

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: **38.03.03 Управление персоналом**

Направленность (профиль) подготовки: **Управление персоналом**

Форма обучения: **очная**

Сроки освоения ОПОП: **нормативный – 4 года**

Факультет социологии и управления

Кафедра управления персоналом

Рязань, 2019

ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Этика деловых отношений» является формирование у обучающихся общекультурных и общепрофессиональных 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 базовой 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. Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и владение материалом, формируемым данной учебной дисциплиной:

- Психология труда
- Организационное поведение
- Конфликтология
- Организационная культура
- Коммуникационный менеджмент
- Персональный менеджмент
- Социология и психология управления

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 общекультурных (ОК) и общепрофессиональных (ОПК) компетенций:

| № п/п | Номер/индекс компетенции | Содержание компетенции (или ее части) | В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны | | |
|-------|--------------------------|---|---|--|---|
| | | | Знать | Уметь | Владеть |
| 1. | ОК-6 | Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия | <p>1. Основы создания атмосферы сотрудничества в деловом общении с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий</p> <p>2. Современные технологии управления персоналом, в том числе полиэтничных, поликультурных коллективах</p> <p>3. Стратегии поведения в различных ситуациях и способы регулирования эмоциональных состояний в процессе делового общения с сотрудниками, партнерами, в том числе в межкультурной среде</p> | <p>1. Применять правила формирования коллектива с учетом возможных различий (социальных, этнических конфессиональных, культурных)</p> <p>2. Учитывать типологию типы личностей</p> <p>3. Находить оптимальные способы разрешения различных ситуаций в процессе деловых отношений</p> | <p>1. Способами проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций и взаимодействий с учетом возможных различий</p> <p>2. Приемами повышения эффективности взаимодействия</p> <p>3. Правилами бесконфликтного общения</p> |
| 2. | ОПК-9 | Способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) | <p>1. Основные принципы и правила делового общения</p> <p>2. Законы аргументации и виды убеждающих воздействий на собеседника</p> <p>3. Основы деловой риторики и алгоритм подготовки и проведения публичного выступления</p> | <p>1. Аргументированно и ясно строить устную и письменную речь</p> <p>2. Отстаивать свою точку зрения, не разрушая деловых взаимоотношений</p> <p>3. Учитывать вербальные и невербальные средства</p> | <p>1. Основными этическими правилами, нормами и принципами делового общения</p> <p>2. Средствами выразительности деловой речи</p> <p>3. Приемами, повышающими</p> |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--------------------------------|--------------------------------|
| | | | | общения в деловой коммуникации | эффективность делового общения |
|--|--|--|--|--------------------------------|--------------------------------|

2.5. Карта компетенций дисциплины

| КАРТА КОМПЕТЕНЦИЙ ДИСЦИПЛИНЫ | | | | | |
|--|--|---|---|--|--|
| Этика деловых отношений | | | | | |
| <p>Цель изучения дисциплины – содействие развитию профессиональной компетентности бакалавра в области повышения 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 соответствии с требованиями ФГОС ВО.</p> | | | | | |
| В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие | | | | | |
| общекультурные (ОК) и общепрофессиональные (ОПК) компетенции: | | | | | |
| КОМПЕТЕНЦИИ | | Перечень компонентов | Технологии формирования | Формы оценочного средства | Уровни освоения компетенции |
| ИНДЕКС | ФОРМУЛИРОВКА | | | | |
| Общекультурные компетенции | | | | | |
| ОК-6 | Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия | <p><u>Знать:</u></p> <p>1. Основы создания атмосферы сотрудничества в деловом общении с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий</p> <p>2. Современные технологии управления персоналом, в том числе полиэтничных, поликультурных коллективах</p> <p>3. Стратегии поведения в</p> | <p>Лекции</p> <p>Семинары</p> <p>Самостоятельная работа</p> | <p>Презентация</p> <p>Реферат</p> <p>Эссе</p> <p>Зачет</p> | <p>ПОРОГОВЫЙ</p> <p>Обучающийся владеет базовыми представлениями о способах взаимодействия между сотрудниками, а также о социальных, культурных, конфессиональных и этнических различиях</p> <p>ПОВЫШЕННЫЙ</p> <p>Обучающийся владеет навыками</p> |

