

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Институт физики



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной деятельности КФУ

Проф. Д. А. Таюрский

» _____ 20__ г.

подписано электронно-цифровой подписью

Программа дисциплины

Деловая этика

Направление подготовки: 21.03.03 - Геодезия и дистанционное зондирование

Профиль подготовки: Космическая геодезия и навигация

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2016

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО
2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
 - 4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)
 - 4.2. Содержание дисциплины (модуля)
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)
7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)
12. Средства адаптации преподавания дисциплины (модуля) к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
13. Приложение №1. Фонд оценочных средств
14. Приложение №2. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
15. Приложение №3. Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программу дисциплины разработал(а)(и) доцент, к.н. Телегина Н.В. (кафедра педагогики высшей школы, Институт психологии и образования), nadya-telegina@yandex.ru

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль), должен обладать следующими компетенциями:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОК-3	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
ПК-2	способность к полевым и камеральным геодезическим работам по созданию, развитию и реконструкции опорных геодезических, нивелирных, гравиметрических сетей и сетей специального назначения

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

- понятие деловой этики, ее основные категории
- правила поведения в общественных местах
- правила поведения на собеседовании
- правила поведения в отношениях между коллегами

Должен уметь:

- использовать знания нормативной этики в своей профессии
- использовать этические нормы в конфликтных ситуациях в рамках своей профессии
- проводить деловые встречи и переговоры
- планировать, анализировать рабочее время

Должен 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 этики
- навыками построения позитивного профессионального имиджа

Должен демонстрировать способность и готовность:

- использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
- к коммуникации в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
- работать в команде, толерантно воспринимая социальные и культурные различия
- к самоорганизации и самообразованию
- использовать нормативные правовые документы в своей деятельности
- к внедрению разработанных технических решений и проектов
- к использованию нормативно-технической документации по выполнению топографо-геодезических, аэрофотосъемочных работ и инженерно-геодезических изысканий, разработке технически обоснованных норм выработки
- к планированию, организации и проведению полевых и камеральных топографо-геодезических и аэрофотосъемочных работ
- осуществлять контроль полученных геодезических, спутниковых и фотограмметрических измерений, а также материалов дистанционного зондирования
- к подготовке исходных данных для составления планов сметной документации

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Данная дисциплина (модуль) включена в раздел "Б1.В.ДВ.6 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 21.03.03 "Геодезия и дистанционное зондирование (Космическая геодезия и навигация)" и относится к дисциплинам по выбору. Осваивается на 4 курсе в 7 семестре.

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных(ые) единиц(ы) на 108 часа(ов).

Контактная работа - 39 часа(ов), в том числе лекции - 26 часа(ов), практические занятия - 13 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов).

Самостоятельная работа - 33 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 36 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: экзамен в 7 семестре.

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

N	Разделы дисциплины / модуля	Семестр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Деловая этика как наука	7	2	0	0	0
2.	Тема 2. Мораль и нравственность как основные категории этики	7	2	2	0	2
3.	Тема 3. Деловое общение как инструмент деловой этики	7	2	0	0	0
4.	Тема 4. Этика разрешения конфликтов	7	6	4	0	8
5.	Тема 5. Этикет как социальное явление	7	2	0	0	2
6.	Тема 6. Поведение в общественных местах	7	2	2	0	3
7.	Тема 7. Этикет делового человека	7	4	2	0	8
8.	Тема 8. Деловой имидж и его составляющие	7	2	0	0	2
9.	Тема 9. Этика делового общения в профессиональной сфере	7	4	3	0	8
	Итого		26	13	0	33

4.2 Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Деловая этика как наука

Прикладная этика и ее разновидности. Возникновение деловой этики как научной дисциплины, ее задачи и методы, основные понятия. Деловая этика и этика деловых отношений. Место деловой этики в системе этического знания. Причины и факторы роста значения деловой этики в современном мире.

Тема 2. Мораль и нравственность как основные категории этики

Мораль и нравственность. Мораль как характеристика человека и общества. Особенности функционирования морали. Золотое правило нравственности. Парадокс моральной оценки и морального поведения. Связь морали с другими сферами человеческой жизнедеятельности.

Тема 3. Деловое общение как инструмент деловой этики

Общение как инструмент этики деловых отношений. Коммуникативная, интерактивная и перцептивная стороны общения. Коммуникативные барьеры. Виды делового общения. Вербальное общение. Основы деловой риторики. Невербальное общение и его классификация. Использование невербальной коммуникации в деловой сфере. Искусство ведения деловых встреч. Правила убеждения.

