

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное учреждение
высшего профессионального образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Отделение русской и зарубежной филологии



УТВЕРЖДАЮ

Проректор
по образовательной деятельности КФУ
Проф. Минзарипов Р.Г.

"__" _____ 20__ г.

Программа дисциплины
Основы делового этикета ФТД.Б.3

Направление подготовки: 032700.68 - Филология

Профиль подготовки: Английский язык

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Автор(ы):

Салиева Р.Н.

Рецензент(ы):

Аюпова Р.А.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий(ая) кафедрой:

Протокол заседания кафедры No ___ от "___" _____ 201__ г

Учебно-методическая комиссия Института филологии и межкультурной коммуникации
(отделение русской и зарубежной филологии):

Протокол заседания УМК No ___ от "___" _____ 201__ г

Регистрационный No

Казань
2014

Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины /модуля
4. Структура и содержание дисциплины/ модуля
5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов
7. Литература
8. Интернет-ресурсы
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины/модуля согласно утвержденному учебному плану

Программу дисциплины разработал(а)(и) доцент, к.н. (доцент) Салиева Р.Н. кафедра германской филологии отделение русской и зарубежной филологии им. Л.Н.Толстого , Rimma.Saileva@kpfu.ru

1. Цели освоения дисциплины

Целью освоения данной дисциплины является анализ этических проблем и изучение основ морали, принятых норм и установленного порядка поведения в современной общественной, служебной деятельности, в работе; достижение понимания того, каким образом современный человек овладевает практическими профессиональными навыками, а затем успешно использует их, участвуя в публичных делах, дебатах и т.д.; ознакомить с эмпирическими методами решения этических проблем.

2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы высшего профессионального образования

Данная учебная дисциплина включена в раздел " ФТД.Б.3 Факультативы" основной образовательной программы 032700.68 Филология и относится к базовой (общепрофессиональной) части. Осваивается на 1 курсе, 2 семестр.

ФТД.2. Факультатив.

Для изучения дисциплины необходимо использовать знания, умения, компетенции, теоретические и эмпирические приемы психологии и философии, так как областью изучения являются коммуникативные процессы, межличностные отношения.

Место учебной дисциплины - в системе факультативных курсов профильной филологии.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины /модуля

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

В результате освоения дисциплины студент:

1. должен знать:

основные направления современной этики, как междисциплинарной дисциплины; понимать процессы в общественной деятельности, в работе; понимать необходимость соблюдения норм делового этикета;

2. должен уметь:

понимать концепцию человеческой личности, ее роль, место и соответствующее поведение в обществе;

3. должен владеть:

навыками организации общественной и служебной деятельности;

применять полученные знания на практике.

4. Структура и содержание дисциплины/ модуля

Общая трудоемкость дисциплины составляет зачетных(ые) единиц(ы) 72 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины зачет во 2 семестре.

Суммарно по дисциплине можно получить 100 баллов, из них текущая работа оценивается в 50 баллов, итоговая форма контроля - в 50 баллов. Минимальное количество для допуска к зачету 28 баллов.

86 баллов и более - "отлично" (отл.);

71-85 баллов - "хорошо" (хор.);

55-70 баллов - "удовлетворительно" (удов.);

54 балла и менее - "неудовлетворительно" (неуд.).

4.1 Структура и содержание аудиторной работы по дисциплине/ модулю Тематический план дисциплины/модуля

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Раздел 1. How a business is organized. Solving a communication problem. Making appointments. Asking for information. Making reservation. Placing orders. Replying to orders.	2	1-5	0	0	0	
2.	Тема 2. Раздел 2. Meeting people. Promoting ethical business. Chile. Finland. The Philippins. Korea. The USA. Russia. Socialising. Negotiations and agreements. Presenting. Letters of thanks.	2	6-10	0	0	0	
3.	Тема 3. Раздел 3. The importance and role of the personnel department. Solving staffing problems. The employment interview. Job offers and applications. Replying to applications. Curriculum Vitae (CV). Telephoning.	2	10-14	0	0	0	
4.	Тема 4. Раздел 4 International business. Dealing with customer service problem. Exchanging information. Being negative diplomatically. Reassuring and sympathizing	2	15-18	0	0	0	
	Тема . Итоговая форма контроля	2		0	0	0	зачет

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
Итого				0	0	0	

4.2 Содержание дисциплины

Тема 1. Раздел 1. How a business is organized. Solving a communication problem. Making appointments. Asking for information. Making reservation. Placing orders. Replying to orders.

Тема 2. Раздел 2. Meeting people. Promoting ethical business. Chile. Finland. The Philippines. Korea. The USA. Russia. Socialising. Negotiations and agreements. Presenting. Letters of thanks.

Тема 3. Раздел 3. The importance and role of the personnel department. Solving staffing problems. The employment interview. Job offers and applications. Replying to applications. Curriculum Vitae (CV). Telephoning.

Тема 4. Раздел 4 International business. Dealing with customer service problem. Exchanging information. Being negative diplomatically. Reassuring and sympathizing

5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения

Рекомендуемые образовательные технологии: лекционные и практические аудиторные занятия, самостоятельная работа студентов.

