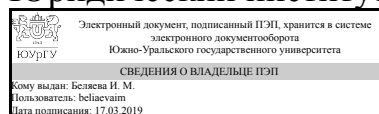


ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института
Юридический институт



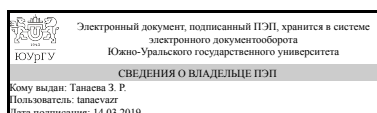
И. М. Беляева

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА к ОП ВО от 26.06.2019 №084-2063

дисциплины ДВ.1.04.02 Практикум по этике деловых отношений
для специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность
уровень специалист тип программы Специалитет
специализация Административная деятельность
форма обучения очная
кафедра-разработчик Профессиональная подготовка и управление в правоохранительной сфере

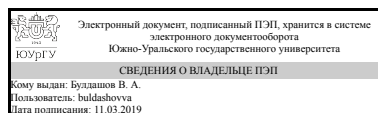
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 40.05.02 Правоохранительная деятельность, утверждённым приказом Минобрнауки от 16.11.2016 № 1424

Зав.кафедрой разработчика,
д.пед.н., доц.



З. Р. Танаева

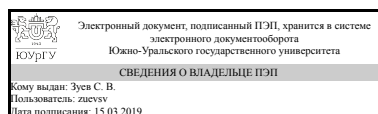
Разработчик программы,
к.ист.н., доц., доцент



В. А. Булдашов

СОГЛАСОВАНО

Зав.выпускающей кафедрой
Правоохранительная
деятельность и национальная
безопасность
д.юрид.н., доц.



С. В. Зуев

1. Цели и задачи дисциплины

Основной целью курса является формирование у студентов целостного представления об этических основах делового общения и морали в профессиональной деятельности юриста; раскрытие сущности этического подхода к осмыслению профессиональной деятельности, ответственности, долга; формирование личностно-нравственного облика и профессионально-личностных качеств. Основными задачами курса являются: овладение понятийным аппаратом этики делового общения, основными этическими принципами, нормами и правилами; получение системы знаний об основных категориях и понятиях этики делового общения, ее формах и методах; принципах и нормах, этикетных требованиях и правилах, об основах культуры поведения; повышение уровня гуманитарной подготовки; формирование у студентов навыков и умений по осмыслению этического поведения; развитие коммуникативной культуры и конфликтологической компетентности; развитие готовности к реализации социально-коммуникативных функций в профессиональной среде и социально-партнерских взаимоотношениях.

Краткое содержание дисциплины

Культура и ценностное отношение человека к миру. Нравственная сторона культуры. Этика как элемент моральной культуры общества. Этика - теория нравственности. Этика как методологическая и теоретическая основа профессиональной этики юриста. Предмет и задачи курса, его место в формировании мировоззренческих и ценностных установок, в повышении уровня общей культуры. Проявление гуманизма в правоприменительной деятельности. Пути и возможности влияния этики на нравственное сознание и поведение юристов. Понятия этики деловых отношений. Формы этики деловых отношений. Этические требования к проведению деловых бесед, встреч и переговоров. Культура речи. Прием населения. Общение в служебном коллективе. Проведение деловых переговоров и совещаний. История и принципы этикета. Этикет телефонных переговоров. Составление служебных документов и этикет ведения деловой переписки. Протокол и этикет. Деловой Этикет. Основные правила этикет делового обеда. Внешний вид. Деловой костюм.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУНы)
ОК-1 способностью понимать и анализировать мировоззренческие, социально и личностно значимые философские проблемы	Знать: систему теоретических знаний основ делового общения (основные категории, законы и закономерности, функции, принципы, методы) в объеме программы.
	Уметь: грамотно и этично выражать свои мысли, осуществлять разные виды (вербальные и невербальные) делового общения, составлять деловую документацию, резюме, деловые письма, придерживаться этикета в телефонном общении.
	Владеть: навыками анализа и разрешения

