

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Забайкальский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Гуманитарно-технический колледж

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по образовательной  
деятельности

\_\_\_\_\_ Старостина С.Е.  
(подпись, ФИО)

« 01 »

03

20 22 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Профессиональная этика и психология делового общения

на 84 часов

для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления  
и архивоведение

базовой подготовки

составлена в соответствии с ФГОС СПО, утвержденным приказом  
Министерства образования и науки Российской Федерации от  
« 11 » августа 2014 г. № 975

Форма обучения: очная, заочная

СОГЛАСОВАНО:

Директор гуманитарно-технического  
колледжа

\_\_\_\_\_ Лукашин И.А.  
(подпись) (Ф.И.О.)

« 01 » 03 20 22 г.

## 1. Организационно-методический раздел

### 1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины (модуля): всестороннее изучение профессиональной этики и психологии делового общения, формирование у студентов основных навыков делового общения, а также формирование у студентов соответствующих нравственных качеств как необходимых условий их будущей управленческой деятельности.

Задачи изучения дисциплины (модуля):

- ознакомить студентов с многофункциональным назначением профессиональной этики и многообразием ее видов;
- дать студентам ключевые принципы понятия профессионального долга, профессиональной ответственности, тактичности;
- рассмотреть историю формирования и развития профессиональной этики;
- изучить нормы корпоративной этики;
- изучить понятийно-терминологический аппарат, формы, методы и принципы познания психологии делового общения;
- изучить основы делового общения, психологические закономерности;
- обучить техникам и приёмам эффективного общения в профессиональной деятельности.

### 1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина «Профессиональная этика и психология делового общения» входит в обязательную часть МДК.02.03 профессионального модуля дисциплин ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Дисциплина является обязательной для студентов очной, заочной, формы обучения и изучается во втором и четвертом семестре.

Теоретические знания и практические навыки, полученные студентами, должны быть использованы в процессе изучения последующих дисциплин по учебному плану.

### 1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Форма обучения очная

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 84 часа.

Виды занятий	Распределение по семестрам	Всего часов
--------------	----------------------------	-------------

	2 семестр	
1	2	4
Общая трудоемкость	84	84
Аудиторные занятия, в т.ч.:	57	57
лекционные (ЛК)	19	19
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	38	38
лабораторные (ЛР)	-	-
Самостоятельная работа студентов (СРС)	27	27
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)	-	-
Форма промежуточной аттестации в семестре (экзамен, зачет, дифференцированный зачет)	зачет	зачет

## 2. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Индекс компетенции	Содержание компетенции
ОК-1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК-2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК-3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК-4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК-5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК-6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК-7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК-8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ПК-1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций
ПК-1.3	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя
ПК-1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения
ПК-1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела
ПК-1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы

#### Формируемые компоненты компетенций

Результат обучения	Уровень сформированности компетенций
Знать	<p>1) базовые сведения, составляющих основу научных представлений о профессиональной этике; специфику и особенности профессиональной этики; основные этические принципы; типы отношений в системе «руководитель-подчиненный»</p> <p>2) Основы корпоративной этики; принципы, деловые нормы в управлении коллективом; специфику переговоров как вида делового взаимодействия</p> <p>3) понятие профессионального долга, профессиональной ответственности и тактичности; техники и приемы общения, правила слушания, ведения переговоров; особенности этического регулирования профессиональной деятельности менеджера</p>
Уметь	<p>1) правильно оценить место этических проблем в организации; ориентироваться в различных коммуникативных ситуациях; соблюдать нормы корпоративной этики;</p> <p>2) решать управленческие задачи; определять причины и последствия несовершенства восприятия информации в процессе делового взаимодействия; диагностировать позиции собеседника; определять модальность собеседника;</p>

	3) выявлять и анализировать ценности организации и ценностные ориентации личности; оценивать применимость норм, в организации; выявлять преимущества культуры и этики управления при решении управленческих задач, адаптироваться к новым ситуациям; проводить комплексный анализ социокультурных возможностей организации
Практический опыт	1) владеть и руководствоваться в своей практической деятельности нормами и принципами профессиональной этики; базовыми коммуникативными навыками; навыками эффективного ведения переговоров; 2) владеть практическими приемами установления и удержания инициативы при проведении деловых переговоров; владеть приемами расположения к себе собеседника; владеть приемами чтения «языка» одежды; технологическими приемами управления по ценностям; 3) Владеть практическими навыками публичной деятельности; приемами и методами письменной и устной профессиональной коммуникации

