

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования

«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»



Утверждено
на заседании совета Факультета
Экономики, торговли и товароведения
протокол № _____ от «___» _____ 2014 г.
Председатель совета _____ И.В. Денисов

Факультет экономики торговли и товароведения

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.2.1 «Этика делового общения»

утверждена на основе документации, переданной из ФГБОУ ВПО РГТЭУ для контингента студентов, переведенного из ФГБОУ ВПО РГТЭУ в результате реорганизации в форме присоединения к ФГБОУ ВПО «РЭУ им. Г.В. Плеханова» в соответствии с приказом Министерства образования и науки № 1075 от 20.12.2012г.

*Направление подготовки – 100700 Торговое дело
Профиль подготовки – Маркетинг в торговой деятельности
Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр*

МОСКВА – 2014

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ, ТРЕБОВАНИЯ К ЗНАНИЯМ И УМЕНИЯМ

1.1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью преподавания дисциплины «Этика делового общения» является формирование у учащихся необходимых психологических и нравственных качеств, необходимых для успешной реализации задач в области книжного дела.

Основной задачей дисциплины является усвоение студентами нравственных норм делового общения и делового этикета.

1.2. ТРЕБОВАНИЯ К ЗНАНИЯМ И УМЕНИЯМ

В результате изучения курса студент должен:

- знать стратегию и тактику делового взаимодействия в различных сферах книгоиздательского бизнеса (в том числе и на международном уровне), виды и этапы деловых переговоров, систему мотиваций участников книгоиздательского процесса, специальные технологии общения и групповой работы, возможности и недостатки вербальных средств общения, способы избежания потерь информации, основные факторы эффективной коммуникации;
- уметь применять навыки ведения различных форм деловых бесед, использовать основные правила делового этикета с учетом специфических особенностей издательской отрасли, применять правила деловой переписки и составления служебных документов, использовать психологические и речевые средства повышения выразительности, владеть техникой эффективного публичного выступления.

1.3. ПЕРЕЧЕНЬ НЕОБХОДИМЫХ ДИСЦИПЛИН

Для глубокого усвоения знаний по курсу "Этика делового общения" студентам необходимо также изучение следующих дисциплин: "Современный русский язык", "Активные процессы в современном русском языке", "Культурология", "Общая психология", "Социология", "Правоведение", "Менеджмент".

2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. НАИМЕНОВАНИЕ ТЕМ, ИХ СОДЕРЖАНИЕ И ОБЪЕМ В ЧАСАХ

№п/п	Наименование тем, разделов	Общая трудоемкость (часов)			
		Аудиторные занятия (всего часов)	Лекции	Практические занятия (семинары)	Лабораторные занятия
1	Тема 1. Основные понятия этики. Специфика делового общения.	4	2	1	
2	Тема 2. Культура речи. Виды речи. Основы устного общения.	4	2	2	
3	Тема 3. Публичная речь.	4	2	2	
4	Тема 4. Деловая беседа. Деловые переговоры.	4	2	2	

5	Тема 5. Композиция и стиль речи. Риторика.	4	2	2	
6	Тема 6. Бизнес-язык. Формы делового общения.	4	2	2	
7	Тема 7. Конфликты и пути их разрешения.	2	2	2	
8	Тема 8. Деловая переписка.	4	2	2	
9	Тема 9. Деловая этика в издательском деле.	4	1	2	
	<i>ИТОГО</i>	34	17	17	

2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Основные понятия этики. Деловая этика в издательском деле.

Понятие "этика". Этика и мораль. История формирования этических учений. Профессиональная этика. Деловая этика в издательском деле. Специфические особенности издательской отрасли и их учет в деловых взаимоотношениях. Этика издателя и редактора

2. Понятие общения. Виды и формы общения.

Деловое общение. Деловая беседа. Переговоры. Виды и этапы деловых переговоров. Планирование переговоров. Тактика ведения переговоров. Принятие решений по итогам переговоров. Ведение международных переговоров. Национальные особенности делового общения.