	сложных ситуаций делового общения: спора, конфликта.
ПК-8 способностью соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина	Знать: теоретические основы этики деловых отношений, правила общегражданского и дипломатического этикета, методы и средства делового общения в правоохранительной деятельности, методы организации эффективных коммуникаций в разной профессиональной среде.
	Уметь: организовывать эффективные коммуникации в процессе проведения деловых переговоров, этику дистанционного общения с применением интернет-технологий, устанавливать деловые контакты с сотрудниками, постоянно решать кадровые проблемы в разных отраслях деятельности
	Владеть: искусством речевого этикета в проведении деловых совещаний, правилами дипломатического и общегражданского этикета, навыками установления эффективных контактов с "трудными" руководителями и подчиненными, с партнерами в условиях проведения деловых переговоров.
ОК-2 способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития России, ее место и роль в современном мире в целях формирования гражданской позиции и развития патриотизма	Знать: движущие силы, закономерности и этапы исторического процесса; основные направления развития этикета в исторической ретроспективе; основные события и процессы истории, повлиявшие на изменения делового общения.
	Уметь: определить место человека в системе социальных связей и форм общения; анализировать социально-значимые процессы и явления; применять понятийно-категориальный аппарат этики делового общения, основные законы социальных и гуманитарных наук в профессиональной деятельности.
	Владеть: навыками целостного подхода к анализу проблем человеческого общения; навыками уважительного и бережного отношения к историческому наследию и культурным традициям; навыками социального взаимодействия на основе принятых в обществе моральных и правовых норм; навыками толерантного восприятия социальных и культурных различий.
ОПК-1 способностью использовать знания основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений, применительно к отдельным отраслям юридических наук	Знать: психологические черты и особенности характера, темперамента в деловом общении.
	Уметь: осуществлять служебную деятельность в условиях межличностного взаимодействия во всех сферах служебной деятельности.
	Владеть: навыками разрешения ситуаций, связанных с проявлением нарушений правил этикета.
ПСК-1.1 способностью осуществлять контрольную и административно-правовую деятельность при исполнении служебных задач	Знать: особенности контрольной и административно-правовой деятельности при межличностных контактах, видеть их

	необходимую взаимосвязь; соотношение этнических и социально-правовых процессов.
	Уметь:выстраивать межличностное взаимодействие на практическом уровне, отстаивать собственную позицию по различным проблемам социального взаимодействия. Владеть:навыками анализа устойчивых стереотипов поведения и формирования идентичности; приемами ведения дискуссии и полемики по служебным вопросам; современными приемами этического решения служебных задач.
	Владеть:навыками анализа устойчивых стереотипов поведения и формирования идентичности; приемами ведения дискуссии и полемики по служебным вопросам; современными приемами этического решения служебных задач.

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
Б.1.07 Русский язык и культура речи, В.1.07 Основы делопроизводства, В.1.06 Профессиональная этика	ДВ.1.03.01 Кадровая политика и управление персоналом в правоохранительных органах, Б.1.40 Психология в деятельности сотрудников правоохранительных органов

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

Дисциплина	Требования
В.1.06 Профессиональная этика	Знать: основные этические понятия и категории, содержание и особенности профессиональной этики в юридической деятельности, возможные пути и способы разрешения нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юриста; сущность профессионально-нравственной деформации и пути ее предупреждения и преодоления; понятие этикета, его роль в жизни общества, особенности этикета юриста, его основные нормы и функции; Уметь: оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения; применять нравственные нормы и правила поведения в конкретных жизненных ситуациях; Владеть: навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали; навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета
В.1.07 Основы делопроизводства	знать: историю развития делопроизводства; основные требования к документированию

	<p>организационно-распорядительных документов, документообороту, хранению документов; основные ведомственные документы по вопросам организации документооборота в правоохранительной деятельности; уметь: составлять распространенные организационно-распорядительные и иные служебные документы, осуществлять документооборот, оформлять номенклатурные дела; владеть навыками полно и грамотно отражать результаты служебной деятельности в служебных и процессуальных документах.</p>
Б.1.07 Русский язык и культура речи	<p>знать: наиболее трудные для усвоения языковые нормы: лексико-фразеологические, грамматические, орфографические, пунктуационные; особенности юридической лексики и фразеологии; основные стилистические разновидности языка и жанры речи; нормы речевого этикета; уметь: грамотно использовать имеющиеся в языке средства в процессе общения; составлять тексты различных видов деловых бумаг, процессуальных документов в соответствии с языковыми и стилистическими нормами, структурно правильно их оформлять; пользоваться научной, научно-методической и справочной литературой; иметь навыки грамотного устного и письменного общения, редактирования и правки служебных и процессуальных документов.</p>

4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 ч.

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах
		Номер семестра
		4
Общая трудоёмкость дисциплины	72	72
<i>Аудиторные занятия:</i>	32	32
Лекции (Л)	0	0
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	32	32
Лабораторные работы (ЛР)	0	0
<i>Самостоятельная работа (СРС)</i>	40	40
Выполнение примерных тестовых заданий	10	10
Выполнение реферата по одной из предложенных тем	10	10
Подготовка к зачету по вопросам	20	20
Вид итогового контроля (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	зачет

5. Содержание дисциплины

№ раздела	Наименование разделов дисциплины	Объем аудиторных занятий по видам в часах			
		Всего	Л	ПЗ	ЛР
1	Этика деловых отношений. Понятия и формы.	18	0	18	0
2	Деловой этикет. Основные правила.	14	0	14	0

