

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Базовая кафедра менеджмента и информационных технологий**

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_ Е. И. Луковникова

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**ЭТИКА ДЕЛОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

**Б1.Б.34**

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ**

**38.03.03 Управление персоналом**

**ПРОФИЛЬ ПОДГОТОВКИ**

**Управление персоналом организации**

Программа прикладного бакалавриата

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

<b>СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ</b>		<b>Стр.</b>
<b>1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....</b>		3
<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....</b>		4
<b>3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЪЕМА ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>		4
3.1 Распределение объёма дисциплины по формам обучения.....		4
3.2 Распределение объёма дисциплины по видам учебных занятий и трудоемкости .....		4
<b>4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>		5
4.1 Распределение разделов дисциплины по видам учебных занятий .....		5
4.2 Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам .....		7
4.3 Лабораторные работы.....		10
4.4 Практические занятия.....		10
4.5 Контрольные мероприятия курсовой проект (курсовая работа), контрольная работа, РГР, реферат .....		10
<b>5. МАТРИЦА СООТНЕСЕНИЯ РАЗДЕЛОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ К ФОРМИРУЕМЫМ В НИХ КОМПЕТЕНЦИЯМ И ОЦЕНКЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>		11
<b>6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....</b>		12
<b>7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>		12
<b>8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО – ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>		13
<b>9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>		13
9.1. Методические указания для обучающихся по выполнению практических заданий.....		13
<b>10 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ .....</b>		20
<b>11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ .....</b>		20
<b>Приложение 1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....</b>		22
<b>Приложение 2. Аннотация рабочей программы дисциплины .....</b>		27
<b>Приложение 3. Протокол о дополнениях и изменениях в рабочей программе .....</b>		28

# 1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

## Вид деятельности выпускника

Дисциплина охватывает круг вопросов, относящихся к социально-психологическому и проектному видам профессиональной деятельности выпускника в соответствии с компетенциями и видами деятельности, указанными в учебном плане.

**Цель дисциплины** – воспитание и формирование облика предпринимателя и менеджера на новом качественном уровне: высококультурного, физически и морально здорового, психически устойчивого и законопослушного гражданина.

**Задачи дисциплины** – формирование этической компетентности для работы в сфере управления персоналом будущих конкурентоспособных профессионалов.

Код компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
1	2	3
<b>ОПК-9</b>	способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	<b>знать:</b> – основы делового общения; <b>уметь:</b> – применять основы делового общения; <b>владеть:</b> – навыками делового общения.
<b>ПК-32</b>	владение навыками диагностики организационной культуры и умение применять их на практике, умение обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации.	<b>знать:</b> – основы организационной культуры и этических норм; <b>уметь:</b> – диагностировать состояние оргкультуры и обеспечивать соблюдение этических норм; <b>владеть:</b> – навыками эффективных коммуникаций.
<b>ПК-38</b>	владение навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК – Национальный союз кадровиков», «Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»)), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом	<b>знать:</b> – основы кадрового делопроизводства; <b>уметь:</b> – устанавливать коммуникационные связи с коллективом и сторонними организациями; <b>владеть:</b> – навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина Этика деловых отношений относится к базовому блоку дисциплин.

Дисциплина Этика деловых отношений базируется на знаниях, полученных при изучении учебных дисциплин Культура речи и деловое общение и Психология делового общения.

Основываясь на изучении указанных дисциплин, дисциплина Этика деловых отношений представляет основу для дисциплины Организационное поведение.

Такое системное междисциплинарное изучение направлено на достижение требуемого ФГОС уровня подготовки по квалификации бакалавр.

