

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Кафедра «Управления персоналом и психологии»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.21 Этика деловых отношений**

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Профиль подготовки: Управление персоналом организации

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Нормативный срок обучения: 5 лет

Форма обучения: заочная

1. Цели освоения дисциплины

ознакомить студентов с нормами и стандартами социокультурного взаимодействия, сформировать нравственное отношение к миру на основе знания специфики развития межличностных отношений; овладение практическими навыками построения профессиональных коммуникаций.

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина «Этика деловых отношений» включена в цикл Б1.В.21 вариативной части. Требования к предшествующим знаниям представлены в таблице 2.1. Перечень дисциплин, для которых дисциплина «Этика деловых отношений» является основополагающей, представлен в табл. 2.2.

Таблица 2.1. Требования к пререквизитам дисциплины

Дисциплина	Раздел
Культурология	1
Основы управления персоналом	1

Таблица 2.2. Требования к постреквизитам дисциплины

Дисциплина	Раздел
Организационная культура	1
Управление социальным развитием персонала	1, 2

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

Таблица 3.1 – Взаимосвязь планируемых результатов обучения по дисциплине и планируемых результатов освоения образовательной программы

Индекс и содержание компетенции	Знания	Умения	Навыки и (или) опыт деятельности
ОПК-6 - владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения	Этап 1: виды деловых отношений в управлении и их характеристики; Этап 2: типы моральной личности и пути разрешения конфликта с ней;	Этап 1: владение культурой мышления; Этап 2: обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации;	Этап 1: навыки постановки цели и выбора путей ее достижения; Этап 2: отстаивание своей точки зрения, не разрушая отношения
ОПК-9 -	Этап 1: основы	Этап 1:	Этап 1: методикой

способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций; Этап 2: речевые тактики и их использование в деловых коммуникациях.	использовать на практике современные концептуальные подходы к деловым переговорам; Этап 2: применять различные тактики ведения переговоров, выстраивая убедительную аргументацию с учетом восприятия партнера;	организации и проведения деловых бесед, переговоров, деловых совещаний, официальных приемов с использованием современных средств коммуникации; Этап 2: планирования, разработки и организации различных видов и форм делового взаимодействия в управлении
--	---	--	---

4. Организационно-методические данные дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины «Организационное поведение» составляет 3 ЗЕ (108 часов), их распределение по видам работ и по семестрам представлено в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Распределение объема дисциплины по видам учебных занятий и по периодам обучения, академические часы

№ п/п	Вид учебных занятий	Итого КР	Итого СР	Семестр №	
				КР	СР
1	2	3	4	5	6
1	Лекции (Л)	6	-	6	-
2	Лабораторные работы (ЛР)	-	-	-	-
3	Практические занятия (ПЗ)	-	-	-	-
4	Семинары (С)	6	-	6	-
5	Курсовое проектирование (КП)	-	-	-	-
6	Рефераты (Р)	-	-	-	-
7	Эссе (Э)	-	-	-	-
8	Индивидуальные домашние задания (ИДЗ)	-	6	-	6
9	Самостоятельное изучение вопросов (СИВ)	-	44	-	44
10	Подготовка к занятиям (ПкЗ)	-	44	-	44
11	Промежуточная аттестация	2		2	
12	Наименование вида промежуточной аттестации	x	x	зачет	
13	Всего	14	94	14	94

5. Структура и содержание дисциплины

Дисциплина «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности» состоит из 4 разделов. Структура дисциплины представлена в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Структура дисциплины

№ п/п	Наименования разделов и тем	Семестр	Объем работы по видам учебных занятий, академические часы											Коды формируемых компетенций
			лекции	лабораторная работа	практические занятия	семинары	курсовое проектирование	рефераты (эссе)	индивидуальные домашние задания	самостоятельное изучение вопросов	подготовка к занятиям	промежуточная аттестация		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1.	Раздел 1 Теоретические основы этики деловых отношений	3	3			-				14	14			
1.1.	Тема 1 Основы этики деловых отношений.	3	1			-				4	4			ОПК-6 ОПК-9
1.2.	Тема 2 Культура делового общения.	3	1			-				5	5			ОПК-6 ОПК-9
1.3.	Тема 3 Правила этикета при деловом контакте.	3	1			-				5	5			ОПК-6 ОПК-9
2.	Раздел 2 Нормы этического поведения в деловом общении	3	2			2			2	10	10			
2.1.	Тема 4 Этика деятельности руководителя.	3	1			1			1	5	5			ОПК-6 ОПК-9
2.2.	Тема 5 Правила конструктивной критики.	3	1			1			1	5	5			ОПК-6 ОПК-9
3.	Раздел 3 Общение как инструмент этики деловых отношений..	3	1			2			2	10	10			
3.1.	Тема 6 Верbalное общение	3	1			1			1	5	5			ОПК-6 ОПК-9

№ п/п	Наименования разделов и тем	Семестр	Объем работы по видам учебных занятий, академические часы										Коды формируемых компетенций
			лекции	лабораторная работа	практические занятия	семинары	курсовое проектирование	рефераты (эссе)	индивидуальные домашние задания	самостоятельное изучение вопросов	подготовка к занятиям	промежуточная аттестация	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
3.2.	Тема 7 Невербальное общение	3	-			1			1	5	5		ОПК-6 ОПК-9
4.	Раздел 4 Правила деловых отношений	3	-			2			2	10	10		
4.1.	Тема 8 Подготовка и проведение переговоров.	3	-			1			1	5	5		ОПК-6 ОПК-9
4.2.	Тема 9 Проведение совещаний	3	-			1			1	5	5		ОПК-6 ОПК-9
3.	Контактная работа	3	6	x	x	6	x	x	x			2	x
4.	Самостоятельная работа	3		x	x	x	x	x	6	44	44		x
5.	Объем дисциплины в семестре	3	6	x	x	6	x	x	6	44	44	2	x
6.	Всего по дисциплине	3	6	x	x	6	x	x	6	44	44	2	x

