МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Утверждаю
Декан факультета
социологии и управления

_____ О.В. Василенкова
«30» августа 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ЭТИКА ДЕЛОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

Уровень основной профессиональной образовательной программы
бакалавриат

Направление подготовки **39.03.01 Социология**

Направленность (профиль) **Социология**

Форма обучения **очная**

Сроки освоения ОПОП **нормативный - 4 года**

Факультет **социологии и управления**

Кафедра **управления персоналом**

Рязань, 2019

ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью дисциплины «Этика деловых отношений» является содействие развитию профессиональной компетентности бакалавра в области основ этики и профессиональной этики; содействие вырабатыванию у бакалавра общей и психологической культуры делового общения, профессионально-нравственных принципов в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВУЗА

2.1. Дисциплина «Этика деловых отношений» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1.

2.2. Для изучения данной дисциплины необходимы следующие предшествующие дисциплины:

Философия
Психология
Конфликтология
Русский язык и культура речи

2.3. Перечень последующих дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной дисциплиной:

Социология организации
Социология личности
Социология управления

2.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Изучение данной дисциплины направлено на формирование у обучающихся универсальных (УК) и профессиональных (ПКВ) компетенций:

№ п/п	Код и содержание компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть (навыками)
1	2	3	4	5	6
1.	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке	УК-4.1. Владеет системой норм русского литературного языка и нормами иностранного(ых) языка(ов).	Способы и приёмы построения устной речи для публичных выступлений.	правильно строить монологические выступления в определенных ситуациях общения в соответствии с коммуникативными намерениями	владеть умением использования речевых моделей и речевого этикета в контексте межкультурных коммуникаций
		УК-4.2. Использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском и иностранном (ых) языках.	Методики использования различных средств выразительности и наглядности в выступлении с устной речью перед различными аудиториями;	Грамотно строить речь, соблюдая правила словоупотребления и осуществлять самоконтроль устного выступления	Навыками публичных выступлений различной направленности в соответствии с принципами логики

		УК-4.3. Создает на русском и иностранном (ых) языках устные и письменные тексты в соответствии с коммуникативной задачей в рамках профессионального общения.	. Основные этические правила, нормы и принципы делового общения	Учитывать вербальные и невербальные средства общения в деловой коммуникации	Средствами выразительности деловой речи и приемами, повышающими эффективность делового общения
	ПКВ-2. Способен использовать знания теорий и методов социологии для решения организационно-управленческих задач в профессиональной деятельности	ПКВ-2.3. Обосновывает актуальность решения организационно-управленческих задач в профессиональной деятельности.	Законы аргументации и виды убеждающих воздействий на собеседника	. Отстаивать свою точку зрения, не разрушая деловых взаимоотношений	Основными этическими правилами, нормами и принципами делового общения

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры			
			№5	№	№	№
			часов	Часов	часов	часов
1		2	3	4	5	6
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)		52	52			
В том числе:						
Лекции (Л)		18	18			
Практические занятия (ПЗ), Семинары (С)		34	34			
Лабораторные работы (ЛР)						
Иные виды занятий						
2. Самостоятельная работа студента (всего)		56	56			
3. Курсовая работа (при наличии)	КП					
	КР					
Вид промежуточной аттестации	зачет (З),	З	З			
	экзамен (Э)					
ИТОГО: общая трудоемкость	часов	108	108			
	зач. ед.	3	3			

2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Содержание разделов дисциплины

№ курса	№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела в дидактических единицах
5	1	Этика деловых отношений как область научного знания	Природа и сущность этики деловых отношений. Этика и культура управления в концепциях древних мыслителей. Взаимосвязь этики деловых отношений с другими дисциплинами. Основные принципы этики деловых отношений. Нравственные основы деловых отношений. Виды нравственной ответственности в деловых отношениях. Закономерности формальных и неформальных отношений. Психологические и этические проблемы деловых отношений.
5	2	Общение как инструмент этики деловых отношений	Общение как социально-психологическая категория. Структура общения. Виды и функции делового общения. Психологические основы деловых отношений. Роль восприятия в процессе делового общения. Интерактивная сторона общения. Коммуникативная культура в деловом общении. Барьеры общения. Управление деловым общением (заражение, внушение, подражание, убеждение, мода, принуждение). Вербальное общение. Основы деловой риторики. Культура дискуссии. Особенности речевого поведения. Невербальное общение. Основы невербального общения. Кинесические особенности невербального общения. Визуальный контакт. Проксемические особенности невербального общения. Паралингвистика и экстралингвистика в речевой коммуникации. Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении. Дистанционное общение. Этические нормы телефонного разговора. Манипуляции в общении. Правила нейтрализации манипуляций. Приемы, стимулирующие общение и создание доверительных отношений.
5	3	Правила и этикет деловых отношений	Подготовка публичного выступления. Страх публичного выступления и пути его преодоления. Использование ораторского мастерства в публичной речи. Механизмы и практические приемы завоевания внимания аудитории. Правила подготовки и проведения деловой беседы, собеседования, служебных совещаний, переговоров с деловыми партнерами. Правила конструктивной критики.

