ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**«ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**ИМЕНИ А.С. ПУШКИНА»**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной деятельности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Прокопенков

«\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г.

#### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

Б1.О.02. Коммуникативный (модуль):

##### Б1.О.02.04 Современная деловая и профессиональная этика

Направление подготовки **46.03.01 История**

Направленность (профиль) **Социальная антропология**

(год начала подготовки – 2023)

Санкт-Петербург

2023

**1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ:**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Индекс компетенции | Содержание компетенции  (или ее части) | Индикаторы компетенций  (код и содержание) |
|
| УК-3 | Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде | УК-3.1 Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде |
| УК-3.2 Различает особенности поведения разных групп людей, с которыми работает/взаимодействует; учитывает эти особенности в своей деятельности |
| УК-3.3 Способен осуществлять разные формы социального взаимодействия (учебного, делового, неформального и др.) |
| УК-5 | Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах | УК-5.1 Находит и использует необходимую для саморазвития и межличностного взаимодействия информацию о культурных особенностях и традициях различных социокультурных групп |
| УК-5.2 Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России и мира, в т.ч. в контексте культурных традиций, включая религиозные и этнокультурные аспекты, философские и этические учения |
| УК-5.3 Умеет толерантно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции |
| УК-9 | Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах | УК-9.1 Знает особенности использования базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах |
| УК-9.2 Обладает навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами |
| УК-9.3 Умеет планировать и реализовывать социальную и профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами |
| ОПК-7 | Способен осуществлять популяризацию исторического знания в образовательных организациях и публичной среде | ОПК-7.1 Обладает необходимой научно обоснованной исторической информацией для системной работы по популяризации исторического знания в образовательных организациях и публичной среде |
| ОПК-7.2 Обладает необходимыми методическими приемами для популяризации исторического знания в образовательных организациях и публичной среде |
| ОПК-7.3 Осуществляет популяризацию исторического знания в образовательных организациях и публичной среде |

**2. Место дисциплины в структуре ОП:**

**Цель дисциплины:** является теоретическое и практическое усвоение студентами основ профессиональной и деловой этики для последующего успешного вхождения в профессиональную среду. Главным результатом курса должно стать овладение учащимися практическими умениями и навыками профессионально-деловой культуры.

**Задачи дисциплины:** изучить универсальные этические и психологические нормы и принципы общения; познакомить с понятием имидж организации и делового человека; изучить психологические основы делового общения; обучить различным стратегиям поведения в конфликтных ситуациях и способам выхода из стрессового состояния; познакомить с видами и формами деловой коммуникации: вербальным и невербальным общением, видами переговоров, правилами оформления документов; рассмотреть проблемы взаимоотношений человека и организации и виды вхождения в организацию; научить основам организаторской деятельности как залога успеха будущего специалиста-руководителя.

Дисциплина относится к обязательным дисциплинам базовой части программы бакалавриата.

Освоение дисциплины и сформированные при этом компетенции необходимы в последующей профессиональной и экономической деятельности.

**3. Объем дисциплины и виды учебной работы**

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 академических часа *(1 зачетная единица соответствует 36 академическим часам).*

**Очная форма обучения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид учебной работы | Трудоемкость в акад.час | |
|  | Практическая подготовка |
| **Контактная работа (аудиторные занятия) (всего):** | 72 | |
| в том числе: |  | |
| Лекции | 18 | - |
| Лабораторные работы / Практические занятия (в т.ч. **зачет**) | -/18 | - |
| **Самостоятельная работа (всего)** | 1 | |
| **Вид промежуточной аттестации (зачет):** | 36 | |
| контактная работа | 36 | |
| самостоятельная работа по подготовке к экзамену | - | |
| **Общая трудоемкость дисциплины (в час. /з.е.)** | **72 / 2** | |

**4. Содержание дисциплины**

При проведении учебных занятий обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

**4.1 Блоки (разделы) дисциплины**

|  |  |
| --- | --- |
| № | Наименование блока (раздела) дисциплины |
|  | Категориальное содержание дисциплины: понятия этики, общения, делового общения, их происхождение и осмысление |
|  | Психология межличностного общения |
|  | Психология межгруппового общения |
|  | Общение как коммуникация и взаимодействие |
|  | Конфликты и их природа |
|  | Универсальные этические и психологические нормы и принципы общения |
|  | Деловой этикет |
|  | Деловые переговоры и совещания |
|  | Документационное обеспечение профессионального и делового общения |

**4.2 Примерная тематика курсовых работ (проектов)**

Курсовая работа по дисциплине не предусмотрена учебным планом.

