

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  
31 августа 2020 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ЭТИКА ДЕЛОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

Уровень основной профессиональной образовательной программы:  
бакалавриат

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное  
управление

Направленность (профиль) подготовки: Государственная и муниципальная  
служба

Форма обучения: очная

Сроки освоения ОПОП: – 4 года (нормативный)

Факультет социологии и управления

Кафедра управления персоналом

Рязань, 2020

## **ВВОДНАЯ ЧАСТЬ**

### **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Целями освоения дисциплины «Этика деловых отношений» является формирование у общепрофессиональных и профессиональных компетенций, содействие развитию у бакалавра общей и психологической культуры делового общения, освоения методов убеждения, приобретения навыков поведения в конфликтных ситуациях, ведения дискуссии, собрания, деловых переговоров; знакомство с этикой и этикетом делового общения.

### **2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВУЗА**

**2.1. Учебная дисциплина «Этика деловых отношений» относится к дисциплинам по выбору вариативной части Блока 1.**

**2.2. Для изучения данной учебной дисциплины необходимы следующие предшествующие дисциплины:**

- Философия
- Социология
- Культура речи и деловое общение
- Введение в управление персоналом

**2.3. Знания, умения и владение материалом, формируемым данной учебной дисциплиной, могут пригодиться при прохождении производственной практики и подготовке к государственной итоговой аттестации.**

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общепрофессиональных (ОПК) и профессиональных (ПК) компетенций:

№ п/п	Номер/индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			Знать	Уметь	Владеть
1.	ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Основные принципы и правила делового общения Законы аргументации и виды убеждающих воздействий на собеседника Основы деловой риторики и алгоритм подготовки и проведения публичного выступления	Аргументированно и ясно строить устную и письменную речь Отстаивать свою точку зрения, не разрушая деловых взаимоотношений Учитывать вербальные и невербальные средства общения в деловой коммуникации	Основными этическими правилами, нормами и принципами делового общения Средствами выразительности деловой речи Приемами, повышающими эффективность делового общения
2.	ПК-10	способность взаимодействовать в ходе служебной деятельности соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	Основы процесса коммуникации в ходе служебной деятельности Способы разрешения конфликтных интересов с позиции социальной ответственности Основные этические требования к служебному поведению	Находить оптимальные способы разрешения различных ситуаций в процессе деловых отношений Реализовывать этические нормы служебного взаимодействия и поведения	Навыками взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению

## 2.5. Карта компетенций дисциплины

КАРТА КОМПЕТЕНЦИЙ ДИСЦИПЛИНЫ					
Этика деловых отношений					
Цель изучения дисциплины – формирование у общепрофессиональных и профессиональных компетенций, содействие развитию у бакалавра общей и психологической культуры делового общения, освоения методов убеждения, приобретения навыков поведения в конфликтных ситуациях, ведения дискуссии, собрания, деловых переговоров; знакомство с этикой и этикетом делового общения					
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие					
КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технологии формирования	Формы оценочного средства	Уровни освоения компетенции
ИНДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				
<b>Общекультурные компетенции</b>					
<b>Общепрофессиональные компетенции</b>					
ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	<p><b><u>Знать:</u></b>                      Основные принципы и правила делового общения                      Законы аргументации и виды убеждающих воздействий на собеседника                      Основы деловой риторики и алгоритм подготовки и проведения публичного выступления</p> <p><b><u>Уметь:</u></b>                      Аргументированно и ясно строить устную и письменную речь                      Отстаивать свою точку зрения, не разрушая деловых взаимоотношений                      Учитывать вербальные и невербальные средства общения в деловой коммуникации</p> <p><b><u>Владеть:</u></b>                      Основными этическими правилами, нормами и принципами делового общения</p>	Лекции Практические занятия Самостоятельная работа	Реферат с презентацией Эссе Зачет	<p><b>ПОРОГОВЫЙ</b>                      Знать приемы делового общения, коммуникативные барьеры, основы ораторского мастерства и механизмы восприятия собеседников в процессе общения</p> <p><b>ПОВЫШЕННЫЙ</b>                      Способен применять основные принципы и нормы делового общения с учетом индивидуальных особенностей собеседников, владеть искусством слушания и приемами</p>

