

**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 ООП

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	х	х	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
С-1	Основы этики деловых отношений.	2
С-2	Культура делового общения	2
С-3	Правила этикета при деловом контакте	2
С-4	Этика деятельности руководителя	2
С-5	Правила конструктивной критики	2
С-6	Вербальное общение	2
С-7	Невербальное общение	2
С-8	Подготовка и проведение переговоров	1
С-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, академические 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 соотношения 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 устной 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
С-1	Основы этики деловых отношений.	Компьютерный класс	Системный блок, монитор, клавиатура, мышь	MS Excel, JoliTest
С-2	Культура делового общения			
С-3	Правила этикета при деловом контакте			
С-4	Этика деятельности руководителя			
С-5	Правила конструктивной критики			Презентация в OpenOffice
С-6	Вербальное общение			
С-7	Невербальное общение			
С-8	Подготовка и проведение переговоров			
С-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): _____ *Р.С.Халимулина*

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры управления персоналом и психологии

протокол № ____ от « ____ » _____ 201__ г.

Зав. кафедрой _____ *Р.Ш. Шафеев*

