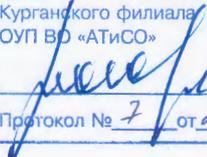


Образовательное учреждение профсоюзов
 высшего образования
 «Академия труда и социальных отношений»
 Курганский филиал

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Этика деловых отношений

Утверждаю:
 Председатель Ученого Совета
 Курганского филиала
 ОУП ВО «АТИСО»

 В.Г.Роговая
 Протокол № 7 от 25.06.2020 г.

Направление подготовки : 38.03.03 «Управление персоналом»

Форма обучения: Заочная

Цикл дисциплин: Б1.Б.32

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

Вид учебной работы	Часы	Семестры			
		1 курс		2 курс	
Аудиторные занятия (всего), в том числе:	10			10	
Лекции	4			4	
Лабораторные работы					
Практические занятия:	6			6	
Из них: текущий контроль (тестирование, коллоквиум) (ТК)					
% интерактивных форм обучения от аудиторных занятий по дисциплине	30%			30%	
Самостоятельная работа (всего), в том числе:	58			58	
Курсовая работа: (КР)					
Курсовой проект: (КП)					
Контрольная работа					
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен):	Зачет/4			Зачет/4	
Общая трудоемкость дисциплины	72			72	

Курган - 2020

СВЕДЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

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

Программа переработана в
связи с принятым постановлением
38.03.03. Утверждена пересмотром

Протокол заседания кафедры № 6 от « 4 » февраля 2016г.
Заведующий кафедрой

Дашиньяченко И.А. | И.И. |

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

Мурсова К.В. | Мурсова |

Рабочая программа утверждена на 2017/2018 учебный год со следующими изменениями:

Программа пересмотрена и утверждена на
2017-2018 учебный год в связи с изменением
списка рекомендуемой литературы

Протокол заседания кафедры № 7 от « 23 » марта 2017г.
Заведующий кафедрой

Мурсова К.В. | Мурсова |

Рабочая программа составлена:

СВЕДЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

Рабочая программа утверждена на 2018/2019 учебный год со следующими изменениями:

Программа пересмотрена и утверждена на 2018-2019 учебный год в связи с изменением списка рекомендованной литературы.

Протокол заседания кафедры № 5 от « 10 » апреля 2018г.
Заведующий кафедрой

[Подпись] | Мукова К.В.

Рабочая программа утверждена на 2019/2020 учебный год со следующими изменениями:

Программа пересмотрена и утверждена на 2019-2020 учебный год в связи с изменением списка рекомендованной литературы.

Протокол заседания кафедры № 7 от « 22 » марта 2019г.
Заведующий кафедрой

[Подпись] | Мукова К.В.

Рабочая программа утверждена на 2020/2021 учебный год со следующими изменениями:

Программа пересмотрена и утверждена на 2020-2021 учебный год в связи с изменением списка рекомендованной литературы.

Протокол заседания кафедры № 5 от « 25 » июня 2020г.
Заведующий кафедрой

[Подпись] | Мукова К.В.

Рабочая программа составлена:

- с учётом требований Федерального Государственного образовательного стандарта высшего образования к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по направлению;
- на основании учебного плана подготовки бакалавров по данному направлению.

Рабочую программу разработал:


/Жукова К.В./

Программа утверждена на заседании кафедры «Социально-культурный сервис и коммуникации»

Протокол № 6 «4» дебря 2016г.

