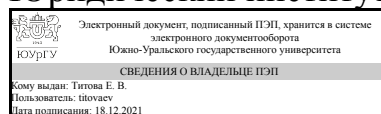


УТВЕРЖДАЮ:
Директор института
Юридический институт



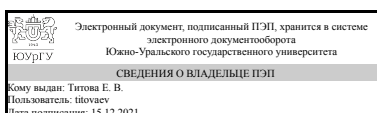
Е. В. Титова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

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 Конституционное и административное право

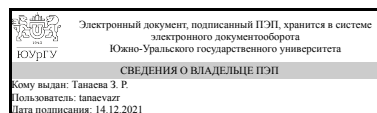
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 40.05.02 Правоохранительная деятельность, утверждённым приказом Минобрнауки от 16.11.2016 № 1424

Зав.кафедрой разработчика,
к.юрид.н., доц.



Е. В. Титова

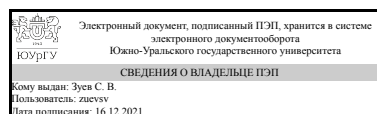
Разработчик программы,
д.пед.н., доц., профессор



З. Р. Танаева

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 коммуникационной культуры и конфликтологической компетентности; развитие готовности к реализации социально-коммуникативных функций в профессиональной среде и социально-партнерских взаимоотношениях.

Краткое содержание дисциплины

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 этикета 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: Знать: систему теоретических знаний основ делового общения (основные категории, законы и закономерности, функции, принципы, методы) в объеме программы.
	Уметь: 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: Владеть: навыками анализа и разрешения сложных ситуаций делового общения: спора, конфликта.
ОПК-1 способностью использовать знания основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений, применительно к отдельным отраслям юридических наук	Знать: Знать: психологические черты и особенности характера, темперамента в деловом общении.
	Уметь: Уметь: осуществлять служебную деятельность в условиях межличностного

	<p>взаимодействия во всех сферах служебной деятельности.</p> <p>Владеть: Владеть: навыками разрешения ситуаций, связанных с проявлением нарушений правил этикета.</p>
<p>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</p>	<p>Знать: 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.</p> <p>Уметь: 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.</p> <p>Владеть: 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.</p>
<p>ПСК-1.1 способностью осуществлять контрольную и административно-правовую деятельность при исполнении служебных задач</p>	<p>Знать: Знать: особенности контрольной и административно-правовой деятельности при межличностных контактах, видеть их необходимую взаимосвязь; соотношение этнических и социально-правовых процессов.</p> <p>Уметь: Уметь: выстраивать межличностное взаимодействие на практическом уровне, отстаивать собственную позицию по различным проблемам социального взаимодействия.</p> <p>Владеть: Владеть: навыками анализа устойчивых стереотипов поведения и формирования идентичности; приемами ведения дискуссии и полемики по служебным вопросам; современными приемами этического решения служебных задач.</p> <p>Владеть: Владеть: навыками анализа устойчивых стереотипов поведения и формирования идентичности; приемами ведения дискуссии и полемики по служебным вопросам; современными приемами этического решения служебных задач.</p>
<p>ПК-8 способностью соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина</p>	<p>Знать: 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.</p> <p>Уметь: Уметь: организовывать эффективные</p>

	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: 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.

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

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

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 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.
Б.1.07 Русский язык и культура речи	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.

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	
Подготовка к тестированию	10	10	
Подготовка к зачету	20	20	
Выполнение реферата	10	10	
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 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
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 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,	10

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	Проблемные темы 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.	2

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
Все разделы	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
Деловой этикет. Основные правила.	ОК-2 способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития России, ее место и роль в современном мире в	Текущий (проверка реферата)	Темы рефератов по этике деловых отношений №№1-31