| | | | | | |
|--|--|---|--|--|---|
| | | <p>различных ситуациях и способы регулирования эмоциональных состояний в процессе делового общения с сотрудниками, партнерами, в том числе в межкультурной среде</p> <p><u>Уметь:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Применять правила формирования коллектива с учетом возможных различий (социальных, этнических, конфессиональных, культурных) 2. Учитывать типологию типы личностей 3. Находить оптимальные способы разрешения различных ситуаций в процессе деловых отношений <p><u>Владеть:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Способами проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций и взаимодействий с учетом возможных различий 2.Приемами повышения эффективности | | | <p>взаимодействия в коллективе и способен выстраивать деловые отношения, принимая во внимание все возможные различия.</p> |
|--|--|---|--|--|---|

| | | | | | |
|---|---|--|--|---|--|
| | | взаимодействия 3.Правилами бесконфликтного общения | | | |
| Общепрофессиональные компетенции | | | | | |
| ОПК-9 | Способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) | <p><u>Знать:</u></p> <p>1. Основные принципы и правила делового общения</p> <p>2. Законы аргументации и виды убеждающих воздействий на собеседника</p> <p>3. Основы деловой риторики и алгоритм подготовки и проведения публичного выступления</p> <p><u>Уметь:</u></p> <p>1. Аргументированно и ясно строить устную и письменную речь</p> <p>2. Отстаивать свою точку зрения, не разрушая деловых взаимоотношений</p> <p>3. Учитывать вербальные и невербальные средства общения в деловой коммуникации</p> <p><u>Владеть:</u></p> <p>1. Основными этическими правилами, нормами и</p> | Лекции Семинары Самостоятельная работа | Презентация Реферат Эссе Зачет | <p>ПОРОГОВЫЙ</p> <p>Знать приемы делового общения, коммуникативные барьеры, основы ораторского мастерства и механизмы восприятия собеседников в процессе общения</p> <p>ПОВЫШЕННЫЙ</p> <p>Способен применять основные принципы и нормы в деловом общении с учетом индивидуальных особенностей собеседников, владеть искусством слушания и приемами убеждающего воздействия на партнеров по общению</p> |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | принципами делового общения 2. Средствами выразительности деловой речи 3. Приемами, повышающими эффективность делового общения | | | |
|--|--|--|--|--|--|

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

| Вид учебной работы | | Всего часов | Семестр №2 |
|---|------------------------|-------------|------------|
| | | | часов |
| 1 | | 2 | 3 |
| 1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего) | | 54 | 54 |
| В том числе: | | | |
| Лекции (Л) | | 18 | 18 |
| Практические занятия (ПЗ), Семинары (С) | | 36 | 36 |
| Лабораторные работы (ЛР) | | | |
| 2. Самостоятельная работа студента (всего) | | 54 | 54 |
| В том числе | | | |
| <i>СРС в семестре:</i> | | | |
| Курсовая работа | КП | | |
| | КР | | |
| Другие виды СРС: | | | |
| Подготовка к защите реферата | | 22 | 22 |
| Подготовка к защите презентации | | 28 | 28 |
| Подготовка к эссе | | 4 | 4 |
| <i>СРС в период сессии</i> | | - | - |
| Вид промежуточной аттестации | зачет (З), экзамен (Э) | 3 | 3 |
| | | | |
| ИТОГО: Общая трудоемкость | часов | 108 | 108 |
| | зач. ед. | 3 | 3 |

