

СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет
Кафедра

Экономический
Экономики и управления

Рабочая программа дисциплины (модуля)

дисциплина

Этика деловых отношений

Блок Б1, вариативная часть, Б1.В.ДВ.07.01

цикл дисциплины и его часть (базовая, вариативная, дисциплина по выбору)

Направление

38.03.03

код

Управление персоналом

наименование направления

Программа

Управление персоналом

Форма обучения

Заочная

Для поступивших на обучение в
2020 г.

Разработчик (составитель)

доцент , кандидат психологических наук

Калашников В. Г.

ученая степень, должность, ФИО

Стерлитамак 2022

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю)	3
1.1. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы.....	3
1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы .	3
2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.....	4
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	4
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	5
4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах).....	5
4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам).....	5
5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	7
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)	7
6.1. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	7
6.2. Перечень электронных библиотечных систем, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем	7

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю)

1.1. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы

Выпускник, освоивший программу высшего образования, в рамках изучаемой дисциплины, должен обладать компетенциями, соответствующими видам профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа:

Готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других (ОПК-7)
Способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) (ОПК-9)
Владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации (ПК-32)

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Формируемая компетенция (с указанием кода)	Этапы формирования компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
Владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации (ПК-32)	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: исторические аспекты формирования этических норм и правил поведения в профессиональной сфере; теоретические основы психологии делового общения, коммуникативные техники и технологии делового общения
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: организовывать взаимодействие в группе, обеспечивать межличностные взаимоотношения с учетом социально – культурных особенностей общения, применять коммуникативные техники и технологии делового общения
	3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)	Обучающийся должен владеть: навыками разрешения проблемных ситуаций, основными коммуникативными методами и приемами делового общения в профессиональной сфере
Способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) (ОПК-9)	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: основы делового общения, принципы и методы организации деловой коммуникации
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: организовывать проведение

		переговоров, совещаний и т.д., в том числе с использованием современных средств коммуникаций
	3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)	Обучающийся должен владеть: навыками и приемами деловой коммуникации
Готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других (ОПК-7)	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: этические нормы и психологические особенности работы в коллективе
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: обеспечивать бесконфликтные межличностные взаимоотношения в соответствии с этнокультурными особенностями делового общения
	3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)	Обучающийся должен владеть: навыками и методами делового общения в профессиональной сфере

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина реализуется в рамках базовой части

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин: «Русский язык и культура речи».

Данную учебную дисциплину дополняет последующее или параллельное освоение следующих дисциплин: «Психология», «Коммуникативный менеджмент».

Дисциплина изучается на 3 курсе в 6 семестре

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 72 акад. ч.

Объем дисциплины	Всего часов
	Заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	72
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	4
практических (семинарских)	4

другие формы контактной работы (ФКР)	0,2
Учебных часов на контроль (включая часы подготовки):	3,8
зачет	
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	60

Формы контроля	Семестры
зачет	6

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

№ п/п	Наименование раздела / темы дисциплины	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				СР
		Контактная работа с преподавателем			СР	
		Лек	Пр/Сем	Лаб		
2.1	Тема 3. Вербальный (речевой) канал общения. Невербальные особенности в процессе делового общения	0	2	0	15	
2	Раздел 2. Этика делового общения и взаимодействия	0	4	0	30	
1.2	Тема 2. Нормы этики.	2	0	0	15	
1.1	Тема 1. Предмет, категории, функции этики деловых отношений.	2	0	0	15	
1	Раздел 1. Этика деловых отношений: истоки, принципы, функции	4	0	0	30	
2.2	Тема 4. Деловые переговоры – разновидность делового общения.	0	2	0	15	
	Итого	4	4	0	60	

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

Курс практических/семинарских занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
2.1	Тема 3. Вербальный (речевой) канал общения. Невербальные особенности в процессе делового общения	1. Вербальный (речевой) канал общения. Основные характеристики речи. 2. Речевая культура. 3. Риторика – искусство красноречия. 4. Стилистические и лексические приемы ораторской речи. 5. Логика речи.
2	Раздел 2. Этика делового общения и взаимодействия	
2.2	Тема 4. Деловые переговоры – разновидность делового общения.	1. Понятие переговоров. Роль переговоров в жизни общества. 2. Типология переговоров.

		<p>3. Содержание стратегий ведения переговоров в рамках сотрудничества и соперничества.</p> <p>4. Тактические приемы ведения переговоров.</p> <p>5. Организация переговоров.</p> <p>6. Правила вручения и приема деловых подарков во время переговоров.</p>
--	--	---

Курс лекционных занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
1.2	Тема 2. Нормы этики.	<p>Основные виды (формы) деловых приемов. Особенности планирования и проведения дневных, вечерних приемов. Дневные приемы: рабочий завтрак, завтрак. Вечерние приемы: коктейль, бокал шампанского, А-ля фуршет, буфет-обед, обед.</p> <p>Основные правила составления и отправления приглашения, предписываемые этикетом для деловых приемов и банкетов. Схема рассаживания и правила поведения людей за столом. Затруднительные ситуации за столом.</p> <p>Особенности создания психологической атмосферы общения. Особенности проведения беседы за столом. Общие темы для разговора. Ограничения на тематику застольных бесед.</p> <p>Планирование приема посетителей и подготовка к нему. Рекомендации в разговоре с посетителем: открытость общения, диалоговость, интерперсональность (межличностные отношения). Прием посетителей из числа сотрудников.</p> <p>Методы завершения беседы с посетителем.</p>
1.1	Тема 1. Предмет, категории, функции этики деловых отношений.	<p>Этика как философская наука. Генезис и историческая эволюция понятий «этика», «нравственность», «мораль».</p> <p>Этика как «практическая философия», теория нравственности.</p> <p>Этические размышления стран Древнего Востока.</p> <p>Средневековое христианское учение о нравственности.</p> <p>Этика Нового времени. Гуманистическая идеология эпохи Возрождения. Этические рассуждения Канта, требования категорического императива. Идея абсолютной автономии морали Гегеля: «Все действительно разумно, все разумное действительно».</p> <p>Современные этические теории. Место этики в системе философского гуманитарного знания. История развития деловой этики в России. Этика старообрядцев и протестантов – основа этики деловых отношений. Деловая мораль и рыночные отношения.</p>
1	Раздел 1. Этика деловых отношений: истоки, принципы, функции	

5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

6.1. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная учебная литература:

1. 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 ; Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117118> (дата обращения 20.05.2022).

Дополнительная учебная литература:

1. Смирнов, Г.Н. Этика деловых отношений : практические рекомендации / Г.Н. Смирнов ; Дипломатическая академия МИД России, Кафедра политологии и политической философии. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Проспект, 2015. - 267 с. : схем., табл., рис. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-392-16758-6 ; Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252006> (дата обращения 20.05.2022).

6.2. Перечень электронных библиотечных систем, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

№ п/п	Наименование документа с указанием реквизитов
--------------	--