5.2. Содержание дисциплины

5.2.1 – Темы лекций

№ п.п.	Наименование темы лекции	Объем, академические часы
Л-1	Основы этики деловых отношений.	1
Л-2	Культура делового общения	1
Л-3	Правила этикета при деловом контакте	1
Л-4	Этика деятельности руководителя	1
Л-5	Правила конструктивной критики	1
Л-6	Вербальное общение	1
Итого по дисциплине		6

5.2.2 – Темы семинарских занятий

№ п.п.	Наименование темы лабораторной работы	Объем, академические часы
C-1	Этика деятельности руководителя	1
C-2	Правила конструктивной критики	1
C-3	Вербальное общение	1
C-4	Невербальное общение	1
C-5	Подготовка и проведение переговоров	1
C-6	Проведение совещаний	1
Итого по дисциплине		6

5.2.3 – Вопросы для самостоятельного изучения

№ п.п.	Наименования темы (указать в соответствии с таблицей 5.1)	Наименование вопроса	Объем, академическ ие часы
1.	Основы этики деловых отношений.	Эволюция этики делового общения в истории культуры. Специфика делового общения	4
2.	Культура делового общения.	Культура общения. Формы делового общения.	5
3.	Правила этикета при деловом контакте.	Особенности межкультурного делового общения. Межличностные взаимодействия в рамках деловых отношений.	5
4.	Этика деятельности руководителя	Профессиональная этика менеджера. Стили руководства. Моральное воздействие в организационно-управленческой деятельности.	5
5.	Правила конструктивной kritiki	Компоненты конструктивной критики. Этические нормы конструктивной kritiki.	5
6	Вербальное общение	Типы приема и передачи информации. Структура речевого воздействия.	5
7	Невербальное	Язык невербального общения.	5

	общение	Визуальный контакт.	
8	Подготовка и проведение переговоров.	Разновидности переговоров. Переговоры как позиционный торг. Подготовка к переговорам: тактика и стратегия.	5
9	Проведение совещаний	Подготовка участников к совещанию. Подготовка материалов и техники. Организация помещения. Психологическая подготовка к совещанию.	5
Итого по дисциплине			44

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Основная литература, необходимая для освоения дисциплины

1. А. Я. Кибанов, Д. К. Захаров, В. Г. Коновалова Этика деловых отношений. [Электронный ресурс] – М.: ИНФРА-М, 2013. (ЭБС «КнигаФонд»).
2. Деловое общение. Деловой этикет: Учебное пособие. [Электронный ресурс] – М.: ЮНИТА-ДАНА, 2011. (ЭБС «КнигаФонд»).

6.2 Дополнительная

1. Гуревич П.С. Этика: учебник. [Электронный ресурс] – М.:ЮНИТА-ДАНА 2011. (ЭБС «КнигаФонд»).
2. Макаров Б.В., Непогода А.В.Деловой этикет. Учебное пособие.[Электронный ресурс] – М.: Феникс, 2012. (ЭБС «КнигаФонд»).
3. Психология и этика делового общения. Учебник. [Электронный ресурс] – М.: Издательство: ЮНИТА-ДАНА, 2010. (ЭБС «КнигаФонд»).
4. Ниссен В.Ю., Карасёва Т.В. Русский речевой этикет: учебное пособие. [Электронный ресурс] – М.: Издательство: Флинта; Наука, 2011 (ЭБС «КнигаФонд»).
5. Головкина С.Х., Овсянникова Т.Г. Доброе слово. Воспитание речевой культуры юношества. [Электронный ресурс] – М.: Издательство: Педагогическая литература, 2013. (ЭБС «КнигаФонд»).
6. Хазагеров Г.Г., Корнилова Е.Е. Риторика для делового человека: учебное пособие. [Электронный ресурс] – М.: Издательство: Флинта; МПСИ, 2011. (ЭБС «КнигаФонд»).

6.3 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины и другие материалы к занятиям

Электронное учебное пособие включающее:

- конспект лекций;

6.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Электронное учебное пособие включающее:

- методические рекомендации для студентов по самостоятельной работе.

6.5 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. OpenOffice

2. MS Excel

3

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

1. ЭБС "КнигаФонд": www.knigafund.ru/

2. ЭБС "Лань": www.e.lanbook.com/

3. ЭБС "ibooks.ru": www.ibooks.ru/

4. eLIBRARY.RU: www.elibrary.ru/

5. Википедия: <https://ru.wikipedia.org/>

1. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Занятия лекционного типа проводятся в аудитории, оборудованной мультимедиапроектором, компьютером, учебной доской.

Таблица 7.1 – Материально-техническое обеспечение семинарских занятий

Номер СР	Тема семинарской работы	Название специализированной лаборатории	Название спецоборудования	Название технических и электронных средств обучения и контроля знаний
1	2	3	4	5
C-1	Основы этики деловых отношений.	Компьютерный класс	Системный блок, монитор, клавиатура, мышь	MS Excel, JoliTest
C-2	Культура делового общения			
C-3	Правила этикета при деловом контакте			
C-4	Этика деятельности руководителя			
C-5	Правила конструктивной критики			
C-6	Вербальное общение			

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине представлен в Приложении 1.

Программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

Разработал(и): _____

P.C.Халимулина

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры управления персоналом и психологии

протокол № ____ от « ____ » 201 ____ г.

Зав. кафедрой _____

P.Ш. Шафеев