			Этикет и имидж делового человека. Этикет приветствий и представлений. Особенности делового общения с деловыми партнерами.

2.2. Перечень лабораторных работ (при наличии), примерная тематика курсовых работ (при наличии) *(не предусмотрены)*

3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

Самостоятельная работа осуществляется в объеме 56 часов.

Видами СРС являются:
- изучение и конспектирование литературы по дисциплине;
- подготовка к семинарским занятиям;
- подготовка письменной самостоятельной работы.

Формами текущего контроля успеваемости являются:
- опрос обучающихся на занятиях семинарского типа;
- письменный отчет по заданиям для самостоятельной работы.

4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

(*см. Фонд оценочных средств*)

4.1. Рейтинговая система оценки знаний обучающихся по дисциплине *(не используется).*

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература

№ п/п	Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год
1	2
1	Лавриненко, В. Н. Деловая этика и этикет [Электронный ресурс] : учебник и практикум для бакалавриата и специалитета / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан. – Москва : Юрайт, 2018. – 118 с. – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/bcode/433659 (дата обращения: 22.08.2019).
2	Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Ю. Родыгина. – Москва : Юрайт, 2018. – 430 с. – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/bcode/425905 (дата обращения: 22.08.2019).
3	Войтик, Н. В. Речевая коммуникация : учебное пособие для вузов / Н. В. Войтик. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 125 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09922-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/453039 (дата обращения: 20.04.2020).

5.1. Дополнительная литература

№ п/п	Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год
1	2
1	Риторика : учебник для вузов / В. Д. Черняк [и др.] ; под общей редакцией В. Д. Черняк. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 430 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-6672-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/449812 (дата обращения: 20.04.2020).
2	Корягина, Н. А. Самопрезентация и убеждающая коммуникация : учебник и практикум для вузов / Н. А. Корягина. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 225 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11562-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/456270 (дата обращения: 20.04.2020).

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

- Polpred.com Обзор СМИ [Электронный ресурс] : сайт. – Доступ после регистрации из любой точки, имеющей доступ к Интернету. – Режим доступа: http://polpred.com (дата обращения: 01.01.2020).
- Научная библиотека РГУ имени С. А. Есенина [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: http://library.rsu.edu.ru , свободный (дата обращения: 01.01.2020).
- Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red (дата обращения: 01.01.2020).
- Электронный каталог НБ РГУ имени С. А. Есенина [Электронный ресурс] : база данных содержит сведения о всех видах литературы, поступающих в фонд НБ РГУ имени С.А. Есенина. – Рязань, [1990 -]. – Режим доступа: http://library.rsu.edu.ru/marc , свободный (дата обращения: 01.01.2020).
- Юрайт [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru (дата обращения: 01.01.2020).

5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины:

1. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Режим доступа: http://elibrary.ru/defaultx.asp, свободный (дата обращения: 01.01.2020).
2. КиберЛенинка [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Режим доступа: http://cyberleninka.ru, свободный (дата обращения: 01.01.2020).

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий: лекционные аудитории, оснащенные видеопроекционным оборудованием, средствами звуковоспроизведения и экраном, оборудованные учебной мебелью; библиотека, имеющая учебные места для студентов, оснащенные компьютерной техникой с доступом к базам данных и сети Интернет; компьютерный класс, мультимедийный курс лекций

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия (семинар)	Подготовка к каждому практическому занятию должна начаться с ознакомления с планом семинарского занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений можно самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме семинара и по возможности подготовить по нему презентацию. Если предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или письменно). При подготовки к семинарским занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (указать текст из источника и др.), прослушивание аудио- и видеозаписей по

	заданной теме и др.
Практические занятия (практическая работа)	Тема доклада (задания) должна соответствовать теме учебного занятия. Материалы при его подготовке, должны быть указаны в докладе. Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания. Иллюстрации должны быть достаточными, но не чрезмерными. Для подготовки презентации рекомендуется использовать: MicrosoftPowerPoint. Четко сформулировать цель презентации. Определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их. Работа над докладом-презентацией включает отработку умения самостоятельно обобщать материал и делать выводы в заключении, умения ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей, отработку навыков ораторства, умения проводить диспут.
Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др. Готовясь к зачету, обучающийся ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания.

8. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОГРАММНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА:

Набор ПО для кафедральных ноутбуков	
Название ПО	**№ лицензии**
Антивирус Kaspersky Endpoint Security	договор№02-ЗК-2019 от 15.04.2019г
Офисное приложение LibreOffice	свободно распространяемое ПО
Архиватор 7-zip	свободно распространяемое ПО
Браузер изображений FastStoneImageViewer	свободно распространяемое ПО
PDF ридер FoxitReader	свободно распространяемое ПО
Медиа проигрыватель VLC media player	свободно распространяемое ПО
Запись дисков ImageBurn	свободно распространяемое ПО
DJVU браузер DjVu Browser Plug-in	свободно распространяемое ПО