3. Вербальное общение.

Барьеры общения. Культура речи. Речевой и телефонный этикет. Публичная речь. Нормы литературного языка и речевого этикета.

4. Общение как коммуникация

Вербальное (словесное) деловое общение. Виды слушания. Умение задавать вопросы. Я-, Ты-высказывания. Compliment

5. Темперамент и характер.

Классификация темперамента по Г.Айзенку, Э.Кречмеру и К.Юнгу. Характер, акцентуация характера

6. Структура личности по Э.Берну (Родитель, Взрослый, Ребенок). Трансакции общения

Вербальные и невербальные проявления эго-состояний человека по структуре Э.Берна.

7. Перцептивная сторона общения. Механизмы и эффекты межличностного восприятия. Механизмы психологической защиты (МПЗ). Каузальная атрибуция.

8. Конфликт. Типология конфликта. Способы психологической работы с конфликтом

Виды, структура и стадии конфликтов. Предпосылки возникновения конфликта в процессе общения. Стратегия поведения в конфликтной ситуации.

9. Невербальное общение в деловых отношениях.

Виды невербального общения. Внешний вид делового человека. Национальные стили делового общения.

2.3. ПРАКТИЧЕСКИ ЗАНЯТИЯ, ИХ СОДЕРЖАНИЕ И ОБЪЕМ В ЧАСАХ

1. Исследование индивидуальных параметров личности методом тестирования. Составление психологической карты студента – тип темперамента, структура личности по Э.Берну, профессиональная предрасположенность, степень конфликтности.

2-4. Формирование и развитие психологических качеств (умение работать в команде, выработка собственной позиции, аргументов и контраргументов в беседе, владение широким

спектром вербальных средств общения) с помощью игровой ситуации (ролевые игры, упражнения на психологическом тренинге).

5. Формирование навыков распознавания эго-состояния по структуре личности Э.Берна. Умение выводить собеседника на уровень Взрослого.

6. Определение уровня креативности мышления с помощью проективных методик. Развитие творческого начала с помощью арт-упражнений на психологическом тренинге.

7. Подготовка публичного выступления (доклада) по конкретной теме из области издательской деятельности. Определение характера аудитории, подбор содержательных аспектов сообщения и выразительных речевых средств.

8. Оценка конкретной конфликтной ситуации. Сравнительный анализ участников конфликта, их позиций и тактики поведения при помощи психологического тренинга. Выработка рекомендаций по оптимизации последствий конфликта.

9. Отработка использования невербальных средств общения в меняющихся условиях деловой ситуации. Оценка точности восприятия внутреннего состояния собеседника по невербальным сигналам на психологическом тренинге.

2.4. ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ И КУРСОВОЙ ПРОЕКТ НЕ ПРЕДУСМОТРЕНЫ

2.5. ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

№ темы	НАИМЕНОВАНИЕ РАЗДЕЛА	Виды и формы самостоятельной работы * (распределение часов по формам обучения).											
		Подготовка к семинару, практическому занятию			Подготовка рефератов, докладов, сообщений			Выполнение домашних и контрольных заданий			Подготовка к тестированию, зачету		
		очная	очно-заочная	заочная	очная	очно-заочная	заочная	очная	очно-заочная	заочная	очная	очно-заочная	Заочная
1.	Тема 1. Основные понятия этики. Специфика делового общения.	1	1	0,5	1	1	1	2	2	2	1	1	1,5
2.	Тема 2. Культура речи. Виды речи. Основы устного общения.	1	1	0,5	1	1	1	1,5	1,5	2	0,5	0,5	1,5
3.	Тема 3. Публичная речь.	1,5	1,5	0,5	2	2	3	1	1	1,5	0,5	0,5	1,5
4.	Тема 4. Деловая беседа. Деловые переговоры.	0,5	0,5	0,5	1	1	2	1	1	1,5	0,5	0,5	1,5
5.	Тема 5. Композиция и стиль речи. Риторика.	1,5	1,5	0,5	0,5	0,5	1	1,5	1,5	2	0,5	0,5	1,5
6.	Тема 6. Бизнес-язык. Формы делового общения.	1,5	1,5	0,5				2	2	2	0,5	0,5	1,5
7.	Тема 7. Конфликты и пути их разрешения.	1,5	1,5	0,5				1	1	2	0,5	0,5	1,5
8.	Тема 8. Деловая переписка.	2	2	0,5	0,5	0,5	1,5	1,5	1,5	2,5	1	1	2,5
9.	Тема 9. Деловая этика в издательском деле.	1	1	0,5				1,5	1,5	2	0,5	0,5	2,5