Заведующий кафедрой


/Данильченко Ш.А. /

1 Место дисциплины в структуре ООП ВО:

Дисциплина относится к дисциплинам цикла Б1 (Б1.Б.32.). 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 «Этика деловых отношений» 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 «Этика деловых отношений» 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 бизнеса;
- 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:

ОПК-6 (владение культурой мышления, способность к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору

путей ее достижения; способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения);

ОПК-9 (способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации));

ПК-30 (знание основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владение навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике);

ПК-32 (владение навыками диагностики организационной культуры и умение применять их на практике, умение обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации);

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)
ОПК-6	Знать основные виды и операции мышления
	Знать правила и основные виды аргументации
ОПК-9	Знать основные формы делового общения и принципы их осуществления
	Знать основные правила и принципы организации коммуникаций
ПК-30	Знать основные признаки конфликтных ситуаций
	Знать виды и типы конфликтов
ПК-32	Знать основные этические нормы, соблюдаемые в организации
	Знать критерии диагностики организационной культуры

2) уметь:

Индекс компетенции (ОК, ПК)	Образовательный результат (указывается формируемые образовательные результаты в рамках соответствующих компетенций)
ОПК-6	Уметь организовывать конструктивную беседу
	Уметь ставить цели и выбирать пути их достижения
ОПК-9	Уметь аргументировать свои доводы во всех формах делового общения
	Уметь распознавать позволительные и непозволительные приемы в деловых

	коммуникациях
ПК-30	Уметь выбирать оптимальный метод управления конфликтом
	Уметь управлять своей стрессоустойчивостью
ПК-32	Уметь соблюдать этические нормы и правила
	Уметь распознавать нормы и правила поведения, принятые в организации

3) владеть:

Индекс компетенции (ОК, ПК)	Образовательный результат (указывается формируемые образовательные результаты в рамках соответствующих компетенций)
ОПК-6	Владеть навыками деловых коммуникаций и культурой делового поведения
	Владеть навыками анализа информации
ОПК-9	Владеть навыками ораторского мастерства и ведения деловых переговоров
	Владеть навыками ведения деловых бесед и совещаний
ПК-30	Владеть навыками разрешения конфликтов
	Владеть навыками поведения в конфликтной и стрессовой ситуации
ПК-32	Владеть навыками этикета в организации
	Владеть навыками обеспечения морального поведения персонала

5 Матрица соотнесения тем/разделов учебной дисциплины и формируемых в них профессиональных и общекультурных компетенций

Шифр раздела, темы дисциплины	Наименование раздела, темы дисциплины	Коли - чество часов	Компетенции					Зачетные единицы
			общепрофессиональные		профессиональные			
			ОПК-6	ОПК-9	ПК-30	ПК-32		
Р1	Этика деловых отношений	14	ОПК-6	ОПК-9	ПК-30	ПК-32		0,39
Р2	Деловое общение	24	ОПК-6	ОПК-9	ПК-30	ПК-32		0,61
Р3	Конфликты	16	ОПК-6	ОПК-9	ПК-30	ПК-32		0,44
Р4	Культура организации	18	ОПК-6	ОПК-9	ПК-30	ПК-32		0,56
Итого:		72						2

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	Этика деловых отношений			

1	Понятие деловой этики	1		5
2	Деловой этикет		2	6
Р2	Деловое общение			
1	Понятие и структура делового общения	1		5
2	Формы делового общения		2	8
3	Манипуляции в общении			6
Р3	Конфликты			
1	Понятие и функции конфликта			8
2	Управление конфликтами		2	6
Р4	Культура организации			
1	Имидж организации	1		11
2	Культурные аспекты организации	1		7
Итого:	72	4	6	62

6.2 Содержание лекционных занятий

Раздел 1 Этика деловых отношений

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 1. Понятие и структура делового общения

Общение как социально-психологическая проблема. Виды общения. Особенности делового общения. Перцептивная, коммуникативная и интерактивная стороны делового общения. Влияние субъективных факторов на процесс общения («эффект ореола»). Понятие и формы «барьеров общения», пути их преодоления. Прямое и косвенное общение. Вербальное и невербальное общение и их взаимосвязь.

Раздел 4. Культура организации

Тема 1. Имидж организации

Понятие и составные части имиджа. Составляющие части и способы формирования имиджа фирмы. Система PR: требования к личности пресс-секретаря, правила составления пресс-релизов, правила проведения эффективных презентаций.

