

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Логинова Людмила Фёдоровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 18.09.2023 14:39:54
Уникальный программный ключ:
08d93e1a8bd7a2dfff432e734ab38e2a7ed6f238

Образовательное частное учреждение высшего образования
«ГУМАНИТАРНО-СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

УТВЕРЖДЕНО
заседанием Ученого совета
протокол № 7 от 27.06.2023 г.
приказ ректора об утв. ОП ВО
№ 01-03/70 П от 28.06.2023 г.
Ректор: Л.Ф. Логинова



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.04 «ЭТИКА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»

Код и направление подготовки:

40.03.01 «Юриспруденция»

Направленность
«Гражданско-правовая»

Квалификация: **бакалавр**

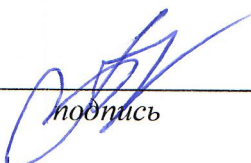
Красково - 2023

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее – ФГОС ВО) по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция».


Организация – разработчик: Образовательное частное учреждение высшего образования «Гуманитарно-социальный институт».

Разработчики:

ученая степень, звание



подпись



ФИО


ученая степень, звание

подпись

ФИО

Рабочая программа учебной дисциплины утверждена на заседании кафедры «Управления и экономики» протокол № 10 от 08.06.2023 г.

Заведующий кафедрой
Д.э.н., проф.



подпись

Коновалов В.М.

Наименование дисциплины – «Этика делового общения»

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Целью освоения дисциплины «Этика делового общения» является: формирование у студентов умений применения нравственных норм и правил поведения в конкретных профессиональных ситуациях; установление и поддержание конструктивных отношений с коллегами; формирование у обучающихся навыков взаимодействия с людьми с ОВЗ при осуществлении и планировании профессиональной деятельности.

Задачами освоения дисциплины «Этика делового общения» являются:

- использование основных правил делового поведения в профессиональной деятельности;
- применение методов вербальных и невербальных коммуникаций;
- разработка и принятие оптимальных правовых решений, осуществление контроля за их реализацией и объективная оценка профессиональной деятельности индивидов и групп;
- овладение опытом работы в коллективе, навыками контроллинга.

Дисциплина «Этика делового общения» в рамках воспитательной работы направлена на формирование у обучающихся чувства ответственности или умения аргументировать, самостоятельно мыслить, развивает творчество, профессиональные умения творчески развитой личности, системы осознанных знаний.

Планируемые результаты обучения

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах

Матрица связи дисциплины «Этика делового общения» и компетенций, формируемых на основе изучения дисциплины, с временными этапами освоения ее содержания

Код и наименование компетенции выпускника	Код и наименование индикатора компетенции выпускника	Код индикатора компетенции и выпускника	Код и наименование дескрипторов (планируемых результатов обучения выпускников)
УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и	УК-5.3. Конструктивно взаимодействует с людьми различных категорий с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции.	УК-5.3.	УК-5.3.1 Знать: основные этические понятия и категории, содержание и особенности этики в том числе и в юридической деятельности фундаментальные теоретические концепции и научные положения, отражающие процессы

<p>философском контекстах</p>			<p>функционирования системы «человек – деловая среда – общество», основные правила делового поведения ;</p> <p>УК-5.3.2 Уметь: применять нравственные нормы и правила поведения в конкретных профессиональных ситуациях; эффективно применять методы вербальных и невербальных коммуникаций; разрабатывать и принимать оптимальные правовые решения, осуществлять контроль за их реализацией и объективно оценивать профессиональную деятельность индивидов и групп; устанавливать и поддерживать конструктивные отношения с коллегами, соотносить личные и групповые интересы, проявлять терпимость к иным взглядам и точкам зрения;</p> <p>УК-5.3.3 Владеть: ценностными ориентациями на добросовестное исполнение профессиональных обязанностей; опытом работы в коллективе, навыками контроллинга (оценки совместной работы, уточнения дальнейших действий и т.д.)</p>
<p>УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах</p>	<p>УК-9.2 Демонстрирует умения планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами</p>	<p>УК-9.2.</p>	<p>УК-9.2.1 Знать: понятие нормы развития, специфику развития людей с ОВЗ;</p> <p>УК-9.2.2 Уметь: эффективно взаимодействовать с людьми, учитывая их индивидуальные особенности, в социальной и профессиональной сферах;</p> <p>УК-9.2.3 Владеть: этическими правилами взаимодействия с людьми с ОВЗ при осуществлении и планировании профессиональной деятельности</p>

2. Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина обязательной части ОП.

В структурной форме межпредметные связи изучаемой дисциплины указаны в соответствии с учебным планом образовательной программы по очной форме обучения.

Связь дисциплины «Этика делового общения» с предшествующими дисциплинами и сроки их изучения

<i>Код дисциплины</i>	<i>Дисциплины, предшествующие перед дисциплиной</i>	<i>Семестр</i>
Б1.О.01	Философия	1
Б1.О.09	История государства и права России	1
Б1.О.10	История государства и права зарубежных стран	1
Б1.О.42	История России	1
Б1.О.43	Основы российской государственности	1

Связь дисциплины «Этика делового общения» со смежными дисциплинами, изучаемыми параллельно

<i>Код дисциплины</i>	<i>Дисциплины, изучаемые параллельно</i>	<i>Семестр</i>
Б1.О.09	История государства и права России	2
Б1.О.10	История государства и права зарубежных стран	2
Б1.О.17	Социокультурная коммуникация	2
ФТД.В.01	Организация добровольческой (волонтерской) деятельности и взаимодействие с социально ориентированными НКО	2

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

Виды учебной работы	Форма обучения	
	Очная	Очно-заочная
Порядковый номер семестра	2	3
Общая трудоемкость дисциплины всего (в з.е):	2	2
Контактная работа с преподавателем всего (в акад. часах), в том числе:	38	18
Занятия лекционного типа (лекции)	18	8
Занятия семинарского типа (практические занятия, семинары)	18	8
Занятия лабораторного типа (лабораторные работы)		
Текущая аттестация	1	1
Консультации (предэкзаменационные)	-	-
Промежуточная аттестация	1	1

Самостоятельная работа всего (в акад. часах), в том числе:	34	54
Форма промежуточной аттестации:		
зачет/ дифференцированный зачет	зачет	зачет
экзамен		
Общая трудоемкость дисциплины (в акад. часах)	72	72

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

4.1. Тематическое планирование

ТЕМА 1. Теоретико-методологические основы делового общения

Человек и общество в историческом, антропологическом, экономическом, естественнонаучном, философском, социологическом, культурологическом, психологическом и педагогическом измерениях. Деловое общение как область теоретических и прикладных междисциплинарных исследований.