5.1. Лекции

Не предусмотрены

5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
1	1	Понятия этики деловых отношений	2
2	1	Формы этики деловых отношений.	2
3	1	Этические требования к проведению деловых бесед, встреч и переговоров.	4
4	1	Культура речи.	2
5	1	Прием населения.	2
6	1	Общение в служебном коллективе.	2
7	1	Проведение деловых переговоров и совещаний.	4
8	2	История и принципы этикета.	2
9	2	Этикет телефонных переговоров.	2
10	2	Составление служебных документов и этикет ведения деловой переписки.	2
11	2	Протокол и этикет.	2
12	2	Деловой этикет.	2
13	2	Основные правила этикет делового обеда.	2
14	2	Внешний вид. Деловой костюм.	2

5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

5.4. Самостоятельная работа студента

Выполнение СРС		
Вид работы и содержание задания	Список литературы (с указанием разделов, глав, страниц)	Кол-во часов
Подготовка к тестированию	ЭУМД, осн. Лит. № 1, глава 1-8 ЭУМД, осн. Лит. №2, глава 1-9 ЭУМД, осн. Лит. № 3, глава 1-9 ЭУМД, осн. Лит. №4, глава 1-10 ЭУМД, доп. лит. Лит. № 2, глава 2-3 ЭУМД, доп. лит. Лит. № 5, глава 3-4 ЭУМД, доп. лит. Лит. № 8, глава 5 ЭУМД, доп. лит. Лит. № 10, глава 4	10
Выполнение реферата	ЭУМД, осн. Лит. № 1, глава 1-8 ЭУМД, осн. Лит. №2, глава 1-9 ЭУМД, осн. Лит. № 3, глава 1-9 ЭУМД, осн. Лит. №4, глава 1-10 ЭУМД, доп. лит. Лит. № 2, глава 2-3 ЭУМД, доп. лит. Лит. № 5, глава 3-4 ЭУМД, доп. лит. Лит. № 8, глава 5 ЭУМД, доп. лит. Лит. № 10, глава 4	10

Подготовка к зачету	ЭУМД, осн. Лит. № 1, глава 1-8 ЭУМД, осн. Лит. №2, глава 1-9 ЭУМД, осн. Лит. № 3, глава 1-9 ЭУМД, осн. Лит. №4, глава 1-10 ЭУМД, доп. лит. Лит. № 2, глава 2-3 ЭУМД, доп. лит. Лит. № 5, глава 3-4 ЭУМД, доп. лит. Лит. № 8, глава 5 ЭУМД, доп. лит. Лит. № 10, глава 4	20
---------------------	---	----

6. Инновационные образовательные технологии, используемые в учебном процессе

Инновационные формы учебных занятий	Вид работы (Л, ПЗ, ЛР)	Краткое описание	Кол-во ауд. часов
Проблемное обучение (краткого самостоятельного рассуждения на заданную тему) по этике деловых отношений.	Практические занятия и семинары	Темы эссе по этике деловых отношений: 1. Сущность, цель и средства общения. Социальный и личностный аспекты общения. 2. Исторический аспект возникновения и развития общения. 3. Виды общения. Отличительные особенности бытового, делового и других видов общения. 4. Понятие средств общения. Вербальные и невербальные средства общения. 5. Социальный и личностный аспекты общения, их особенности. 6. Особенности корпоративного общения. 7. Основы культуры речи. Устная и письменная речь. Функциональные стили речи. 8. Публичная речь. Виды авторских выступлений. Слова ограниченного и неограниченного употребления. 9. Коммуникационная сторона общения. Общение как взаимодействие. 10. Стили общения и их отличительные особенности.	8

Собственные инновационные способы и методы, используемые в образовательном процессе

Не предусмотрены

Использование результатов научных исследований, проводимых университетом, в рамках данной дисциплины: нет

7. Фонд оценочных средств (ФОС) для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

7.1. Паспорт фонда оценочных средств

Наименование разделов дисциплины	Контролируемая компетенция ЗУНы	Вид контроля (включая текущий)	№№ заданий
Деловой этикет. Основные правила.	ОК-2 способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития России, ее место и роль в современном мире в целях формирования гражданской позиции и	Текущий (выполнение реферата)	Темы рефератов по этике деловых отношений №№1-31