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 2. Этика деловых отношений

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 2. Управление конфликтами

Проигрывание конфликтных ситуаций с различными финалами (конструктивно и деструктивно), формирование навыка выбора стиля поведения в конфликте. Игра «Мафия» (демонстрация эффективности сплоченности и преследования общей цели).

6.4 Содержание самостоятельной работы студентов

Шифр СРС	Виды самостоятельной работы студентов (СРС)	Наименование и содержание	Трудоемкость, часы	Виды контроля СРС
С1	Углубленное изучение разделов, тем дисциплины лекционного курса	С1.Р1 Этика деловых отношений Т1 Понятие деловой этики	5	Конспект, глоссарий
		С1.Р2 Деловое общение Т1 Понятие и структура делового общения Т2 Формы делового общения Т3 Манипуляции в общении	5 8 6	
		С1.Р3 Конфликты Т1 Понятие и функции конфликта Т2 Управление конфликтами	8 6	Тестирование
		С1.Р4 Культура организации Т1 Имидж организации Т2 Культурные аспекты организации	11 7	
		С2	Изучение разделов, тем дисциплины не вошедших в лекционный курс	С2.Р1 Этика деловых отношений Т2 Деловой этикет
Итого:			62	

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)
Р1	Роль деловой этики Т2 Деловой этикет	Ролевое проигрывание норм и правил поведения: - в офисе; - за столом; - на деловых приемах Обсуждение результатов и конкретных ситуаций.	1
Р2	Деловое общение Т2 Формы делового общения	Правила и ошибки публичного выступления (игра-упражнение)	1
Р3	Конфликты Т2 Управление конфликтами	Игра «Кораблекрушение», игра «Авиакатастрофа в пустыне»	1
Итого:			3
Интерактивных занятий от объема аудиторных занятий %			30 %

9 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

9.1 Основная литература:

- [1. Бороздина, Г.В. Психология и этика деловых отношений : учебное пособие / Г.В. Бороздина. - 4-е изд., испр. и доп. - Минск : РИПО, 2015. - 228 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-985-503-500-9 ; То же \[Электронный ресурс\]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463538> \(22.07.2020\).](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463538)
- [2. Психология и этика делового общения : учебник / В.Ю. Дорошенко, Л.И. Зотова, В.Н. Лавриненко и др. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 415 с. - \(Золотой фонд российских учебников\). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01050-2 ; То же \[Электронный ресурс\]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117118> \(22.07.2020\).](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117118)

9.2 Дополнительная литература

1. Ботавина Р. Н. Этика деловых отношений : учеб. пособие для вузов / Р. Н. Ботавина. – М. : Финансы и статистика, 2004. – 208 с.

3. Введенская Л. А. Русский язык и культура речи : учеб. пособие 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. Кубанов, 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. пособие 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 : учебник для вузов / под ред. М. А. Василица. – М. : Гардарики, 2005. – 615 с.

8. Панфилова А. П. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности : учеб. пособие для вузов / А. П. Панфилова. – СПб. : Знание, 2001. – 496 с.

9. Психология делового преуспевания. – М.: Владос-Пресс, 2001. – 304 с.

10. Резник С.Д. Основы личной конкурентоспособности [Текст]: учеб. пособие / С.Д. Резник, А.А. Соколова. - 2-е изд., перераб. и доп.. –М.: Инфра – М, 2010. – 251 с.: ил.-(Высшее образование).

11. Русский язык и культура речи : учебник для вузов / под ред. В. И. Максимова. – М. : Гардарики, 2005. – 413 с.

12. Социальная психология : учеб. пособие для вузов / под ред. А. Н. Сухова, А. А. Деркача. – М. : Академия, 2007. – 600 с.

13. Тренин Н. Н. Основы делового общения / Н. Н. Тренин // Менеджмент в России и за рубежом. – 2000. - № 5. – С. 24 – 43.

9.3 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.