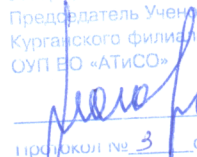


Образовательное учреждение профсоюзов
 высшего образования
 «Академия труда и социальных отношений»
 Курганский филиал

Кафедра социально-культурного сервиса и коммуникаций

УТВЕРЖДАЮ
 Председатель Ученого Совета
 Курганского филиала
 ОУП ВО «АТИСО»

 В.Г.Роговая
 протокол № 3 от 22.11.2015 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ Деловая этика

Направление подготовки : 38.03.01 «Экономика» , профиль «Экономика труда»

Форма обучения: Заочная

(очная, заочная.)

Цикл дисциплин: Б1.В.ДВ.2.1

(ГСЭ, МиЕН, ОП, и та.)

Трудоемкость дисциплины (з.е./ ч.) 2 / 72

Вид учебной работы	Часы	Курс			
		1			
Аудиторные занятия (всего), в том числе:	12	12			
Лекции	6	6			
Лабораторные работы					
Практические занятия:	6	6			
Из них: текущий контроль (тестирование, коллоквиум) (ТК)					
% интерактивных форм обучения от аудиторных занятий по дисциплине	25%	25%			
Самостоятельная работа (всего), в том числе:	56	56			
Курсовая работа: (КР)					
Курсовой проект: (КП)					
Контрольная работа					
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен):	4	4			
	зачет	зачет			
Общая трудоемкость дисциплины	72 / 2	72 / 2			

СВЕДЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

Рабочая программа утверждена на 2015/2016 учебный год со следующими изменениями:

Программа переработана
в связи с изменением ФГОС ВО
38.03.01 "Экономика"

Протокол заседания кафедры № 4 от « 24 » декабря 2015г.

Заведующий кафедрой Данильченко Ш.А. _____ / Ш.А. Данильченко /

Рабочая программа утверждена на 2016/2017 учебный год со следующими изменениями:

Программа пересмотрена и утверждена на 2016-2017
учебный год в связи с изменением списка
рекомендуемой литературы

Протокол заседания кафедры № 1 от « 02 » 09 2016г.

Заведующий кафедрой
Жукова К.В. _____ / Жукова К.В. /

Рабочая программа утверждена на 20__ / 20__ учебный год со следующими изменениями:

Протокол заседания кафедры № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ /

- с учётом требований Федерального Государственного образовательного стандарта высшего образования к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по направлению 38.03.01 «Экономика»;
- на основании учебного плана подготовки бакалавров по данному направлению, профилю «Экономика труда»

Рабочую программу разработал:

Жукова Д.В. | Д.В.Ж. |

Программа утверждена на заседании кафедры

Протокол № 4 «24» декабря 2015г.

Заведующий кафедрой

Дамычкина И.А. | И.А.Д. |

1 Место дисциплины в структуре ООП ВО:

Дисциплина входит в состав дисциплин по выбору вариативной части дисциплин подготовки бакалавров по направлению «Экономика», профилю «Экономика труда». Изучение данной дисциплины базируется на дисциплинах: «Культура речи и деловое общение», «Культурология», «Психология».

Учебная дисциплина является предшествующей для дисциплин гуманитарного, социального и экономического цикла «Социология», «Менеджмент», «Маркетинг», «Мировая экономика и международные экономические отношения»

В результате изучения базовой части цикла «Деловая этика» студент должен:

Знать:

- основные понятия этики как науки, виды этики;
- основные нормы и принципы деловой этики;
- способы повышения этического уровня организации;
- правила делового этикета.

Уметь:

- применять в своей практической деятельности нормы и принципы деловой этики;
- на высоком нравственном уровне налаживать деловое общение и взаимодействие;
- соблюдать правила делового этикета;
- использовать российский и зарубежный опыт в решении этических проблем в деловой сфере;
- нравственно совершенствоваться, критически оценивать свои достоинства и недостатки, намечать пути развития достоинств и устранения недостатков.