2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Содержание разделов учебной дисциплины

| № семестра | № раздела | Наименование раздела учебной дисциплины | Содержание раздела в дидактических единицах |
|------------|-----------|---|---|
| 2 | 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. |
| 2 | 2 | Общение как инструмент этики | Общение как социально-психологическая категория. Структура общения. Виды и функции делового |

| | | | |
|---|---|------------------------------------|--|
| | | деловых отношений | <p>общения.</p> <p>Психологические основы деловых отношений.</p> <p>Роль восприятия в процессе делового общения.</p> <p>Интерактивная сторона общения. Коммуникативная культура в деловом общении. Барьеры общения.</p> <p>Управление деловым общением (заражение, внушение, подражание, убеждение, мода, принуждение).</p> <p>Вербальное общение. Основы деловой риторики. Культура дискуссии. Особенности речевого поведения.</p> <p>Невербальное общение. Основы невербального общения. Кинесические особенности невербального общения. Визуальный контакт. Проксемические особенности невербального общения. Паралингвистика и экстралингвистика в речевой коммуникации.</p> <p>Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении.</p> <p>Дистанционное общение. Этические нормы телефонного разговора.</p> <p>Манипуляции в общении. Правила нейтрализации манипуляций. Приемы, стимулирующие общение и создание доверительных отношений.</p> |
| 2 | 3 | Правила и этикет деловых отношений | <p>Подготовка публичного выступления.</p> <p>Страх публичного выступления и пути его преодоления.</p> <p>Использование ораторского мастерства в публичной речи. Механизмы и практические приемы завоевания внимания аудитории.</p> <p>Правила подготовки и проведения деловой беседы, собеседования, служебных совещаний, переговоров с деловыми партнерами.</p> <p>Правила конструктивной критики.</p> <p>Этикет и имидж делового человека.</p> <p>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 | |
| 2 | 1 | Этика деловых отношений как область научного знания | 6 | - | 12 | 16 | 34 | |
| 2 | 1.1. | Природа и сущность этики деловых отношений | 2 | - | 4 | 4 | 10 | 1-2 неделя Эссе |

| | | | | | | | | |
|---|------|---|-----------|----------|-----------|-----------|------------|---|
| | | | | | | | | |
| 2 | 1.2. | Принципы этики деловых отношений | 2 | - | 4 | 6 | 12 | 3-4 нед. Защита презентации, реферат |
| 2 | 1.3. | Нравственные основы деловых отношений | 2 | - | 4 | 6 | 12 | 5-6 нед. Защита презентации, реферат |
| | | Раздел дисциплины № 1 | 6 | | 12 | 16 | 34 | |
| 2 | 2 | Общение как инструмент этики деловых отношений | 6 | | 12 | 24 | 42 | |
| 2 | 2.1. | Общение как социально-психологическая категория | 2 | - | 4 | 8 | 14 | 7-8 нед. Защита презентации, реферат |
| 2 | 2.2. | Вербальные и невербальные средства общения | 2 | - | 4 | 8 | 14 | 9-10 нед. Защита презентации, реферат |
| | 2.3. | Манипуляции в деловом общении | 2 | | 4 | 8 | 14 | 11-12 нед. Защита презентации, реферат |
| | | Раздел дисциплины № 2 | 6 | - | 12 | 24 | 42 | |
| 2 | 3 | Правила и этикет деловых отношений | 6 | | 12 | 14 | 32 | |
| 2 | 3.1. | Подготовка публичного выступления | 2 | | 4 | 6 | 12 | 13-14 нед. Защита презентации, реферат |
| 2 | 3.2. | Правила подготовки и проведения переговоров с деловыми партнерами | 2 | | 4 | 4 | 10 | 15-16 нед. Защита презентации, реферат |
| 2 | 3.3. | Этикет и имидж делового человека | 2 | | 4 | 4 | 10 | 17-18 нед. Защита презентации, реферат |
| | | Раздел дисциплины № 3 | 6 | | 12 | 14 | 32 | |
| | | ИТОГО за семестр | 18 | | 36 | 54 | 108 | |
| | | ИТОГО | 18 | | 36 | 54 | 108 | Зачет |