		Средствами выразительности деловой речи Приемами, повышающими эффективность делового общения			убеждающего воздействия на партнеров по общению
ПК-10	способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	<b><u>Знать:</u></b> Основы процесса коммуникации в ходе служебной деятельности Способы разрешения конфликтных интересов с позиции социальной ответственности Основные этические требования к служебному поведению <b><u>Уметь:</u></b> Находить оптимальные способы разрешения различных ситуаций в процессе деловых отношений Реализовывать этические нормы служебного взаимодействия и поведения <b><u>Владеть:</u></b> Навыками взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	Лекции Практические занятия Самостоятельная работа	Реферат с презентацией Эссе Зачет	<b>ПОРОГОВЫЙ</b> Знает особенности профессионального взаимодействия и этические нормы поведения в ходе осуществления служебной деятельности  <b>ПОВЫШЕННЫЙ</b> Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению

## ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

### 1. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы		Всего часов	Семестр №8
			часов
1		2	3
<b>1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)</b>		<b>52</b>	<b>52</b>
В том числе:			
Лекции (Л)		26	26
Практические занятия (ПЗ), Семинары (С)		26	26
Лабораторные работы (ЛР)			
<b>2. Самостоятельная работа студента (всего)</b>		<b>56</b>	<b>56</b>
В том числе			
<i>СРС в семестре:</i>			
Курсовая работа	КП		
	КР		
Другие виды СРС:			
Подготовка к защите реферата		18	18
Работа с основной и дополнительной литературой, материалами лекций		36	36
Подготовка эссе		2	2
<i>СРС в период сессии</i>		-	-
Вид промежуточной аттестации	зачет (З),	3	3
	экзамен (Э)		
<b>ИТОГО: Общая трудоемкость</b>		<b>108</b> <b>3</b>	<b>108</b> <b>3</b>

### 2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 2.1. Содержание разделов учебной дисциплины

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание раздела в дидактических единицах
8	1	Этика деловых отношений как область научного знания	<p>Природа и сущность этики деловых отношений.</p> <p>Этика и культура управления в концепциях древних мыслителей.</p> <p>Взаимосвязь этики деловых отношений с другими дисциплинами.</p> <p>Основные принципы этики деловых отношений.</p> <p>Нравственные основы деловых отношений. Виды нравственной ответственности в деловых отношениях.</p> <p>Закономерности формальных и неформальных отношений. Психологические и этические проблемы</p>

			деловых отношений.
8	2	Общение как инструмент этики деловых отношений	<p>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.</p>
8	3	Правила и этикет деловых отношений	<p>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.</p>

## 2.2. Разделы учебной дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)
			Л	ЛР	ПЗ/С	СРС	всего	
8	<b>1</b>	<b>Этика деловых отношений как область научного знания</b>	<b>8</b>	<b>-</b>	<b>8</b>	<b>18</b>	<b>34</b>	
		Природа и сущность этики деловых отношений	2	-	2	6	10	1 неделя Эссе
		Принципы этики деловых отношений	4	-	4	8	16	2,3 неделя Защита реферата
		Нравственные основы деловых отношений	2	-	2	4	8	4 неделя Защита реферата
	<b>2</b>	<b>Общение как инструмент этики деловых отношений</b>	<b>8</b>		<b>8</b>	<b>18</b>	<b>34</b>	
		Общение как социально-психологическая категория	2	-	2	6	10	5 неделя Защита реферата
		Вербальные и невербальные средства общения	4	-	4	8	16	6,7 неделя Защита реферата
		Манипуляции в деловом общении	2		2	4	8	8 неделя Защита реферата
	<b>3</b>	<b>Правила и этикет деловых отношений</b>	<b>10</b>		<b>10</b>	<b>20</b>	<b>40</b>	
		Подготовка публичного выступления	4		4	8	16	9,10 неделя Защита реферата
		Правила подготовки и проведения переговоров с деловыми партнерами	4		4	8	16	11,12 неделя Защита реферата
		Этикет и имидж делового человека	2		2	4	8	13 неделя Защита реферата
		<b>ИТОГО</b>	<b>26</b>		<b>26</b>	<b>56</b>	<b>108</b>	<b>Зачет</b>

