


Подписано электронной подписью:
Вержицкий Данил Григорьевич
Должность: Директор КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»
Дата и время: 2024-04-24 00:00:00
471086fad29a3b30e244e728abc3661ab35e9d50210dcf0e75e03a5b6fdf6436

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кемеровский государственный университет»
Кузбасский гуманитарно-педагогический институт
Факультет информатики, математики и экономики
Кафедра экономики и управления

УТВЕРЖДАЮ:
Декан факультета информатики,
математики и экономики

Фомина А.В. 
«09» февраля 2023 г.

Рабочая программа дисциплины
К.М.08.ДВ.02.01 Деловая этика и этикет

Направление подготовки
39.03.01 Социология

Направленность (профиль) подготовки
Социологические и маркетинговые исследования

Программа бакалавриата

Квалификация выпускника
бакалавр

Форма обучения
Очная

Год набора 2022

Новокузнецк 2023

Лист внесения изменений
в РПД К.М.08, ДВ.02.01 Деловая этика и этикет
(код по учебному плану, название дисциплины)

Сведения об утверждении:

утверждена Ученым советом факультета информатики, математики и экономики
(протокол Ученого совета факультета № 8 от 09.02.2023 г.)

для ОПОП 2022 года набора на 2023 / 2024 учебный год
по направлению подготовки 39.03.01 Социология
(код и название направления подготовки / специальности)

направленность (профиль) Социологические и маркетинговые исследования

Одобрена на заседании методической комиссии факультета информатики, математики и
экономики (протокол методической комиссии факультета № 7 от 06.02.2023 г.)

Одобрена на заседании обеспечивающей кафедры экономики и управления

протокол № 6 от «19» января 2023 г.



_____ Ю.Н. Соина-Кутищева

Оглавление

| | |
|--|----------|
| 1 Цель дисциплины | 4 |
| 2 Объём и трудоёмкость дисциплины по видам учебных занятий. Формы промежуточной аттестации..... | 4 |
| 3. Учебно-тематический план и содержание дисциплины | 5 |
| 3.1 Учебно-тематический план | 5 |
| 3.2. Содержание занятий по видам учебной работы | 6 |
| 4 Порядок оценивания успеваемости и сформированности компетенций обучающегося в текущей и промежуточной аттестации | 7 |
| 5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины | 8 |
| 5.1 Учебная литература | 8 |
| 5.2 Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины..... | 9 |
| 5.3 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы | 9 |
| 6. Иные сведения и (или) материалы | 9 |
| 6.1 Примерные темы и варианты письменных учебных работ | 9 |
| 6.2 Примерные вопросы и задания / задачи для промежуточной аттестации | 11 |

1 Цель дисциплины

В результате освоения данной дисциплины у обучающегося должны быть сформированы компетенции основной профессиональной образовательной программы бакалавриата (далее - ОПОП): ПК-2.

Формируемые компетенции, индикаторы достижения компетенций, знания, умения, навыки

Таблица 1 - Индикаторы достижения компетенций, формируемые дисциплиной

| Код и название компетенции | Индикаторы достижения компетенции, закрепленные за дисциплиной | Знания, умения, навыки (ЗУВ), формируемые дисциплиной |
|--|--|---|
| ПК-2. Способен согласовывать с заказчиком организационные вопросы и представлять результаты социологического и маркетингового исследования различным аудиториям | ПК-2.1 Проводит переговоры с заказчиком, согласовывает содержательные, организационные, правовые вопросы | Знать: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Основные понятия делового общения, этики как науки о морали. ✓ Базовые этические ценности делового общения. Уметь: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Определять зависимость делового общения между людьми от социального и профессионального контекста их деятельности. ✓ Определять этичность действий в деловых отношениях. Владеть: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Навыками нравственного поведения в деловых отношениях. ✓ Навыками делового этикета в ходе делового общения, при проведении деловых бесед, переговоров, презентация, во взаимодействии с коллегами и партнерами. |

2 Объем и трудоёмкость дисциплины по видам учебных занятий.