Предмет и задачи учебной дисциплины. Исходный понятийно-категориальный аппарат: субъект, объект, личность, группа, общность, коллектив, психологический тип, архетип, общение, деловое общение, эффективность и результативность делового общения.

Понятие метода и методологии. Методы формирования и развития системы делового общения и их классификация по: уровням (всеобщий – диалектический, общенаучные, специальные), содержанию (финансово-экономические, технико-технологические, административно-правовые, психологические, педагогические), характеру и средствам передачи информации (невербальные, вербальные, письменная речь), направленности (интернальные, экстернальные), степени новизны (стандартные, эвристические).

Роль и место специальных знаний, умений и навыков в области делового общения, их значение для эффективной управленческой деятельности.

ТЕМА 2. Профессиональная этика в юридической деятельности.

Понятие и структура профессиональной этики в юридической деятельности. Виды профессиональной этики юриста. Принципы права и их роль в нравственно-правовом саморегулировании профессиональной деятельности.

Профессиональная следственная этика. Моральные требования к личности следователя. Этический аспект проблемы отношения к признательным показаниям. Нравственные проблемы следственной деятельности. Формы неэтичного поведения в профессиональной деятельности следователя. Ответственность следователя за нарушение нравственных начал осуществления следственной деятельности.

Профессиональная судебная этика. Кодекс судейской этики в РФ: основные требования к поведению судьи. Ответственность судьи за нарушение требований настоящего Кодекса. Роль судьи в обеспечении нравственного характера судебного процесса. Нравственные проблемы осуществления правосудия и формы неэтичного поведения судьи. Нравственная характеристика судейской ошибки. Проблема конфликта интересов в деятельности судьи и пути его преодоления. Этические требования к внеслужебной деятельности судьи.

Профессиональная прокурорская этика. Кодекс этики прокурорского работника Российской Федерации: основные требования к поведению прокурора. Ответственность прокурорского работника за нарушение требований настоящего Кодекса.

Профессиональная адвокатская этика. Кодекс профессиональной этики адвоката: основные требования к поведению. Нравственные требования к взаимоотношениям

адвоката с клиентами. Формы неэтичного поведения и нравственные проблемы деятельности адвоката.

Профессиональная нотариальная этика. Кодекс профессиональной этики нотариуса: основные требования к поведению. Нравственный смысл соблюдения размера тарифа за совершение нотариальных действий. Нравственное значение дисциплины в профессиональной деятельности нотариуса. Формы неэтичного поведения и нравственные проблемы деятельности нотариуса.

ТЕМА 3. Невербальные деловые коммуникации

Общая характеристика невербальных коммуникаций. Исследователи «языка тела» (Ч. Дарвин, Д. Мид, З. Фрейд, К. Бёрдвистл, Э. Холл, М. Аргайл, А. Пиз, А.А. Ухтомский, М.М. Бахтин, С.А. Токарев и другие) и их вклад в развитие науки и искусства невербального общения.

Невербальная коммуникация как система и ее составляющие: акустическая (экстралингвистика – паузы, кашель, вздох, смех, плач и просодика – темп, тембр, высота, громкость), оптическая (мимика, позы, жесты, походка, осанка, контакт глаз), тактильно-проксемика (такесика – рукопожатия, похлопывания, поцелуи и проксемика – расстояния между общающимися), ольфакторная (запахи), дискурсивная, или знаково-символическая (одежда, обувь, аксессуары, прически, татуировки и т.п.).

Национальные, этнические, институциональные, возрастные и гендерные особенности невербальных коммуникаций.

Анализ внутреннего состояния человека по внешним признакам. Методика FAST (Facial Affect Scoring Technique) П. Экмана, ее возможности и значение для эффективного управления персоналом.

ТЕМА 4. Вербальные деловые коммуникации

Общая характеристика русского языка как средства общения. Особенности разговорного, публицистического, художественного, научного, официального стилей литературного языка.

Деловая речь и ее функции. Основные формы устного делового общения (беседа, совещание, переговоры). Жаргон как отражение социокультурной динамики.

Вербальные методы получения и передачи информации (слушание, чтение, речь). Классификация поведения субъекта и восприятия информации: нейтральное, скептическое, доброжелательное, агрессивное, селективное. Техника активного слушания. Помехи при слушании.

Чтение. Диалектика целей и способов чтения. Схемы обработки и чтения документов. Техника быстрого чтения. «Школа памяти» С.А. Гарибяна: активизация рационального мышления через «возрождение» эмоций. Интенсификация зрительного восприятия информации и развитие интеллектуальных способностей (IQ-тесты Г.Ю. Айзенка).

Лексическая, синтаксическая и логическая культура делового общения. Композиционные, содержательные и методические приемы активизации внимания собеседника. Сущность и специфика публичного выступления. Типичные ошибки в публичных выступлениях.

ТЕМА 5. Формальное и неформальное деловое общение

Групповая статика и динамика как область научного анализа и управления. Классификация социальных групп по численности (большие и малые), принципу формирования (реальные и условные), статусу (формальные и неформальные), степени развития (развитые и неразвитые, или формирующиеся). Понятие «малая группа» и ее количественно-качественные особенности. Основные признаки классификации малых групп: цель создания (лабораторные и естественные); продолжительность

функционирования (устойчивые и временные); характер взаимосвязи с социальной средой (открытые и закрытые); значимость членства (референтные, нереферентные, антиреферентные).

Феноменология малой группы. Социально-психологическая интерпретация понятий «позиция», «статус», «внутренняя установка», «роль», «композиция». Система межличностных связей в малой группе. Централизованная структура внутригрупповых коммуникаций и ее разновидности: фронтальная, радиальная, иерархическая. Децентрализованная структура коммуникационных каналов и ее виды: цепная, круговая, полная.

Общая характеристика внутригрупповых отношений. Понятие психологического климата. Руководство и лидерство. Кооперация и коллективизм. Стадии развития малых групп. Формирование общественного мнения: эгоизм и конформизм. «Внутренние» факторы, влияющие на сплоченность в группе: симпатии, антипатии, безразличие. «Внешние» факторы, определяющие психологический климат: имидж фирмы и ее конкурентоспособность на рынке, степень удовлетворенности работой и размером оплаты труда, перспективы развития предприятия и персонала, включая и возможности деловой карьеры.