Тема 4. Этика разрешения конфликтов

Спорные вопросы, конфликты и противоречия на рабочем месте. Виды, причины и методы разрешения конфликтов. Общение в конфликтных ситуациях. Факторы, способствующие возникновению и разрешению конфликтов. Управление конфликтами и стрессами. Технологии малоконфликтного поведения. Виды дискриминации на рабочем месте. Гендерные конфликты и аспекты поведения.

Тема 5. Этикет как социальное явление

Этикет как социальное явление. История мирового этикета. История этикета в России. Задачи этикета: соединение сфер взаимоотношений людей в обществе. Правовой и нравственный аспект. Требования современного этикета.

Тема 6. Поведение в общественных местах

Уличный этикет. Правила поведения в общественном транспорте, автомобиле, магазине, в театре, на концерте, на выставке. Деловые приемы. Правила поведения за столом.

Тема 7. Этикет делового человека

Правила делового этикета. Официальные мероприятия. Организация приемов и презентаций. Искусство проведения переговоров. Деловая и светская беседа. Телефонные разговоры. Мастерство публичных выступлений. Культура деловых споров и дискуссий. Визитная карточка, ее роль в деловом общении.

Тема 8. Деловой имидж и его составляющие

Понятие и особенности имиджа в деловом мире. Основные качества личного обаяния. Типология имиджа. Составляющие имиджа делового человека. Разработка имиджа и ее технология. Внешний облик делового человека. Имидж и стиль одежды. Роль речевого портрета делового человека в разработке имиджа. Визуальная психодиагностика. Язык телодвижений и его средства: взгляд, позиция, поза, жест, расстояние, композиция.

Тема 9. Этика делового общения в профессиональной сфере

Производственный коллектив как система, его функции и этапы развития. Особенности делового общения. Коммуникативные умения участников делового общения. Этапы и виды делового общения. Правила и приемы делового общения. Межличностное пространство в деловом общении.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Организация самостоятельной работы обучающихся регламентируется нормативными документами, учебно-методической литературой и электронными образовательными ресурсами, включая:

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 года №301)

Письмо Министерства образования Российской Федерации №14-55-996ин/15 от 27 ноября 2002 г. "Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений"

Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Правила внутреннего распорядка федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Локальные нормативные акты Казанского (Приволжского) федерального университета

6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) включает оценочные материалы, направленные на проверку освоения компетенций, в том числе знаний, умений и навыков. Фонд оценочных средств включает оценочные средства текущего контроля и оценочные средства промежуточной аттестации.

В фонде оценочных средств содержится следующая информация:

- соответствие компетенций планируемым результатам обучения по дисциплине (модулю);
- критерии оценивания сформированности компетенций;
- механизм формирования оценки по дисциплине (модулю);
- описание порядка применения и процедуры оценивания для каждого оценочного средства;
- критерии оценивания для каждого оценочного средства;
- содержание оценочных средств, включая требования, предъявляемые к действиям обучающихся, демонстрируемым результатам, задания различных типов.

Фонд оценочных средств по дисциплине находится в Приложении 1 к программе дисциплины (модулю).

7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Освоение дисциплины (модуля) предполагает изучение основной и дополнительной учебной литературы. Литература может быть доступна обучающимся в одном из двух вариантов (либо в обоих из них):

- в электронном виде - через электронные библиотечные системы на основании заключенных КФУ договоров с правообладателями;

- в печатном виде - в Научной библиотеке им. Н.И. Лобачевского. Обучающиеся получают учебную литературу на абонементе по читательским билетам в соответствии с правилами пользования Научной библиотекой.

Электронные издания доступны дистанционно из любой точки при введении обучающимся своего логина и пароля от личного кабинета в системе "Электронный университет". При использовании печатных изданий библиотечный фонд должен быть укомплектован ими из расчета не менее 0,5 экземпляра (для обучающихся по ФГОС 3++ - не менее 0,25 экземпляра) каждого из изданий основной литературы и не менее 0,25 экземпляра дополнительной литературы на каждого обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих данную дисциплину.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля), находится в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины. Он подлежит обновлению при изменении условий договоров КФУ с правообладателями электронных изданий и при изменении комплектования фондов Научной библиотеки КФУ.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Бесплатные видеолекции: Этика делового общения - <http://edumarket.ru/library/career/17932/>

Деловое общение. Деловой этикет: Учеб. пособие для студентов вузов -

<https://profilib.net/chtenie/103641/i-kuznetsov-delovoe-obschenie-delovoy-etiket-ucheb-posobie-dlya-studentov-vuzov.php>