Формы промежуточной аттестации

Таблица 2 – Объем и трудоёмкость дисциплины по видам учебных занятий

| Общая трудоёмкость и виды учебной работы по дисциплине, проводимые в разных формах | Объём часов по формам обучения | | |
|---|--------------------------------|------|-----|
| | ОФО | ОЗФО | ЗФО |
| 1 Общая трудоёмкость дисциплины | 108 | | |
| 2 Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего) | 48 | | |
| Аудиторная работа (всего): | 48 | | |
| в том числе: | | | |
| лекции | 24 | | |
| практические занятия, семинары | 24 | | |
| практикумы | | | |
| лабораторные работы | | | |
| в интерактивной форме | 16 | | |
| в электронной форме | | | |
| Внеаудиторная работа (всего): | 60 | | |
| в том числе, индивидуальная работа обучающихся с преподавателем | | | |
| подготовка курсовой работы /контактная работа | | | |

| | | | |
|--|----|--|--|
| групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем) | | | |
| творческая работа (эссе) | | | |
| 3 Самостоятельная работа обучающихся (всего) | 60 | | |
| 4 Промежуточная аттестация обучающегося - экзамен/зачет с оценкой и объём часов, выделенный на промежуточную аттестацию: | | | |
| 8 семестр - зачет | | | |

3. Учебно-тематический план и содержание дисциплины

3.1 Учебно-тематический план

Таблица 3 - Учебно-тематический план очной формы обучения

| № недели п/п | Разделы и темы дисциплины по занятиям | Общая трудоёмкость (всего час.) | Трудоёмкость занятий (час.) | | | | | | Формы текущего контроля и промежуточной аттестации успеваемости |
|--------------------------|--|---------------------------------|-----------------------------|--------|-----|-------------------|--------|--------------|---|
| | | | ОФО | | | ЗФО | | | |
| | | | Аудиторн. занятия | | СРС | Аудиторн. занятия | | СРС | |
| | | | лекц. | практ. | | лекц. | практ. | | |
| | Деловое общение как реальное явление и наука | 9 | 2 | 2 | 5 | | | | |
| 1 | Социальные основы делового общения | 9 | 2 | 2 | 5 | | | УО-1 ПР-1 | |
| 2 | Общение как социально-психологический феномен: понятие общения, его структура, функции, виды | 9 | 2 | 2 | 5 | | | УО-1 ПР-1 | |
| 3 | Психологические аспекты деловых отношений | 9 | 2 | 2 | 5 | | | УО-1 ПР-1 | |
| | Этика и этикет делового общения | | | | | | | | |
| 4 | Эволюция этики деловых отношений | 9 | 2 | 2 | 5 | | | УО-1 ПР-1 | |
| 5 | Основы этики делового общения | 9 | 2 | 2 | 5 | | | УО-1 ПР-1 | |
| 6 | Мораль и экономическая сфера жизнедеятельности общества. | 9 | 2 | 2 | 5 | | | УО-1 ПР-1 | |
| 7 | Особенности профессиональной этики делового общения | 9 | 2 | 2 | 5 | | | УО-1 ПР-1 | |
| 8 | Этикет делового общения | 9 | 2 | 2 | 5 | | | УО-1 ПР-1 | |
| 9 | Методы диагностики конфликтных ситуаций в деловых отношениях | 9 | 2 | 2 | 5 | | | УО-1 ПР-1 | |
| 10 | Обоснование различий в общении между предпринимателями разных стран | 9 | 2 | 2 | 5 | | | УО-1 ПР-1 | |
| 11 | Управление деловым общением. | 9 | 2 | 2 | 5 | | | УО-1 ПР-1 | |
| 12 | Деловой протокол | 9 | 2 | 2 | 5 | | | УО-1 ПР-1 | |
| ИТОГО по семестру | | 108 | 24 | 24 | 60 | | | Зачет | |
| Всего: | | 108 | 24 | 24 | 60 | | | | |

Шифры наименований оценочных средств

УО – устный опрос, УО-1 – собеседование по темам практических занятий, УО-2 – коллоквиум, УО-3 – зачет, УО-4 – экзамен; ПР – письменная работа: ПР-1 – тест, ПР-2 – контрольная работа, ПР-3 – эссе, ПР-4 – реферат, ПР-5 – курсовая работа, ПР-6 – научно-учебный отчет по практике, ПР-7 – отчет по НИРС; ИЗ – индивидуальное задание; ТС – контроль с применением технических средств: ТС-1 – компьютерное тестирование, ТС-2 – учебные задачи, ТС-3 – комплексные ситуационные задачи.