	развития патриотизма		
Деловой этикет. Основные правила.	ОК-1 способностью понимать и анализировать мировоззренческие, социально и личностно значимые философские проблемы	Текущий (контроль выполнения тестовых заданий)	Тесты 1-10
Все разделы	ОК-1 способностью понимать и анализировать мировоззренческие, социально и личностно значимые философские проблемы	Промежуточный (зачет)	Вопросы к зачету 1-62.
Деловой этикет. Основные правила.	ОК-2 способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития России, ее место и роль в современном мире в целях формирования гражданской позиции и развития патриотизма	Промежуточный (зачет)	Вопросы к зачету по этике делового общения №№1-32, 38-50, 52-57, 60-62
Деловой этикет. Основные правила.	ОК-2 способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития России, ее место и роль в современном мире в целях формирования гражданской позиции и развития патриотизма	Текущий (выполнение тестовых заданий)	Тесты 11-26
Все разделы	ОК-1 способностью понимать и анализировать мировоззренческие, социально и личностно значимые философские проблемы	Текущий (выполнение реферата)	Темы рефератов по этике деловых отношений №№1-31
Все разделы	ПК-8 способностью соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина	Промежуточный (зачет)	Вопросы к зачету 1-62.
Все разделы	ОПК-1 способностью использовать знания основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений, применительно к отдельным отраслям юридических наук	Промежуточный (зачет)	Вопросы к зачету 1-62.
Все разделы	ПСК-1.1 способностью осуществлять контрольную и административно-правовую деятельность при исполнении служебных задач	Промежуточный (зачет)	Вопросы к зачету 1-62.
Деловой этикет. Основные правила.	ОК-1 способностью понимать и анализировать мировоззренческие, социально и личностно значимые философские проблемы	Текущий (решение практической задачи, тренинг).	Задачи 1-5

7.2. Виды контроля, процедуры проведения, критерии оценивания

Вид контроля	Процедуры проведения и оценивания	Критерии оценивания
Текущий (выполнение реферата)	Тематика рефератов сообщается в начале изучения курса. Письменный контроль осуществляется по итогам освоения разделов курса.	Зачтено: В письменной работе продемонстрировано усвоение наиболее значимых положений теоретического курса, понятийного аппарата, знание принципов и правил служебного этикета. Студент должен показать умение пользоваться основной и дополнительной литературой,

		<p>нормативными документами. Материал должен быть изложен соразмерно и логично.</p> <p>Не зачтено: Реферативная работа выполнена небрежно, прослеживается отсутствие знаний и навыков, когда студент не освоил теоретический курс, не продемонстрировал знания основных этических категорий и понятий.</p>
Текущий (выполнение тестовых заданий)	<p>Письменное выполнение тестовых заданий. Оценивается правильность решения тестового задания, знание основных категорий и понятий этики и этикета; сформированность умений осмысления этикетного поведения.</p>	<p>Зачтено: выставляется в случае правильного ответа на 13 вопросов и более (50% и более)</p> <p>Не зачтено: выставляется в случае неправильного ответа на 12 вопросов и менее (менее 50%)</p>
Промежуточный (зачет)	<p>Зачет в форме устного ответа по 2-м вопросам билета: 1-й вопрос по этике делового общения; 2-й по правилам этикета; 3-й вопрос - решение практического (ситуационного) задания</p>	<p>Зачтено: Студент демонстрирует усвоение наиболее значимые положения теоретического курса, понятийного аппарата, имеет достаточное представление о закономерностях функционирования морали в обществе, знает принципы и правила служебного этикета. Студент демонстрирует знание основной и дополнительной литературы, нормативно-правовых основ профессиональной этики сотрудника правоохранительных органов.</p> <p>Не зачтено: Студент не освоил теоретический курс, не продемонстрировал знания основных этических категорий и понятий. Студент испытывает значительные затруднения при объяснении основных положений этической науки, не знает содержание кодексов профессиональной этики и правил служебного этикета.</p>
Текущий (решение практической задачи, тренинг).	<p>Решение ситуационных задач на практических занятиях и в процессе самостоятельной работы (тренинг).</p> <p>Оценивается знание основных категорий профессиональной этики, умение применять их для осмысления норм этического поведения сотрудников правоохранительных органов.</p>	<p>Зачтено: если задача решена правильно, на тренинге студент демонстрирует знание основных правил деловых отношений, правил этикета, умение установить профессиональный контакт.</p> <p>Не зачтено: если задача тренинга не решена, или решена с грубыми ошибками, демонстрирующими незнание либо отрывочное представление об учебно-программном материале.</p>

7.3. Типовые контрольные задания

Вид контроля	Типовые контрольные задания
Текущий (выполнение реферата)	<p>Темы рефератов по этике деловых отношений</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Культура поведения руководителя 2. Имидж руководителя

