

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ДВ.04.01 Этика делового общения**

Направление подготовки: 38.03.06 Торговое дело

Профиль подготовки: Коммерция

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Нормативный срок обучения: 4 года

Форма обучения: очная

1. Цели освоения дисциплины

освоение норм делового общения и правил социокультурного взаимодействия в организации; формирование нравственного отношения к миру на основе знания специфики развития межличностных отношений

2. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина «Этика делового общения» включена в цикл дисциплин по выбору вариативной части Б1.В.ДВ.04.01 Этика делового общения Требования к предшествующим знаниям представлены в таблице 2.1. Перечень дисциплин, для которых дисциплина «Этика делового общения» является основополагающей, представлен в табл. 2.2.

Таблица 2.1. Требования к пререквизитам дисциплины

Дисциплина	Раздел
Культурология	1

Таблица 2.2. Требования к постреквизитам дисциплины

Дисциплина предшествует государственной итоговой аттестации

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
ПК-6 - способностью выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение	Этап 1: основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций; Этап 2: речевые тактики и их использование в деловых коммуникациях.	Этап 1: использовать на практике современные концептуальные подходы к деловым переговорам; Этап 2: применять различные тактики ведения переговоров, выстраивая убедительную аргументацию с учетом восприятия партнера;	Этап 1: методикой 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 «Этика делового общения» 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)	14	-	14	-
2	Лабораторные работы (ЛР)	24	-	24	-
3	Практические занятия (ПЗ)	-	-	-	-
4	Семинары (С)	-	-	-	-
5	Курсовое проектирование (КП)	-	-	-	-
6	Рефераты (Р)	-	-	-	-
7	Эссе (Э)	-	-	-	-
8	Индивидуальные домашние задания (ИДЗ)	-	16	-	16
9	Самостоятельное изучение вопросов (СИВ)	-	26	-	26
10	Подготовка к занятиям (ПкЗ)	-	26	-	26
11	Промежуточная аттестация	2		2	
12	Наименование вида промежуточной аттестации	х	х	зачет	
13	Всего	40	68	40	68

5. Структура и содержание дисциплины

Дисциплина «Этика делового общения» 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 делового общения	8	4	4					6	6	6		
1.1.	Тема 1. Основы этики делового общения	8	2	2					2	3	3		ПК-6
1.2.	Тема 2 Культура делового общения	8	2	2					4	3	3		ПК-6
2.	Раздел 2 Нормы этического поведения в деловом общении	8	4	8					4	8	8		
2.1.	Тема 3 Этика деятельности руководителя	8	2	4					2	4	4		ПК-6
2.2.	Тема 4 Правила конструктивной критики	8	2	4					2	4	4		ПК-6
3	Раздел 3 Общение как инструмент этики деловых отношений	8	4	8					4	8	8		
3.1.	Тема 5 Вербальное общение	8	2	4					2	4	4		ПК-6
3.2.	Тема 6 Невербальное общение	8	2	4					2	4	4		ПК-6
4.	Раздел 4 Правила делового общения	8	2	4					2	4	4		
4.1.	Тема 7 Подготовка и проведение переговоров.	8	2	4					2	4	4		ПК-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
3.	Контактная работа	8	14	24	x	x	x	x	x	x	x	2	x
4.	Самостоятельная работа	8		x	x	x	x	x	16	26	26		x
5.	Объем дисциплины в семестре	8	14	24	x	x	x	x	16	26	26	2	x
6.	Всего по дисциплине	8	14	24	x	x	x	x	16	26	26	2	x

5.2. Содержание дисциплины

5.2.1 – Темы лекций

№ п.п.	Наименование темы лекции	Объем, академические часы
Л-1	Основы этики делового общения	2
Л-2	Культура делового общения	2
Л-3	Этика деятельности руководителя	2
Л-4	Правила конструктивной критики	2
Л-5	Вербальное общение	2
Л-6	Невербальное общение	2
Л-7	Подготовка и проведение переговоров	2
Итого по дисциплине		14

5.2.2 – Темы семинарских занятий

№ п.п.	Наименование темы лабораторной работы	Объем, академические часы
С-1	Основы этики делового общения	2
С-2	Культура делового общения	2
С-3	Этика деятельности руководителя	4
С-4	Правила конструктивной критики	4
С-5	Вербальное общение	4
С-6	Невербальное общение	4
С-7	Подготовка и проведение переговоров	4
Итого по дисциплине		24

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 делового общения.	Эволюция этики делового общения в истории культуры Специфика делового общения	3
2.	Культура делового общения.	Культура общения Формы делового общения	3
3.	Этика деятельности руководителя	Профессиональная этика менеджера. Стили руководства Моральное воздействие в организационно-управленческой деятельности	4
4.	Правила конструктивной критики	Компоненты конструктивной критики. Этические нормы конструктивной критики	4
5.	Вербальное общение	Типы приема и передачи информации Структура речевого воздействия.	4
6	Невербальное общение	Язык невербального общения Визуальный контакт	4
7	Подготовка и проведение переговоров.	Разновидности переговоров. Переговоры как позиционный торг. Подготовка к переговорам: тактика и стратегия.	4

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. JoliTest

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
С-1	Основы этики делового общения	Компьютерный класс	Системный блок, монитор, клавиатура, мышь	MS Excel, JoliTest
С-2	Культура делового общения			
С-3	Этика деятельности руководителя			
С-4	Правила конструктивной критики			
С-5	Вербальное общение			
С-6	Невербальное общение			
С-7	Подготовка и проведение переговоров			Презентация в OpenOffice

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

Программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело

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