетенции через решение ряда задач, которые направлены на то, чтобы помочь будущему специалисту понять, открыть и «присвоить» знания о задачах, функциях, принципах и этических категориях этики.

Закрепление всех вопросов, рекомендуемых для практических занятий, а также при подготовке к зачету, требует основательной самостоятельной подготовки. Учитывая значимость самостоятельной работы, литература, вопросы для самопроверки - в разделах «Практическая работа» и «Фонд оценочных средств».

Работа с литературой является обязательной. При этом приветствуется привлечение дополнительных источников из Интернета. В случае возникновения определенных вопросов, обучающийся может обратиться к преподавателю за консультацией как на лабораторных работах, так и во время индивидуальных консультаций.

Предусмотрено проведение аудиторных занятий в виде лекций, практических занятий в сочетании с внеаудиторной работой.

АННОТАЦИЯ
рабочей программы дисциплины
Деловой этикет

1. Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины

Привить обучающимся необходимые знания делового этикета, являющегося важным элементом формирования делового имиджа, и фактором финансового и социального успеха.

Задачи дисциплины

- знакомство с историческими основами делового этикета;
- выявление сущностной взаимосвязи корпоративной этики с принципами универсальной общечеловеческой этики;
- ознакомление студентов с основными положениями профессиональной этики;
- формирование навыков делового общения, организационной культуры.

2. Структура дисциплины

2.1 Распределение трудоемкости по отдельным видам учебных занятий, включая самостоятельную работу: ПЗ – 18 час., Лк-18 час., СР – 36 час.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 72 часа, 2 зачетные единицы.

2.2 Основные разделы дисциплины:

- 1 – Этикет: определение, происхождение, виды этикета
- 2 – Этикет в сфере бизнеса.
- 3 – Культура делового общения.

3. Планируемые результаты обучения (перечень компетенций)

ОК-6 - Способность работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

ОК-7 - Способность к самоорганизации и самообразованию

4. Вид промежуточной аттестации: зачет.

*Протокол о дополнениях и изменениях в рабочей программе
на 20__-20__ учебный год*

1. В рабочую программу по дисциплине вносятся следующие дополнения:

2. В рабочую программу по дисциплине вносятся следующие изменения:

Протокол заседания кафедры СМиТ №__ от «__» _____ 20__ г.,

Заведующий кафедрой _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО
КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

1. Описание фонда оценочных средств (паспорт)

№ компетенции	Элемент компетенции	Раздел	ФОС
ОК-6	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	1. Профессиональная этика в педагогической деятельности.	Тесты, Реферат
			Тесты, Реферат
ОК-7	Способность к самоорганизации и самообразованию	2. Служебный этикет	Тесты; Отчет по ПЗ Реферат.
			Тесты; Отчет по ПЗ Реферат.

8. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Показатели	Оценка	Критерии
<p>Знать: (ОК-6): основные понятия и общие вопросы социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий; (ОК-7): основные знания необходимые для самообучения и самоорганизации;</p> <p>Уметь: (ОК-6): использовать основные понятия и общие вопросы социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий; (ОК-7): использовать основы знаний по вопросам самообучения и самоорганизации;</p>	зачтено	оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если вопросы раскрыты, изложены логично, без существенных ошибок, показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, продемонстрировано усвоение ранее изученных вопросов и сформированность компетенций, обучающийся оперирует основными понятиями необходимыми для правильного составления и оформления документов, освоил основные понятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий, проявил способности к самообучению и самоорганизации.

<p>Владеть: (ОК-6): знаниями по вопросам по вопросам социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий; (ОК-7): способностями к самоорганизации и самообразованию.</p>		<p>Обучающийся понимает этические принципы общения, служебных отношений между женщиной и мужчиной, воспринимает этику письменного и телефонного общения. Допускаются незначительные ошибки.</p>
	<p>не зачтено</p>	<p>оценка «не зачтено» выставляется, если не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов; обучающийся не оперирует основными понятиями необходимыми для правильного составления и оформления документов, не освоил основные понятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий, не проявил способности к самообучению и самоорганизации, не сформированы компетенции, умения и навыки. Обучающийся не понимает этические принципы общения, служебных отношений между женщиной и мужчиной, не воспринимает этику письменного и телефонного общения.</p>

Программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 08.03.01 Строительство от «12» марта 2015 г. № 201

для набора 2015 года: и учебным планом ФГБОУ ВПО «БрГУ» для очной формы обучения от «13» июля 2015 г. № 475

для набора 2016 года: и учебным планом ФГБОУ ВО «БрГУ» для очной формы обучения от «06» июня 2016 г. № 429

Программу составил (а):

Скокова Ольга Викторовна, ст. преподаватель

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры СМиТ от «29» ноября 2018 г., протокол № 5

И.о. заведующего кафедрой СМиТ _____ Белых С.А.

СОГЛАСОВАНО:

И.о. заведующего выпускающей кафедрой СМиТ _____ Белых С.А.

Директор библиотеки _____ Сотник Т.Ф.

Рабочая программа одобрена методической комиссией инженерно-строительного факультета от «20» декабря 2018 г., протокол № 4

Председатель методической комиссии факультета _____ Перетолчина Л.В.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник
учебно-методического управления _____ Нежевец Г.П.

Регистрационный № _____