

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Кафедра «Управление персоналом и психологии»

**Методические рекомендации для
самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

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

СОДЕРЖАНИЕ

1. Организация самостоятельной работы
2. Методические рекомендации по выполнению курсовой работы (проекта) (РУП не предусмотрено)
3. Методические рекомендации по подготовке реферата/эссе (РУП не предусмотрено)
4. Методические рекомендации по выполнению индивидуальных домашних задания
5. Методические рекомендации по самостоятельному изучению вопросов
6. Методические рекомендации по подготовке к занятиям
6.1 Семинарское занятие №1 Тема: «Этика деятельности руководителя»
6.2 Семинарское занятие №2 Тема: «Правила конструктивной критики»
6.3 Семинарское занятие № 3 Тема: «Вербальное общение»»
6.4 Семинарское занятие №4 Тема: «Невербальное общение»
6.5 Семинарское занятие №5 Тема: «Подготовка и проведение переговоров»
6.6 Семинарское занятие №6 Тема: «Проведение совещаний»

1. ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

1.1. Организационно-методические данные дисциплины

№ п.п.	Наименование темы	Общий объем часов по видам самостоятельной работы (из табл. 5.1 РПД)				
		подготовка курсового проекта (работы)	подготовка реферата/эссе	индивидуальные домашние задания (ИДЗ)	самостоятельное изучение вопросов (СИВ)	подготовка к занятиям (ПкЗ)
1	2	3	4	5	6	7
1.	Основы этики деловых отношений	-	-		4	4
2.	Культура делового общения.	-	-		5	5
3.	Правила этикета при деловом контакте.	-	-		5	5
4.	Этика деятельности руководителя	-	-	1	5	5
5.	Правила конструктивной критики	-	-	1	5	5
6.	Верbalное общение	-	-	1	5	5
7.	Неверbalное общение	-	-	1	5	5
8.	Подготовка и проведение переговоров	-	-	1	5	5
9.	Проведение совещаний	-	-	1	5	5
ИТОГО			-	6	44	44

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА) (РУП не предусмотрено)

3 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ РЕФЕРАТА/ЭССЕ (РУП не предусмотрено)

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ДОМАШНИХ ЗАДАНИЙ

Индивидуальные домашние задания выполняются в форме письменных исследовательских работ.

4.1 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.

4.2 Содержание индивидуальных домашних заданий

Цель внедрения письменных исследовательских работ в преподавании курса «Этика деловых отношений» заключается в: обучении студентов навыкам исследовательской деятельности, планирования, организации и контроля своей работы; развитии самостоятельности, активной позиции в обучении и интереса к предмету и профессии, творческих способностей; воспитании коммуникативных навыков, умения работать в группе, инициативности и лидерских качеств.

Написание письменных исследовательских работ студентов решает ряд задач:

- обучение студентов самостоятельному поиску и отбору учебной и специальной научной литературы по предмету;
- привитие навыков реферирования научных статей по проблематике изучаемых дисциплин;
- выработка умения подготовки рефератов, докладов, выступлений и сообщений;
- приобретение опыта выступления с докладами на семинарских занятиях;
- систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний и навыков по изучаемым дисциплинам;
- приобщение студентов к решению проблемных вопросов по избранной теме работы;

- обучение студентов излагать материал в виде стройной системы теоретических положений, связанных логической последовательностью и подкрепленных примерами из практики.

В индивидуальном домашнем задании необходимо раскрыть содержание проблемы по представленной теме. Представить в виде доклада на семинарском занятии с оформлением в виде реферата.

4.3 Порядок выполнения заданий

Работа должна быть грамотно оформлена, листы пронумерованы, воспроизводить структуру и последовательность заданий; содержать список использованных источников (приводится в конце работы), ссылки на цитируемые источники. Успешное выполнение индивидуальной работы учитывается при выставлении экзаменационной оценки. Объем работы не должен превышать 10-15 страниц печатного текста.

Индивидуальная работа должна быть структурирована следующим образом:

- титульный лист;
- основная часть работы;
- список использованных источников.

Оформление работы:

Поля: вверху, снизу – 2 см, слева – 2 см, справа – 2 см.

Сноски:

Если используется цитата из журнала: автор, название статьи // название журнала, год издания, номер журнала, страницы на которых расположена статья.

Список использованных источников оформляется в соответствии с требованиями к оформлению рефератов, курсовых, дипломных работ.

4.4 Пример выполнения задания

Пример оформления титульного листа реферата

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
ФГБОУ ВО «ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ
Кафедра Управление персоналом и психологии**

**Реферат
на тему «Этика деятельности руководителя»**

**ВЫПОЛНИЛ:
студент 2 курса направления подготовки
«Управление персоналом» Никитин Н.А.
ПРОВЕРИЛ:**

к.ф.н., доцент кафедры «Управление персоналом и психологии»
Халимулина Р.С.

Оренбург – 2015

Пример оформления списка использованных источников.

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»).

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОМУ ИЗУЧЕНИЮ ВОПРОСОВ

5.1. Эволюция этики делового общения в истории культуры.

При изучении вопроса необходимо обозначить исторические этапы этического учения, развитие этического знания в деловой сфере.

5.2. Специфика делового общения.

При изучении вопроса необходимо выявить особенности, предмет и объект изучения этики деловых отношений.

5.3. Культура общения.

При изучении вопроса необходимо раскрыть основные категории этики: толерантность, эмпатия, интеллигентность, суггестия, конформизм, нонконформизм.

5.4. Формы делового общения.

При изучении вопроса необходимо раскрыть сущность понятий деловые переговоры, совещание, деловая беседа, деловой телефонный разговор.

5.5. Особенности межкультурного делового общения.