**2.3. Лабораторный практикум не предусмотрен учебным планом**

**2.4. Курсовые работы не предусмотрены учебным планом**



### 3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

#### 3.1. Виды СРС

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды СРС	Всего часов
8	1	Этика деловых отношений как область научного знания	Подготовка к защите реферата	6
			Работа с основной и дополнительной литературой, материалами лекций	10
			Подготовка эссе	2
8	2	Общение как инструмент этики деловых отношений	Подготовка к защите реферата	6
			Работа с основной и дополнительной литературой, материалами лекций	12
8	3	Правила и этикет деловых отношений	Подготовка к защите реферата	6
			Работа с основной и дополнительной литературой, материалами лекций	14
<b>ИТОГО в семестре</b>				<b>56</b>



### **3.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

Самостоятельная работа, наряду с аудиторными занятиями, является неотъемлемой частью изучения дисциплины «Этика деловых отношений».

Приступая к изучению дисциплины, студенты должны ознакомиться с учебной программой, учебной, научной и методической литературой, имеющейся в библиотеке, получить в библиотеке рекомендованные учебники и учебно-методические пособия, завести тетради для конспектирования лекций и практических работ.

В ходе самостоятельной работы изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, научными статьями и материалами исследований в данной области. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы.

При подготовке к зачету повторять пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, примерным перечнем учебных вопросов, выносящихся на зачет и содержащихся в данной программе. Использовать конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем. Обратит особое внимание на темы учебных занятий, пропущенных студентом по разным причинам. При необходимости обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Для оптимизации организации и повышения качества обучения студентам рекомендуется руководствоваться следующими методическими рекомендациями, размещёнными на официальном сайте:

1. Мартишина Н.В. Электронный образовательный ресурс «Самостоятельная работа студентов»: свидетельство о регистрации ресурса № 20418 / Мартишина Н.В., Еремкина О.В.; Ряз. гос. ун-т им. С.А. Есенина. – Дата регистрации 21.10.2014. – Объем 196 Мб (200704 Кб).

2. Мишакова Н. А., Истомина Т. И., Енькова М. О. Организация самостоятельной работы студентов. Методические рекомендации для преподавателей и студентов. - Редакционно-издательский центр РГУ имени С. А. Есенина, Рязань, 2014 г., - 40 с.

### 3.3.1. Контрольные работы/рефераты

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Темы рефератов
8	1	Этика деловых отношений как область научного знания	1. Принципы этики деловых отношений 2. Этика и культура управления в концепциях древних мыслителей. 3. Нравственные основы деловых отношений. 4. Закономерности формальных и неформальных отношений. 5. Психологические и этические проблемы деловых отношений.
	2	Общение как инструмент этики деловых отношений	6. Виды и функции делового общения. 7. Роль восприятия в процессе делового общения. 8. Управление деловым общением (заражение, внушение, подражание, убеждение, мода, принуждение). 9. Основы деловой риторики. Особенности речевого поведения. 10. Проксемические особенности невербального общения. 11. Дистанционное общение. 12. Манипуляции в общении. Правила нейтрализации манипуляций. Приемы, стимулирующие общение и создание доверительных отношений. 13. Страх публичного выступления и пути его преодоления.
	3	Правила и этикет деловых отношений	14. Правила подготовки и проведения: - деловой беседы - собеседования - служебных совещаний - переговоров с деловыми партнерами. 15. Этикет и имидж делового человека. 16. Особенности делового общения с деловыми партнерами.