Этика делового общения: Сборник практических задач - <http://window.edu.ru/catalog/pdf2txt/755/44755/25852>

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Вид работ	Методические рекомендации
лекции	В ходе лекционных занятий вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.
практические занятия	Одной из важных форм самостоятельной работы является подготовка к практическому занятию. При подготовке к практическим занятиям студент должен придерживаться следующей технологии: 1. внимательно изучить основные вопросы темы и план практического занятия, определить место темы занятия в общем содержании, ее связь с другими темами; 2. найти и проработать соответствующие разделы в рекомендованных нормативных документах, учебниках и дополнительной литературе; 3. после ознакомления с теоретическим материалом ответить на вопросы для самопроверки; 4. продумать свое понимание сложившейся ситуации в изучаемой сфере, пути и способы решения проблемных вопросов; 5. продумать развернутые ответы на предложенные вопросы темы, опираясь на лекционные материалы, расширяя и дополняя их данными из учебников, дополнительной литературы. В ходе практического занятия необходимо выполнить практическую работу, а затем защитить ее.
самостоятельная работа	Студент в процессе обучения должен не только освоить учебную программу, но и приобрести навыки самостоятельной работы. Студент должен уметь планировать и выполнять свою работу. Главное в период обучения своей специальности - это научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы.

Вид работ	Методические рекомендации
экзамен	<p>Порядок подготовки к ответу. К устному ответу экзаменуемый готовится по полученному при заходе в аудиторию экзаменационному билету, содержащему два-три вопроса. Категорически запрещается пользоваться во время подготовки к ответу принесенными с собой пособиями, техническими средствами, шпаргалками и пр., за исключением случаев, специально оговоренных экзаменатором. В случае обнаружения несанкционированных материалов экзаменатор имеет право прервать подготовку. Экзаменуемые, замеченные в использовании неразрешенных источников информации, а также нарушающие установленные правила поведения на экзамене, привлекаются руководством факультета по рапорту экзаменатора (председателя комиссии) к дисциплинарной ответственности. По решению экзаменатора (комиссии) им могут даваться другие или дополнительные экзаменационные вопросы и задания, или они могут экзаменоваться без билета. Злостные нарушители могут быть удалены экзаменатором с экзамена с выставлением в ведомость оценки 'неудовлетворительно'.</p> <p>Конспект устного ответа, тезисы, особые пометки и т. д. фиксируются экзаменуемым письменно на специальных листах. Необходимость и объем конспекта (тезисов) устного ответа определяется самим экзаменуемым исходя из двух критериев: 1) лимита времени на написания; 2) использования текста конспекта как свидетельства качества подготовки в случае возникновения на экзамене спорных (конфликтных) ситуаций. Подготовка к письменному ответу строится по аналогичной схеме с учетом того, что лимит времени на подготовку развернутого конспекта ответа вдвое больше, а шансов улучшить впечатление экзаменатора об уровне подготовки экзаменуемого посредством ответов на дополнительные вопросы в несколько раз меньше или вообще нет. Рекомендации по непосредственной подготовке к ответу на экзамене: 1) перед началом подготовки к устному ответу внимательно прочитайте формулировки вопросов в доставшемся билете. Ответ должен полностью раскрыть содержание конкретных экзаменационных вопросов, а не носить характера общих рассуждений 'вокруг да около' - лимит времени на ответ ограничен и его неэффективное построение вынудит экзаменатора перебивать, задавать больше дополнительных вопросов; 2) готовясь к ответу, продумайте его структуру, которая, в частности, обязательно должна содержать: раскрытие ключевых определений и специальных терминов, содержащихся в вопросах билета; фиксацию периодизации временного промежутка, о котором идет речь в билете; определение и характеристику ключевых источников права, содержащих нормативное регулирование рассматриваемых в вопросе государственных и правовых институтов; четкое выявление важнейших черт и характерных особенностей фиксированных в вопросе государственных и правовых институтов, причинно-следственных связей; для получения оценки выше чем 'удовлетворительно' необходима демонстрация дискуссионных, спорных аспектов рассматриваемой в экзаменационном вопросе проблемы, точек зрения разных ученых на нее; 3) всегда начинайте конспект ответа с раскрытия вопроса, который более известен, даже если он в билете стоит не первым по порядку, 4) четко фиксируйте границы ответа, уведомляя экзаменатора об окончании изложения ответа на конкретный вопрос и получая разрешение перейти к следующему. Как отвечать на дополнительные вопросы? В процессе устного ответа экзаменатор или члены экзаменационной комиссии в случае необходимости имеют право задать уточняющие и дополнительные вопросы по содержанию билета, или по основным дидактическим единицам курса. Прежде чем отвечать на дополнительный или уточняющий вопрос, внимательно выслушайте его формулировку, в случае необходимости уточните содержание вопроса у экзаменатора.</p>

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, представлен в Приложении 3 к рабочей программе дисциплины (модуля).