Нравственные ценности и нормы. Функции групповых норм: регулятивная, оценочная, санкционирующая, стабилизирующая. Понятие сверхнормативной деятельности.

Методы анализа психологической совместимости индивидов в малых группах: наблюдение, анкетирование, социометрия. Методика определения ценностно-ориентационного единства группы.

Формальные и неформальные обязанности персонала организации. Внеслужебные отношения руководителя и подчиненных. Их влияние на характер и эффективность профессиональной активности индивида, группы, общности людей.

Специфика общения деловых людей в неформальной обстановке.

ТЕМА 6. Стратегия и тактика делового общения

Стратегия делового общения – совокупность основополагающих принципов и норм профессиональной деятельности. Фазы постановки цели: определение цели («чего я хочу»), ситуационный анализ («что я могу»), конкретизация цели («к чему я непосредственно приступаю»).

Следование нормам деловой этики – условие конструктивного бизнеса. Честность и порядочность в деловых отношениях. Устная форма заключения сделки (договора) как отражение культуры деловых отношений. Деликатность, терпимость и обязательность в деловом общении.

Соблюдение правил служебной субординации и требований культуры деловых взаимоотношений. Проблема выбора адекватного стиля управленческой деятельности: авторитаризм, демократизм или либерализм? Системный и ситуативный подходы.

Владение тактическими способами делового общения как условие реализации поставленных целей.

Поведенческие алгоритмы – оптимальные варианты формирования и развития коммуникабельности делового человека. Критерии выбора поведенческого алгоритма: цель и задачи предпринимательской деятельности; особенности конкретной деловой ситуации; потенциальные и реальные возможности (качества) субъекта деловой активности.

Способы делового поведения, обусловленные психологическим типом собеседника или моделью его поведения. Классификация психологических типов: «важная птица», «разведчик», «решающий с ходу», «наставник», «хвостун», «манипулятор», «себе на уме», «нытик».

Тактика действий в конфликтных ситуациях. Пути разрешения конфликта:

внесение поправок и изменений в реальную (гипотетическую) ситуацию в соответствии с ожиданиями оппонента, стремление изменить отношение оппонента к реальной (гипотетической) ситуации. Последовательность действий, направленных на преодоление конфликта. Основные стили поведения в конфликтной ситуации: приспособление, компромисс, сотрудничество, игнорирование, соперничество.

Сущность, структура и специфика деловых переговоров. Подготовительный этап: решение организационных проблем (определение времени и места встречи, формирование количественного и качественного состава делегации), проработка основного содержания переговоров (формулирование общего подхода к переговорам, целей, задач и собственной позиции на них, определение возможных вариантов решения, подготовка предложений и основных аргументов, составление необходимых документов и материалов).

Основной этап переговорного процесса: взаимное уточнение интересов, точек зрения, концепций; их обсуждение (выдвижение аргументов и предложений); согласование позиций и выработка договоренностей. Методы ведения коммерческих переговоров. Метод позиционного торга – намерение реализовать исходную позицию наиболее полно, с минимальными уступками партнеру. Метод «принципиальных переговоров» (переговоров, по существу) – стремление к взаимной выгоде от заключения сделки.

Условия реализации метода «принципиальных переговоров»: разграничение участников и предмета переговоров; концентрация внимания на интересах, а не на позициях сторон; поиск (разработка) взаимовыгодных вариантов решения проблемы; учет объективных оценок и критериев (рыночной конъюнктуры, финансовых возможностей сторон, экспертных заключений, стандартных правил и процедур).

Технические приемы ведения переговоров. Законы «памяти» (впечатления, повторения, ассоциации) Д. Карнеги, их роль и значение для установления атмосферы доверия в диалоге. Манеры общения.

Разрядка отрицательных эмоций и техника самоуспокоения. Нейтрализация замечаний собеседников. Защита от некорректных собеседников и партнеров. Постановка вопросов и техника ответов на них. Техника опровержения доводов оппонента.

Особенности заключительного этапа деловых переговоров. Типы принимаемого решения: компромиссное, инновационное, асимметричное. Ответственность сторон и отдельных сотрудников фирмы за исполнение принятых решений и контроль со стороны руководства.

Национальные стили ведения деловых переговоров: американский, английский, арабский, немецкий, французский, японский.

Документационное обеспечение делового общения как система. Терминология и нормативно-методическая база делопроизводства.

Виды управленческой документации (организационно-правовая, плановая, распорядительная, справочно-аналитическая, отчетная, договорная, по кадровому, финансовому, материально-техническому и информационному обеспечению, отражающая основную деятельность организации) и ее специфика.

Организация работы с документами. Правила оформления документов. Язык документа. Документооборот. Контроль за исполнением документов. Конфиденциальная информация и документация.

Особенности документирования договорно-правовых отношений экономической деятельности предприятия (организации) на внутреннем и внешнем рынках.

4.2. Содержание занятий семинарского типа

№	Содержание семинаров	Виды семинаров	Текущий контроль
1.	<p>Теоретико-методологические основы делового общения</p> <p>1. Соотношение бизнеса и морали на практике.</p> <p>2. Сопоставление понятия «культура», «мораль», «этика» и «этикет» по объему (содержанию) и изобразите отношения между ними графически (например, в виде окружностей).</p>	<p>- беседа</p> <p>- семинар</p>	<p>Индивидуальное и групповое собеседование.</p> <p>Мониторинг результатов семинарских занятий.</p>
2.	<p>Профессиональная этика в юридической деятельности.</p> <p>1. Рассмотреть виды профессиональной этики юриста:</p> <ul style="list-style-type: none"> - профессиональная следственная этика; - профессиональная судебная этика; - профессиональная прокурорская этика; - профессиональная адвокатская этика; - профессиональная нотариальная этика. 	<p>- беседа</p> <p>- семинар</p> <p>- подготовка информационных проектов</p>	<p>Индивидуальное и групповое собеседование.</p> <p>Мониторинг результатов семинарских занятий.</p>
3.	<p>Невербальные деловые коммуникации</p> <p>1. Какие иные тактические и технические составляющие помогают осуществить стратегические замыслы и эффективно воздействовать на поведение деловых партнеров?</p> <p>2. Приведите по 3-4 примера сходства и различий «языка телодвижений» у некоторых народов мира. Почему культура одних народов экспрессивна, зажигательна, демонстративна, а других – размеренна, выдержанна, камерна?</p> <p>3. Каковы приблизительные параметры интимной, персональной (личной), социальной и публичной коммуникативных зон?</p> <p>4. Какие мимические «единицы» выражают радость, гнев, страх, грусть, удивление, отвращение?</p>	<p>- беседа</p> <p>- семинар</p>	<p>Индивидуальное и групповое собеседование.</p> <p>Мониторинг результатов семинарских занятий.</p>
4.	<p>Вербальные деловые коммуникации</p> <p>1. Проставьте ударения в словах: аперитив,</p>	<p>- беседа</p>	<p>Индивидуальное и групповое</p>