	<p>3. Этика деловых отношений: начальник-подчиненный, подчиненный-начальник 4. Международный протокол и этикет 5. Деловая беседа, как основная форма деловых отношений . 6. Культура деловых отношений 7. Виды приемов: как организовать прием, как одеваться на этих приемах 8. Логические и психологические особенности деловых отношений 9. Деловые и личные качества руководителя 10. Национальные особенности этики и др., всего 30 тем. Темы рефератов по этике деловых отношений.pdf</p>
<p>Текущий (выполнение тестовых заданий)</p>	<p>Примеры тестовых заданий: 3. Моральная регуляция распространяется на все сферы жизни общества, в которых присутствует взаимодействие субъектов, и опирается, прежде всего, на: 1- общественное мнение; 2- личное мнение; 3- нормы права; 4- государственные принуждения. 4. Укажите, что выражается в таком свойстве морали, как императивность: 1- указание не на то, что есть, а на то, как должно быть, требование определенного поведения; 2- ее внутренняя противоречивость, антиномичность; 3- ее обобщенный мировоззренческий характер; 4- невозможность изменить предписанное поведение. Тесты по этике деловых отношений.pdf</p>
<p>Промежуточный (зачет)</p>	<p>1. Раскрыть содержание и историю происхождения термина «этика». 2. Рассказать, что представляет собой предмет «деловая этика». 3. Дать характеристику и назвать основополагающие принципы управленческой этики. 4. Раскрыть понятие модели поведения. 5. Рассказать о существующих моделях поведения. 6. Раскрыть содержание идеи самопрезентации. 7. Рассказать о критериях выбора модели поведения. 8. Объяснить понятие деловой сферы общения. 9. Рассказать о видах общения по характеру и содержанию. 10. Раскрыть цель использования невербальных средств общения. 11. Охарактеризовать понятие «деловое общение», виды делового общения. 12. Раскрыть содержание понятия «деловая беседа» и назовите ее задачи. 13. Рассказать какие функции выполняет деловая беседа? 14. Объяснить, как можно активизировать собеседников в процессе деловой беседы? 15. Назвать основные вопросы, которые активизируют участников беседы. 16. Раскрыть понятие позиционного спора и его роль в переговорах. 17. Объяснить, какие переговоры называются принципиальными? В чем их особенности? 18. Рассказать о требованиях, предъявляемых к тактике общения? 19. Назвать основные стили делового совещания. 20. Охарактеризовать возможные формы поведения руководителя при проведении делового совещания. 21. Раскрыть основные формулы окончания делового совещания. 22. Рассказать, чем отличается краткий протокол от полного. 23. Дать характеристику средствам воздействия на слушателя. 24. Назвать основные правила, с помощью которых можно привлечь внимание аудитории. 25. Охарактеризовать факторы, существенно влияющие на коммуникативное общение. 26. Объяснить, что означают такие принципы речевого воздействия, как</p>

доступность и ассоциативность.

27. Пояснить, на чем основывается эффект визуального имиджа, используемый в деловой риторике.

28. Рассказать, каково значение таких риторических приемов, как эффект аргументации и квантового выброса информации.

29. Объяснить, как выявляется тезис доказательства при споре.

30. Рассказать, что означают ошибки в тезисах при споре.

31. Объяснить, в чем состоит специфика спора при слушателях.

32. Назвать два основных типа слушателей.

33. Объяснить, что означает понятие «межличностный конфликт».

34. Рассказать, какие существуют методы разрешения межличностных конфликтных состояний.

35. Рассказать, какое поведение является наиболее целесообразным при конфликтной ситуации.

36. Охарактеризуйте различные стили проведения в конфликтной ситуации.

37. Раскрыть роль сознания и подсознания в конфликтной ситуации.

38. Охарактеризовать значение невербального языка для делового общения.

39. Рассказать, в чем заключается особенность невербального общения.

40. Охарактеризовать роль тактильных контактов в невербальном общении.

41. Раскрыть понятие «проксемические» особенности невербального общения.

42. Рассказать, на какие зоны можно разделить размеры личной пространственной территории.

43. Назвать основные позиции двух людей за прямоугольным столом.

44. Рассказать, для чего служит «средняя линия» стола переговоров.

45. Раскрыть понятие визуального контакта.

46. Объяснить значение паралингвистических особенностей невербального общения.

47. Раскрыть содержание понятия «речевой этикет».

48. Назвать этикетные правила приветствия деловых людей.

49. Назвать этикетные нормы представления деловых людей.

50. Объяснить, что означает принцип эмоциональной нейтральности при разговоре начальника с подчиненными.

51. Объяснить, как должен оценивать руководитель труд подчиненных согласно речевому этикету.

52. Объяснить, что означает активное и пассивное выслушивание в речевом этикете.

53. Раскрыть понятие дистантного общения.

54. Рассказать, какие этикетные правила включает в себя служебный разговор по телефону.

55. Дать определение понятия «имидж».

56. Назвать три группы приоритетных качеств, способствующих решению проблемы имиджа.

57. Дать понятие служебного этикета и раскрыть его функции.

58. Рассказать, какими качествами должен обладать современный руководитель.

59. Раскрыть принципы и нормы нравственного поведения руководителя.

60. Рассказать, какие способы воздействия партнеров друг на друга включаются в содержание общения.

