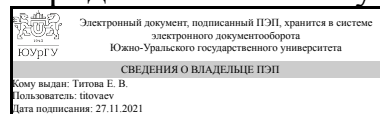


ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института
Юридический институт



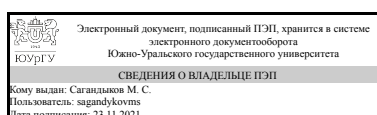
Е. В. Титова

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 заочная
кафедра-разработчик Теория государства и права, трудовое право

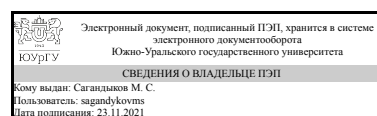
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 40.05.02 Правоохранительная деятельность, утверждённым приказом Минобрнауки от 16.11.2016 № 1424

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



М. С. Сагандыков

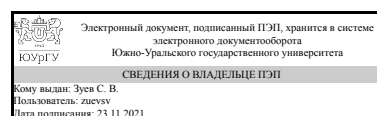
Разработчик программы,
к.юрид.н., доц., доцент (кн)



М. С. Сагандыков

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

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-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.
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.
ПСК-1.1 способностью осуществлять контрольную и административно-правовую	Знать:особенности контрольной и административно-правовой деятельности при

деятельность при исполнении служебных задач	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
В.1.07 Основы делопроизводства, Б.1.07 Русский язык и культура речи, В.1.06 Профессиональная этика	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
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.
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.

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
		7
Общая трудоёмкость дисциплины	72	72
<i>Аудиторные занятия:</i>	8	8
Лекции (Л)	0	0
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	8	8
Лабораторные работы (ЛР)	0	0
<i>Самостоятельная работа (СРС)</i>	64	64
Подготовка к зачету по вопросам	24	24
Выполнение контрольной работы.	20	20
Решение задач, подготовка к тренингу	10	10
Выполнение примерных тестовых заданий	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.	4	0	4	0
2	Деловой этикет. Основные правила.	4	0	4	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
8	2	История и принципы этикета.	2
11	2	Протокол и деловой этикет.	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
Выполнение контрольной работы	ЭУМД, осн. Лит. № 11, 12 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
Решение задач, подготовка к тренингу	ЭУМД, осн. Лит. № 11, 12 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. № 11, 12 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. № 11, 12 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 ПУМД. осн. лит. №1; доп. лит. № 1,2	24

6. Инновационные образовательные технологии, используемые в учебном процессе

Инновационные формы учебных занятий	Вид работы (Л, ПЗ, ЛР)	Краткое описание	Кол-во ауд. часов
Тренинг	Практические занятия и семинары	Самостоятельное выявление в процессе решения ситуационной задачи проблем этического поведения сотрудников ОВД 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 письменной контрольной работы)	Темы контрольных работ по этике деловых отношений №№1-31
Деловой этикет. Основные правила.	ОК-1 способностью понимать и анализировать мировоззренческие, социально и личностно значимые философские проблемы	Текущий (выполнение 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.
Все разделы	ОК-2 способностью анализировать основные этапы и закономерности	Промежуточный (зачет)	Вопросы к зачету по этике делового

	исторического развития России, ее место и роль в современном мире в целях формирования гражданской позиции и развития патриотизма		общения №№1-32, 38-50, 52-57, 60-62
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
Все разделы	ОК-1 способностью понимать и анализировать мировоззренческие, социально и личностно значимые философские проблемы	Текущий (выполнение письменной контрольной работы)	Темы контрольных работ 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.
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	Текущий (выполнение контрольной работы)	Темы 1-38

7.2. Виды контроля, процедуры проведения, критерии оценивания

Вид контроля	Процедуры проведения и оценивания	Критерии оценивания
Текущий (выполнение тестовых заданий)	Письменные тесты осуществляются на последнем занятии. Тест состоит из 20 вопросов, позволяющих оценить сформированность компетенций. На ответы отводится 30 минут. 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 2 баллам. Неправильный ответ на вопрос соответствует 0 баллов. Максимальное количество баллов – 20. Весовой коэффициент мероприятия – 0,2.	Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равно 60 %. Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60 %
Промежуточный (зачет)	Зачет в форме устного ответа по 3-м вопросам билета: 1-й вопрос по истории развития этических учений, 2-й	Зачтено: рейтинг обучающегося за