	<p>апостроф, газопровод, договор, жалюзи, заговор, избалованный, каперс, каталог, квартал, маркер, маркетинг, маркетинговый, медиация, обеспечение, осужденный, пеня, позвонишь, синекдоха, синергия, творог, фолиант.</p> <p>2. В отношении кого употреблялись слова «Банкирша, генеральша, секретарша» и аналогичные им слова в России в XIX веке?</p> <p>3. Как правильно произносить: запасный или запасной, инженеры или инженера, профессора или профессора, слесари или слесаря, тоннель или туннель, бутылка коньяка или коньяку, кусочек сахара или сахару?</p>	- семинар	<p>собеседование.</p> <p>Мониторинг результатов семинарских занятий.</p>
5.	<p>Формальное и неформальное деловое общение</p> <p>1. Способен ли руководитель в полной мере избавиться от субъективности?</p> <p>2. Является ли истиной традиционная фраза: «У меня нет любимчиков. Для меня все равны».</p> <p>3. Установите соответствие между действиями руководителя совещания, направленными на нейтрализацию определенной позиции (точки зрения), и типом участника, которому они адресованы:</p> <p>4. Предположим, что Вы руководите организацией (профиль – по выбору) и планируете создать новое структурное подразделение. При этом кадровый состав фирмы останется неизменным. Каким образом провести реорганизацию, используя современные научные методики?</p>	<p>- беседа</p> <p>- семинар</p> <p>- подготовка информационных проектов</p>	<p>Индивидуальное и групповое собеседование.</p> <p>Мониторинг результатов семинарских занятий.</p>
6.	<p>Стратегия и тактика делового общения</p> <p>1. Какой стиль управления и делового общения Вам ближе? Почему?</p> <p>2. По каким критериям Вы осуществите отбор на должность заместителя, будучи руководителем (директором) предприятия, и как поступите, если в процессе совместной деятельности он (она) выразит принципиальное несогласие с намеченной и реализуемой бизнес-стратегией?</p> <p>3. Какой из (рационализации гнева, визуализации гнева, релаксации) Вы выберете, если собеседник обидел Вас? Что повлияет на Ваш выбор?</p>	<p>- беседа</p> <p>- семинар</p> <p>- подготовка информационных проектов</p>	<p>Индивидуальное и групповое собеседование.</p> <p>Мониторинг результатов семинарских занятий.</p>

4.3. Самостоятельная работа студента

№	Наименование темы дисциплины	Формы подготовки
1.	Теоретико-методологические основы делового общения	- Подготовка сообщений к выступлению на семинаре-диспуте - Подготовка информационных проектов. - Самостоятельная творческая работа.
2.	Профессиональная этика в юридической деятельности.	- Подготовка сообщений к выступлению на семинаре. - Подготовка информационных проектов. - Самостоятельная творческая работа.
3.	Невербальные деловые коммуникации	- Подготовка сообщений к выступлению на семинаре. - Самостоятельная творческая работа.
4.	Вербальные деловые коммуникации	- Самостоятельная творческая работа. - Подготовка сообщений к выступлению на семинаре.
5.	Формальное и неформальное деловое общение	- Подготовка сообщений к выступлению на семинаре. - Самостоятельная творческая работа.
6.	Стратегия и тактика делового общения	- Самостоятельная творческая работа. - Подготовка сообщений к выступлению на семинаре.

А) Информационный проект – проект, направленный на стимулирование учебно-познавательной деятельности студента с выраженной эвристической направленностью (поиск, отбор и систематизация информации об объекте, оформление ее для презентации). Итоговым продуктом проекта может быть письменный реферат, электронный реферат с иллюстрациями, слайд-шоу, мини-фильм и т.д.

Примерные темы **информационных проектов**:

1. Моральные и нравственные основы формирования и поддержания имиджа делового человека.
2. Сущность и содержание делового этикета.
3. История судебной власти в России.
4. Этические аспекты взаимоотношения судей со сторонами в процессе судебного разбирательства.
5. Судебный этикет.
6. История развития органов следствия и института следователей в России.

7. История развития отечественной прокуратуры.
8. Особенности делового поведения в отдельных странах и регионах мира (на примере нескольких государств).
9. Сущность и специфика деловой речи.
10. Особенности подготовки и проведения деловой беседы, делового совещания.
11. Национальные стили ведения деловых переговоров (на примере нескольких государств или регионов мира)
12. Понятие стратегии бизнеса. Основные пути и средства успешной реализации стратегических установок личности (на конкретном примере).
13. Понятие стиля управленческой деятельности. Диалектика авторитаризма, демократизма и либерализма в управлении.
14. Сравнительный анализ основных управленческих стилей.

4.4. Распределение часов по темам и видам учебных занятий

Номер раздела, темы дисциплины	Компетенции	Контактная работа		Лекции		Практические занятия, Семинары		Самост. работа студентов	
		ОФО	ОЗФО	ОФО	ОЗФО	ОФО	ОЗФО	ОФО	ОЗФО
ТЕМА 1.	УК-5; УК-9	4	4	2	2	2	2	6	9
ТЕМА 2.	УК-5; УК-9	8	4	4	2	4	2	8	9
ТЕМА 3.	УК-5; УК-9	4	4	2	2	2	2	4	9
ТЕМА 4.	УК-5; УК-9	4		2		2		4	9
ТЕМА 5.	УК-5; УК-9	8		4		2		6	9
ТЕМА 6.	УК-5; УК-9	8		4		2		6	9
Текущая аттестация	УК-5; УК-9	1							
Консультации (предэкзаменационные)		-							
Промежуточная аттестация	УК-5; УК-9	1							
Всего:		38	18	18	8	18	8	34	54

4.5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Для правильной организации самостоятельной работы необходимо учитывать порядок изучения разделов курса, находящихся в строгой логической последовательности. Поэтому хорошее усвоение одной части дисциплины является предпосылкой для успешного перехода к следующей. Для лучшего запоминания материала целесообразно использовать индивидуальные особенности и разные виды памяти: зрительную, слуховую, ассоциативную. Успешному запоминанию способствует приведение ярких свидетельств и наглядных примеров. Учебный материал должен постоянно повторяться и закрепляться.