### 3. Содержание дисциплины

#### 3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Форма обучения очная

Компетенции	Номер раздела	Наименование темы	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС
				ЛК	ПЗ (СЗ)	ЛР	
		Общие сведения о предмете Задачи предмета «Этика», его значение для овладения профессиональными навыками. Профессиональная этика. Виды профессиональной этики	8	2	2		4
	1	Корпоративная этика. Этические нормы в деятельности организаций. Повышение этического уровня. Этические кодексы как система общих ценностей и правил организации. Управление этическими нормами межличностных отношений в коллективе. Способы регулирования межличностных отношений в коллективе. Нормы этичного поведения руководителя. Этика решения спорных вопросов,	10	2	4		4

		конфликтных ситуаций.					
	2	Психология делового общения. Формы и виды делового общения. Структура делового общения.	10	2	4		4
		Особенности делового общения. Общие принципы построения делового общения. Деловая беседа как основная форма делового общения. Психологические приемы влияния на партнера.	10	2	4		4
		Невербальные коммуникации	8	2	4		2
	3	Правила подготовки публичного выступления.	8	2	4		2
		Психологические приемы убеждения. Виды аргументации. Техника аргументации и контраргументации	4	2	2		
	4	Профессиональная коммуникация Типы коммуникаций.	4	2	2		
		Индивидуальные каналы восприятия. Тест. Навыки обратной связи. Тест Йохара	4	2	2		
	5	Деловая этика и этикет в современной России. Телефонный этикет. Требования к содержанию телефонных разговоров; основные элементы диалога. Требования к частным разговорам по телефону в деловой обстановке.	6		2		4
		Деловая этика и этикет – национальные особенности. Формирование современной культуры управления России	6		4		2
	6	Этикет и имидж. Понятие, элементы, виды имиджа. Тест на определение своего стиля одежды. Упражнение «Определение своего цветотипа»	3		2		1
		Технологии имиджа. ДИ «Оценка внешнего облика делового человека»	3		2		1
	Итого		84	19	38	-	27

### 3.2. Лекционные занятия

Форма обучения очная

Раздел	Номер темы	Содержание лекционных занятий
1	1	Общие сведения о предмете Задачи предмета «Этика», его значение для овладения профессиональными навыками. Профессиональная этика. Виды профессиональной этики
	2	Корпоративная этика. Этические нормы в деятельности организаций. Повышение этического уровня. Этические кодексы как система общих ценностей и правил организации. Управление этическими нормами межличностных отношений в коллективе. Способы регулирования межличностных отношений в коллективе. Нормы этического поведения руководителя. Этика решения спорных вопросов, конфликтных ситуаций.
2	3	Психология делового общения. Формы и виды делового общения. Структура делового общения.
	4	Особенности делового общения. Общие принципы построения делового общения. Деловая беседа как основная форма делового общения. Психологические приемы влияния на партнера.
	5	Невербальные особенности в процессе делового общения
3	6	Правила подготовки публичного выступления.
	7	Психологические приемы убеждения. Виды аргументации. Техника аргументации и контраргументации
4	8	Коммуникативные процессы в управленческой деятельности. Типы коммуникаций. Индивидуальные каналы восприятия. Тест. Навыки обратной связи. Коммуникативные процессы в управленческой деятельности. Типы коммуникаций. Индивидуальные каналы восприятия.
5	9	Деловая этика и этикет в современной России. Телефонный этикет
	10	Деловая этика и этикет – национальные особенности. Формирование современной культуры управления России
6	11	Этикет и имидж. Понятие, элементы, виды имиджа. Тест на определение своего стиля одежды. Упражнение «Определение своего цветотипа»
	12	Технологии имиджа. ДИ «Оценка внешнего облика делового человека»