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 |
|-------------------------|-----------|---|---|-------------|
| 2 | 1 | Этика деловых отношений как область научного знания | Защита презентации Защита реферата Эссе | 6 6 4 |
| 2 | 2 | Общение как инструмент этики деловых отношений | Защита презентации Защита реферата | 14 10 |
| 2 | 3 | Правила и этикет деловых отношений | Защита презентации Защита реферата | 8 6 |
| ИТОГО в семестре | | | | 54 |

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

Список учебно-методических материалов, которые помогают обучающемуся организовать самостоятельное изучение тем (вопросов) дисциплины:

1. Кибанов А.Я., Захаров Д.К., Коновалова В.Г. Этика деловых отношений: Учебник. – М.: ИНФРА-М, 2009.
2. Ханиш Х.Т. Деловой этикет для работы и карьеры. – М.: Омега-Л, 2007.
3. Фомин Ю.А. Психология делового общения. – Минск, 2000.
4. Миханская А.К. Основы риторики. – М. 1996.
5. Льюис Р.Д. Деловые культуры в международном бизнесе. – М., Дело, 1999
6. Журавлев И.А. Этика общения. – М., 1999.
7. Баева О.А. Ораторское искусство и деловое общение. – Минск, 2000.
8. Мастенбрук У. Управление конфликтными ситуациями и развитие организации. – М.: ИНФРА-М, 1996.
9. Панкратов В.Н. Эффективное общение: правила игры. – М., 2007.

3.3.1. Контрольные работы/рефераты

| № семестра | № раздела | Наименование раздела учебной дисциплины | Темы рефератов |
|------------|-----------|---|---|
| 2 | 1 | Этика деловых отношений как область научного знания | <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ol style="list-style-type: none"> 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. Приложение 1, Приложение 2)

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 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 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). | 1,3 | 2 | ЭБС | – |
| 2. | Психология и этика делового общения [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / под ред. В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова. – 7-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2018. – 408 с. – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/bcode/431743 (дата обращения: 22.08.2019). | 1,2,3 | 2 | ЭБС | – |
| 3. | Родыгина, Н. Ю. Этика деловых | 1,2,3 | 2 | ЭБС | – |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | 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). | | | | |
|--|--|--|--|--|--|

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 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. – Москва : Юрайт, 2018. – 370 с. – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/bcode/432059 (дата обращения: 22.08.2019). | 2,3 | 2 | ЭБС | – |
| 2. | Коноваленко, М. Ю. Психология делового общения [Электронный ресурс] : учебное пособие для академического бакалавриата / М. Ю. Коноваленко. – Москва : Юрайт, 2018. – 158 с. – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/bcode/437305 (дата обращения: 22.08.2019). | 1,2,3 | 2 | ЭБС | – |
| 3. | Профессиональная этика и служебный этикет [Электронный ресурс]: учебник / ред. В. Я. Кикоть. – Москва : Юнити-Дана, 2015. – 559 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117054 (дата обращения: 22.08.2019). | 2 | 2 | ЭБС | – |
| 4. | Спивак, В. А. Деловая этика [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. А. Спивак. – Москва : Юрайт, 2018. – 523 с. – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/bcode/433061 (дата обращения: 22.08.2019). | 2 | 2 | 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: 22.08.2019).
2. Научная библиотека РГУ имени С. А. Есенина [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://library.rsu.edu.ru> , свободный (дата обращения: 22.08.2019).
3. 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: 22.08.2019).
4. 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: 22.08.2019).
5. Юрайт [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru> (дата обращения: 22.08.2019).

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

1. AUP.Ru [Электронный ресурс] : административно-управленческий портал. – Режим доступа: <http://www.aup.ru> , свободный (дата обращения: 22.08.2019).
2. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Доступ зарегистрированным пользователям по паролю. – Режим доступа: <https://elibrary.ru/defaultx.asp> (дата обращения: 22.08.2019).
3. Google Академия [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://scholar.google.com> , свободный (дата обращения: 22.08.2019).
4. Библиотекарь. Ru [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Режим доступа: <http://www.bibliotekar.ru> (дата обращения: 22.08.2019).

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 средствами MS Office или аналогичными переносной экран, колонки.