Подготовка к занятиям семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия) начинаются с тщательного ознакомления с условиями предстоящей работы, т. е. с обращения к вопросам занятий семинарского типа. Определившись с проблемой, следует обратиться к рекомендуемой литературе. При подготовке обязательно требуется изучение дополнительной литературы по теме предстоящего занятия. Без использования нескольких источников информации невозможно проведение дискуссии на занятиях, обоснование собственной позиции, построение аргументации. Если обсуждаемый аспект носит дискуссионный характер, следует изучить существующие точки зрения и выбрать тот подход, который вам кажется наиболее верным. При этом следует учитывать необходимость обязательной аргументации собственной позиции. Во время занятий рекомендуется активно участвовать в обсуждении рассматриваемой темы, выступать с подготовленными заранее докладами и презентациями, принимать участие в выполнении практических заданий.

С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к занятиям лекционного типа, поскольку они являются важной формой организации учебного процесса: знакомят с новым учебным материалом; разъясняют учебные элементы, трудные для понимания; систематизируют учебный материал; ориентируют в учебном процессе.

Подготовка к лекции заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану);
- ознакомьтесь с учебным материалом по источникам, рекомендованным согласно учебно-методическому обеспечению дисциплины;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите преподавателю на лекции.

Во время лекции рекомендуется составлять конспект, фиксирующий основные положения лекции и ключевые определения по пройденной теме.

К формам промежуточного контроля по дисциплине необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения. В самом начале учебного курса обучающемуся следует познакомиться со следующими учебно-методическими материалами:

- рабочей программой дисциплины;
- планируемыми результатами обучения;
- тематическими планами занятий лекционного и семинарского типа;
- контрольными мероприятиями текущей и промежуточной аттестации;
- перечнем учебно-методического обеспечения дисциплины;
- перечнем вопросов к промежуточной аттестации.

После этого у студента должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях, семинарских занятиях и в процессе самостоятельной работы позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи промежуточной аттестации.

В случае организации учебной работы с использованием дистанционных образовательных технологий занятия проводятся в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) института.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

5.1. Образовательные технологии

В освоении учебной дисциплины «Этика делового общения» используются следующие **традиционные образовательные технологии:**

- чтение информационных лекций с использованием доски и видеоматериалов;
- семинарские занятия;
- контрольные опросы;
- консультации;
- самостоятельная работа студентов с учебной литературой и первоисточниками;
- тестирование по основным темам дисциплины (промежуточный контроль);
- зачетная аттестация.

5.2. Использование информационных технологий

- технологии, основанные на использовании ЭИОС института (методические материалы по дисциплине, размещенные на сайте ГСИ);
- Интернет-технологии;
- компьютерные обучающие и контролирующие программы;
- информационные технологии, позволяющие увеличить эффективность преподавания (за счет усиления иллюстративности):
 - *лекция-визуализация* – иллюстративная форма проведения информационных и проблемных лекций;
 - *семинар-презентация* – использование студентами на семинарах специализированных программных средств.

5.3. Активные и интерактивные методы и формы обучения

Из перечня видов: («мозговой штурм», анализ проблемных ситуаций, анализ конкретных ситуаций, инциденты, имитация коллективной профессиональной деятельности, творческая работа, связанная с самопознанием и освоением дисциплины, деловая игра, круглый стол, диспут, дискуссия, мини-конференция и др.) используются следующие:

- «мозговой штурм»;
- *диспут* (способ ведения спора, проводимого с целью установления научной истины со ссылками на устоявшиеся письменные авторитетные источники и тщательный анализ аргументов каждой из сторон);
- *дискуссия* (как метод, активизирующий процесс обучения: изучения сложной темы, теоретической проблемы) *применяется на семинарах-дискуссиях, где обсуждаются спорные вопросы с выявлением мнений в студенческой группе;*

- беседа.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Контроль качества освоения дисциплины включает в себя текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию обучающихся.

Конкретный перечень типовых контрольных заданий и иных материалов для оценки результатов освоения дисциплины, а также описание показателей и критериев оценивания компетенций приведен в фонде оценочных средств по дисциплине.

6.1. Формы текущего контроля

- индивидуальное собеседование;
- выполнение тестовых заданий;
- мониторинг результатов семинарских занятий;
- проверка работы с литературой;
- проверка информационных проектов.

6.2. Тестовые задания:

См. приложение – «Тесты»

6.3. Форма промежуточного контроля по дисциплине – зачет

Вопросы к зачету:

1. Сущность и специфика делового общения.
2. Деловое общение как коммуникация.
3. Деловое общение как интеракция.
4. Понятие делового имиджа. Особенности формирования и поддержания деловой репутации фирмы.
5. Когда возникла этика и в каких формах существовала в древнем мире.
6. Какие этапы развития этики можно выделить.
7. Как соотносятся нормы обычаев с моральными нормами.
8. В чем состоит специфика норм морали.
9. В каких отношениях существуют правовые и нравственные нормы.
10. Почему следует говорить об особом виде профессиональной этики – юридической.
11. Эстетические основы формирования и поддержания имиджа делового человека.
12. Нравственные основы формирования и поддержания имиджа делового человека.
13. Сущность и содержание делового этикета.
14. Основные правила приветствия, обращения, представления и знакомства.
15. Правила вручения визитных карточек, деловых подарков и сувениров.
16. Основные стили литературного языка: общая характеристика.
17. Лексические средства выразительности («тропы») и их роль в повышении эффективности деловых коммуникаций.
18. Синтаксические средства выразительности («фигуры речи») и их роль в повышении эффективности деловых коммуникаций.
19. Сущность и специфика деловой речи.
20. Особенности подготовки и проведения деловой беседы.
21. Особенности подготовки и проведения делового совещания.
22. Особенности подготовки и ведения коммерческих переговоров.