Владеть:

- способами устранения возможных негативных последствий результатов своего труда с использованием норм деловой этики;

- навыками работы в коллективе и кооперации с коллегами согласно нормам деловой этики;
- методами разрешения конфликтных ситуаций;
- методами повышения этичности поведения сотрудников организации;
- приемами и навыками поддержания партнерских отношений.

2 Цели и задачи освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Деловая этика» является получение студентами необходимых знаний в области деловой этики, и прежде всего этики экономиста, понимание студентами подлинного гуманистического смысла их будущей профессии, а также формирование нравственной культуры студента, потребности в непрерывном самообразовании.

Задачами освоения дисциплины являются:

- 1 Получение необходимых теоретических знаний в области деловой этики, моральных норм современного;
- 2 Получение навыков практического применения основных моральных принципов в профессиональной деятельности экономиста;
- 3 Формирование у каждого студента осознания социальной значимости профессии экономиста, ее важности и необходимости для общества в современной России;
- 4 Выработка активной жизненной позиции и нетерпимости в отношении к различным формам деструктивного, а тем более коррупционного поведения;
- 5 Выработка навыков культуры общения и культуры поведения, этикетной культуры, умения работать в коллективе.

3 Требования к результатам освоения дисциплины:

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций:

ОК-5 (способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия);

ОК-7 (способность к самоорганизации и самообразованию);

4 Образовательные результаты освоения дисциплины, соответствующие определенным компетенциям

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

1) знать:

Индекс компетенции (ОК, ПК)	Образовательный результат (указывается формируемые образовательные результаты в рамках соответствующих компетенций)
ОК-5	Знать принципы и методы организации деловых коммуникаций, функции делового общения, этические нормы коллектива Знать основные стили руководства и способы поддержания и формирования благоприятного социально-психологического климата в коллективе
ОК-7	Знать основные этапы и особенности личностного и профессионального становления специалиста Знать методы определения направленности при профессиональной ориентации, компоненты профессиональной направленности, основные теории мотивации и стимулирования

2) уметь:

Индекс компетенции (ОК, ПК)	Образовательный результат (указывается формируемые образовательные результаты в рамках соответствующих компетенций)
ОК-5	Уметь определять, принимать и уважать потребности, цели, интересы, позиции, мотивы членов коллектива Уметь анализировать коммуникационные процессы и разрабатывать предложения по повышению их эффективности
ОК-7	Уметь применять методы и средства познания для повышения культурного уровня и профессиональной компетентности

3) владеть:

Индекс компетенции (ОК, ПК)	Образовательный результат (указывается формируемые образовательные результаты в рамках соответствующих компетенций)
ОК-5	Владеть навыками деловых коммуникаций и культурой делового поведения Владеет навыками управления, прогнозирования и предотвращения конфликтных ситуаций в коллективе

ОК-7	Владеть навыками системного подхода и анализа проблемных ситуаций в личной, коммуникативной и профессиональной сферах
	Владеть навыками получения информации и работы с ней

6 Тематическое планирование

6.1 Распределение учебных занятий по разделам

Шифр раздела, темы дисциплины	Наименование раздела, темы дисциплины	Количество часов по видам учебных занятий		
		лекции	практические занятия	самостоятельная работа
Р1	Роль деловой этики			
1	Понятие деловой этики	2		4
2	Деловой этикет		2	6
Р2	Деловое общение			
1	Понятие и структура делового общения			6
2	Формы делового общения		2	8
3	Манипуляции в общении	2		6
Р3	Конфликты			
1	Понятие и функции конфликта		1	6
2	Управление конфликтами	1		6
Р4	Культура организации			
1	Имидж организации		1	10
2	Культурные аспекты организации	1		8
Итого:	72	6	6	60

6.2 Содержание лекционных занятий

Раздел 1 Роль деловой этики

Тема 1 Понятие деловой этики

История развития этического учения от Древней Греции до современности, факторы влияющие на возникновение норм и критериев этического поведения людей. Современные этические проблемы и моральные конфликты деловых отношений. Деловая этика и индивидуальная нравственность делового человека. Этические принципы деловых отношений.