### 3.3 Практические (семинарские) занятия

Форма обучения очная

Раздел	Номер темы	Содержание практических (семинарских) занятий
1	1	Общие сведения о предмете Задачи предмета «Этика», его значение для овладения профессиональными навыками. Профессиональная этика. Виды профессиональной этики
	2	Корпоративная этика. Этические нормы в деятельности организаций. Повышение этического уровня. Этические кодексы как система общих ценностей и правил организации. Управление этическими нормами межличностных отношений в коллективе. Способы регулирования межличностных отношений в коллективе. Нормы этического поведения руководителя. Этика решения спорных вопросов, конфликтных ситуаций.
2	3	Психология делового общения. Формы и виды делового общения. Структура делового общения. Социальное восприятие. Механизмы межличностного восприятия, ошибки восприятия. Перцептивные барьеры
	4	Особенности делового общения. Общие принципы построения делового общения. Деловая беседа как основная форма делового общения. Психологические приемы влияния на партнера.
	5	Невербальные особенности в процессе делового общения
3	6	Правила подготовки публичного выступления. источники информации, этапы работы над речью, алгоритм подготовки к публичному выступлению, привлечение внимания аудитории
	7	Психологические приемы убеждения. Виды аргументации. Техника аргументации и контраргументации
4	8	Коммуникативные процессы в управленческой деятельности. Типы коммуникаций. Индивидуальные каналы восприятия. Тест. Навыки обратной связи. Тест Йохара
5	9	Деловая этика и этикет в современной России. Телефонный этикет
	10	Деловая этика и этикет – национальные особенности. Формирование современной культуры управления России
6	11	Этикет и имидж. Понятие, элементы, виды имиджа. Тест на определение своего стиля одежды. Упражнение «Определение своего цветотипа»
	12	Технологии имиджа менеджера, построение его карьеры. ДИ «Оценка внешнего облика делового человека»

### 3.4.Лабораторные занятия.



Лабораторные занятия учебным планом по курсу не предусмотрены.

### 3.5. Организация самостоятельной работы

Форма обучения очная

Раздел	Номер темы	Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы
1	1	Общие сведения о предмете Задачи предмета «Этика», его значение для овладения профессиональными навыками. Профессиональная этика. Виды профессиональной этики	Составление терминологической системы (гlossарий по теме)
	2	Корпоративная этика. Этические нормы в деятельности организаций. Повышение этического уровня. Этические кодексы как система общих ценностей и правил организации. Управление этическими нормами межличностных отношений в коллективе. Способы регулирования межличностных отношений в коллективе. Нормы этичного поведения руководителя. Этика решения спорных вопросов, конфликтных ситуаций.	Решение кейса
2	3	Психология делового общения. Формы и виды делового общения. Структура делового общения. Социальное восприятие. Механизмы межличностного восприятия, ошибки восприятия. Перцептивные барьеры	Проработка материала по конспекту лекций и учебнику перед занятиями
	4	Особенности делового общения. Общие принципы построения делового общения. Деловая беседа как основная форма делового общения. Психологические приемы влияния на партнера.	Проработка материала по конспекту лекций и учебнику перед занятиями
	5	Невербальные особенности в процессе делового общения	Подготовка к презентации
3	6	Правила подготовки публичного выступления.	Подготовка к выступлению
	7	Психологические приемы убеждения. Виды аргументации. Техника аргументации и контраргументации	Проработка материала по конспекту лекций и учебнику перед занятиями
4	8	Профессиональная коммуникация. Типы коммуникаций. Индивидуальные каналы восприятия. Тест. Навыки обратной связи. Тест Йохара	Подготовка к тесту
	9	Деловая этика и этикет в современной России. Телефонный этикет. Требования к содержанию	Проработка материала по конспекту лекций и

5		телефонных разговоров; основные элементы диалога. Требования к частным разговорам по телефону в деловой обстановке.	учебнику перед занятиями
	10	Деловая этика и этикет – национальные особенности. Формирование современной культуры управления России	Подготовка презентации
6	11	Этикет и имидж. Понятие, элементы, виды имиджа. Тест на определение своего стиля одежды. Упражнение «Определение своего цветотипа»	Проработка материала по конспекту лекций и учебнику перед занятиями
	12	Технологии имиджа. ДИ «Оценка внешнего облика делового человека»	Проработка материала по конспекту лекций и учебнику перед занятиями

#### 4. Интерактивные формы образовательных технологий

В учебном процессе используются активные и интерактивные формы проведения занятий в сочетании с самостоятельной работой обучающихся с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся

Модуль	Номер раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии	Количество часов
1	1	Лекция	Лекция с использованием презентации	2
1	2	Практика	Работа с кейсом по теме «Характеристика концепции управления персоналом»	2
2	3	Практика	Работа с кейсом по теме: "Кадровое политика"	2
2	4	Практика	Деловая игра "Подбор персонала"	4
3	5	Практика	Лекция с использованием презентации	2
3	6	Практика	Работа с кейсами. Деловая игра "Вступление в должность начальника цеха"	4
4	7	Практика	Работа с кейсами.	4
4	8	Практика	Разбор ситуаций "Конфликты в организации"	4
4	9	Лекция	Лекция с использованием презентации	2

## **5. Оценка деятельности студента при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (модуля) представлен в приложении.

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)**

### **6.1 Основная литература**

#### **6.1.1. Печатные издания**

1. Психология общения : учеб. / Л. Д. Столяренко, С. И. Самыгин. - 2-е изд., стер. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2014. - 317 с.
2. Этика и культура управления : учеб. пособие / Казарян И. Р., Скворцова Л. А.. - Чита : РНиУМЛ ЗабГУ, 2013. - 181 с.

#### **6.1.2 Издания из ЭБС**

1. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 1 : Учебник и практикум / Панфилова А.П., Долматов А.В. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 231. <https://www.biblio-online.ru/book/82FA4372-C48B-4106-88BC-0E2650246585>
2. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 2 : Учебник и практикум / Панфилова А.П., Долматов А.В. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 258. <https://www.biblio-online.ru/book/D6B82178-F5C5-4091-8AA0-AECF4E1482FE>

### **6. 2 Дополнительная литература**

#### **6.2.1 Печатные издания**

1. Профессиональная культура специалиста социальной сферы : учеб. пособие / С. З. Кимова, Е. В. Цикалюк. - Чита : ЗабГУ, 2014. - 131 с.
2. Психология делового общения: шпаргалка / Л. Д. Столяренко. - Москва : РГ-Пресс, 2016. - 256 с.

#### **6.2.2 Издания из ЭБС**

1. Этика государственной и муниципальной службы : Учебник и практикум / Кузнецов А.М. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 253. <https://www.biblio-online.ru/book/21AA7B19-EF58-43F3-9061-E1AFB7DCC689>
2. Этика государственной и муниципальной службы : Учебник и практикум / Богатырев Е.Д; Прокофьев С.Е. - отв. ред. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 307. <https://www.biblio-online.ru/book/DA3AAB84-5BCB-4902-8138-3BF89599C842>

#### **6.3 Справочно-библиографические издания**

1. Психология для тех, кто хочет все успеть / отв. ред. Ю. Орлова. - Москва : Эксмо, 2015. - 128 с.
2. Психологический словарь / В. В. Давыдов, А. В. Запорожец; под ред. В.В.Давыдова, А.В. Запорожца. - Москва : Педагогика, 1983. - 448 с.

3. Словарь по этике / под ред. И.С. Кона. - 4-е изд. - Москва : Политиздат, 1981. - 430 с.

## 6.4 Периодические издания

### 6.4.1. Печатные издания

1. Проблемы теории и практики управления - журнал. 2016
2. Психологический журнал- журнал.2017

### 6.4.2. Электронные издания

1. Психология обучения- журнал. 2017
2. Психологическая диагностика- журнал.2016

## 6.5 Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы\*

1. <https://e.lanbook.com/> Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань».
2. <https://www.biblio-online.ru/> Электронно-библиотечная система «Юрайт»
3. <http://www.studentlibrary.ru/> Электронно-библиотечная система «Консультант студента»
4. <http://www.trmost.com/> Электронно-библиотечная система «Троицкий мост»

## 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
672039,г. Чита, ул. Баргузинская, 49а. ауд.02-111. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Комплекс специальной учебной мебели. Доска аудиторная меловая. Доступ к сети Интернет и в обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации
672039, г. Чита, ул. Баргузинская, 49а, ауд. 02-214. Учебная аудитория для самостоятельной работы.	Комплекс специальной учебной мебели. Компьютерные устройства.