* могут быть предложены иные формы СРС

3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

3.1. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература:

1. Блонштейн Е. А., Линчевский Э. Э., Симонов Р. А. Этика и психология книготоргового предпринимательства. – М.: Изд-во МГУП, 2000. – 280 с.
2. Психология и этика делового общения: Учебник для вузов. / Под ред. проф. В. Н. Лавриненко. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2000. – 327 с.
3. Сафьянов В. И. Этика общения: проблема разрешения конфликтов. – М.: Изд-во МГАП "Мир книги", 1997. – 192 с.
4. Волкова Е.Г. Этика делового общения: Конспект лекций. М.: Изд-во МГУП, 2007. 72 с.
5. Волкова Е.Г. Этика делового общения. Методика ведения беседы: Учеб пособие. М.: Изд-во МГУП, 2009. 120 с.

Дополнительная литература:

1. Лазутина Г.В. Профессиональная этика журналиста: Учеб. пособие. 2-е изд. М.: АспектПресс, 2006.
2. Кибанов А.Я., Захаров Д.К., Коновалова В.Г. Этика деловых отношений: Учеб. / Под ред А.Я.Кибанова. М.: Инфра-М, 2005. 368 с.
3. Русский язык: Энциклопедия. / Гл. ред. Ю. Н. Караулов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Большая Российская энциклопедия; Дрофа, 1997. – 703 с.
4. Сборник контрольных работ и методических указаний по их выполнению для студентов III курса заочного отделения, обучающихся по специальности 021500 «Издательское дело и редактирование». – М.: МГУП, 2007. – 60 с.
5. Атватер И.А. Я вас слушаю: Советы руководителю, как правильно слушать собеседника. М.: Экономика, 1988.
6. Фишер Р., Эртель Д. Подготовка к переговорам. М.: Филинь, 1996. 372 с.
7. Литвак М.Е. Командовать или подчиняться. Ростов н/Д.: Феникс, 2007.
8. Беркли-Ален М. Забытое искусство слушать / Пер. с англ. СПб.: Питер, 1997.
9. Литвак М.Е. Из ада в рай: Учеб. пособие Ростов н/Д.: Феникс, 2007. 448 с.
10. Берн Э. Игры, в которые играют люди. Люди, которые играют в игры (любое издание)
11. Леонгард К. Акцентуированные личности / Пер. с нем. 2-е изд., стереотип. Киев: Выща школа, 1989. 375 с.
12. Бодалев А.А. Восприятие и взаимопонимание человека человеком. М.: МГУ, 1982. 199 с.
13. Корнелиус Х., Фейр Ш. Выиграть может каждый: как разрешать конфликты. М., 2000.
14. Пиз А. Новый язык телодвижений. Расширенная версия. М.: Эксмо, 2007. 416 с.
15. Панасюк А.Ю. А что же в действительности на уме у вашего собеседника? 6 уроков по выявлению особенностей психики и характера человека. М.: Феникс, 2007.

3.2. СРЕДСТВА ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Мультимедийный учебно-методический комплекс (в электронной форме).
2. Тестовые задания.

Программа составлена в соответствии в Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по специальности 021500 «Издательское дело и редактирование».