При изучении вопроса необходимо рассмотреть национальные особенности в деловом общении.

5.6. Межличностные взаимодействия в рамках деловых отношений.

При изучении вопроса необходимо рассмотреть основные принципы межличностного взаимодействия, специфику выстраивания взаимоотношений в деловой сфере.

5.7. Профессиональная этика менеджера

При изучении вопроса необходимо рассмотреть сущность профессиональной этики; профессиональные кодексы этики; раскрыть содержание этики менеджера.

5.8. Стили руководства.

При изучении вопроса необходимо проанализировать различные стили управления: авторитарный, демократический, либеральный.

5.9. Моральное воздействие в организационно-управленческой деятельности

При изучении вопроса необходимо проанализировать такие методы морального воздействия, как моральное убеждение; нравственные примеры; работа с книгами и периодическими изданиями; этическая консультация; этическая экспертиза.

5.10. Компоненты конструктивной критики.

При изучении вопроса необходимо дать определение «kritika», рассмотреть виды критики, проанализировать влияние конструктивной критики на поведение человека в организации.

5.11. Этические нормы конструктивной критики.

При изучении вопроса необходимо рассмотреть этические стороны конструктивной критики.

5.12. Типы приема и передачи информации

При изучении вопроса необходимо дать определение «информация», рассмотреть основные каналы передачи информации в организации, проанализировать информационные барьеры.

5.13. Структура речевого воздействия

При изучении вопроса необходимо рассмотреть специфику речевого воздействия, особенность ораторского искусства и его приемы.

5.14. Язык неверbalного общения.

При изучении вопроса необходимо рассмотреть различные неязыковые способы передачи информации; раскрыть основные виды невербального средства общения: таесика, проксемика, кинесика, просодика, сенсорика, хронемика.

5.15. Визуальный контакт

При изучении вопроса необходимо раскрыть специфику визуального контакта, рассмотреть способы визуального воздействия.

5.16 Разновидности переговоров

При изучении вопроса необходимо рассмотреть основные виды переговоров: позиционные (мягкие и жесткие), рациональные, конфликтные переговоры; проанализировать их функции.

5.17 Переговоры как позиционный торг.

При изучении вопроса необходимо раскрыть особенности позиционного торга, жесткий и мягкий стиль позиционных переговоров.

5.18 Подготовка к переговорам: тактика и стратегия

При изучении вопроса необходимо раскрыть этапы переговорного процесса: подготовка к переговорам, пояснения, выдвижение предложений, торг, принятие решений, закрепление договоренностей. Акцентировать внимание на особенностях подготовки к переговорам.

5.19 Подготовка участников к совещанию

При изучении вопроса необходимо раскрыть особенности совещания, как вида делового общения, рассмотреть порядок подготовки к совещанию.

5.20 Подготовка материалов и техники

При изучении вопроса необходимо рассмотреть один из этапов подготовки к совещанию, раскрыть особенность подготовки средств наглядной информации, технических и вспомогательных средств, а также рабочих (раздаточных) материалов.

5.21 Организация помещения

При изучении вопроса необходимо акцентировать внимание на особенностях подготовки помещения для различных видов делового общения (переговоры, совещания).

5.22 Психологическая подготовка к совещанию.

При изучении вопроса необходимо рассмотреть психологические приемы подготовки к совещаниям: индивидуальный мозговой штурм и победа без мысленного сражения

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К ЗАНЯТИЯМ

6.1 Семинарское занятие № 1

Тема: «Этика деятельности руководителя»

При подготовке к занятию необходимо определить понятие «руководитель», «трудный руководитель». Достоинства и недостатки в работе руководителя. Функции руководителя в организации. Особенности положения руководителя в организации. Этические обязанности руководителя. Роли руководителя в организации.

6.2 Семинарское занятие № 2

Тема: «Правила конструктивной критики»

При подготовке к занятию необходимо выделить особенности критики, виды критики, рассмотреть особенности конструктивных предложений. Принципы конструктивной критики. Аргументированная самокритика. Формы конструктивной критики. Правила восприятия критики.

6.3 Семинарское занятие № 3

Тема: «Вербальное общение»

При подготовке к занятию необходимо дать определение вербальному общению. Выделить основные средства вербального общения: письменная и устная речь, слушание и чтение, внутреннюю речь и внешнюю. Стили речи: научный, официально-деловой, публицистический, разговорная речь, художественный литературный язык. Коммуникативные барьеры: фонетический барьер, логический барьер, смысловой барьер, стилистический барьер. Особенности вербального общения

6.4 Семинарское занятие №4

Тема: «Невербальное общение»

При подготовке к занятию необходимо дать определение невербального общения: (жесты, мимика, интонация, движение тела, положение тела, зрительный контакт, выражение лица, мимика, манеры поведения человека, взгляд). Подробнее раскрыть содержание такесики, проксемики, кинесики, просодики, сенсорики, хронемики

6.5 Семинарское занятие № 5

Тема: «Подготовка и проведение переговоров»

При подготовке к занятию необходимо раскрыть этапы проведения переговоров, технику (позиционный торг, принципиальные переговоры) и тактику (уклонение от борьбы, затягивание переговоров, пакетирование, завышение требований, расстановка ложных акцентов, выдвижение требований в последнюю минуту) ведения переговоров. Типы решений проблемы на переговорах: компромисс, принципиально новое решение, асимметричное решение.

6.6 Семинарское занятие № 6

Тема: «Проведение совещаний»

При подготовке к занятию необходимо выделить правила проведения совещаний: предмет совещания, повестка дня, поддержание интереса участников совещания, краткость выступлений, формулировка плана действий. Типология совещаний: учебные, информационные, разъяснительные, проблемные совещания.