23. Искусство ведения телефонного разговора.
24. Специфика письменных деловых коммуникаций.
25. Понятие тактики поведения делового человека и организации.
26. Особенности реализации тактики игнорирования в процессе делового общения (на конкретном примере).
27. Особенности реализации тактики приспособления в процессе делового общения (на конкретном примере).
28. Особенности реализации тактики противоборства в процессе делового общения (на конкретном примере).
29. Особенности реализации тактики компромисса в процессе делового общения (на конкретном примере).
30. Особенности реализации тактики сотрудничества в процессе делового общения (на конкретном примере).
31. Сущность и специфика реализации техники делового общения.
32. «Законы памяти» Д. Карнеги и их значение для повышения эффективности деловых отношений.
33. Конструктивные и деструктивные приемы делового общения.
34. Содержание и значение понятия «этика юриста».
35. Этические аспекты профессиональной деятельности юриста.
36. Содержание и значение судебной этики.
37. Нравственное содержание конституционных норм о правозащитной деятельности.
38. Нравственное содержание конституционных норм о правоохранительной деятельности.
39. Нравственные качества юриста.
40. Приоритеты личностного развития и профессионального роста.
41. Принципы этики юриста.
42. Приоритеты собственной профессиональной деятельности.
43. Сущность и значение соблюдения принципов этики юриста в применении мер по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений.
44. Какова роль профессиональной этики в деятельности адвоката.
45. В чем суть основных моральных проблем в деятельности адвоката.
46. Почему принцип независимости считается одним из основных в профессии адвоката.
47. В чем заключается принцип добросовестности и честности профессиональной этики адвоката.
48. Каково содержания принципа законности в деятельности нотариуса.
49. В чем состоит принцип конфиденциальности нотариуса.
50. В чем выражается честность и порядочность нотариуса и нотариата.
51. Почему законодательство и кодекс профессиональной этики требует от нотариуса соблюдения в своей деятельности принципа независимости.
52. Общие нравственные требования к деятельности следователя.
53. Этика производства следственных действий.
54. Нравственные требования к деятельности судебной власти.
55. Этика обвинительной речи прокурора.
56. Судебный этикет.
57. Нравственно-психологические качества судьи, следователя, прокурора.
58. Кодекс чести судьи Российской Федерации и правила поведения юристов в профессиональной деятельности.
59. Какие этические кодексы регулируют деятельность фирмы.
60. С какими этическими проблемами может столкнуться юрист в организации. Какими особенностями характеризуется этические проблемы.

61. Каково содержание трех этических доктрин отношения работников к труду и управления персоналом.
62. Какие правила хорошего тона необходимо соблюдать юристу в своей деятельности.
63. Составление должностной инструкции.
64. Составление служебной характеристики.
65. Составление делового письма.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

7.1. Рекомендуемая литература Основная литература

Лавриненко, В. Н. Деловая этика и этикет : учебник и практикум для вузов / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 118 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08210-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт : [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511941>

Семенов, А. К. Этика менеджмента : учебное пособие / А. К. Семенов, Е. Л. Маслова. — 9-е изд., стер. — Москва : Дашков и К°, 2022. — 270 с. : ил., табл. — (Учебные издания для бакалавров). — ISBN 978-5-394-04787-9. — Текст : электронный // Университетская библиотека ONLINE : [сайт]. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684503>

Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для вузов / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 161 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02406-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт : [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512058>

Дополнительная литература

Кузьминова, И. А. Реализация коммуникативных целей в процессе изучения теоретических основ делового общения : учебное пособие / И. А. Кузьминова, С. А. Круглова, И. В. Щербакова ; науч. ред. О. А. Фомина. — Москва : Директ-Медиа, 2022. — 96 с. : табл. — ISBN 978-5-4499-3353-9. — Текст : электронный // Университетская библиотека ONLINE : [сайт]. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=694792>

Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений : учебник и практикум для вузов / Н. Ю. Родыгина. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 430 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16498-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт : [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531174>

Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для вузов / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под редакцией В. В. Собольникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06415-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт : [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/515611>

Социальная политика государства и бизнеса : учебник для вузов / О. А. Канаева [и др.] ; под редакцией О. А. Канаевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 343 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03190-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт : [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511195>

Периодическая литература (библиотека ГСИ)

1. Арбитражный и гражданский процесс
2. Банковское право
3. Государственная власть и местное самоуправление
4. Гражданское право
5. Информационное право
6. История государства и права
7. Конституционное и муниципальное право
8. Международное публичное и частное право
9. Российский юридический журнал
10. Российская юстиция
11. Семейное и жилищное право
12. Трудовое право в России и за рубежом
13. Финансовое право
14. Юридическое образование и наука
15. Юрист

7.2. Электронные образовательные и информационные ресурсы

1. Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ» - <https://urait.ru/>
2. Университетская библиотека онлайн – [www/biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)

7.3. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Информационно-справочные системы

1. «Система КонсультантПлюс» – компьютерная справочная правовая система - <http://www.consultant.ru/>
2. «Гарант» – справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации - <http://www.garant.ru/>
3. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. - <http://window.edu.ru/>
4. Национальная информационно-аналитическая система Российский индекс научного цитирования (РИНЦ). - <https://www.elibrary.ru>
5. Федеральный портал «Российское образование» - <http://www.edu.ru/>

Профессиональные базы данных

1. Научная электронная библиотека eLibrary.ru - Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)
2. Открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям наук) https://elibrary.ru/project_risc.asp
3. База данных научных журналов на русском и английском языке ScienceDirect
4. Открытый доступ к метаданным научных статей по различным направлениям наук поиск рецензируемых журналов, статей, глав книг и контента открытого доступа <http://www.sciencedirect.com/>
5. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>
6. Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <http://window.edu.ru/>
7. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов Научно-практические и методические материалы <http://school-collection.edu.ru/>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Министерство образования и науки Российской Федерации. 100% доступ - <http://минобрнауки.рф/>
2. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки. 100% доступ - <http://obrnadzor.gov.ru/>
3. Федеральный портал «Российское образование». 100% доступ - <http://www.edu.ru/>
4. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». 100% доступ - <http://window.edu.ru/>
5. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. 100% доступ - <http://fcior.edu.ru/>
6. Электронно-библиотечная система, содержащая полнотекстовые учебники, учебные пособия, монографии и журналы в электронном виде 5100 изданий открытого доступа. 100% доступ - <http://bibliorossica.com/>
7. Федеральная служба государственной статистики. 100% доступ - <http://www.gks.ru>
8. СПС Гарант <http://www.garant.ru>
9. Официальный интернет портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru/>
10. Сайт Президента РФ <http://www.kremlin.ru/>
11. Сайт Правительства РФ <http://government.ru/>
12. Сайт Государственной Думы Федерального Собрания РФ <http://duma.gov.ru/>
13. Сайт Совета Федерации Федерального Собрания РФ <http://council.gov.ru/>
14. Сайт Конституционного суда РФ <http://www.ksrf.ru/ru>
15. Сайт Верховного Суда РФ <http://www.vsrp.ru/>
16. Сайт Генеральной прокуратуры РФ <http://genproc.gov.ru/>
17. Сайт Министерства внутренних дел РФ <https://мвд.рф>
18. Федеральная Антимонопольная Служба <https://fas.gov.ru/>
19. Центральный банк РФ <https://www.cbr.ru/>