6.3. Требования к специализированному оборудованию: отсутствуют.

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

8. 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; 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. |
| Практические занятия | 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. |
| Реферат/курсовая работа | <i>Реферат:</i> 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. |
| Подготовка к зачету | 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 (указывается при наличии):

Перечень информационных технологий (лицензионное программное обеспечение, информационно-справочные системы)

| Набор ПО для кафедральных ноутбуков | |
|--|------------------------------------|
| Антивирус Kaspersky Endpoint Security | договор №02-3К-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 |

Приложение 1

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине для промежуточного контроля успеваемости

| № п/п | Контролируемые разделы дисциплины (результаты по разделам) | Код контролируемой компетенции (или её части) | Наименование оценочного средства |
|-------|--|---|----------------------------------|
| 1. | Этика деловых отношений как область научного знания | ОК – 6, ОПК -9 | Зачет |
| 2. | Общение как инструмент этики деловых отношений | | |
| 3. | Правила и этикет деловых отношений | | |

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

| Индекс компетенции | Содержание компетенции | Элементы компетенции | Индекс элемента |
|--------------------|--|---|-----------------|
| ОК-6 | Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия | Знать | |
| | | 1. Основы создания атмосферы сотрудничества в деловом общении с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий | ОК6 31 |
| | | 2. Современные технологии управления персоналом, в том числе полиэтничных, поликультурных коллективах | ОК6 32 |

| | | | |
|-------|--|--|---------|
| | | 3. Стратегии поведения в различных ситуациях и способы регулирования эмоциональных состояний в процессе делового общения с сотрудниками, партнерами, в том числе в межкультурной среде | ОК6 З3 |
| | | Уметь | |
| | | 1. Применять правила формирования коллектива с учетом возможных различий (социальных, этнических, конфессиональных, культурных) | ОК6 У1 |
| | | 2. Учитывать типологию типы личностей | ОК6 У2 |
| | | 3. Находить оптимальные способы разрешения различных ситуаций в процессе деловых отношений | ОК6 У3 |
| | | Владеть | |
| | | 1. Способами проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций и взаимодействий с учетом возможных различий | ОК6 В1 |
| | | 2. Приемами повышения эффективности взаимодействия | ОК6 В2 |
| | | 3. Правилами бесконфликтного общения | ОК6 В3 |
| ОПК-9 | Способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, | Знать | |
| | | 1) Основные принципы и правила делового общения | ОПК9 З1 |
| | | 2) Законы аргументации и виды убеждающих воздействий на собеседника | ОПК9 З2 |

| | | |
|--|--|---------|
| деловая переписка, электронные коммуникации) | 3) Основы деловой риторики и алгоритм подготовки и проведения публичного выступления | ОПК9 З3 |
| | Уметь | |
| | 1) Аргументированно и ясно строить устную и письменную речь | ОПК9 У1 |
| | 2) Отстаивать свою точку зрения, не разрушая деловых взаимоотношений | ОПК9 У2 |
| | 3) Учитывать вербальные и невербальные средства общения в деловой коммуникации | ОПК9 У3 |
| | Владеть | |
| | 1) Основными этическими правилами, нормами и принципами делового общения | ОПК9 В1 |
| | 2) Средствами выразительности деловой речи | ОПК9 В2 |
| | 3) Приемами, повышающими эффективность делового общения | ОПК9 В3 |

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЗАЧЕТ)

| № | Содержание оценочного средства | Индекс оцениваемой компетенции и ее элементов |
|---|---|---|
| 1 | Сущность этики деловых отношений | ОПК9 З1 У1 В1, |
| 2 | Основные нормы и принципы этики деловых отношений | ОПК9 З2 У2 В3, ОК6 З1 З2 В2, |
| 3 | Этика Сократа | ОПК9 З1 У2 В3 |
| 4 | Основные категории этики | ОПК9 З1 У2 В1 |
| 5 | Структура общения | ОПК9 З1 З2 У3 В2 |
| 6 | Коммуникативная сторона общения | ОПК9 З1 З2 У2 У3 В1 В2 В3, ОК6 З1 В3 |
| 7 | Рекомендации по овладению умением слушать | ОПК9 З1 У3 В1 В3 |