3.2. Содержание занятий по видам учебной работы

Таблица 4 – Содержание дисциплины

| № п/п | Наименование раздела, темы дисциплины | Содержание занятия |
|---|--|--|
| <i>Содержание лекционного курса</i> | | |
| Раздел 1. Деловое общение как реальное явление и наука. | | |
| 1 | Социальные основы делового общения | Социальные основы делового общения. От интенсификации деятельности к человеческим отношениям. Предмет и объект науки «Психология и этика делового общения». |
| 2 | Общение как социально-психологический феномен: понятие общения, его структура, функции, виды | Понятие общения. Содержание, цель и средства общения. Структура и функции общения. Виды общения. Деловое общение. |
| 3 | Психологические аспекты деловых отношений | Психологические особенности подготовки и проведения деловых бесед и переговоров. Основные стили вербального общения. Основы невербального общения. |
| Раздел 2. Этика и этикет делового общения | | |
| 4. | Эволюция этики деловых отношений | Возникновение этики в России. Международный этикет. Светский этикет. |
| 5 | Основы этики делового общения | Этика и ее предмет. Мораль и нравственность. Морально-нравственные регулятивы. Этическая проблема соотношения «должного» и «сущего». |
| 6 | Мораль и экономическая сфера жизнедеятельности общества. | Труд как нравственная ценность. Способ производства, его структура и духовно-нравственные основы. |
| 7 | Особенности профессиональной этики делового общения | Этика делового общения в структуре профессиональной этики. Основные понятия профессиональной этики. Основные принципы профессиональной этики. Этические ценности делового общения. |
| 8 | Этикет делового общения | Формы и принципы этикета. Виды этикета. Правила делового этикета. Этикетные формы обращения. Этикет деловой одежды. |
| 9 | Методы диагностики конфликтных ситуаций в деловых отношениях | Выявление и оценка конфликтов в деловых отношениях. Способы противостояния конфликтам в деловых отношениях. Способы разрешения конфликтов. |
| 10 | Обоснование различий в общении между предпринимателями разных стран | Национальные стили ведения деловых переговоров. Гостеприимство. Культура и юмор. Торг как средство достижения успеха. |
| 11 | Управление деловым общением. | Особенности управления деловым общением. Манипуляции деловым общением. |
| 12 | Деловой протокол | Этикет деловой одежды. Организация и техника деловой беседы. Деловая беседа по телефону. Письменный деловой этикет. |
| <i>Содержание практических / семинарских занятий</i> | | |
| Раздел 1. Деловое общение как реальное явление и наука. | | |

| № п/п | Наименование раздела, темы дисциплины | Содержание занятия |
|---|--|---|
| 1 | Проблема общения в психологической науке | Социальные основы делового общения как науки. Зависимость делового общения между людьми от существующих в стране общественных отношений. Экологические проблемы деятельности людей в деловом общении в современную эпоху. |
| 2 | История изучения общения в отечественной психологии. | Обзор работ отечественных психологов по проблемам делового общения. Решение «экономического вопроса с нравственной точки зрения» В.С. Соловьевым. Духовное содержание труда и хозяйственной деятельности в работах С. Н. Булгакова и И.А. Ильина. |
| Раздел 2. Этика и этикет делового общения | | |
| 3 | Этика как наука о морали. | Взаимосвязь между этикой в широком смысле и деловой этикой. Основные противоречия морали в экономической сфере жизнедеятельности общества. Причины усиления внимания к этической стороне деловых отношений в современных условиях. |
| 4 | Моральный кодекс делового человека | Характеристика базовых этических ценностей делового общения. Специфика современного делового этического кодекса России. |
| 5 | Анализ ситуаций делового общения с позиции этики: анализ кейсов. | Кейс «Морально-деловой конфликт в Пикалево». Кейс «Духовно-нравственные основания приватизации в России». Кейс «Университетская корпоративная этика и профессиональная солидарность». |
| 6 | Этикетные формы взаимодействия людей. | Этикетные формы приветствия и прощания. Визитная карточка как инструмент делового общения. Основные функции подарков и сувениров в деловой жизни. |
| 7 | Оценка эффективности деятельности руководителя | Практикум 1 |
| 8 | Основные принципы этикета | Практикум 2 |
| 9 | Инструкция для участника переговоров | Практикум 3 |
| 10 | Принципы нематериальной мотивации | Практикум 4 |
| 11 | Международные коммерческие переговоры | Практикум 5 |
| 12 | Правила бизнес-этикета | Практикум 6 |

4 Порядок оценивания успеваемости и сформированности компетенций обучающегося в текущей и промежуточной аттестации

Для положительной оценки по результатам освоения дисциплины обучающемуся необходимо выполнить все установленные виды учебной работы. Оценка результатов работы обучающегося в баллах (по видам) приведена в таблице 7.