8. Программное обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Операционная система Windows 10, Microsoft office, Интернет-браузер Яндекс.браузер
Антивирус Windows Defender (входит в состав операционной системы Microsoft Windows)

Программное обеспечение отечественного производства

INDIGO

Яндекс.Браузер

Свободно распространяемое программное обеспечение

Adobe Reader для Windows

Архиватор HaoZip

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для проведения лекционных и практических занятий используются учебные аудитории, укомплектованные специализированной мебелью, отвечающей всем установленным нормам и требованиям, оснащенные техническими средствами обучения, в том числе наборами демонстрационного оборудования (ПК, мультимедийное оборудование, интерактивная доска), наглядными пособиями – таблицы для оформления кабинета, плакаты, учебные материалы.

Для самостоятельной работы обучающихся используются помещения – учебные аудитории, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной

техникой с доступом в Интернет, принтерами.

Для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья институтом могут быть представлены специализированные средства обучения, в том числе технические средства коллективного и индивидуального пользования.

10. Методические рекомендации по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

ТЕСТЫ

1. Предметом делового общения является...

- а) интерес;
- б) конфликт;
- в) дело.

2. Информационно-коммуникативная функция общения заключается...

- а) в восприятии и понимании другого человека;
- б) в любом виде обмена информацией между участниками общения;
- в) в регуляции поведения и непосредственной организации совместной деятельности людей в процессе их взаимодействия.

3. Что входит в классификацию невербальных средств общения?

- а) кинесика;
- б) патетика;
- в) проксемика.

4. Что не относится к невербальным средствам общения?

- а) походка;
- б) пауза;
- в) просьба.

5. Какие невербальные средства общения входят в группу кинесических?

- а) мимика;
- б) беседа;
- в) визуальный контакт.

6. Зрительно воспринимаемые движения другого человека, выполняющие выразительно-регулятивную функцию в общении, — это...

- а) кинесические средства общения;
- б) просодические средства общения;
- в) такесические средства общения.

7. Перед началом переговоров необходимо согласовать процедурные вопросы. К ним относятся:

- а) повестка дня;
- б) порядок принятия решений;
- в) этапы ведения переговоров.

8. Успех переговоров определяет...

- а) знание предмета обсуждения;
- б) владение техникой ведения переговоров;
- в) умение перебивать собеседника.

9. Стадии переговорного процесса — это ...

- а) подготовка к переговорам;
- б) оценка внешности партнеров по переговорам;
- в) анализ результатов переговоров и выполнение достигнутых договоренностей;
- г) процесс переговоров.

10. Конфликт между производственными требованиями и ценностями, с одной стороны, и желаниями сотрудника, с другой, — это...

- а) конфликт внутриличностный;
- б) конфликт межличностный;
- в) конфликт между организациями или группами.

11. Конфликт между рядовыми сотрудниками, не находящимися в подчинении друг к другу, — это...

- а) конфликт по горизонтали;
- б) конфликт по вертикали;
- в) конфликт смешанного типа.

12. Наиболее распространенные типы конфликтов — ...

- а) конфликты по горизонтали;
- б) конфликты по вертикали;
- в) конфликты смешанного типа.

13. К позитивным функциям конфликта относятся...

- а) получение новой информации об оппоненте;
- б) чрезмерное увлечение конфликтным взаимодействием в ущерб работе;
- в) стимулирование к изменениям и развитию.

14. Конфликт, приводящий к негативным, часто разрушительным действиям — это конфликт...

- а) конструктивный;
- б) деструктивный;
- в) объективный.

15. Какие действия могут привести к нарастанию конфликта?

- а) силовое давление;
- б) уговоры;
- в) невмешательство.

16. Что такое этика?

- а) наука о морали;
- б) философское учение;
- в) категория нравственности;
- г) философское учение и категория нравственности.

17. Выделите этические категории:

- а) справедливость и долг;
- б) поступок;
- в) ответственность;
- г) достоинство личности.

18. Профессиональная этика это:

- а) нравственное отношение людей;
- б) специфическое отношение людей;
- в) духовное отношение людей;
- г) специфическое и духовное отношение людей.

19. Деловое общение – это

- а) процесс взаимосвязи и взаимодействия людей, в котором происходит обмен деятельностью, информацией и опытом, с целью достижения конкретного результата;
- б) совокупность взаимоотношений сотрудников организации в процессе профессиональной деятельности;
- в) совокупность всех взаимосвязей руководителя с подчиненными;
- г) формальное общение сотрудников организации.

20. Понятие «общение» в широком смысле слова – это

- а) базовая категория многих фундаментальных и прикладных наук;
- б) основная категория социологии;
- в) процесс установления и развития контактов между людьми, порождаемый потребностями совместной деятельности и включающий в себя обмен информацией, выработку единой стратегии взаимодействия, восприятия и понимания другого человека.

21. Предмет учебной дисциплины «Деловое общение» – это

- а) становление, развитие и функционирование организации и отдельных категорий ее персонала;
- б) совокупность тех проблем, которые определяют его содержание, основные функции и задачи;
- в) социально – психологические процессы в организации.

22. Методология в деловом общении – это

- а) учение о его идейно-теоретических позициях, логике и методах исследования практических проблем;
- б) техника и процедуры сбора первичной информации;
- в) совокупность методов практического исследования проблем общения в организации.

23. В деловом общении применяется вся совокупность методов управления, однако специалисты отдают предпочтение

- а) административно – организационным;
- б) экономическим;
- в) лингвистическим;
- г) социально – психологическим.

24. Под «методикой» в теории и практике делового общения понимается

- а) совокупность методов, форм и средств, применяемых в определенной логической последовательности для достижения требуемого результата;
- б) техника и процедуры сбора и обработки первичной информации;
- в) техника наблюдения.

25. Вычеркните лишнее: «Методом делового общения является»

- а) сравнительно – исторический;
- б) типологический;
- в) генетический;
- г) баллистический;
- д) социально – психологические.

26. В социально – психологическом плане деловое общение – это система, включающая три относительно – самостоятельные подсистемы

- а) вербальную, письменную, невербальную;

- б) этическую, биологическую, психологическую;
- в) коммуникативную, интерактивную, перцептивную;
- г) генетическую, физиологическую, функциональную.