	целях формирования гражданской позиции и 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 по этике деловых отношений (№1-10)
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	ОК-1 способностью понимать и анализировать мировоззренческие, социально и личностно значимые философские проблемы	Текущий (решение практической задачи, тренинг).	Задачи 1-5
Все разделы	ОК-1 способностью понимать и анализировать мировоззренческие, социально и личностно значимые философские проблемы	Промежуточный контроль (зачет)	Вопросы к зачету по этике делового общения №№33-37, 51, 58-59
Все разделы	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 контроль (зачет)	Вопросы к зачету по этике делового общения №№1-32, 38-50, 52-57, 60-62
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	ПК-8 способностью соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина	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.
Все разделы	ОК-1 способностью понимать и анализировать мировоззренческие, социально и личностно значимые философские проблемы	Бонусное задание	Утвержденный перечень мероприятий

7.2. Виды контроля, процедуры проведения, критерии оценивания

Вид контроля	Процедуры проведения и оценивания	Критерии оценивания
Текущий (проверка реферата)	Тематика рефератов сообщается в начале изучения курса. Письменный контроль осуществляется по итогам освоения разделов курса. доклады (сообщения): устный доклад, обзор на практическом занятии по заранее определенной тематике. Критерии оценки: 1.Формулировка и анализ проблемы; 2.Убедительность аргументации	Зачтено: Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равно 60 %. Не зачтено: Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60 %

	<p>разрешения выявленных проблем;</p> <p>3.Использование самостоятельно подобранных источников; 4. Своевременное и качественное оформление доклада (обзора) на бумажном носителе. 5. Публичное представление работы. 6. Визуализация материала (наличие электронной презентации). При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179).</p> <p>Критерии начисления баллов: 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, нормативными документами. Материал должен быть изложен соразмерно и логично - 20 баллов. Реферат студента имеет чёткую структуру и логику изложения, вопрос в общем раскрыт, в работе присутствуют ссылки на нормативно-правовые акты, однако не обоснована собственная точка зрения - 15 баллов. Студент выполнил задание формально, однако не продемонстрировал способность к анализу, не высказывал в работе своего мнения, допустил ошибки в логическом обосновании своего ответа -10 баллов. Студент не выполнил задание, либо реферативная работа выполнена небрежно, прослеживается отсутствие знаний и навыков, когда студент не освоил теоретический курс, не продемонстрировал знания основных этических категорий и понятий- 0 баллов. Максимальное количество баллов – 20. Весовой коэффициент мероприятия – 0,25.</p>	
Текущий контроль (выполнения тестовых заданий)	<p>Письменное выполнение тестовых заданий. Оценивается правильность решения тестового задания, знание основных категорий и понятий профессиональной этики; сформированность умений осмысления этического поведения. Тесты предусматривают выбор одного (правильного) варианта из четырех предложенных вариантов ответов,</p>	<p>Отлично: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 85...100 % Хорошо: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 75...84 % Удовлетворительно: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 60...74 % Неудовлетворительно: Величина</p>

	<p>продолжительность выполнения тестовых заданий определяется из расчета 1 мин на 1 вопрос, правильный ответ оценивается на 1 балл . Тест состоит из 13 вопросов. На ответы отводится 13 мин. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179). Правильный ответ на вопрос соответствует 1 баллу. Неправильный ответ на вопрос соответствует 0 баллов. Максимальное количество баллов – 13. Весовой коэффициент мероприятия – 0,25.</p>	<p>рейтинга обучающегося по дисциплине 0...59 %</p>
<p>Промежуточный контроль (зачет)</p>	<p>Зачет в форме устного опроса. На зачете происходит оценивание учебной деятельности обучающихся по дисциплине на основе полученных баллов за контрольно-рейтинговые мероприятия текущего контроля. Если студент в течение изучаемого курса не набрал 60 и более баллов за контрольно-рейтинговые мероприятия текущего контроля, то он приходит на зачет. На зачете студент проходит испытание в форме ответов на вопросы и выполнения упражнения. Студент получает билет с двумя вопросами. Время, отводимое на ответ, составляет 30 минут. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающегося (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. №179). Критерии оценивания : правильный ответ (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) соответствует - 15 баллам. Неправильный ответ (Студент не освоил теоретический курс, не продемонстрировал знания основных этических категорий и понятий. Студент испытывает значительные затруднения</p>	<p>Зачтено: Рейтинг обучающегося по дисциплине больше или равно 60 %. Не зачтено: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине менее 60%</p>