	по основным терминам, правилам профессиональной этики и служебному этикету. 3-й вопрос - решение практического (ситуационного) задания. Время, отведенное на опрос -30 минут При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179) Правильный ответы на 1 вопрос из 3-х соответствует 10 баллам. Частично правильный ответ соответствует 5 баллам. Неправильный ответ на вопрос соответствует 0 баллов. Получение промежуточной аттестации возможно по "накопительной" системе: если суммарное количество баллов 60 и более, то зачет выставляется по текущей успеваемости. Максимальное количество баллов – 40.	мероприятие больше или равно 60 %. Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60 %
Текущий (решение практической задачи, тренинг).	Решение ситуационных задач на практических занятиях и в процессе самостоятельной работы (тренинг). Оценивается знание основных категорий профессиональной этики, умение применять их для осмысления норм этического поведения сотрудников правоохранительных органов. Студенту даются задачи, время, отведенное на решение - 10 минут. 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 2 баллам. Частично правильный ответ соответствует 1 баллу. Неправильный ответ на вопрос соответствует 0 баллов. Максимальное количество баллов – 20. Весовой коэффициент мероприятия - 0,3.	Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равно 60 %. Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60 %
Текущий (выполнение контрольной работы)	Тематика контрольных работ сообщается в начале изучения курса. Письменная контрольная работа представляется по итогам освоения разделов курса. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179) Правильный, раскрытый ответ на вопрос соответствует 5 баллам. Частично правильный ответ соответствует 3 баллам. Неправильный ответ на вопрос соответствует 0 баллов. Максимальное количество баллов – 20. Весовой коэффициент мероприятия – 0,5.	Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равно 60 %. Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60 %

7.3. Типовые контрольные задания

Вид контроля	Типовые контрольные задания
Текущий (выполнение тестовых заданий)	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
Промежуточный (зачет)	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 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 кем-либо,отказ кому-либо чем – либо.Сравните их с материалом, данным в Приложении.

1)Просьба

2)Благодарность

3)Несогласие

4)Отказ

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.

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.

4. Прочитайте данные высказывания. Подчеркните то из них, с которым вы согласны.

Аргументируйте свою позицию

	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 5. Продолжите данные высказывания, содержащие советы, как нужно вести себя за столом. Впишите их вместо точек. 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)Полотняную салфетку кладут....., а бумажной салфеткой..... 5)Закончив еду, полотняную 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..... Какими бы правилами еще вы дополнили данный список? 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. 7.Что такое деликатность? Приведите примеры деликатного поведения. Вопросы к зачету по этике деловых отношений.pdf
Текущий (решение практической задачи, тренинг).	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: контакт ориентация Поиск решения Принятие решения Рассказывается о каждой стадии.

	Тренинг по деловым отношениям.pdf
Текущий (выполнение контрольной работы)	Примерные темы: 1. Основные принципы делового этикета 2. Требования этикета к рабочему месту и служебному помещению 3. Внешность делового человека Как создается первое впечатление? Какое впечатление вы должны производить на своих деловых партнеров и коллег? Алгоритм оценки внешнего вида. Общие требования к одежде и внешности делового человека. Аксессуары и украшения в деловом стиле. Прическа, парфюмерия, косметика 4. Этика в пластике Невербальное общение. Правильная осанка и походка. Жесты и их значение. Межличностное пространство. 5. Элементы делового этикета: представления и приветствия Правила представления в обществе. Титулирование, виды титулов. Представления на работе. Если вы представляетесь сами. Приветствия. Порядок представления. Формы представлений. 6. Элементы делового этикета: визитки. Виды визитных карточек. Внешний вид. Структура визитных карточек. Требования к информации. Правила вручения карточек. Особые надписи на визитных карточках Темы контрольных работ по этике деловых отношений.pdf

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

1. Сорокотягин, И. Н. Профессиональная этика юриста [Текст] учебник для вузов по юрид. направлениям и специальностям И. Н. Сорокотягин, А. Г. Маслеев ; Урал. гос. юрид. ун-т. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2017. - 260, [2] с. ил.

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. 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

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 ACB 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:

1. Профессиональная этика и этикет (практикум) Ву: Ермакова Ж.А.; Тетерятник О.П.; Холодилина Ю.Е.. Оренбург: Оренбургский государственный университет ЭБС ACB 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.

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. http://www.lib.susu.ac.ru/ftd?base=SUSU_METHOD&key=000528306
2	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.
3	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.
4	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
5	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.
6	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.
7	Дополнительная	Электронно-	Порубов Н.И., Порубов А.Н. Юридическая этика. [Электронный

	литература	библиотечная система издательства Лань	ресурс] — Электрон. дан. — Минск: Издательство "Вышэйшая школа", 2012. — 319 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/65208#authors — Загл. с экрана.
8	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.
9	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.
10	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.
11	Основная 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.
12	Основная 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.

9. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса

Перечень используемого программного обеспечения:

1. 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	205 (8Э)	Рабочее место преподавателя. Компьютер конфигурации: Pentium-915 2800/1024Mb/250G звуковая система. Проектор BenQ, проекционный экран. парты аудиторные- 14 шт. Посадочных мест -28 Окна -4 шт. Вх. двери-1 шт. ПО: Windows Vista MSDN(44811720); Microsoft Office 2007

		MSDN(44938187)
--	--	----------------