

**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

Форма обучения: очная

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» относится к *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

Объем дисциплины «Этика деловых отношений» составляет 3 зачетных единицы (108 академических часов), распределение объема дисциплины на контактную работу обучающихся с преподавателем (КР) и на самостоятельную работу обучающихся (СР) по видам учебных занятий и по периодам обучения 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 № 3	
				КР	СР
1	2	3	4	5	6
1	Лекции (Л)	18	-	18	-
2	Лабораторные работы (ЛР)	-	-	-	-
3	Практические занятия (ПЗ)	-	-	-	-
4	Семинары (С)	16	-	16	-
5	Курсовое проектирование (КП)	-	-	-	-
6	Рефераты (Р)	-	-	-	-
7	Эссе (Э)	-	-	-	-
8	Индивидуальные домашние задания (ИДЗ)	-	18	-	18
9	Самостоятельное изучение вопросов (СИВ)	-	27	-	27
10	Подготовка к занятиям (ПкЗ)	-	27	-	27
11	Промежуточная аттестация	2		2	
12	Наименование вида промежуточной аттестации	x	x	зачет	
13	Всего	36	72	36	72

5. Структура и содержание дисциплины

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	6			6			6	9	9		
1.1.	Тема 1 Основы этики деловых отношений.	3	2			2			2	3	3		ОПК-6 ОПК-9
1.2.	Тема 2 Культура делового общения.	3	2			2			2	3	3		ОПК-6 ОПК-9
1.3.	Тема 3 Правила этикета при деловом контакте.	3	2			2			2	3	3		ОПК-6 ОПК-9
2.	Раздел 2 Нормы этического поведения в деловом общении	3	4			4			4	6	6		
2.1.	Тема 4 Этика деятельности руководителя.	3	2			2			2	3	3		ОПК-6 ОПК-9
2.2.	Тема 5 Правила конструктивной критики.	3	2			2			2	3	3		ОПК-6 ОПК-9
3	Раздел 3 Общение как	3	4			4			4	6	6		

№ 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	
	инструмент этики деловых отношений..													
3.1.	Тема 6 Вербальное общение	3	2			2			2	3	3			ОПК-6 ОПК-9
3.2.	Тема 7 Невербальное общение	3	2			2			2	3	3			ОПК-6 ОПК-9
4.	Раздел 4 Правила деловых отношений	3	4			2			4	6	6			
4.1.	Тема 8 Подготовка и проведение переговоров.	3	2			1			2	3	3			ОПК-6 ОПК-9
4.2.	Тема 9 Проведение совещаний	3	2			1			2	3	3			ОПК-6 ОПК-9
3.	Контактная работа	3	18	x	x	16	x	x	x			2		x
4.	Самостоятельная работа	3		x	x	x	x	x	18	27	27			x
5.	Объем дисциплины в семестре	3	18	x	x	16	x	x	18	27	27	2		x
6.	Всего по дисциплине	3	18	x	x	16	x	x	18	27	27	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.	2
Л-2	Культура делового общения	2
Л-3	Правила этикета при деловом контакте	2
Л-4	Этика деятельности руководителя	2
Л-5	Правила конструктивной критики	2
Л-6	Вербальное общение	2
Л-7	Невербальное общение	2
Л-8	Подготовка и проведение переговоров	2
Л-9	Проведение совещаний	2
Итого по дисциплине		18

5.2.2 – Темы семинарских занятий

№ п.п.	Наименование темы лабораторной работы	Объем, академические часы
C-1	Основы этики деловых отношений.	2
C-2	Культура делового общения	2
C-3	Правила этикета при деловом контакте	2
C-4	Этика деятельности руководителя	2
C-5	Правила конструктивной критики	2
C-6	Вербальное общение	2
C-7	Невербальное общение	2
C-8	Подготовка и проведение переговоров	1
C-9	Проведение совещаний	1
Итого по дисциплине		16

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	3
2.	Культура делового общения.	Культура общения. Формы делового общения.	3
3.	Правила этикета при деловом контакте.	Особенности межкультурного делового общения. Межличностные взаимодействия в рамках деловых отношений.	3
4.	Этика деятельности руководителя	Профессиональная этика менеджера. Стили руководства. Моральное воздействие в организационно-управленческой деятельности.	3

5.	Правила конструктивной критики	Компоненты конструктивной критики. Этические нормы конструктивной критики.	3
6	Вербальное общение	Типы приема и передачи информации. Структура речевого воздействия.	3
7	Невербальное общение	Язык невербального общения. Визуальный контакт.	3
8	Подготовка и проведение переговоров.	Разновидности переговоров. Переговоры как позиционный торг. Подготовка к переговорам: тактика и стратегия.	3
9	Проведение совещаний	Подготовка участников к совещанию. Подготовка материалов и техники. Организация помещения. Психологическая подготовка к совещанию.	3
Итого по дисциплине			27

5.2.4 – Темы индивидуальных домашних заданий

- 1 На какие моральные принципы общения между людьми указывали мыслители древности?
- 2 Этикет приветствия, рукопожатия и представления
3. Деловой этикет. Речевое воздействие в деловом общении
4. Национальные особенности этики делового общения
5. Нравственные установки участников коммуникации
6. Коммуникативный кодекс делового общения
7. Определите основные принципы о соотношении этики и бизнеса, этики и рекламы.
- 8 Какова роль этики в деловом общении
- 9 Назовите основные этические принципы общения, используемые при деловом взаимодействии
- 10 Какова роль этикета и культуры поведения в рекламном бизнесе
- 11 Особенности делового этикета зарубежных стран.
- 12 Охарактеризуйте официально-деловой стиль речи.
- 13 Охарактеризуйте научный стиль речи.
- 14 Охарактеризуйте публицистический стиль речи.
- 15 Охарактеризуйте разговорную речь.
- 16 Охарактеризуйте типы приема и передачи информации.
- 17 Обоснуйте основные функциональные стили русского языка.
- 18 Диалог и монолог как формы устой речи при деловом общении.
- 19 Особенности письменной и устной формы речи в деловом общении.
- 20 Правила речевого общения. Какова манера общения делового человека
- 21 Дайте характеристику невербальным средствам делового общения. Какие виды жестов Вы знаете? Дайте им характеристику.
- 22 Стратегии делового общения. Деловые стратегии управления общением
- 23 Какие составляющие имиджа фирмы вам известны?
- 24 Определите сущность корпоративной культуры
- 25 В чем на ваш взгляд основные причины возникновения конфликтов в организациях?
26. Дайте типологию конфликтов, основные стадии, методы предупреждения и разрешения конфликтов.
27. Порядок сервировки стола на деловых встречах и приемах.

28. Рассадка за столом переговоров, на приемах, в автомобиле.

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 литература, необходимая для освоения дисциплины

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

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/>

7. 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 Презентация в OpenOffice
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			
C-7	Невербальное общение			
C-8	Подготовка и проведение переговоров			
C-9	Проведение совещаний			

Занятия семинарского типа проводятся в аудиториях, оборудованных учебной доской, рабочим местом преподавателя (стол, стул), а также посадочными местами для обучающихся, число которых соответствует численности обучающихся в группе.

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