Раздел 2. Деловое общение

Тема 3. Манипуляции в общении

Основные составляющие манипулятивного воздействия. Понятие манипуляции, типология и особенности манипуляторов. «Круг манипулятора». Виды манипуляций, способы защиты. Приемы, стимулирующие создание доверительных отношений в процессе общения.

Раздел 3. Конфликты

Тема 2. Управление конфликтами

Сущность и основные этапы процесса управления конфликтами. Методы управления: внутриличностный, структурный, межличностный, сглаживание конфликта. Стратегии поведения в конфликтной ситуации. Типы конфликтных личностей. Профилактика и провоцирование конфликтов.

Раздел 4. Культура организации

Тема 2. Культурные аспекты организации

Понятие организационной культуры, основные функции. Доминирующая культура и субкультуры (общее и различия). Объективная и субъективная культура организации. Способы формирования, развития, поддержания и подачи организационной культуры.

6.3 Содержание практических занятий

Раздел 1. Роль деловой этики

Тема 2. Деловой этикет

Современный деловой этикет и его составляющие. Этические нормы телефонного разговора. Этические нормы разговора по мобильному телефону. Культура делового письма. Современные требования к оформлению и содержанию деловых бумаг – писем, записок, отчетов. Электронный этикет. Этикет приветствий и представлений. Основные правила оформления и использования визитных карточек. Общие требования, предъявляемые к внешнему облику делового человека. Основные правила поведения за столом и в общественных местах. Правила обмена подарками при деловом общении. Виды деловых приемов. Правила поведения на деловых приемах.

Раздел 2. Деловое общение

Тема 2. Формы делового общения

Национальные стили ведения деловых переговоров: стратегии ведения, основные отличия, факторы, влияющие на формирование особенностей стиля. Правила проведения собеседования для интервьюера и соискателя, требования к резюме и процедуре проведения. Специфика деятельности и выбор подходящего кандидата. Особенности публичного выступления: правила подготовки и составления плана. Внешность и поведение оратора. Роль культуры речи в обеспечении этичности делового общения. Этика использования средств выразительности деловой речи. Ошибки публичного выступления. Причины невнимания слушателей.

Раздел 3. Конфликты

Тема 1. Понятие и функции конфликта

Роль медиатора в конфликте. Фазы конфликта. Игра «Кораблекрушение» (осознавание своих потребностей, выявление способа отстаивания своих интересов).

Раздел 4. Культура организации

Тема 1. Имидж организации

Имидж и реклама. Проведение презентаций товаров или услуг. Использование «трансформальных слов». Имидж делового мужчины. Имидж деловой женщины. Психологическое влияние цвета во внешних проявлениях имиджа (дизайн помещений, логотипа, одежды). Игра «Пресс-конференция» (формирование навыков презентации и ответов на провокационные вопросы)

6.4 Содержание самостоятельной работы студентов

Шифр СРС	Виды самостоятельной работы студентов (СРС)	Наименование и содержание	Трудовая нагрузка, часы	Виды контроля СРС
С1	Углубленное изучение разделов, тем дисциплины лекционного курса	С1.Р1 Роль деловой этики	6	Конспект, глоссарий
		Т1 Понятие деловой этики		
		С1.Р2 Деловое общение	6	Конспект

		T3 Манипуляции в общении		
		C1.P3 Конфликты T2 Управление конфликтами	6	Тестирование
		C1.P4 Культура организации T2 Культурные аспекты организации	6	Конспект
C2	Изучение разделов, тем дисциплины не вошедших в лекционный курс	C2.P1 Этика деловых отношений T2 Деловой этикет	8	Рефераты
		C1.P2 Деловое общение T2 Формы делового общения	8	Доклад
		C1.P3 Конфликты T1 Понятие и функции конфликта	8	Тестирование
		C1.P4 Культура организации T1 Имидж организации	8	Презентация
Итого:				56

7 Фонд оценочных средств

7.1 Оценочные средства

Темы рефератов:

- 1 Сущность и содержание этики культуры управления.
- 2 Этические принципы управленческой деятельности.
- 3 История этики. Связь этики с религией и политикой.
- 4 Этика протестантизма, ее роль в развитии предпринимательства.
- 5 Этические категории. Понятие «этической нормы».
- 6 Управленческая, профессиональная, нравственная культура.
- 7 Этикет. Социальный протокол.
- 8 Приветствие, представление, титулирование в деловой сфере.
- 9 Деловой этикет и служебное помещение.
- 10 Этические стандарты оформления рабочего места сотрудников.
- 11 Административная этика. Формальные и неформальные отношения.
- 12 Профессиональная этика. Этика управления.