Таблица 5 - Балльно-рейтинговая оценка результатов учебной работы обучающихся по видам (БРС)

| Учебная работа (виды) | Сумма баллов | Виды и результаты учебной работы | Оценка в аттестации | Баллы |
|--|--------------|--|--|---|
| Текущая учебная работа в семестре (Посещение занятий по расписанию и выполнение заданий) | 80 | Лекционные занятия (конспект) (12 занятий) | 1 балл - посещение 1 лекционного занятия | 12 |
| | | Работа на семинарах (12 занятий) | 1 балл - посещение 1 практического занятия 2 балла – посещение 1 занятия и выполнение работы на 51-65% 3 балла - самостоятельность и выполнение работы на 66-85 % 4 балла - вклад на занятии в работу всей группы, самостоятельность и выполнение работы на 66-85 % 5 баллов – существенный вклад на занятии в работу всей группы, самостоятельность и выполнение работы на 86-100% | 20-45 |
| | | Индивидуальное задание | 7 баллов (пороговое значение) 10 баллов (максимальное значение) | 7-10 |
| Итого по текущей работе в семестре | | | | 51 - 100 |
| тест | 20 | Решение заданий части А. | 2,5 балла (пороговое значение) 5 баллов (максимальное значение) | 2,5-5 |
| | | Решение заданий части В. | 2,5 балла (пороговое значение) 5 баллов (максимальное значение) | 2,5-5 |
| | | Решение заданий части С. | 3 балла (пороговое значение) 5 баллов (максимальное значение) | 6-10 |
| Итого по промежуточной аттестации (зачету) | | | | 11 – 20 б. (51 – 100% по приведенной шкале) |
| Суммарная оценка по дисциплине: Сумма баллов текущей и промежуточной аттестации | | | | 51 – 100 б. |

5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Учебная литература

Основная учебная литература

1. Лавриненко, В. Н. Деловая этика и этикет : учебник и практикум для вузов / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 118 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08210-4. — URL: <https://urait.ru/bcode/451048> (дата обращения: 27.08.2020). — Текст: электронный.

2. Митрошенков, О. А. Деловые переговоры : учебное пособие для вузов / О. А. Митрошенков. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 315 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07951-7. — URL: <https://urait.ru/bcode/454576> (дата обращения: 27.08.2020). — Текст: электронный.

Дополнительная учебная литература

1. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Ю. Родыгина. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 430 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3562-2. — URL: <https://urait.ru/bcode/425905> (дата обращения: 21.10.2020). — Текст : электронный.

2. Коноваленко, М. Ю. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Ю. Коноваленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 466 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11058-6. — URL: <http://www.urait.ru/bcode/450020> (дата обращения: 15.04.2020). — Текст: электронный.

3. Кольшклина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Кольшклина, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 163 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07299-0. — URL: <https://urait.ru/bcode/452463> (дата обращения: 27.08.2020). — Текст: электронный.

5.2 Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Учебные занятия проводятся в учебных аудиториях НФИ КемГУ.

Учебная аудитория (мультимедийная) для проведения:

- занятий лекционного типа;
- занятий семинарского (практического) типа;
- групповых и индивидуальных консультаций;
- текущего контроля и промежуточной аттестации.
- государственной итоговой аттестации.

Специализированная (учебная) мебель: доска меловая, кафедра, столы, стулья.

Оборудование для презентации учебного материала: *стационарное* - компьютер, проектор, экран.

Используемое программное обеспечение: UbuntuLinux(свободно распространяемое ПО), LibreOffice (свободно распространяемое ПО), Яндекс.Браузер (отечественное свободно распространяемое ПО).

Интернет с обеспечением доступа в ЭИОС.

5.3 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Перечень СПБД и ИСС по дисциплине:

Агентство интернет-маркетинга «Про Инет» сайт. – Москва, 2010. – URL: <http://proinet.ru/> (дата обращения: 03.09.2020). – Текст: электронный.