| | | |
|----|--|--|
| 8 | Концепция успешного общения Д. Карнеги | ОПК9 31 32 33 У1 У2 У3 В1 В2 В3, ОК6 31 33, У1 В2 В3 |
| 9 | Роль восприятия в процессе делового общения | ОПК9 31 32 У3 В1 В3, |
| 10 | Механизмы восприятия: идентификация, эмпатия, аттракция, рефлексия | ОПК9 31 У2 У3, ОК6 31 У2 В3, |
| 11 | Типичные искажения представлений о другом человеке | ОПК9 31 У3 В3 |
| 12 | Сущность невербального общения | ОПК9 33 У3 В3 |
| 13 | Манипуляции в общении и способы их нейтрализации | ОПК9 31 32 У1 У3 В3, ОК6 31 33 У1 В1 В3 |
| 14 | Этические нормы телефонного разговора | ОПК9 31 33 У1 У2 В1 В3, ОК6 31 32 У1 У2 У3 В1 В2 В3, |
| 15 | Сущность и значение риторики в деловом общении | ОПК9 32 33 У1 У2 У3 В1 В2 В3, ОК6 31 У1 У3 В2 В3 |
| 16 | Этапы подготовки и проведения публичного выступления | ОПК9 31 32 33 У1 У2 У3 В1 В2 В3, ОК6 31 У1 В2 В3, |
| 17 | Страх публичного выступления и пути его преодоления | ОПК9 31 32 33 У1 У2 У3 В1 В2 В3 |
| 18 | Подготовка и проведение деловой беседы | ОПК9 31 32 33 У1 У2 У3 В1 В2 В3, ОК6 31 32 33 У1 У2 У3 В1 В2 В3 |
| 19 | Правила проведения переговоров с деловыми партнерами | ОПК9 31 32 33 У1 У2 У3 В1 В2 В3, ОК6 31 32 33 У1 У2 У3 В1 В2 В3, |
| 20 | Рекомендации по повышению эффективности беседы | ОПК9 31 32 У1 У2 У3 В1 В2 В3, ОК6 31 32 33 У1 У2 У3 В1 В2 В3 |
| 21 | Внешний облик делового человека | ОПК9 31 У3 В3 |
| 22 | Виды эффективного слушания | ОПК9 31 У3 В3, ОК6 31 В2 В3 |
| 23 | Основные приемы рефлексивного слушания | ОПК9 31 У3 В1 В3 |
| 24 | Приемы повышения эффективности общения | ОПК9 31 У1 У2 У3 В1 В2 В3, ОК6 31 32 33 У1 В1 В2 В3 |

| | | |
|----|--|--|
| 25 | Этические аспекты критики | ОПК9 31 У1 У3 В1 В3, ОК6 31 33 У3 В2 В3 |
| 26 | Основные виды критики | ОПК9 31 У1 У3 В1 В3, ОК6 31 33 У3 В2 В3 |
| 27 | Принципы реагирования на критику | ОПК9 31 У1 У3 В1 В3, ОК6 31 33 У3 В2 В3 |
| 28 | Рекомендации по формированию позитивного отношения к людям | ОПК9 31 У3 В1 В3, ОК6 31 У2 В3 |

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ (Шкалы оценивания)

Результаты выполнения обучающимся заданий на зачете оцениваются по шкале «зачтено» - «не зачтено». В основе оценивания лежат критерии порогового и повышенного уровня характеристик компетенций или их составляющих частей, формируемых на учебных занятиях по дисциплине «Этика деловых отношений».

«зачтено» – оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

«зачтено» - оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос или выполнении заданий, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

«зачтено» - оценка соответствует пороговому уровню и выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, демонстрирует недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

«не зачтено» - оценка выставляется обучающемуся, который не достигает порогового уровня, демонстрирует непонимание проблемы, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.