- 13 Бюрократическая «этика».
- 14 Этика взаимоотношения «руководителя-подчиненного»
- 15 Этические модели поведения руководителя и подчиненного.
- 16 Имидж фирмы: основные составляющие.
- 17 Модели поведения.
- 18 Телесный имидж.
- 19 Требования к одежде и внешнему виду делового человека.
- 20 Этика делового общения. Тактика общения
- 21 Этика рекламной и маркетинговой деятельности.
- 22 Этика отношения с другими партнерами
- 23 Понятие и типология конфликта.
- 24 Этика поведения в конфликтных ситуациях.
- 25 Этические позиции при конфликтных ситуациях («победитель - побежденный»)
- 26 Особенности конфликта между организациями и этические нормы отношений между организациями.
- 27 Этика как профилактика конфликта, способы разрешения конфликтов
- 28 Критика и ее роль в выполнении служебных обязанностей.
- 29 Этические аспекты критики.
- 30 Деловой этикет руководителя.

7.2 Контрольно-оценочные средства

Вопросы к зачету:

1. Сущность этики деловых отношений
2. Основные принципы этики деловых отношений
3. Закономерности межличностных отношений
4. Этические проблемы деловых отношений
5. Этика и социальная ответственность организации
6. Этические нормы в деятельности организации
7. Нормы этического поведения руководителя

8. Этика решения спорных вопросов, конфликтных ситуаций
9. Общение как социально-психологическая категория
10. Коммуникативная культура в деловом общении
11. Формы делового общения
12. Культура речи в деловом общении
13. Этика использования средств выразительности деловой речи
14. Особенности речевого поведения
15. Культура дискуссии
16. Основы невербального общения
17. Кинесические особенности невербального общения
18. Визуальный контакт
19. Проксемические особенности невербального общения
20. Этические нормы телефонного разговора
21. Культура делового письма
22. Манипуляции в общении
23. Характеристика манипуляций в общении
24. Правила нейтрализации манипуляций
25. Правила подготовки публичного выступления
26. Правила подготовки и проведения деловой беседы
27. Правила проведения собеседования
28. Правила подготовки и проведения служебных совещаний
29. Правила проведения переговоров
30. Правила конструктивной критики
31. Этикет и имидж делового человека
32. Визитная карточка
33. Этикет приветствий и представлений
34. Внешний облик делового человека
35. Особенности внешнего облика деловой женщины
36. Поведение в общественных местах
37. Этикет деловых приемов

38. Особенности делового общения с иностранными партнерами

39. Правила вручения подарков

40. Особенности деловых отношений за рубежом.

Критерии оценивания знаний:

Оценка «зачтено» или «не зачтено» ставится на зачете студентам, уровень знаний которых соответствует следующим требованиям:

1. «Не зачтено» ставится студенту, имеющему существенные пробелы в знании основного материала по программе, а также допустившему принципиальные ошибки при изложении материала; в случаях отсутствия активного участия на семинарских занятиях, а также неправильных ответов на дополнительные вопросы преподавателя.

2. «Зачтено» ставится студенту, ответ которого содержит: глубокое знание программного материала, а также основного содержания и новаций лекционного курса по сравнению с учебной литературой; знание концептуально-понятийного аппарата всего курса; знание монографической литературы по курсу свидетельствующее о способности: самостоятельно критически оценивать основные положения курса и увязывать теорию с практикой.