Наука о рекламе сайт. – Москва, 2010. – URL: <http://www.advertology.ru> (дата обращения: 03.09.2020). – Текст: электронный.

Фонд общественное мнение. Исследования сайт. – Москва, 2010. – URL: <http://www.fom.ru/> (дата обращения: 03.09.2020). – Текст: электронный.

Федеральная служба государственной статистики сайт. – Москва, 2010. – URL: <http://www.gks.ru/> (дата обращения: 03.09.2020). – Текст: электронный.

Межвузовская электронная библиотека (МЭБ) : сайт. – URL: <https://icdlib.nspu.ru>

НФИ КемГУ является участником и пользователем МЭБ. Договор о присоединении к МЭБ от 15.10.2013 г, доп. соглашение от 01.04.2014 г. (договор бессрочный). Доступ из локальной сети НФИ КемГУ свободный, с домашних ПК – авторизованный.

6. Иные сведения и (или) материалы

6.1 Примерные темы и варианты письменных учебных работ

Примерные тестовые задания

Выберите правильный ответ на следующие вопросы:

Общение с точки зрения психологии – это

- 1) Совместное времяпровождение;
- 2) Разговор «по душам»;
- 3) Многоплановый процесс установления и развития контактов между людьми;
- 4) Коммуникация.

Общение как многогранный процесс включает в себя:

- 1) Взаимодействие людей.
- 2) Взаимное влияние людей друг на друга.

- 3) Обмен информацией.
- 4) Формирование отношений между людьми.
- 5) Конфликты между людьми.

Средства общения подразделяются на:

- 1) Технические.
- 2) Вербальные.
- 3) Межличностные.
- 4) Невербальные.

Содержание моральных требований сводится к получению наслаждения и избеганию страданий в такой этической концепции как

- 1) Аскетизм.
- 2) Гедонизм.
- 3) Прагматизм.
- 4) Перфекционизм.

Моральная ценность поведения или поступка определяется его полезностью и значимостью в такой этической концепции как

- 1) Стоицизм.
- 2) Прагматизм.
- 3) Утилитаризм.
- 4) Перфекционизм.

Доверительное, доброжелательное отношение специалиста к коллегам по работе, другим людям составляет содержание такого принципа профессиональной этики как

- 1) Принцип альтруизма.
- 2) Принцип оптимизма.
- 3) Принцип гуманизма.
- 4) Принцип патриотизма.

Из предложенных вариантов ответов выберите правильные ответы.

- 1) При представлении необходимо спросить предварительно разрешение на это:
- 2) У того, кому представляют.
- 3) У того, кого представляют.

Если кто-то подходит к столу, чтобы поздороваться со знакомым, тот

- 1) Должен представить его остальным в любом случае.
- 2) Может не представлять его остальным, если сам встает и разговаривает с подошедшим чуть поодаль.

Во время служебного разговора:

- 1) Нельзя перебивать собеседника ни в коем случае.
- 2) Можно, извинившись, перебить собеседника лишь в тех случаях, если он значительно отклонился от темы разговора.
- 3) Извинившись, можно перебить собеседника, если у вас возник вопрос.

Сформулируйте основные принципы бизнес-этикета:

1. Здравое смысла.
2. Свободы.
3. Толерантности.
4. Удобства.
5. Справедливости.
6. Целесообразности.
7. Разумного консерватизма.
8. Непринужденности.
9. Эффективности.

Примерные темы рефератов:

1. Психологические аспекты деловых отношений.

2. Основы невербального общения.
3. Этические нормы и принципы в деловом общении.
4. Различные стили делового общения.
5. Применение методов невербального общения в ходе деловых переговоров.
6. Методы диагностики конфликтных ситуаций в деловых отношениях.
7. Функции конфликта в деловых переговорах.
8. Манипуляции деловым общением.
9. Управление деловым общением.
10. Формулирование вопросов и их использование в переговорах.
11. Этикет деловой одежды.
12. Письменный деловой этикет.
13. Подготовка деловой беседы по телефону.
14. Подготовка делового совещания.
15. Деловой протокол.
16. Различные виды этикетов: международный, светский и т.п.
17. Подготовка программ для прибывающей иностранной делегации согласно правилам международного этикета.
18. Организация и техники проведения различных видов светских мероприятий.