При проведении занятий рекомендуется использование активных и интерактивных форм занятий (ролевых игр, проектных методик, выступлений с докладами, презентаций, иных форм) в сочетании с внеаудиторной (самостоятельной) работой.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Тема 1. Раздел 1. How a business is organized. Solving a communication problem. Making appointments. Asking for information. Making reservation. Placing orders. Replying to orders.

Тема 2. Раздел 2. Meeting people. Promoting ethical business. Chile. Finland. The Philippines. Korea. The USA. Russia. Socialising. Negotiations and agreements. Presenting. Letters of thanks.

Тема 3. Раздел 3. The importance and role of the personnel department. Solving staffing problems. The employment interview. Job offers and applications. Replying to applications. Curriculum Vitae (CV). Telephoning.

Тема 4. Раздел 4 International business. Dealing with customer service problem. Exchanging information. Being negative diplomatically. Reassuring and sympathizing

Тема . Итоговая форма контроля

Примерные вопросы к зачету:

Оценочные средства составляются преподавателем самостоятельно при ежегодном обновлении банка средств. Количество вариантов зависит от числа обучающихся.

Вопросы для самостоятельного изучения (для практических занятий):

Самостоятельная работа студентов предусмотрена в объеме 72 академических часов. Самостоятельная работа студентов включает в себя подготовку к практическим занятиям, зачету по материалам лекций, предлагаемых основной и дополнительной литературы, а также с использованием ресурсов Интернета. В самостоятельную работу входит подготовка рефератов и их презентация по темам "Making business connection", "Investing in a new idea", "Resolving an expansion crisis", "Using contacts to help in business", а также самостоятельная подготовка к зачету двух тем: "Investigating an intercultural communication problem", "Overcoming business setbacks".

Реферат должен состоять из титульного листа, содержания, введения, основной части, заключения, библиографии и приложений (таблицы, рисунки и т.д.). В содержании последовательно излагаются названия пунктов реферата, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт. Во введении формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяется её значимость и актуальность, указываются цель и задачи реферата, даётся характеристика используемой литературы. Основная часть делится на главы и параграфы (пункты и подпункты), в которых раскрываются основные вопросы темы работы. В заключении подводятся итоги или даётся обобщённый вывод по теме реферата.

Требования к оформлению: Объем не менее 10 страниц, шрифт 14, интервал 1,5; поля слева 3 см, справа 1 см, сверху, снизу 2 см. Список литературы должен содержать не менее 5 источников.

В конце реферата должно быть указано 5 вопросов, проверяющих усвоение содержания реферата. На основе реферата должен быть подготовлен доклад на 7 мин, с которым студент выступает на практическом занятии по соответствующей теме

Варианты тем докладов, презентаций:

Theme 1.

Making business connection

Exchanging contact details

Theme 2.

Investing in a new idea

Thanking and responding

Theme 3.

Resolving an expansion crisis

Talking about social plans

Theme 4.

Using contacts to help in business

Avoiding saying "No"

Перечень вопросов для зачета:

1. How a business is organized.
2. Solving a communication problem.
3. Making appointments.
4. Asking for information.
5. Making reservation.
6. Placing orders. Replying to orders.
7. Meeting people.
8. Promoting ethical business.
9. Chile. Finland. The Philippines. Korea. The USA. Russia.
10. Socialising.
11. Negotiations and agreements.
12. Presenting.
13. Letters of thanks.
14. The importance and role of the personnel department.

15. Solving staffing problems.
16. The employment interview.
17. Job offers and applications.
18. Replying to applications.
19. Curriculum Vitae (CV).
20. Telephoning.
21. International business.
22. Dealing with customer service problem.
23. Exchanging information.
24. Being negative diplomatically.
25. Reassuring and sympathizing

7.1. Основная литература:

1. George Richard T. Business ethics. - М.: РИПОЛ КЛАССИК: Прогресс, 2003.- 733, [1] с.; 25. (абон. библиограф. Лоб.).
2. Кобзева В.В. Этикет в вопросах и ответах. - М.: Гранд: ФАИР-пресс, 2003. 283, [1] с.: ил.; 20. - (Грандиозный мир: ГМ). - Библиогр.: с. 279-281 (абон. библиограф. Лоб.).

7.2. Дополнительная литература:

1. Маккей Ч. Наиболее распространенные заблуждения и безумства толпы: Пер. с англ. - М.: Альпина паблишер, 2003.-- 843 с. : ил.; 21.-- Библиогр. в подстроч. примеч. - Пер. изд.: Extraordinary popular delusions & the madness of crowds/By Charles MacKay. - London, 1852. (абон. библиограф. Лоб.).
2. Вересов Н. Н. Формула противостояния или как устранить конфликт в коллективе: Кн. для рук. - Рос. акад. образования, Моск. психол.-соц. ин-т. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: МПСИ: Флинта, 2003.-- 108,[1] с.; 21.- (Библиотека психолога) (абон. библиограф. Лоб.).

7.3. Интернет-ресурсы:

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины/модуля согласно утвержденному учебному плану

Освоение дисциплины "Основы делового этикета" предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и учебным планом по направлению 032700.68 "Филология" и магистерской программе Английский язык .

Автор(ы):

Салиева Р.Н. _____

"__" _____ 201__ г.

Рецензент(ы):

Аюпова Р.А. _____

"__" _____ 201__ г.