## 3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЪЕМА ДИСЦИПЛИНЫ

### 3.1. Распределение объема дисциплины по формам обучения

Форма обучения	Курс	Семестр	Трудоемкость дисциплины в часах						Курсовая работа (проект), контрольная работа, реферат, РГР	Форма промежуточной аттестации
			Всего часов	Аудиторных часов	Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	Самостоятельная работа		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Очная	2	4	72	36	18	-	18	36	-	зачет
Заочная	1	-	72	6	2	-	4	62	-	зачет
Заочная (ускоренное обучение)	1	-	72	4	2	-	2	28	-	зачет
Очно-заочная	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

### 3.2. Распределение объема дисциплины по видам учебных занятий и трудоемкости

Вид учебных занятий	Трудоемкость (всего часов)	в т.ч. в интерактивной, активной, инновационной формах, (час.)	Распределение по семестрам
			4
1	2	3	4
<b>I. Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)</b>	36	16	36
Лекции (Лк)	18	8	18
Практические занятия (ПЗ)	18	8	18
Групповые (индивидуальные) консультации	+	-	+
<b>II. Самостоятельная работа (СР) обучающихся (всего)</b>	36	-	36
Подготовка к практическим занятиям	30	-	30
Подготовка к зачету	6	-	6
<b>III. Промежуточная аттестация</b> зачет	+	-	+
Общая трудоемкость дисциплины	час.	72	72
	зач. ед.	2	2

## 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1. Распределение разделов дисциплины по видам учебных занятий

- для очной формы обучения:

№ раз- дела и темы	Наименование раздела и тема дисциплины	Трудо- ем- кость, (час.)	Виды учебных занятий, вклю- чая самостоятельную работу обучающихся и трудоем- кость; (час.)		
			учебные занятия		само- стоя- тельная работа обуча- ющихся
			лекции	практи- ческие занятия	
1	2	3	4	5	6
<b>1.</b>	<b>Основы этики деловых отношений</b>	<b>30</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>14</b>
1.1.	Общие закономерности межличностных отношений	7	2	2	3
1.2.	Этика приветствий и представлений	8	2	2	4
1.3.	Внешний облик делового человека	7	2	2	3
1.4.	Основы риторики	8	2	2	4
<b>2.</b>	<b>Этика взаимоотношений в коллективе</b>	<b>13</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>8</b>
2.1.	Правила конструктивной критики и принципы восприятия критики	6	1	1	4
2.2.	Этика взаимоотношений с «трудным» руководителем	7	2	1	4
<b>3.</b>	<b>Этика деловых коммуникаций</b>	<b>29</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>14</b>
3.1.	Правила подготовки и проведения деловой беседы	8	2	1	4
3.2.	Этические нормы телефонного разговора	8	1	4	4
3.3.	Правила подготовки и проведения служебных совещаний	7	2	2	3
3.4.	Проведение переговоров с деловыми партнерами	6	2	1	3
	<b>ИТОГО</b>	<b>72</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>36</b>

- для заочной формы обучения:

№ раздела и темы	Наименование раздела и тема дисциплины	Общая трудоемкость, (час.)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость; (час.)		
			учебные занятия		самостоятельная работа обучающихся
			лекции	практические занятия	
1	2	3	4	5	6
<b>1.</b>	<b>Основы этики деловых отношений</b>	<b>27</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>22</b>
1.1.	Общие закономерности межличностных отношений	6,75	0,25	0,5	5
1.2.	Этика приветствий и представлений	6,75	0,25	0,5	5
1.3.	Внешний облик делового человека	6,75	0,25	0,5	6
1.4.	Основы риторики	6,75	0,25	0,5	6
<b>2.</b>	<b>Этика взаимоотношений в коллективе</b>	<b>13,5</b>	<b>0,5</b>	<b>1</b>	<b>12</b>
2.1.	Правила конструктивной критики и принципы восприятия критики	6,75	0,25	0,5	6
2.2.	Этика взаимоотношений с «трудным» руководителем	6,75	0,25	0,5	6
<b>3.</b>	<b>Этика деловых коммуникаций</b>	<b>31,5</b>	<b>0,5</b>	<b>1</b>	<b>28</b>
3.1.	Правила подготовки и проведения деловой беседы	8,375	0,125	0,25	7
3.2.	Этические нормы телефонного разговора	8,375	0,125	0,25	7
3.3.	Правила подготовки и проведения служебных совещаний	7,375	0,125	0,25	7
3.4.	Проведение переговоров с деловыми партнерами	7,375	0,125	0,25	7
<b>ИТОГО</b>		<b>68</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>62</b>

- для заочной формы обучения (ускоренное обучение):

№ раздела и темы	Наименование раздела и тема дисциплины	Общая трудоемкость, (час.)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость; (час.)		
			учебные занятия		самостоятельная работа обучающихся
			лекции	практические занятия	
1	2	3	4	5	6
<b>1.</b>	<b>Основы этики деловых отношений</b>	<b>12</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>10</b>
1.1.	Общие закономерности межличностных отношений	2,5	0,25	0,25	2
1.2.	Этика приветствий и представлений	2,5	0,25	0,25	2
1.3.	Внешний облик делового человека	3,5	0,25	0,25	3
1.4.	Основы риторики	3,5	0,25	0,25	3
<b>2.</b>	<b>Этика взаимоотношений в коллективе</b>	<b>7</b>	<b>0,5</b>	<b>0,5</b>	<b>6</b>
2.1.	Правила конструктивной критики и принципы восприятия критики	3,5	0,25	0,25	3
2.2.	Этика взаимоотношений с «трудным» руководителем	3,5	0,25	0,25	3
<b>3.</b>	<b>Этика деловых коммуникаций</b>	<b>13</b>	<b>0,5</b>	<b>0,5</b>	<b>12</b>
3.1.	Правила подготовки и проведения деловой беседы	3,25	0,125	0,125	3
3.2.	Этические нормы телефонного разговора	3,25	0,125	0,125	3
3.3.	Правила подготовки и проведения служебных совещаний	3,25	0,125	0,125	3
3.4.	Проведение переговоров с деловыми партнерами	3,25	0,125	0,125	3
<b>ИТОГО</b>		<b>32</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>28</b>

#### 4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам

<i>№ раздела и темы</i>	<i>Наименование раздела и темы дисциплины</i>	<i>Содержание лекционных занятий</i>	<i>Вид занятия в интерактивной, активной, инновационной формах, (час.)</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
<b>1.</b>	<b>Основы этики деловых отношений</b>		-
1.1.	Общие закономерности межличностных отношений	Сущность происхождения этики. Понятие этики. Этика в широком смысле. Взаимосвязь этики с другими дисциплинами. Разновидности этики. Элементы деловой этики. Деловая этика разных культур. Дипломатический этикет. Светский этикет. Принципы деловых отношений. Учитывая специфику деловой культуры, Национальный фонд «Российская деловая культура» разработал документ «Двенадцать принципов ведения дела в России». П.Н. Шихирев в своей книге приводит 10 современных этических принципов делового поведения, которые были выведены из аксиом мировой философии мысли. В 1994 в г. Ко (Швейцария) была принята «Декларация Ко» — «Принципы бизнеса». Этические проблемы деловых отношений. Межличностные отношения в трудовом коллективе. Способы их изучения и регулирования.	-
1.2.	Этика приветствий и представлений	Понятие этики приветствий и представлений. Одна из главных задач – знание общепринятых норм, правил, стандартов и требований, принятых во всех странах. Вежливость, естественность, достоинство и тактичность. Этика - это принципы, ведущие нас к принятию решения, которое благоприятно отразится на окружающих. В каждой цивилизации в любую историческую единицу времени существует специальная система обрядов (ритуалов), которые навязывают человеку определенное поведение в определенных условиях. Приветствие, ответ на приветствие - обмен знаками принадлежности к одному сообществу, напоминание о себе. Особенности и правила представления. Особенности и правила рукопожатия. Визитные карточки. В процессе развития визитных карточек как элементов делового общения определились две важнейшие функции: представительская функция и функция письменного послания. Виды визиток. Рекомендации по вручению.	-
1.3.	Внешний облик делового человека	Под имиджем понимают сформировавшийся образ делового человека, который складывается из многих составляющих (культура речи, манера одеваться, интерьер офиса и др.). Свойства имиджа. Имидж может быть личностным и профессиональным. Имидж состоит из комплекса частных имиджей.	лекция-визуализация (2 часа)

1	2	3	4
		<p>С помощью одежды мы заявляем о себе, своих желаниях, запросах, о своем желаемом социальном статусе.</p> <p>Три альтернативы выбора одежды. Консервативный стиль: кому подходит, функции, подбор одежды, рекомендации. Стиль взаимодействия: кому подходит, функции, подбор одежды, рекомендации.</p> <p>Творческий стиль: кому подходит, функции, подбор одежды, рекомендации. Общие правила по созданию имиджа. Особо важные зоны в облике человека. Значение цвета в одежде.</p>	
1.4.	Основы риторики	<p>Слово – один из важнейших элементов воздействия на подчиненных в процессе управления. Техника речи. Элементы техники речи: дыхание, артикуляция, темп речи, громкость голоса, ритм речи, слова и звуки-паразиты, тембр и диапазон голоса. Моделирование голоса.</p> <p>Риторика – теория и искусство красноречия, ораторского искусства. Искусство деловой речи (деловая риторика) – это прикладное направление риторики, ориентированное прежде всего на обеспечение деловых людей (предпринимателей, менеджеров) правилами культурной речи.</p> <p>Принципы речевого этикета: ассоциативность, доступность, сенсорность, экспрессивность и интенсивность. Инструменты риторики: визуальный имидж, первая фраза, логическая аргументация, квантовый выброс информации, интонации и паузы, художественная выразительность, релаксация. Особенности запоминаемости устной информации.</p>	лекция-визуализация (2 часа)
2.	<b>Этика взаимоотношений в коллективе</b>		-
2.1.	Правила конструктивной критики и принципы восприятия критики	<p>Критика - это форма контроля и оценки действий, которые не соответствуют требованиям, предъявляемым коллективом к личности.</p> <p>Критика может быть вызвана как объективной, так и субъективной необходимостью. Виды критики: деловая и морализующая. Формы критики: шадящая и наказывающая. Типы критики: упрек, надежда, озабоченность, аналогия, конструктивная критика и др.</p> <p>Основные правила конструктивной критики. Принципы конструктивной критики. Принципы восприятия критики. Адекватная реакция на критику. Рекомендации по ответу на каверзные вопросы.</p>	проблемная лекция (2 часа)
2.2.	Этика взаимоотношений с «трудным» руководителем	<p>Нормы этичного поведения руководителя – правила, основанные на знаниях и навыках этики, определяющих уважительное отношение руководителя к своим подчиненным и внешнему окружению.</p> <p>Требования к руководителю.</p> <p>«Трудный руководитель» – проявление непрофессионализма и некомпетентности в решении большинства вопросов, относящихся к полномочиям данного руководителя, а также незнание и пренебрежение этическими нормами поведения и взаимоотношений с коллегами по работе.</p> <p>Общие характерные черты «трудных» руководите-</p>	проблемная лекция (2 часа)



1	2	3	4
		лей. Типы «трудных» руководителей и их характеристика. Характеристика стилей руководства. Технология обращения с «трудным» руководителем.	
3.	<b>Этика деловых коммуникаций</b>		-
3.1.	Правила подготовки и проведения деловой беседы	Деловая беседа – процесс общения с использованием вербальной и невербальной связей, который направлен на решение вопросов производственной деятельности. Цель деловой беседы – достижение практических результатов в виде решений каких-либо проблем служебного или личного характера, получения деловой информации. Преимущества деловой беседы по сравнению с другими видами речевой коммуникации. Правила эффективной речевой коммуникации. Важные принципы деловой беседы. Виды и функции деловых бесед. Структура деловой беседы. Структура организации беседы: подготовка, начало, основная и заключительная части. Этапы беседы. Рекомендуемые и нерекомендуемые речевые конструкции.	-
3.2.	Этические нормы телефонного разговора	Телефонные переговоры можно рассматривать как специфический случай проведения деловой беседы. Исходя из этого, следует сделать два вывода. Во-первых, правила подготовки и проведения деловой беседы во многом сохраняют свою значимость при ведении телефонных переговоров. Во-вторых, телефонный разговор обладает целым рядом отличительных особенностей по сравнению с очной беседой. Сходство этических правил деловой беседы и телефонного разговора заключается в возможности перенесения основных этапов подготовки и проведения с очной на телефонную беседу. Особенности телефонных переговоров. Этические нормы телефонного разговора. Правила разговора: вы позвонили, вам позвонили. Завершение разговора. Телефонные табу. Телефакс.	-
3.3.	Правила подготовки и проведения служебных совещаний	Служебные совещания – один из эффективных способов привлечения сотрудников к процессу принятия решений, один из инструментов управления причастностью сотрудников к делам своего подразделения или организации в целом. Подготовка делового совещания. По своей общей целевой направленности совещания могут быть инструктивными, оперативными и проблемными. Проведение делового совещания. Контроль выполнения решений совещаний. Стадии процесса контроля. Предварительный, текущий и заключительный контроль. Поведенческая сторона контроля. Человеческий фактор при контроле. Ошибки при контроле, которые вызывают отрицательные реакции для исполнителей решений.	-
3.4.	Проведение пере-	Переговоры - это специфическая форма челове-	-

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
	говоров с деловыми партнерами	ского общения, когда две или более сторон, имеющие различные цели и задачи, пытаются увязать между собой различные интересы на основе продуманной схемы разговора (диалога) и, как правило, избегают прямого конфликта. Этапы подготовки к переговорам. Методы и технологии переговорного процесса. Контрмеры при недобросовестных приемах на переговорах. Основные рекомендации по ведению переговоров. Техники ведения переговоров.	

#### 4.3. Лабораторные работы

Учебным планом не предусмотрено

#### 4.4. Практические занятия

<i>№ п/п</i>	<i>Номер раздела дисциплины</i>	<i>Наименование практического занятия</i>	<i>Объем (час.)</i>	<i>Вид занятия в интерактивной, активной, инновационной формах, (час.)</i>
1	1.	Особенности межличностных отношений	2	проектная деятельность, (1 час)
2	1.	Этика приветствий и представлений	2	-
3	1.	Разработка компонентов деловой одежды	2	проектная деятельность, (1 час)
4	1.	Основы риторики	2	проектная деятельность, (2 часа)
5	2.	Ваше отношение к критике	1	-
6	2.	Общение с «трудным» руководителем	1	-
7	3.	Эффективность деловой беседы	1	проектная деятельность, (1 час)
8	3.	Этика телефонного разговора	4	проектная деятельность, (2 часа)
9	3.	Подготовка делового совещания	2	проектная деятельность, (1 час)
10	3.	Тактика ведения переговоров	1	-
<b>ИТОГО</b>			<b>18</b>	<b>10</b>

#### 4.5. Контрольные мероприятия курсовой проект (курсовая работа), контрольная работа, РГР, реферат

Учебным планом не предусмотрено

**5. МАТРИЦА СООТНЕСЕНИЯ РАЗДЕЛОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ К ФОРМИРУЕМЫМ В НИХ КОМПЕТЕНЦИЯМ И ОЦЕНКЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

<i>№, наименование разделов дисциплины</i>	<i>Компетенции</i>	<i>Кол-во часов</i>	<i>Компетенции</i>			<i>Σ комп.</i>	<i>t<sub>ср</sub>, час</i>	<i>Вид учебных занятий</i>	<i>Оценка результатов</i>
			<i>ОПК</i>	<i>ПК</i>					
			<i>9</i>	<i>32</i>	<i>38</i>				
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	
<b>1.</b> