

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный экономический университет»



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной и
методической работе

/ Шубаева В.Г./

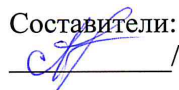
« 17 » 06 20 19 г.

ЭТИКА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

Рабочая программа дисциплины

Направление подготовки	45.03.02 Лингвистика
Направленность (профиль) программы	Перевод и переводоведение в сфере экономики и финансов
Уровень высшего образования	бакалавриат
Форма обучения	очная

Составители:

 / к.ф.н., доцент Трошина А.В.

Санкт-Петербург
2019

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	3
2.	МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	3
3.	ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	3
4.	ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
5.	СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ И ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ	4
6.	ЗАНЯТИЯ СЕМИНАРСКОГО ТИПА	5
7.	МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	5
7.1.	Методические указания для обучающегося по освоению дисциплины	5
7.2.	Организация самостоятельной работы	6
8.	ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ.....	6
9.	РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	6
9.1.	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	6
9.2.	Материально-техническое обеспечение учебного процесса.....	7
10.	ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	8
11.	ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	8

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины – сформировать у обучаемых соответствующие психологические, нравственные качества и языковые навыки как необходимые условия для корректного речевого поведения в профессиональной деятельности.

Основные задачи дисциплины:

- ознакомить учащихся с психологической культурой и этикой делового контакта;
- сформировать общее представление о деловой этике в России и за рубежом;
- способствовать развитию этической позиции учащегося в процессе осуществления профессиональной деятельности;
- рассмотреть способы и приемы создания делового имиджа;
- раскрыть конкретные методики ведения служебного телефонного разговора, написания деловых писем, проведения презентаций, деловых встреч и переговоров;
- изучить тактики вербального и невербального воздействия на партнера по общению.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина ФТД – «Этика делового общения» относится к факультативным дисциплинам и является необязательной для изучения при освоении образовательной программы.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы представлены в таблице 3.1.

Таблица 3.1 – Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции выпускника	Этапы формирования компетенций	Планируемые результаты обучения/индикаторы достижения компетенций (показатели освоения компетенции)
ПК-14. Владением этикой устного перевода	ПК-14	Знать: основные положения профессиональной этики устного переводчика, типичные модели социальных ситуации 3 (ПК-14)
ПК-15. Владением международным этикетом и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций)	ПК-15	Знать: основные правила поведения на деловых переговорах 3 (ПК-15)
ПК-18. Владением нормами этикета, принятыми в различных ситуациях межкультурного общения (сопровождение туристических групп, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций)	ПК-18	Знать: этические нормы, характеризующие своеобразие иноязычной культуры и ценностные ориентации иноязычного социума 3 (ПК-18)

4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 1 зачетную единицу, 36 часов.

Форма промежуточной аттестации: зачет – 7 семестр.

Распределение фонда времени по темам дисциплины «Этика делового общения» представлено в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Распределение фонда времени по темам дисциплины (очная форма обучения)

Номер и наименование тем	Объем дисциплины (ак. часы)			
	Контактная работа			СРО
	ЗЛТ	ПЗ	ЛР	
<i>I</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
Тема 1. Понятие этики	2	-	-	2
Тема 2. Понятие коммуникации.	2	-	-	2
Тема 3. Понятие деловой коммуникации.	4	-	-	2
Тема 4. Деловые переговоры	2	-	-	2
Тема 5. Культура поведения делового человека.	2	-	-	3
Тема 6. Межкультурная коммуникация. Национальная специфика делового общения.	3	-	-	4
Тема 7. Особенности и правовые нормы организации деятельности переводчика при работе в различных режимах.	1	-	-	1
Тема 8. Деловой этикет руководителя.	2	-	-	2
Всего по дисциплине:	18			18

*ЗЛТ – занятия лекционного типа, ПЗ – все виды занятий семинарского типа, кроме лабораторных работ, ЛР – лабораторные работы, СРО – самостоятельная работа обучающегося

5. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ И ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Понятие этики.

Понятие этики. История морали и этических учений. Прикладная этика. Виды этики. Понятие деловая этика.

Тема 2. Понятие коммуникации.

Понятие коммуникации. Общие теоретические основы коммуникативного процесса. Виды и формы деловой коммуникации. Вербальные и невербальные средства общения. Организация вербального взаимодействия. Принципы эффективности коммуникации.

Тема 3. Понятие деловой коммуникации.

Основные характеристики делового общения. Этапы делового общения Деловая беседа. Виды деловых бесед Деловые переговоры. Характеристика этапов деловых переговоров Деловые беседы (переговоры) по телефону. Коммуникативная культура делового человека. Ролевое поведение в деловом общении. Восприятие и понимание в процессе общения. Вербальная и невербальная коммуникации. Разновидности и правила деловой переписки. Требования международной переписки. Речевой этикет. Ораторское мастерство и правила современной риторики.

Тема 4. Деловые переговоры.

Характеристика деловых встреч и переговоров. Организация и проведение

переговоров. Встреча и обслуживание прибывшей делегации. Типология и характеристика переговоров по стилю. Стадии переговоров. Неформальная сторона переговоров. Стратегии и тактики на переговорах. Характеристики споров и поведение людей в них. Манипуляции в переговорном процессе и их нейтрализация. Анализ переговоров.

Тема 5. Культура поведения делового человека.

Деловой и профессиональный имидж мужчины и женщины (выборы стиля, тактика совершенствования). Современный бизнес-протокол и этика делового общения. Этикет переводчика. Этикет преподавателя.

Тема 6. Межкультурная коммуникация. Национальная специфика делового общения.

Понятие, уровни и формы межкультурной коммуникации. Типы восприятия межкультурных различий (по Беннету). Типы межкультурных барьеров. Особенности управления многонациональным коллективом. Влияние национальных особенностей на эффективность деловых переговоров. Особенности национальных стилей ведения деловых переговоров.

Тема 7. Особенности и правовые нормы организации деятельности переводчика при работе в различных режимах.

Аспекты правовой регламентации деятельности переводчика. Процессуальные права переводчика. Авторские права переводчика. Нотариальное заверение подписи переводчика.

Тема 8. Деловой этикет руководителя

Стили руководства. Принципы эффективного руководства. Психологические основы управления. Психологическое обеспечение предпринимательской деятельности. Способы решения конфликтных ситуаций. Способы личностной психологической защиты.

6. ЗАНЯТИЯ СЕМИНАРСКОГО ТИПА

Практические занятия/ Семинарские занятия / Лабораторные работы не предусмотрены РУП.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

7.1. Методические указания для обучающегося по освоению дисциплины

Для формирования четкого представления об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине в самом начале учебного курса обучающийся должен ознакомиться с учебно-методической документацией:

- рабочей программой дисциплины: с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, перечнем знаний и умений, которыми в процессе освоения дисциплины должен владеть обучающийся,
- порядком проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации;
- графиком консультаций преподавателей кафедры.

Систематическое выполнение учебной работы на занятиях лекционных и семинарских типов, а также выполнение самостоятельной работы позволит успешно освоить дисциплину.

В процессе освоения дисциплины обучающимся следует:

- слушать, конспектировать излагаемый преподавателем материал;
- ставить, обсуждать актуальные проблемы курса, быть активным на занятиях;
- задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений;
- выполнять задания практических занятий полностью и установленные сроки.

При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале не удалось, то обратиться к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на занятиях семинарского типа.

Обучающимся, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющим письменного решения задач или не подготовившимся к данному занятию, рекомендуется не позже чем в 2 - недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме.

7.2. Организация самостоятельной работы

Под самостоятельной работой обучающихся понимается планируемая работа обучающихся, направленная на формирование указанных компетенций, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, без его непосредственного участия.

Методическое обеспечение самостоятельной работы при наличии обучающихся лиц с ограниченными возможностями представляется в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Виды самостоятельной работы по дисциплине представлены в таблице 7.2.1.

Таблица 7.2.1 – Организация самостоятельной работы обучающегося

№ темы	Вид самостоятельной работы
1	2
1-8	Повторение пройденного и подготовка к устной проверке знаний по теме.

Каждый вид СРО, указанный в таблице 7.2.1 обеспечен методическими материалами.

8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В преподавании дисциплины «*Этика делового общения*» используются разнообразные образовательные технологии как традиционные, так и с применением активных и интерактивных методов обучения.

Тематическая дискуссия: обсуждения темы (спорного или проблемного характера) в учебной группе.

9. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Таблица 9.1.1 – Учебно-методическое обеспечение дисциплины

Библиографическое описание издания (автор, заглавие, вид, место и год издания, кол. стр.)	Основная/ дополнительная литература	Книгообеспеченность	
		Кол-во. экз. в библ. СПбГЭУ	Электронны е ресурсы
Лавриненко В.С. Психология и этика	Основная	-	ЭБС Юрайт

делового общения : Учебник и практикум / Лавриненко В. Н., Чернышова Л. И. ; под ред. Лавриненко В.Н., Чернышовой Л. И. — 7-е изд., пер. и доп. — Электрон. дан. — Москва : Юрайт, 2018. — 408 с			
Иванова И.С. Этика делового общения : Учебное пособие : ВО - Бакалавриат. — 3, испр. и доп. — Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. — 168 с.	Основная	-	ЭБС ZNANIUM
Потемкин В.К. Деловая этика : учебное пособие / В.К.Потемкин. — Санкт-Петербург : Изд-во СПбГЭУ, 2016. — 151 с. — Сведения доступны также по Интернету: opac.unicon.ru .	дополнительная	35	ЭБ ОПАС.UNE CON.RU
Львин Ю.М. Этика и психология экономических отношений : учебное пособие / Ю.М.Львин, Н.Н.Покровская. — Санкт-Петербург : Изд-во СПбГЭУ, 2015. — 98 с. — Сведения доступны по Интернету: opac.unicon.ru .	дополнительная	34	ЭБ ОПАС.UNE CON.RU

Таблица 9.1.2 – Перечень современных профессиональных баз данных (СПБД)

№	Наименование СПБД
1	Электронная библиотека Grebennikon.ru – www.grebennikon.ru
2	Научная электронная библиотека eLIBRARY – www.elibrary.ru
3	Научная электронная библиотека КиберЛеника – www.cyberleninka.ru
4	База данных ПОЛПРЕД Справочники – www.polpred.com
5	База данных OECD Books, Papers & Statistics на платформе OECD iLibrary – www.oecd-ilibrary.org

Таблица 9.1.3 – Перечень информационных справочных систем (ИСС)

№	Наименование ИСС
1	Справочная правовая система КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс СПбГЭУ или www.consultant.ru)
2	Справочная правовая система «ГАРАНТ» (инсталлированный ресурс СПбГЭУ или www.garant.ru)
3	Информационно-справочная система «Кодекс» (инсталлированный ресурс СПбГЭУ или www.kodeks.ru)
4	Электронная библиотечная система BOOK.ru - www.book.ru
5	Электронная библиотечная система ЭБС ЮРАЙТ – www.urait.ru
6	Электронно-библиотечная система ЗНАНИУМ (ZNANIUM) – www.znanium.com
7	Электронная библиотека СПбГЭУ– opac.unicon.ru

9.2. Материально-техническое обеспечение учебного процесса

Для реализации данной дисциплины имеются специальные помещения для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Таблица 9.2.1 – Перечень программного обеспечения (ПО)

№ п/п	Наименование ПО
1	Microsoft Windows Professional (КОНТРАКТ № 244/20 «26» июня 2020 г)
2	Microsoft Office Professional (КОНТРАКТ № 244/20 «26» июня 2020 г)
3	7-Zip (freeware)

10. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Университет обеспечивает:

- для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению: размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий; присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

- для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;

- для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата: возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения кафедры, а также пребывание в указанных помещениях.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

11. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Фонд оценочных средств для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине оформляется отдельным документом и является приложением к рабочей программе дисциплины (модуля).