### 4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (см. Фонд оценочных средств)

## 5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 5.1. Основная литература

№ п/п	Автор(ы), наименование, место издания и издательство, год	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
				В библиотеке	На кафедре
1.	Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений: учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Ю. Родыгина. — Москва: Издательство Юрайт, 2018. — 430 с. — Режим доступа: <a href="https://www.bibli-online.ru/bcode/425905">https://www.bibli-online.ru/bcode/425905</a> (дата обращения: 22.08.2019)	1-3	8	ЭБС	
2.	Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения: учебное пособие для академического бакалавриата / Л. И. Чернышова. — Москва: Издательство Юрайт, 2018. — 161 с. — Режим доступа: <a href="https://www.bibli-online.ru/bcode/433774">https://www.bibli-online.ru/bcode/433774</a> (дата обращения: 22.08.2019)	1-3	8	ЭБС	

### 5.2. Дополнительная литература

№ п/п	Автор(ы), наименование, место издания и издательство, год	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
				В библиотеке	На кафедре
1.	<i>Спивак, В. А.</i> Деловая этика: учебник и практикум для академического бакалавриата / В. А. Спивак. — Москва: Издательство Юрайт, 2018. — 523 с. — Режим доступа: <a href="https://www.bibli-online.ru/bcode/433061">https://www.bibli-online.ru/bcode/433061</a> (дата обращения: 22.08.2019)	1-3	8	ЭБС	
2.	<i>Алексина, Т. А.</i> Деловая этика: учебник для бакалавриата и специалитета / Т. А. Алексина. — Москва: Издательство Юрайт, 2018. — 384 с. — Режим доступа: <a href="https://www.bibli-online.ru/bcode/432853">https://www.bibli-online.ru/bcode/432853</a> (дата обращения: 22.08.2019)	1-3	8	ЭБС	

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

1. Polpred.com Обзор СМИ [Электронный ресурс]: сайт. – Доступ после регистрации из любой точки, имеющей доступ к Интернету. – Режим доступа: <http://polpred.com> (дата обращения: 20.08.2019).
2. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.consultan.ru>, свободный (дата обращения: 20.08.2019).
3. Научная библиотека РГУ имени С. А. Есенина [Электронный ресурс]: сайт. – Режим доступа: <http://library.rsu.edu.ru>, свободный (дата обращения: 20.08.2019).
4. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс]: электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/> (дата обращения: 20.08.2019).
5. 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: 20.08.2019).
6. Юрайт [Электронный ресурс]: электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru> (дата обращения: 20.08.2019).

### **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: 20.08.2019).
2. А.Я. Психология [Электронный ресурс]: описания психологических тестов, тестирование онлайн, тренинги, упражнения, статьи, советы психологов. – Режим доступа: <http://azps.ru/articles/org/indexdo.html> (дата обращения: 20.08.2019)
3. «Менеджмент [Электронный ресурс]: Деловое общение. Правила ведения бесед и совещаний» – Режим доступа: <http://www.bibliotekar.ru/biznes-29/36.htm> (дата обращения: 20.08.2019)

## **6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

6.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий: стандартно оборудованные лекционные аудитории для проведения интерактивных лекций – видеопроектор, экран настенный, ноутбук с дисководом, колонки.

6.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся: видеопроектор, ноутбук с установленными программами MS

Office, Word, Excel, PowerPoint переносной экран, колонки.

6.3. Требования к специализированному оборудованию: отсутствуют.

**7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ** (Заполняется только для ФГОС ВПО)

**8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

<b>Вид учебных занятий</b>	<b>Организация деятельности студента</b>
<b>Лекция</b>	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
<b>Практические занятия</b>	Проработка рабочей программы дисциплины, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом.
<b>Реферат/курсовая работа</b>	Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Ознакомиться со структурой и оформлением реферата.
<b>Подготовка к зачету</b>	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

**9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

1. Консультирование посредством электронной почты.
2. Использование слайд-презентаций при проведении практических занятий.