	при объяснении основных положений этической науки, не знает содержание кодексов профессиональной этики и правил служебного этикета) соответствует - 0 баллам. Максимальное количество баллов - 40.	
Текущий (решение практической задачи, тренинг).	Решение ситуационных практических задач на практических занятиях. Оценивается знание основных категорий профессиональной этики, умение применять их для осмысления норм этического поведения сотрудников правоохранительных органов. Студенты разбиваются на подгруппы и получают один вариант практического задания (игры). Время, отведенное на выполнение заданий - 20 минут. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179). Критерии оценивания: задача решена правильно, на тренинге студент демонстрирует знание основных правил деловых отношений, правил этикета, умение установить профессиональный контакт - 10 баллов. Задача тренинга не решена, или решена с грубыми ошибками, демонстрирующими незнание либо отрывочное представление об учебно-программном материале соответствует 0 баллов. Максимальное количество баллов – 10. Весовой коэффициент мероприятия – 0,25	Зачтено: Зачтено: рейтинг обучающегося по дисциплине больше или равно 60 %. Не зачтено: Не зачтено: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине менее 60%
Бонусное задание	Студент представляет копии документов, подтверждающие участие в научной конференции (международного, российского или университетского уровня). При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179) Максимально возможная величина бонус-рейтинга - 9 баллов. Максимально возможная величина бонус-рейтинга +15	Зачтено: Зачтено: +15 % за участие и опубликованную научную статью в конференции международного уровня; +10 % за участие и опубликованную научную статью в конференции российского уровня; +5 % за участие в конференции университетского уровня. Не зачтено: Не зачтено: не участвовал в мероприятиях

7.3. Типовые контрольные задания

Вид контроля	Типовые контрольные задания
Текущий (проверка реферата)	Темы рефератов по этике деловых отношений 1. Культура поведения руководителя

	<p>2. Имидж руководителя 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 контроль (выполнения 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 контроль (зачет)</p>	<p>Примеры контрольных вопросов: Раскрыть содержание и историю происхождения термина «этика». Рассказать, что представляет собой предмет «деловая этика». Дать характеристику и назвать основополагающие принципы управленческой этики. Раскрыть понятие модели поведения. Рассказать о существующих моделях поведения. Раскрыть содержание идеи самопрезентации. Рассказать о критериях выбора модели поведения. Объяснить понятие деловой сферы общения. Рассказать о видах общения по характеру и содержанию и т.д. , всего 62 вопроса. Вопросы к зачету по этике деловых отношений.pdf</p>
<p>Текущий (решение практической задачи, тренинг).</p>	<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 за 4 тысячи. Вопрос: была ли в его действиях прибыль и если была, то какая? Каждый решает самостоятельно и пишет ответ на листочках. 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. 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. . Ответ: купил за одну тысячу, продал за 2 , прибыль – 1 тысяча, купил за 3 тысячи, продал за 4, прибыль – 1 тысяча, всего – 2 тысячи. В процессе решения этой задачи дается возможность пройти все этапы общения:</p>

	контакт ориентация Поиск решения Принятие решения Рассказывается о каждой стадии. Тренинг по деловым отношениям.pdf
Бонусное задание	

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

Не предусмотрена

б) дополнительная литература:

1. Ботавина, Р. Н. Этика деловых отношений [Текст] учеб. пособие для вузов по экон. специальностям Р. Н. Ботавина. - М.: Финансы и статистика, 2004. - 203, [1] с.
2. Устьянцев, А. А. Этика Метод. материалы А. А. Устьянцев; Юж.-Урал. гос. ун-т, Каф. Философия; ЮУрГУ. - Челябинск: Издательство ЮУрГУ, 2005. - 24, [2] с.
3. Введенская, Л. А. Русский язык. Культура речи. Деловое общение [Текст] учебник для подгот. бакалавров нефилол. профиля Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева. - М.: КНОРУС, 2012. - 423, [1] с.
4. Деловое общение [Текст] учеб. пособие О. С. Бернат и др.; Юж.-Урал. гос. ун-т, Каф. Общ. лингвистика ; ЮУрГУ. - Челябинск: Издательский Центр ЮУрГУ, 2015. - 63, [3] с. электрон. версия
5. Кобликов, А. С. Юридическая этика [Текст] учебник для вузов по специальности "Юриспруденция" А. С. Кобликов. - 3-е изд., изм. - М.: Норма : ИНФРА-М, 2015. - 165 с.
6. Основы этических знаний Учеб. пособие для вузов по филос. специальностям В. П. Клычков, М. Н. Росенко, А. М. Склярова и др.; Отв. ред. М. Н. Росенко. - 2-е изд., испр. и доп. - СПб.: Лань, 2002. - 222, [1] с.
7. Психология и этика делового общения [Текст] учеб. для вузов В. Ю. Дорошенко, Л. И. Зотова, В. Н. Лавриненко и др.; под ред. В. Н. Лавриненко. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2007. - 415 с.
8. Фрейнкина, И. А. Профессиональная этика и этикет [Текст : непосредственный] 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 социал.-культур. сервис ; ЮУрГУ. - Челябинск: Издательский Центр ЮУрГУ, 2013. - 103, [1] с. электрон. версия
9. Этика [Текст] учебник для филос. фак. вузов А. А. Гусейнов и др.; под. ред. А. А. Гусейнова, Е. Л. Дубко. - М.: Гардарики, 2007. - 493 с.
10. Гусейнов, А. А. Этика [Текст] учеб. для вузов А. А. Гусейнов, Р. Г. Апресян. - М.: Гардарики, 2006. - 470, [1] с.

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

1. Наука и жизнь науч.-попул. журн.: 12+ Ред. журн. журнал. - М.: Пресса, 1980-

г) методические указания для студентов по освоению дисциплины:

1. Зарипова Е.В. 3 34 Этика деловых отношений: Методические указания к практическим работам. – Оренбург: ГОУ ОГУ, 2004. - 30 с.

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

1. Зарипова Е.В. 3 34 Этика деловых отношений: Методические указания к практическим работам. – Оренбург: ГОУ ОГУ, 2004. - 30 с.

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Методические пособия для самостоятельной работы студента	Электронный каталог ЮУрГУ	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 http://virtua.lib.susu.ru/
2	Основная литература	eLIBRARY.RU	Профессиональная этика и служебный этикет. Юнити-Дана, 2015. Language: Russian, База данных: Knigafund.ru http://elibrary.ru/
3	Дополнительная литература	eLIBRARY.RU	Профессиональная этика сотрудника уголовно-исполнительной системы / PROFESSIONAL ETHICA OFFICER THE PENAL SYSTEM By: Павлова, Елена Вячеславовна. In: NovaInfo.Ru. 2015 2(33):208-212; Долганов Алексей Александрович Language: Russian, База данных: ELibrary.RU
4	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	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.
5	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	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
6	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	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.
7	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	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.
8	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства	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.

		Лань	
9	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	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.
10	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	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.
11	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	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: https://e.lanbook.com/book/74989#authors — Загл. с экрана.
12	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	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.
13	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	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.
14	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	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.
15	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	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.
16	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	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.
17	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	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.
18	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	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.

9. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Windows(бессрочно)
2. Microsoft-Office(бессрочно)

Перечень используемых информационных справочных систем:

1. -База данных rolpred (обзор СМИ)(бессрочно)
2. ООО "ГарантУралСервис"-Гарант(бессрочно)

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	№ ауд.	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий
Практические занятия и семинары	204 (8Э)	Рабочее место преподавателя. Компьютер конфигурации: Intel Celeron G3930 2.9 GHz \4Gb\500Gb Устройства коммутации и усиления аудио и видеосигналов, звуковая система. Проектор Optoma, проекционный экран. парты аудиторные- 22 шт. Окна -5 шт. Вх. двери-1 шт.