## 8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины (модуля)

Наименование оценочного средства	Описания процедуры по организации самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Конспектирование первоисточников и другой учебной литературы	Обучающийся кратко излагает материал по заданной теме с выделением ключевых понятий, положений
Подготовка доклада	Защита докладов предусмотренные рабочей программой дисциплины, проводится во время практических занятий. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения контроля, доводит до обучающихся: тему докладов и требования, предъявляемые к их выполнению и защите
Решение кейса	Преподаватель не менее, чем за неделю до срока решения кейс-задач доводит до сведения обучающихся предлагаемые кейс-задачи. Решенные кейс-задачи в назначенный срок сдаются на проверку преподавателю.
Письменный отчет о выполнении заданий	Обучающиеся самостоятельно прорабатывают материал согласно заданной теме, выделяя ключевые тематические блоки. Письменный отчет о выполнении задания сдается преподавателю, в котором содержатся описание проблем, с которыми столкнулся обучающийся в процессе изучения, обозначена информация, представляющая особое значение с точки зрения исследуемой проблемы, сформулированы заключительные выводы.
Структурирование и схематизация учебного материала (по конспектам, литературным источникам)	Обучающийся схематично отображает материал по дисциплине в форме схем, таблиц и т.п. согласно выданному преподавателем заданию

Разработчик/группа разработчиков  
 Доцент, кафедра УП

Антонова В.С

(должность, Ф.И.О)

## Аннотация к рабочей программе

### Название дисциплины (модуля)

1. Цель дисциплины (модуля): формирование системы знаний современного механизма управления персоналом организации; выработать навыки практического применения форм управления персоналом, позволяющих повысить социально-экономическую эффективность организации. Уметь вносить вклад в планирование, создание и реализацию проектов в области управления персоналом.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля): ОК-1-9, ПК-1.7; 2.6; 2.7

3. Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 170 часов.

4. Содержание дисциплины (модуля) Трудовые ресурсы, персонал и трудовой потенциал организации. Обеспечение организации персоналом. Организация привлечения и отбора персонала. Организация труда персонала. использование человеческих ресурсов. Развитие трудовых ресурсов организации. Профориентация и адаптация персонала. Обучение персонала. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала. Вовлечение работников в управление и делегирование полномочий как способ развития персонала

5. Форма промежуточной аттестации: курсовая работа + дифференцированный зачет (очная форма обучения); дифференцированный зачет + комплексный экзамен (заочная форма обучения)

Разработчик/группа разработчиков

Доцент, кафедра УП

Антонова В.С

(должность, Ф.И.О)

## ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

### 1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Форма обучения заочная

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 84 часа

Виды занятий	Распределение по семестрам	Всего часов
	4 семестр	
Общая трудоемкость	84	84
Аудиторные занятия, в т.ч.:	14	14
лекционные (ЛК)	8	8
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	6	6
лабораторные (ЛР)	-	-
Самостоятельная работа студентов (СРС)	70	70
Форма промежуточного контроля в семестре	-	-
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)	зачет	зачет

### 3. Содержание дисциплины

#### 3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Форма обучения заочная

Компетенции	Номер раздела	Наименование темы	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС
				ЛК	ПЗ (СЗ)	ЛР	

		Общие сведения о предмете Задачи предмета «Этика», его значение для овладения профессиональными навыками. Профессиональная этика. Виды профессиональной этики	8		2		6
	1	Корпоративная этика. Этические нормы в деятельности организаций. Повышение этического уровня. Этические кодексы как система общих ценностей и правил организации. Управление этическими нормами межличностных отношений в коллективе. Способы регулирования межличностных отношений в коллективе. Нормы этического поведения руководителя. Этика решения спорных вопросов, конфликтных ситуаций.	8	2			6
		Психология делового общения. Формы и виды делового общения. Структура делового общения.	8	2			6
	2	Особенности делового общения. Общие принципы построения делового общения. Деловая беседа как основная форма делового общения. Психологические приемы влияния на партнера.	8	2			6
		Невербальные коммуникации	8	2			6
		Правила подготовки публичного выступления. Правила подготовки публичного выступления.	8	2			6
	3	Психологические приемы убеждения. Виды аргументации. Техника аргументации и контраргументации	8		2		6
	4	Профессиональная коммуникация. Типы коммуникаций. Индивидуальные каналы	8		2		6