27. В социально-философском плане деловое общение – это система, включающая три относительно самостоятельные подсистемы

- а) коммуникативную, интерактивную, перцептивную;
- б) генетическую, природно-культурную, субъективную, функциональную;
- в) этическую, биологическую, психологическую;
- г) вербальную, письменную, невербальную.

28. Мимику, позы, жесты, походку и осанку относят к группе паралингвистических коммуникаций

- а) просодика;
- б) такесика;
- в) экстралингвистика;
- г) кинесика;
- д) проксемика.

29. Речь – это

- а) взаимодействие людей в процессе жизнедеятельности;
- б) процесс общения людей с помощью языка;
- в) средство, обеспечивающее все виды деятельности людей.

30. Имидж делового человека – это система, основанная на взаимодействии трех главных факторов

- а) деловой коммуникации, интеракции и перцепции;
- б) авторитарного, демократического и либерального;
- в) биологического, эстетического и этического;
- г) профессионализма, денег, связей.

31. Деловой этикет – это

- а) коммуникабельность, эмпатичность, рефлексивность;
- б) совокупность определенных норм и правил, регулирующих внешние отношения организации, деловых людей;
- в) модели поведения, техника речи, внешний вид, походка, лицо и др.

32. Вычеркните лишнее: «Специфические виды делового общения» – это

- а) профессиональное;
- б) педагогическое;
- в) невербальное;
- г) творческое;
- д) спортивное.

33. Вычеркните лишнее: «Основные формы делового общения» – это

- а) деловая беседа;
- б) деловые переговоры;
- в) деловое совещание;
- г) семейное торжество;
- д) публичное выступление и др.

34. Стратегия делового общения – это

- а) совокупность целей и задач организации;

- б) способность выбирать оптимальные для конкретной ситуации приемы и средства делового общения;
- в) это совокупность принципов и методов индивидуальной и групповой работы с персоналом в интересах мобилизации его на решение целей организации.

35. Тактика делового общения – это

- а) совокупность принципов и методов работы с персоналом организации;
- б) способность выбирать оптимальные для конкретной ситуации приемы и средства делового общения;
- в) совокупность целей и задач организации.

36. Деловые переговоры – это

- а) обмен мнениями двух сторон (деловых людей) для достижения какой – либо цели;
- б) форма делового общения, позволяющая обсудить общую проблему и заключить договор между его участниками;
- в) деловое совещание заинтересованных сторон с целью достижения какого – либо результата.

37. Деловые переговоры состоят из этапов

- а) установка контактов между сторонами (лицами), формирование атмосферы взаимного доверия и подведение итогов;
- б) подготовка переговоров, процесс переговоров и достижение согласия (подписание итогового документа);
- в) подготовки проектов итоговых документов (материалов, обсуждение плановых вопросов, выявление вариантов для согласия).

38. Основными элементами коммуникативного процесса являются

- а) предложение, обоснование, сотрудничество, несогласие, поиск информации;
- б) отправитель, сообщение, связь, получатель;
- в) коммуникатор, сообщение (текст), каналы коммуникации, реципиент, обратная связь, шум.

39. Характеристиками неформального делового общения в организации не обладает

- а) общественное мнение организаций;
- б) внутриколлективные традиции;
- в) итоговый отчет подразделения организации за год.

40. Предметом юридической этики как научной дисциплины является...

- а) имущественные правоотношения;
- б) проявление морали в правосудии и правоохранительной деятельности;
- в) соблюдение порядка во время судебного заседания;
- г) наиболее общие черты государства и права.

41. Профессиональная этика имеет значение, прежде всего для профессий, объектом которых является...

- а) право;
- б) государство;
- в) человек;
- г) культура.

42. Совокупность правил поведения судей и других профессиональных участников уголовного, гражданского и административного судопроизводства, обеспечивающих

нравственный характер их профессиональной деятельности и внеслужебного поведения, а также научная дисциплина, изучающая специфику проявления требований морали в этой области, — это...

- а) процессуальное законодательство;
- б) юридическая этика;
- в) профессиональная этика;
- г) судебная этика.

43. Юристы за свои действия и решения в профессиональной сфере...

- а) несут повышенную ответственность;
- б) несут такую же ответственность, как и все остальные;
- в) несут пониженную ответственность;
- г) не несут никакой ответственности.

44. Профессиональная этика сотрудников правоохранительных органов представляет собой...

- а) форму общественного сознания;
- б) применение общих норм и принципов морали в профессиональной деятельности и повседневном поведении сотрудников правоохранительных органов;
- в) совокупность нравственных качеств сотрудника правоохранительных органов;
- г) профессиональные знания и умения сотрудника правоохранительных органов;
- д) нет правильного ответа.

45. Найдите правильное определение профессиональной морали сотрудников правоохранительных органов...

- а) представления о свободе человека и справедливом общественном устройстве;
- б) правила внеслужебного поведения сотрудников правоохранительных органов;
- в) нормы и принципы, которые регламентируют и защищают права человека и гражданина в профессиональной деятельности сотрудников правоохранительных органов, регулируют общение сотрудников полиции с гражданами различных категорий, коллегами и начальством;
- г) снижение качества профессиональной деятельности сотрудников правоохранительных органов, их профессионального сознания, а также профессиональных отношений с людьми.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2:

Примерные вопросы для коллоквиума

1. Понятие и предмет этики делового общения.
2. Этика – наука о морали.
3. Характерные особенности средневековой этики.
4. Характерные особенности этики Нового времени.
5. Основные виды профессиональной этики и их характеристика.
6. Профессиональная этика юриста в дореволюционный России.
7. Профессиональная этика юриста в советский период.
8. Зарубежный опыт развития этики делового общения.
9. Долг, совесть, ответственность в работе юриста.
10. Общая характеристика официально-делового стиля.
11. Общая характеристика научного стиля.
12. Общая характеристика публицистического стиля.

13. Общая характеристика разговорного стиля.
14. Общая характеристика художественного стиля.
15. Жанры делового общения (на выбор).
16. Нормы делового этикета и их значение в деловой жизни.
17. Адвокатская этика как составная часть судебной этики.
18. Система судебной этики: ее основные ценности и принципы.
19. Модели профессионально-этического поведения следователя.
20. Служебный этикет работника прокуратуры.
21. Особый правовой и нравственный статус прокурора.
22. Особенности нравственных требований, регулирующих взаимоотношения нотариуса с клиентами.
23. Субъекты нотариальной тайны, ее временные и пространственные границы.
24. Сравнительный анализ основных управленческих стилей.