

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



**УТВЕРЖДАЮ**

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Программа дисциплины**

Деловые отношения: этика, этикет, психология ФТД.Б.3

Направление подготовки: 032700.68 - Филология

Профиль подготовки: Литературоведческая компаративистика

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

**Автор(ы):**

Насрутдинова Л.Х.

**Рецензент(ы):**

Галеева Р.И.

**СОГЛАСОВАНО:**

Заведующий(ая) кафедрой:

Протокол заседания кафедры No \_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г

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

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) Насрутдинова Л.Х. кафедра русской литературы и методики преподавания отделение русской и зарубежной филологии им. Л.Н.Толстого , Liliya.Nasroutdinova@kpfu.ru

### **1. Цели освоения дисциплины**

1) дать студентам определенные ориентиры в мире деловых отношений, "вооружить" знаниями об этике и этикете делового общения, понятийным и категориальным аппаратом, принятым в современном деловом мире. Особое внимание уделяется тестированию и деловым играм, что позволит сформировать у студентов адекватную самооценку и наработать определенные навыки, необходимые в профессиональной деятельности.

Задачи освоения дисциплины:

научно-исследовательская деятельность:

участие в работе научных коллективов, проводящих исследования по широкой филологической проблематике;

подготовка учебно-методических материалов по отдельным филологическим дисциплинам;

прикладная деятельность:

создание, редактирование и реферирование аналитических обзоров и эссе;

продуцирование самостоятельных, обладающих смысловой, эстетической и практической ценностью словесных конструкций, планирование и осуществление публичных выступлений с применением навыков ораторского искусства;

проектная деятельность:

разработка проектов, связанных с профильным гуманитарным образованием в средней и высшей школе;

разработка проектов в области пропаганды филологических знаний: проектирование филологических лекториев, праздников, фестивалей, торжественных мероприятий, посвященных знаменательным датам, обладающим высокой культурной значимостью;

организационно-управленческая деятельность:

организация и проведение семинаров, научных дискуссий и конференций.

### **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, 1 семестр.

1 курс (1 семестр)

ФТД.Б3. Дисциплина "Деловые отношения: этика, этикет, психология" включена в раздел "Факультативные дисциплины" магистерской программы по направлению 032700.68 "Филология", профиль - "Литературоведческая компаративистика".

Для освоения данной дисциплины необходимы знания по психологии, стилистике русского языка и культуре речи и ряда других дисциплин, изучаемых в бакалавриате по направлению 032700.62 "Филология".

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

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

В результате освоения дисциплины студент:

1. должен знать:

- 1) основы этики и этикета делового общения;
- 2) современные стратегии и тактики деловых коммуникаций;
- 3) психологические теории, связанные с работой коллектива и тайм-менеджментом.

2. должен уметь:

- 1) ставить перед собой цели и намечать пути их реализации;
- 2) эффективно распределить свое время;
- 3) работать в команде;
- 4) демонстрировать на практике владение ключевыми литературно-критическими письменными жанрами: аннотация, комментарий, рецензия, обзор, реферат.

3. должен владеть:

ключевыми навыками эффективной коммуникации, способствующими достижению высоких результатов в любой сфере деятельности.

- 1) к практическому применению полученных знаний при решении профессиональных задач;
- 2) к устной и письменной коммуникации;
- 3) к работе в команде;
- 4) к управлению трудовым коллективом.

#### 4. Структура и содержание дисциплины/ модуля

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

Форма промежуточного контроля дисциплины зачет в 1 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. Определение и оценка собственной компетенции. Понятие о самопиаре.	1	1	0	0	0	
2.	Тема 2. Этикет делового человека.	1	2	0	0	0	
3.	Тема 3. Этика делового общения.	1	3	0	0	0	

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
4.	Тема 4. Этикет делового общения.	1	4	0	0	0	
5.	Тема 5. Конфликты на работе.	1	5-6	0	0	0	
6.	Тема 6. Основы тайм-менеджмента.	1	7-8	0	0	0	
7.	Тема 7. Этикет коммуникаций.	1	9-10	0	0	0	
8.	Тема 8. Этикет деловой встречи.	1	11	0	0	0	
9.	Тема 9. Этикет делового совещания, встречи, конференции, симпозиума.	1	12-13	0	0	0	
10.	Тема 10. Публичные выступления.	1	14	0	0	0	
11.	Тема 11. Презентации.	1	15	0	0	0	
12.	Тема 12. Этикет переговоров.	1	16	0	0	0	
13.	Тема 13. Деловой этикет в международном общении.	1	17-18	0	0	0	
	Тема . Итоговая форма контроля	1		0	0	0	зачет
	Итого			0	0	0	

#### 4.2 Содержание дисциплины

**Тема 1. Определение и оценка собственной компетенции. Понятие о самопиаре.**

**Тема 2. Этикет делового человека.**

**Тема 3. Этика делового общения.**

**Тема 4. Этикет делового общения.**

**Тема 5. Конфликты на работе.**

**Тема 6. Основы тайм-менеджмента.**

**Тема 7. Этикет коммуникаций.**

**Тема 8. Этикет деловой встречи.**

**Тема 9. Этикет делового совещания, встречи, конференции, симпозиума.**

**Тема 10. Публичные выступления.**

**Тема 11. Презентации.**

**Тема 12. Этикет переговоров.**

**Тема 13. Деловой этикет в международном общении.**

## **5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения**

Освоение курса "Деловые отношения: этика, этикет, психология" предполагает использование как традиционных, так и инновационных образовательных технологий, а также требует их комплексного сочетания.