		восприятия.					
	5	Деловая этика и этикет в современной России. Телефонный этикет. Требования к содержанию телефонных разговоров; основные элементы диалога. Требования к частным разговорам по телефону в деловой обстановке. Деловая этика и этикет в современной России. Телефонный этикет. Требования к содержанию телефонных разговоров; основные элементы диалога. Требования к частным разговорам по телефону в деловой обстановке.	8		2		6
		Деловая этика и этикет – национальные особенности. Формирование современной культуры управления России	6				6
		Этикет и имидж. Понятие, элементы, виды имиджа. Тест на определение своего стиля одежды. Упражнение «Определение своего цветотипа»	6				6
			1				1
	Итого		84	8	6		70

### 3.2. Лекционные занятия

Форма обучения заочная

Раздел	Номер темы	Содержание лекционных занятий
1	2	Корпоративная этика. Этические нормы в деятельности организаций. Повышение этического уровня. Этические кодексы как система общих ценностей и правил организации. Управление этическими нормами межличностных отношений в коллективе. Способы регулирования межличностных отношений в коллективе. Нормы этичного поведения руководителя. Этика решения спорных вопросов, конфликтных ситуаций.
2	3	Психология делового общения. Формы и виды делового общения. Структура делового общения.
	4	Особенности делового общения. Общие принципы построения делового общения. Деловая беседа как основная форма делового

		общения. Психологические приемы влияния на партнера.
	5	Невербальные коммуникации

### 3.3 Практические (семинарские) занятия

Форма обучения заочная

Раздел	Номер темы	Содержание практических (семинарских) занятий
1	1	Общие сведения о предмете Задачи предмета «Этика», его значение для овладения профессиональными навыками. Профессиональная этика. Виды профессиональной этики
5	7	Психологические приемы убеждения. Виды аргументации. Техника аргументации и контраргументации
	9	Деловая этика и этикет в современной России. Телефонный этикет

### 3.4.Лабораторные занятия.

Лабораторные занятия учебным планом по курсу не предусмотрены.

### 3.5. Организация самостоятельной работы

Форма обучения заочная

Раздел	Номер темы	Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы
1	1	Общие сведения о предмете Задачи предмета «Этика», его значение для овладения профессиональными навыками. Профессиональная этика. Виды профессиональной этики	Составление терминологической системы (гlossарий по теме)
	2	Корпоративная этика. Этические нормы в деятельности организаций. Повышение этического уровня. Этические кодексы как система общих ценностей и правил организации. Управление этическими нормами межличностных отношений в коллективе. Способы регулирования межличностных отношений в коллективе. Нормы этичного поведения руководителя. Этика решения спорных вопросов, конфликтных ситуаций.	Решение ситуационных задач
	3	Психология делового общения. Формы и виды делового общения. Структура делового общения. Социальное восприятие.	Проработка материала по конспекту лекций и

		Механизмы межличностного восприятия, ошибки восприятия. Перцептивные барьеры	учебнику перед занятиями
2	4	Особенности делового общения. Общие принципы построения делового общения. Деловая беседа как основная форма делового общения. Психологические приемы влияния на партнера.	Проработка материала по конспекту лекций и учебнику перед занятиями
	5	Невербальные особенности в процессе делового общения	Подготовка к презентации
3	6	Правила подготовки публичного выступления.	Подготовка к выступлению
	7	Психологические приемы убеждения. Виды аргументации. Техника аргументации и контраргументации	Подготовка к тренингу
4	8	Профессиональная коммуникация. Типы коммуникаций. Индивидуальные каналы восприятия. Тест. Навыки обратной связи.	Подготовка к тесту
5	9	Деловая этика и этикет в современной России. Телефонный этикет Требования к содержанию телефонных разговоров; основные элементы диалога. Требования к частным разговорам по телефону в деловой обстановке.	Проработка материала по конспекту лекций и учебнику перед занятиями
	10	Деловая этика и этикет – национальные особенности. Формирование современной культуры управления России	Подготовка презентации
6	11	Этикет и имидж. Понятие, элементы, виды имиджа. Тест на определение своего стиля одежды. Упражнение «Определение своего цветотипа»	Проработка материала по конспекту лекций и учебнику перед занятиями
	12	Технологии имиджа менеджера, построение его карьеры. ДИ «Оценка внешнего облика делового человека»	Проработка материала по конспекту лекций и учебнику перед занятиями