61. Объяснить, в чем различие косвенного и прямого общения.

62. Пояснить роль телефонной связи в деловом общении.

Примеры практических задач:

1. Согласны ли вы с утверждением Оскара Уайльда: «Хорошие манеры важнее добродетели»?

Объясните свою позицию.

2. Запишите известные вам формулы, выражающие просьбу, благодарность, несогласие, отказ кому-либо, чем – либо. Сравните их с материалом, данным в Приложении.

	<p>1)Просьба 2)Благодарность 3)Несогласие 4)Отказ</p> <p>3. Прочитайте несколько афоризмов из книги Л.Н. Толстого «Путь жизни». Какие правила речевого поведения рекомендует великий писатель? Согласны ли вы с ним? Изложите письменно свое мнение.</p> <p>1)Словом можно соединить людей, словом можно разъединить их; словом можно служить любви, словом можно служить вражде и ненависти. Берегись такого слова, которое разъединяет людей и служит вражде и ненависти. 2)Не хвали себя, не осуждай других и не спорь. 3)Не слушайте никогда тех, кто дурно говорит о других и хорошо, о вас. 4)Мы знаем, что с заряженными ружьями надо обращаться осторожно, а не хотим знать того, что так же осторожно надо обращаться и со словом. Слово может не только убить, но и сделать зло хуже смерти.</p> <p>4. Прочитайте данные высказывания. Подчеркните то из них, с которым вы согласны. Аргументируйте свою позицию</p> <p>1)Этикет - это пустая формальность.Этикет - это важная сторона жизни общества. 2)Деловой этикет необходим в любой сфере деловых отношений. Деловые отношения не нуждаются в каком-либо этикете, т.к. главное в таких отношениях - само дело, а не форма. Познакомьтесь с некоторыми этикетными правилами</p> <p>5. Продолжите данные высказывания, содержащие советы, как нужно вести себя за столом. Впишите их вместо точек.</p> <p>1)Садясь за стол, обратите внимание на свою осанку. Нужно сидеть..... 2)Ваши локти могут мешать соседям, поэтому 3)Если вы наклоняетесь над тарелкой, это выглядит некрасиво. Значит..... 4)Плотную салфетку кладут....., а бумажной салфеткой..... 5)Закончив еду, плотную салфетку кладут..... 6)Во время еды нож держат в..... 7)На слишком горячую пищу нельзя..... 8)С общего блюда нужно брать кусок, который лежит..... 9)Не тянитесь за нужным вам предметом через..... Попросите вам его..... 10)Если во время еды вы делаете перерыв, положите приборы так, как вы их..... 11)Если вы положили приборы на тарелку параллельно друг другу, это означает, что вы..... и можно их..... 12)Если вы уронили нож или вилку, не старайтесь....., а попросите.....</p> <p>Какими бы правилами еще вы дополнили данный список?</p> <p>6.Согласны ли вы с мнением Льва Толстого: «Ты можешь быть умным, ты можешь быть глупым, но тактичным ты быть обязан»? Почему? Объясните свою позицию.</p> <p>7.Что такое деликатность? Приведите примеры деликатного поведения.</p> <p>Вопросы к зачету по этике деловых отношений.pdf</p>
Текущий (решение практической задачи, тренинг).	<p>Игра «Лошадь» Инструкция Пошел крестьянин на рынок и купил лошадь за 1 тысячу. На обратном пути встретил купца. Тот уговорил крестьянина продать ему лошадь. И крестьянин продал лошадь за 2 тысячи. Затем, через какое-то время снова пошел на рынок и ту же самую лошадь за 3 тысячи. А по дороге домой продал ее купцу</p>

	<p>за 4 тысячи.</p> <p>Вопрос: была ли в его действиях прибыль и если была, то какая? Каждый решает самостоятельно и пишет ответ на листочках.</p> <p>Это задача - на стереотипы восприятия. Дети решают эту задачу быстро потому, что не знают каких-то вещей из взрослой жизни и не привносят их в задачу.</p> <p>Процедура игры: участникам раздаются листочки бумаги, на которых они пишут свое имя и ответ. Просят указать процент уверенности в ответе: 50,80% и т.д. выбираются наиболее активные участники 5-6 человек, чьи ответы сильно разнятся. Эти участники садятся в круг и им дается задание прийти к единому ответу. .</p> <p>Ответ: купил за одну тысячу, продал за 2 , прибыль – 1 тысяча, купил за 3 тысячи, продал за 4, прибыль – 1 тысяча, всего – 2 тысячи.</p> <p>В процессе решения этой задачи дается возможность пройти все этапы общения: контакт ориентация Поиск решения Принятие решения Рассказывается о каждой стадии. Тренинг по деловым отношениям.pdf</p>
--	--