**4.3 Перечень занятий, проводимых в активной и интерактивной формах, обеспечивающих развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств. Практическая подготовка.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование блока (раздела) дисциплины | Занятия, проводимые в активной и интерактивной формах | |
| Наименование видов занятий | Форма проведения занятия, в т.ч. практическая подготовка |
|  | Этика профессионального делового общения. Универсальные этические и психологические нормы и принципы. | практическое занятие | выполнение практического задания |
|  | Имидж организации и его слагаемые. | практическое занятие | выполнение практического задания |
|  | Деловой этикет | практическое занятие | выполнение практического задания |
|  | Психологические основы делового общения | практическое занятие | выполнение практического задания |
|  | Стрессы и конфликты в деловом общении и способы их преодоления | практическое занятие | выполнение практического задания |

**5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

* 1. **Темы докладов**

1. История этикета.

2. Сравнительный анализ деловой культуры стран Востока и Запада.

3. Традиции благотворительности и меценатства в дореволюционной России. Жизнь и деятельность русского предпринимателя (на примере одной личности по выбору студентов).

4. Этические принципы рекламной деятельности.

5. Имидж женщины-руководителя.

6. Имидж секретаря как ключевой фигуры фирмы.

7. Речь делового человека.

8. Национальные особенности невербального общения.

9. Русские глазами иностранцев.

10. Самооценка и способы ее корректировки.

11. Эмоции и их роль в деловом общении.

12. Этика современного менеджмента.

13. Менеджер и его функции.

14. Стили общения в деятельности фирмы.

15. Природа лидерства; виды лидеров в деловом общении.

16. Психологические типы руководителей.

17. Виды деловой коммуникации (беседа, совещание, переговоры), подготовка и техника проведения.

18.Виды деловой документации, правила оформления и роль в деловом общении.

19. Организация как форма объединения и совместной деятельности людей.

20. Проблемы взаимодействия человека и организации.

21. Понятие организационной культуры.

22. Способы адаптации человека к жизни организации, понятие конформизма, конфронтации, идентификации.

23. Универсальные этические и психологические нормы и принципы личности и деятельности руководителя.

24. Понятие системы ценностей человека и процесс ее формирования.

25. Программа работы делового человека над своей личностью.

**6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости**

**6.1. Текущий контроль**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | № блока (раздела)  дисциплины | Форма текущего контроля |
|  | Темы 1-9 | Устный опрос  или  Сдача конспекта |

1. **ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**
2. Антипов А.А. Этика делового общения. Учебно-методическое пособие. Санкт-Петербург: ИТМО, 2014. – 42 с.
3. Каимова И.В. Этика деловых отношений: конспект лекций. - М.: Изд-во

РТА, 2010. - 48 с.

1. Капшук О.Н., Этика и психология делового общения начальника и подчиненного. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2008. - 215 с.
2. Козлов В.В., Мануйлов Г.М., Фетискин Н.П. Психология управления. - М: Издательский центр «Академия», 2011. - 224 с.
3. Коноплева Н.А., Психология делового общения. - М.: Флинта: МПСИ, 2008. - 408 с.
4. Красникова Е.А., Этика и психология профессиональной деятельности. -М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2004. - 208 с.
5. Макеев В.А., Психология делового общения. - М.: Книжный дом «Либроком», 2011. - 272 с.
6. Масюкевич Н.В., Кожуховская Л.С. Психология эффективного общения. -Минск: Соврем. шк., 2007 - 384 с.
7. Мунин А.Н. Деловое общение. Курс лекций. М.: «Флинта». 2008. – 376 с.

**8. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. ЭБС «Юрайт». Режим доступа: http://www.urait.ru/

2. ЭБС «НЭБ». Национальная электронная библиотека. Режим доступа: http://нэб.рф/

3. ЭБС «eLibrary». Научная электронная библиотека. Режим доступа: https://elibrary.ru

4. ЭБС «КиберЛенинка». Научная электронная библиотека. Режим доступа: https://cyberleninka.ru/

5. ЭБС «Университетская библиотека онлайн». Режим доступа: http://www.biblioclub.ru/

6. Российская государственная библиотека. Режим доступа: http://www.rsl.ru/

**9. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ:**

В ходе осуществления образовательного процесса используются следующие информационные технологии:

- средства визуального отображения и представления информации (LibreOffice) для создания визуальных презентаций как преподавателем (при проведении занятий) так и обучаемым при подготовке докладов для семинарского занятия.

- средства телекоммуникационного общения (электронная почта и т.п.) преподавателя и обучаемого.

- использование обучаемым возможностей информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при осуществлении самостоятельной работы.

**9.1. Требования к программному обеспечению учебного процесса**

Для успешного освоения дисциплины, обучающийся использует следующие программные средства:

* Windows 10 x64
* MicrosoftOffice 2016
* LibreOffice
* Firefox
* GIMP

**9.2. Информационно-справочные системы (при необходимости):**

Не используются

**10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий.

Для изучения дисциплины используется следующее оборудование: аудитория, укомплектованная мебелью для обучающихся и преподавателя, доской, ПК с выходом в интернет, мультимедийным проектором и экраном.

Для самостоятельной работы обучающихся используется аудитория, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами (ПК с выходом в интернет и обеспечением доступа в электронно-информационно-образовательную среду организации).