**10. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОГРАММНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА:**

**Стандартный набор ПО (в компьютерных классах):**

<b>Название ПО</b>	<b>№ лицензии</b>
Операционная система WindowsPro	Договор №65/2019 от 02.10.2019

Антивирус Kaspersky Endpoint Security	Договор № 14-ЗК-2020 от 06.07.2020г.
Офисное приложение Libre Office	Свободно распространяемое ПО
Архиватор 7-zip	Свободно распространяемое ПО
Браузер изображений Fast Stone ImageViewer	Свободно распространяемое ПО
PDF ридер Foxit Reader	Свободно распространяемое ПО
Медиа проигрыватель VLC mediaplayer	Свободно распространяемое ПО
Запись дисков Image Burn	Свободно распространяемое ПО
DJVU браузер DjVuBrowser Plug-in	Свободно распространяемое ПО

**Стандартный набор ПО (для кафедральных ноутбуков):**

<b>Название ПО</b>	<b>№ лицензии</b>
Антивирус Kaspersky Endpoint Security	Договор № 14-ЗК-2020 от 06.07.2020г.
Офисное приложение Libre Office	Свободно распространяемое ПО
Архиватор 7-zip	Свободно распространяемое ПО
Браузер изображений Fast Stone ImageViewer	Свободно распространяемое ПО
PDF ридер Foxit Reader	Свободно распространяемое ПО
Медиа проигрыватель VLC mediaplayer	Свободно распространяемое ПО
Запись дисков Image Burn	Свободно распространяемое ПО
DJVU браузер DjVuBrowser Plug-in	Свободно распространяемое ПО

**11. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ**



**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  
31 августа 2020 г.

**Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)**

**ЭТИКА ДЕЛОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

**Направление подготовки**

38.03.04 Государственное и муниципальное  
управление

**Направленность (профиль)**

Государственная и муниципальная служба

**Квалификация**

бакалавр

**Форма обучения**

очная

Рязань 2020

## 1. Цель освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Этика деловых отношений» является формирование у общепрофессиональных и профессиональных компетенций, содействие развитию у бакалавра общей и психологической культуры делового общения, освоения методов убеждения, приобретения навыков поведения в конфликтных ситуациях, ведения дискуссии, собрания, деловых переговоров; знакомство с этикой и этикетом делового общения.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Учебная дисциплина «Этика деловых отношений» относится к дисциплинам по выбору вариативной части Блока 1.

Дисциплина изучается на 4 курсе (8 семестр).

**3. Трудоемкость дисциплины:** 3 зачетные единицы 108 академических часов.

## 4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

№ п/п	Номер/индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть (навыками)
1	2	3	4	5	6
1.	ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Основные принципы и правила делового общения Законы аргументации и виды убеждающих воздействий на собеседника Основы деловой риторики и алгоритм подготовки и проведения публичного выступления	Аргументированно и ясно строить устную и письменную речь Отстаивать свою точку зрения, не разрушая деловых взаимоотношений Учитывать вербальные и невербальные средства общения в деловой коммуникации	Основными этическими правилами, нормами и принципами делового общения Средствами выразительности деловой речи Приемами, повышающими эффективность делового общения
2.	ПК-10	способность к взаимодействиям	Основы процесса коммуникации в	Находить оптимальные	Навыками взаимодействия

		в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	ходе служебной деятельности Способы разрешения конфликтных интересов с позиции социальной ответственности Основные этические требования к служебному поведению	способы разрешения различных ситуаций в процессе деловых отношений Реализовывать этические нормы служебного взаимодействия и поведения	в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению
--	--	---	--	---	---

**5. Форма промежуточной аттестации и семестр (ы) прохождения  
Зачет (8 семестр).**

Дисциплина реализуется частично с применением дистанционных образовательных технологий.