

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

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

Направление подготовки: 032700.68 - Филология

Профиль подготовки: Сопоставительное языкознание

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 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) 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 - "Сопоставительное языкознание".

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:

Основная литература:

- 1.Егоршин А.П. Этика деловых отношений. - Нижний Новгород, 2005.
- 2.Зарецкая Е.Н. Деловое общение: В 2 т. - М., 2004.
- 3.Ковальчук А.С. Основы имиджологии и делового общения. - Ростов-на-Дону, 2004. .
- 4.Кузин Ф.А. Современный имидж делового человека, бизнесмена, политика. - М., 2002. .
- 5.Мальханова И.А. Деловое общение. - М., 2005 (или 2002).
- 6.Панфилова А.П. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности. - СПб., 2005. .
- 7.Травин В.В.. Деловое общение. - М., 2006 (или 2004).

7.2. Дополнительная литература:

Дополнительная литература:

- 1.Алехина И.В. Имидж и этикет в бизнесе. - Москва, 2005. .
- 2.Баева О.А. Ораторское искусство и деловое общение. - Минск, 2000. .
- 3.Бороздина Г.В. Психология делового общения. - М., 1999. .
- 4.Бриттни Л. E-mail и деловая переписка. - М., 2004.
- 5.Зайцев Г.Г. Управление деловой карьерой. - М., 2007.
- 6.Квитшау А. 100 важнейших правил бизнес-этикета. - М., 2008.
- 7.Колтунова М.В. Деловое письмо: Что нужно знать составителю. - М., 2000.
- 8.Кузьмин ЭЛ. Дипломатическое и деловое общение: правила игры. - М., 2005.
- 9.Куприянова Н.В. Этика бизнеса и психология деловой культуры. - Казань, 2010 (или 2007).
- 10.Курбатов В.И. Стратегия делового успеха. - Ростов на Дону, 1995.
- 11.Курбатов В.И. Как успешно провести переговоры. - М., 1997.
- 12.Кэнфилд Д. Сила фокуса: как поражать деловые, личные и финансовые цели с абсолютной точностью. - М., 2005. .

13. Митрошенков О.А. Эффективные переговоры: Практическое пособие для деловых людей. - М., 2003.
14. Мицич П.П. Как проводить деловые беседы. - М., 1987.
15. Психология и этика делового общения / Под ред. В.Н.Лавриненко. - М., 2003.
16. Титова Л.Г. Деловое общение. - М., 2005.
17. Холопова Т.И. Протокол и этикет для деловых людей. - М., 1995.
18. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения. - М., 2005.
19. Энциклопедия этикета / Сост.: О.И.Максименко. - М., 2001. .
20. Этика делового общения и делопроизводство. - СПб., 1994.

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 Сопоставительное языкознание .

Автор(ы):

Насрутдинова Л.Х. _____

"__" _____ 201__ г.

Рецензент(ы):

Галеева Р.И. _____

"__" _____ 201__ г.