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

Не предусмотрена

б) дополнительная литература:

1. Авраамов, Д. С. Профессиональная этика журналиста Учеб. пособие для вузов по направлению и специальности "Журналистика" Д. С. Авраамов. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Издательство Московского университета, 2003. - 271 с.
2. Профессиональная этика Текст учеб. пособие для вузов по направлению 032200 "Приклад. этика" М. Н. Росенко и др.; отв. ред. М. Н. Росенко. - СПб.: Петрополис, 2006. - 199 с.
3. Аминов, И. И. Профессиональная этика судебного пристава Текст учебник для вузов по специальностям "Юриспруденция", "Правоохранит. деятельность" И. И. Аминов, К. Г. Дедюхин, А. Р. Усиевич. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014. - 238, [1] с. ил.
4. Васильева, Г. А. Профессиональная этика юриста Текст учеб.-метод. комплекс Г. А. Васильева ; Юж.-Урал. гос. ун-т, Юрид. фак., Каф. Конституц. и адм. право ; ЮУрГУ. - Челябинск: Полиграф-мастер, 2005. - 227 с.
5. Капто, А. С. Профессиональная этика Текст монография А. С. Капто ; Ин-т социал.-полит. исслед. РАН и др. - М.; Ростов н/Д: Издательство СКАГС, 2006. - 799 с.
6. Кошечая, И. П. Профессиональная этика и психология делового общения Текст учеб. пособие для учреждений сред. проф. образования И. П. Кошечая, А. А. Канке. - М.: Форум : ИНФРА-М, 2010. - 303 с.
7. Одинцова, О. В. Профессиональная этика Текст учебник для вузов по направлению "Психология" О. В. Одинцова. - 3-е изд., стер. - М.: Академия, 2014. - 141, [2] с.

8. Панков, В. В. Профессиональная этика и этикет Текст учеб.-метод. комплекс В. В. Панков ; Юж.-Урал. гос. ун-т, Златоуст. фил., Каф. Социал.-правовые и гуманитар. науки ; ЮУрГУ. - Челябинск: Издательский Центр ЮУрГУ, 2009. - 43, [1] с.

9. Фрейнкина, И. А. Профессиональная этика и этикет Текст учеб. пособие для бакалавров по направлениям 100400.62 "Туризм" и 101100.62 "Гостиничное дело" И. А. Фрейнкина ; Юж.-Урал. гос. ун-т, Каф. Туризм и соц.-культур. сервис ; ЮУрГУ. - Челябинск: Издательский Центр ЮУрГУ, 2013. - 103, [1] с. электрон. версия

10. Профессиональная этика библиотекаря Текст метод. пособие отв. за вып. Г. Б. Ткаченко ; Рос. науч.-техн. пром. б-ка (РНТПБ). - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: РНТПБ, 2012. - 27 с.

в) отечественные и зарубежные журналы по дисциплине, имеющиеся в библиотеке:

1. "Наука и жизнь"
2. "IDISI"
3. "OXFORD ACADEMIC JOURNALS"

г) методические указания для студентов по освоению дисциплины:

1. Профессиональная этика и этикет (практикум) Ву: Ермакова Ж.А.; Тетерятник О.П.; Холодилина Ю.Е.. Оренбург: Оренбургский государственный университет ЭБС АСВ Language: Russian, База данных: IPRbooks

2. Гулиус Н.С. Этика деловых отношений. Учебно-методическое пособие. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — Томск : Национальный исследовательский Томский государственный университет , 2012. — 127 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/44932#authors> — Загл. с экрана.

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

3. Профессиональная этика и этикет (практикум) Ву: Ермакова Ж.А.; Тетерятник О.П.; Холодилина Ю.Е.. Оренбург: Оренбургский государственный университет ЭБС АСВ Language: Russian, База данных: IPRbooks

4. Гулиус Н.С. Этика деловых отношений. Учебно-методическое пособие. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — Томск : Национальный исследовательский Томский государственный университет , 2012. — 127 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/44932#authors> — Загл. с экрана.

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование разработки	Наименование ресурса в электронной форме	(с) л ав / с
1	Методические пособия для самостоятельной работы студента	Макарова, Т. Д. Этика государственной и муниципальной службы [Электронный ресурс] : метод. указания / Т. Д. Макарова ; Юж.-Урал. гос. ун-т, Каф. Экон. теория, мировая и регион. экономика ; ЮУрГУ. – Челябинск , 2014. – Электрон. текстовые дан.URL: http://www.lib.susu.ac.ru/ftd?base=SUSU_METHOD&key=000528306	Электронный каталог ЮУрГУ	Лс Ав