Ключевые образовательные технологии подразумевают использование в учебном процессе таких методов работ, как лекция (в т.ч. с такими элементами активных форм обучения, как: лекция проблемная, "лекция вдвоем", лекция - пресс-конференция и др.), практическое занятие (в т.ч. такие активные формы, как: тренинг, групповое решение творческих задач (метод развивающей кооперации и некот.др.), деловые игры (ролевые и имитационные), семинар и др.

Актуальные в современных реформируемых образовательных условиях представления о комплексности учебно-образовательного процесса могут быть реализованы в курсе также посредством использования новых информационных технологий, в частности, мультимедийных программ, фото-, аудио- и видеоматериалов.

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

**Тема 1. Определение и оценка собственной компетенции. Понятие о самопиаре.**

**Тема 2. Этикет делового человека.**

**Тема 3. Этика делового общения.**

**Тема 4. Этикет делового общения.**

**Тема 5. Конфликты на работе.**

**Тема 6. Основы тайм-менеджмента.**

**Тема 7. Этикет коммуникаций.**

**Тема 8. Этикет деловой встречи.**

**Тема 9. Этикет делового совещания, встречи, конференции, симпозиума.**

**Тема 10. Публичные выступления.**

**Тема 11. Презентации.**

**Тема 12. Этикет переговоров.**

**Тема 13. Деловой этикет в международном общении.**

**Тема . Итоговая форма контроля**

Примерные вопросы к зачету:

Формы самостоятельной работы

- 1) составление необходимых библиографических списков по основным разделам курса (с использованием материалов Интернета);
- 2) участие в деловых играх;
- 3) защита реферата о специфике делового общения в одной из зарубежных стран (по выбору студента);
- 4) разработка сценария семинара / итоговой проблемной пресс-конференции.

Тематика практических занятий:

- 1) Требования к составлению резюме.
- 2) Этикет делового человека.
- 3) Основные принципы этики деловых отношений. Способы налаживания контактов с партнером.
- 4) Дискуссия: Эффективные принципы построения межличностного общения.

- 5) Решение методом фокус-групп конфликтных ситуаций делового общения и работы в коллективе.
- 6) Отработка навыков самоменеджмента.
- 7) Контрольная работа.
- 8) Этикет пользования электронной почтой и факсом.
- 9) Деловая игра: деловая встреча, в том числе с иностранными партнерами.
- 10) Документация, необходимая для проведения совещаний: повестки, протоколы, выписки из протокола.
- 11) Приемы публичных выступлений. Вербальные и невербальные техники воздействия.
- 12) Создание презентации кафедры или факультета.
- 13) Коллоквиум: Эффективные методы ведения переговоров, принципы достижения консенсуса.
- 14) Защита докладов о международном этикете.

Темы контрольной работы "Принципы тайм-менеджмента".

- 1) Мотивация.
- 2) Техники креативности.
- 3) Техники релаксации.
- 4) Управление временем.
- 5) Определение и исключение тормозящего фактора.
- 6) Тренировка памяти
- 7) Техники концентрации внимания.

### **7.1. Основная литература:**

- 1.Егоршин А.П. Этика деловых отношений. - Нижний Новгород, 2005. (5 экз)
- 2.Зарецкая Е.Н. Деловое общение: В 2 т. - М., 2004. (7 экз)
- 3.Ковальчук А.С. Основы имиджологии и делового общения. - Ростов-на-Дону, 2007. (3 экз)
- 4.Кузин Ф.А. Современный имидж делового человека, бизнесмена, политика. - М., 2002. (10 экз)
- 5.Панфилова А.П. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности. - СПб., 2005. ( 9 экз)

### **7.2. Дополнительная литература:**

- 1.Алехина И.В. Имидж и этикет в бизнесе. - Москва, 2005. (5 экз)
- 2.Баева О.А. Ораторское искусство и деловое общение. - Минск, 2000. (2 экз)
- 3.Бороздина Г.В. Психология делового общения. - М., 1999. . (2 экз)
- 4.Бриттни Л. E-mail и деловая переписка. - М., 2004. (1 экз)
- 5.Зайцев Г.Г. Управление деловой карьерой. - М., 2007. ( экз)

### **7.3. Интернет-ресурсы:**

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

Освоение дисциплины "Деловые отношения: этика, этикет, психология" 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 Литературоведческая компаративистика .



Автор(ы):

Насрутдинова Л.Х. \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Рецензент(ы):

Галеева Р.И. \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.