6.2 Примерные вопросы и задания / задачи для промежуточной аттестации

Таблица 6 - Примерные теоретические вопросы и практические задания к зачету

| Разделы и темы | Примерные теоретические вопросы | Примерные практические задания |
|--|---|---|
| Деловое общение как реальное явление и наука | | |
| Социальные основы делового общения | Социальные основы делового общения. Предмет и объект науки «Этика делового общения». | 1. Раскройте содержание каждого принципа нематериальной мотивации. 2. Сформулируйте требования к коммуникативным компетенциям для ведения переговоров. |
| Общение как социально-психологический феномен: понятие общения, его структура, функции, виды | Понятие общения. Содержание, цель и средства общения. Структура и функции общения. Виды общения. Деловое общение. | 1. Разработайте пошаговый алгоритм внедрения системы нематериальной мотивации. 2. Раскройте содержание видов нематериальной мотивации. |
| Психологические аспекты деловых отношений | Психологические особенности подготовки и проведения деловых бесед и переговоров. Основные стили вербального и невербального общения. | 1. Приведите примеры для разных правил делового этикета. 2. Оцените эффективность деятельности руководителя по время делового общения. |
| Этика и этикет делового общения | | |
| Эволюция этики деловых отношений | Возникновение этики в России. Светский этикет. | 1. Понаблюдайте за своими друзьями, людьми в транспорте и на улице. Кто из них демонстрирует уверенное поведение? По каким признакам вы это определили? 2. Выделите особенности поведения: |

| | | |
|---|--|---|
| | | при самоподаче превосходства, при самоподаче привлекательности, при самоподаче отношения, при самоподаче актуального состояния и причин поведения. |
| Основы этики делового общения | Этика и ее предмет. Мораль и нравственность. Морально-нравственные регулятивы. | 1. Проанализируйте невербальное поведение ведущих политиков, артистов. Отметьте, где вербальный и невербальный типы информации дополняют друг друга, а где – противоречат. 2. Постарайтесь угадать содержание разговора двух людей только по невербальным признакам, наблюдая их разговор на расстоянии, когда вы не слышите, о чем они говорят. |
| Мораль и экономическая сфера жизнедеятельности общества. | Труд как нравственная ценность. Способ производства, его структура и духовно-нравственные основы. | 1. Подготовьте публичное выступление по заданной теме на 5-7 мин. 2. Подготовьте слайды для публичного выступления. |
| Особенности профессиональной этики делового общения | Этика делового общения в структуре профессиональной этики. Основные понятия профессиональной этики. Основные принципы профессиональной этики. Этические ценности делового общения. | 1. Вспомните конфликтную ситуацию. Проведите ее анализ. 2. Составьте карту переговоров. Определите истинные интересы переговорщиков. |
| Этикет делового общения | Формы и принципы этикета. Виды этикета. Правила делового этикета. Этикетные формы обращения. Этикет деловой одежды. | 1. Продемонстрируйте навыки активного слушания. 2. Продемонстрируйте навыки аргументации в деловой беседе. |
| Методы диагностики конфликтных ситуаций в деловых отношениях | Выявление и оценка конфликтов в деловых отношениях. Способы противостояния конфликтам в деловых отношениях. Способы разрешения конфликтов. | 1. Разработайте скрипт для делового телефонного разговора. Составьте вопросы для подготовки к деловой беседе. |
| Обоснование различий в общении между предпринимателями разных стран | Национальные стили ведения деловых переговоров. Гостеприимство. Культура и юмор. Торг как средство достижения успеха. | 1. Предложите повестку дня для переговоров. 2. Проведите анализ переговоров после их завершения. |
| Управление деловым общением. | Особенности управления деловым общением. Манипуляции деловым | 1. Установите рабочие отношения с предполагаемым партнером: выразите всю заинтересованность участия в |

| | | |
|------------------|--|--|
| | общением. | переговорах, запросите дополнительную информацию. 2. Согласуйте с партнером организационные моменты. |
| Деловой протокол | Этикет деловой одежды. Организация и техника деловой беседы. Деловая беседа по телефону. Письменный деловой этикет. | 1. Проведите содержательный анализ проблемы. Определите: ваши интересы, возможные интересы партнеров, заинтересованность партнера, область совпадения и расхождения интересов. 2. Сформулируйте общий подход к переговорам. Ваши цели и задачи на переговоры. |

Составитель (и):

Демчук Н.В. канд. социол. наук, доцент
(фамилия, инициалы и должность преподавателя (ей))