2	Основная литература	Профессиональная этика и служебный этикет. Юнити-Дана, 2015. Language: Russian, База данных: Knigafund.ru	eLIBRARY.RU	Информационная система
3	Дополнительная литература	Профессиональная этика сотрудника уголовно-исполнительной системы / PROFESSIONAL ETHICA OFFICER THE PENAL SYSTEM Ву: Павлова, Елена Вячеславовна. In: NovaInfo.Ru. 2015 2(33):208-212; Долганов Алексей Александрович Language: Russian, База данных: ELibrary.RU	eLIBRARY.RU	Информационная система
4	Дополнительная литература	Иванова Н.С. Профессиональная этика и этикет: Электронное учебное пособие [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — СПб : Институт электронного обучения Санкт-Петербургского университета технологий управления и экономики, 2008. — 113 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/63782#authors — Загл. с экрана.	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Локальная авторская
5	Дополнительная литература	Мамонтова Т.В. Профессиональная этика муниципальных служащих. Учебное пособие. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — СПб : Институт электронного обучения Санкт-Петербургского университета технологий управления и экономики, 2005. — 92 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/63734#authors — Загл. с экрана.	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Локальная авторская
6	Дополнительная литература	Лазутина Г.В. Профессиональная этика журналиста: Учебник для студентов вузов. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М : Издательство "Аспект Пресс" , 3-е изд., перераб. и доп., 2013. — 488 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/68824#authors — Загл. с экрана	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Локальная авторская
7	Дополнительная литература	Этика в археологии: сборник статей. Сборники научных трудов, отв. ред.: Г.Т. Обыденнова [Электронный ресурс] — Электрон. дан. —Уфа: Башкирский государственный педагогический университет им.М. Акмуллы, 2014. — 185 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/30462#authors — Загл. с экрана.	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Локальная авторская
8	Дополнительная литература	Жирков Р.П., Стефаниди Л.Ю. Этика государственной службы и государственного служащего: учебное пособие. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. —М: Российская таможенная академия, 2010. — 124 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/30462#authors — Загл. с экрана.	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Локальная авторская
9	Дополнительная литература	Порубов Н.И., Порубов А.Н. Юридическая этика. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. —Минск: Издательство "Вышэйшая школа" , 2012. — 319 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/65208#authors — Загл. с экрана.	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Локальная авторская
10	Дополнительная литература	Васьковский Е.В. Основные вопросы адвокатской этики. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. —М: Издательство "Лань" , 2013. — 58 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/30462#authors — Загл. с экрана.	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Локальная авторская
11	Дополнительная литература	Беспалова Ю.М. Деловая этика, профессиональная культура и этикет. Учебник. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. —М: Издательство "ФЛИНТА", 2016. — 386 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/83778#authors — Загл. с экрана.	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Локальная авторская
12	Дополнительная литература	Кабашов С.Ю. Морально-этические и правовые основы государственного и муниципального управления: профессиональная этика, кадровая политика, планирование карьеры и противодействие коррупции: учебное пособие. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М : Издательский дом "Дело" РАНХиГС, 2014. — 216 с. — Режим доступа:	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Локальная авторская

		https://e.lanbook.com/book/74989#authors — Загл. с экрана.		
13	Дополнительная литература	Лазутина Г.В. Профессиональная этика журналиста: Учебник для студентов вузов. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М : Издательство "Аспект Пресс", 3-е изд., перераб. и доп., 2013. — 488 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/68824#authors — Загл. с экрана.	Электронно-библиотечная система издательства Лань	И А
14	Дополнительная литература	Стекольников А.А., Василевич Ф.И., Веремей Э.И., Ятусевич А.И. Профессиональная этика и деонтология ветеринарной медицины. Учебное пособие. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М : Издательство "Лань", 2015. — 488 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/64340#authors — Загл. с экрана.	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Л А
15	Дополнительная литература	Дугин И.М. Профессиональная этика специалистов по связям с общественностью: Электронное учебное пособие. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — СПб : Институт электронного обучения Санкт-Петербургского университета технологий управления и экономики, 2008. — 92 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/63783#authors — Загл. с экрана.	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Л А
16	Дополнительная литература	Авраамов Д.С. Профессиональная этика журналиста. Учебное пособие [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М : Издательство МГУ, 2003. — 264 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/10194#authors — Загл. с экрана.	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Л А
17	Основная литература	Смирнов Г.Н. Этика деловых отношений. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М : Издательство "Проспект", изд. 2-е, 2015. — 272 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/54825#authors — Загл. с экрана.	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Л А
18	Основная литература	Управление персоналом. Теория и практика. Этика деловых отношений. Учебное пособие. Под ред. Кибанова А.Я. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М : Издательство "Проспект", 2014. — 88 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/54898#book_name — Загл. с экрана.	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Л А

9. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса

Перечень используемого программного обеспечения:

Нет

Перечень используемых информационных справочных систем:

Нет

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Не предусмотрено