8 Образовательные технологии

Шифр раздела, темы дисциплины	Наименование раздела, темы дисциплины	Активные и интерактивные методы и формы обучения	Трудоемкость, часы (кол-во часов по разделу (теме) отводимое на занятия в интерактивной форме)

Р2	Деловое общение Т2 Формы делового общения	Правила и ошибки публичного выступления (игра-упражнение)	1
	Т3 Манипуляции в общении	Лекция-дискуссия «Личность манипулятора», упражнение «Карусель манипуляций»	1
Р4	Культура организации Т1 Имидж организации Т2 Культурные аспекты организации	Игра «Пресс-конференция»	2
Итого:			4
Интерактивных занятий от объема аудиторных занятий %			25%

9 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

9.1 Основная литература:

1.Аминов И.И. Психология делового общения [Текст]: учеб. пособие. - 7-е изд.- М.: Омега-Л, 2011.-304с.: ил.- (Серия «Высшая школа менеджмента»).

2.Бороздина Г.В. Психология делового общения [Текст]: учебник. – 2-е изд. –М.: ИНФРА-М, 2011.- 294с.: ил.- (Серия «Высшее образование»).

4.Коноваленко М.Ю. Деловые коммуникации [Текст]: учеб. для бакалавров/ М.Ю. Коноваленко, В.А. Коноваленко. –М.: Юрайт, 2013.- 468с.: ил.- (Бакалавр. Базовый курс).

5.Кривокора Е.И. Деловые коммуникации [Текст]: учеб. пособие. –М.: Инфра-М, 2012. – 189с.: ил.- (Высшее образование. Бакалавриат).

6.Кузнецов И.Н. Деловой этикет [Текст]: учеб. пособие.- М.: Инфра-М, 2011.-347с.: ил.- (Высшее образование).

7.Профессиональная этика и служебный этикет [Текст]: учеб./ под ред. В.Я. Киткова. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 559с.: ил.

9.Чернышова Л.И. Деловое общение [Текст]: электрон.учебник.-1 электрон. опт. Диск (CD-ROM).-М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2011.

9.2 Дополнительная литература

1. Бороздина Г. В. Психология делового общения : учеб. для вузов / Г. В. Бороздина. – 2-е изд. – М. : ИНФРА-М, 2006. – 295 с.
2. Ботавина Р. Н. Этика деловых отношений : учеб. пос. для вузов / Р. Н. Ботавина. – М. : Финансы и статистика, 2004. – 208 с.
3. Введенская Л. А. Русский язык и культура речи : учеб. пос. для вузов / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова, Е. Кашаева. – Ростов н/Д. : Феникс, 2006. – 544 с.
4. Кибанов А.Я. Этика деловых отношений [Текст]: учебник/ А.Я. Кибанов, Д.К. Захаров, В.Г. Коновалова.- 2-е изд., испр. и доп.- М.: Инфра-М, 2010.- 422с.: ил.-(Высшее образование).
5. Макаров Б. Ф. Деловой этикет и общение : учеб. пос. для вузов / Б. Ф. Макаров, А. В. Непогода. – М. : Юстицинформ, 2006. – 240 с.
6. Митрошенков О. А. Эффективные переговоры / О. А. Митрошенков. – М. : Весь мир, 2000. – 280 с.
7. Основы теории коммуникации : учеб. для вузов / под ред. М. А. Василица. – М. : Гардарики, 2005. – 615 с.
8. Панфилова А. П. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности : учеб. пос. для вузов / А. П. Панфилова. – СПб. : Знание, 2001. – 496 с.
9. Психология делового преуспевания. – М.: Владос-Пресс, 2001. – 304 с.
10. Русский язык и культура речи : учеб. для вузов / под ред. В. И. Максимова. – М. : Гардарика, 2005. – 413 с.
11. Социальная психология : учеб. пос. для вузов / под ред. А. Н. Сухова, А. А. Деркача. – М. : Академия, 2007. – 600 с.
12. Тренев Н. Н. Основы делового общения / Н. Н. Тренев // Менеджмент в России и за рубежом. – 2000. - № 5. – С. 24 – 43.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

- 1) <http://www.Jandex.Ru>. Профессиональная этика.

2) Яндекс-Каталог Профессиональная этика.

3) Гугл-Каталог Профессиональная этика.

10 Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Электронный учебник.

2. Аудиовизуальные средства: презентации на цифровых носителях.

3. Компьютеры.

4. Мультимедиапроектор.