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) включает в себя следующие компоненты:

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья) и оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду КФУ.

Учебные аудитории для контактной работы с преподавателем, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья).

Компьютер и принтер для распечатки раздаточных материалов.

Мультимедийная аудитория.

12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;
- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:
- продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;
- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 минут.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению 21.03.03 "Геодезия и дистанционное зондирование" и профилю подготовки "Космическая геодезия и навигация".

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Направление подготовки: 21.03.03 - Геодезия и дистанционное зондирование

Профиль подготовки: Космическая геодезия и навигация

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2016

Основная литература:

1. Деловое общение. Деловой этикет: Учебное пособие для студентов вузов / Кузнецов И.Н. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 431 с.: 60x88 1/16 ISBN 978-5-238-01337-4. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=872590>
2. Мунин, А. Н. Деловое общение [Электронный ресурс] : курс лекций / А. Н. Мунин. - 2-е изд. - М. : Флинта : НОУ ВПО 'МПСИ', 2010. - 376 с. - ISBN 978-5-9765-0125-6 (Флинта), ISBN 978-5-9770-0265-3 (НОУ ВПО 'МПСИ'). - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=406308>
3. Основы этики: Учебник / А.В. Разин. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 304 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование). (переплет) ISBN 978-5-8199-0261-5, 500 экз. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=480455>
4. Пасечная, И. Н. Культура речи (аспекты порождения высказывания) [Электронный ресурс] : практикум / И. Н. Пасечная, С. В. Скоморохова, С. В. Юртаев; под ред. С. В. Юртаева. - 2-е изд., стер. - М.: ФЛИНТА, 2013. - 142 с. - ISBN 978-5-9765-1647-2. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=466248>
5. Психология делового общения: Учебник / Г.В. Бороздина. - 2-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 295 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-16-001969-7. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=260756>
6. Рудь, Л.Г. Культура речи [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Л.Г. Рудь, И.П. Кудреватых, В.Д. Стариченок; под общ. ред. В.Д. Стариченка. - 2-е изд., испр. - Минск: Выш. шк., 2010. - 271 с. - ISBN 978-985-06-1883-2. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=507153>
7. Этика делового общения: Учебное пособие / И.С. Иванова. - 3-е изд., испр. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 168 с.: 60x88 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (обложка) ISBN 978-5-16-008998-0, 500 экз. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=417747>

Дополнительная литература:

1. Конфликтология: Учеб. пособие / Е.А. Земедлина. - 2-е изд. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2013. - 141 с.: 70x100 1/32. - (ВПО: Бакалавриат). (обложка, карм. формат) ISBN 978-5-369-01082-2. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=368679>
2. Профессиональная этика и психология делового общения: Учебное пособие / И.П. Кошечкина, А.А. Канке. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 304 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование). (переплет) ISBN 978-5-8199-0374-2, 1000 экз. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=444527>
3. Психология и этика делового общения / Лавриненко В.Н., - 5-е изд. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 415 с.: ISBN 978-5-238-01050-2. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=882329>
4. Этика деловых отношений: Учебник / В.К. Борисов, Е.М. Панина, М.И. Панов и др. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 176 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование). (обложка) ISBN 978-5-8199-0276-9. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=502708>
5. Этика и психология делового общения: Учебное пособие / Е.А. Земедлина. - 2-е изд. - М.: ИД РИОР, 2009. - 112 с.: 70x100 1/32. - (Карманное учебное пособие). (обложка, карм. формат) ISBN 978-5-369-00368-8. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=177909>

Приложение 3
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.В.ДВ.6 Деловая этика

Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Направление подготовки: 21.03.03 - Геодезия и дистанционное зондирование

Профиль подготовки: Космическая геодезия и навигация

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2016

Освоение дисциплины (модуля) предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Операционная система Microsoft Windows 7 Профессиональная или Windows XP (Volume License)

Пакет офисного программного обеспечения Microsoft Office 365 или Microsoft Office Professional plus 2010

Браузер Mozilla Firefox

Браузер Google Chrome

Adobe Reader XI или Adobe Acrobat Reader DC

Kaspersky Endpoint Security для Windows

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, учебно-методические комплексы, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) нового поколения.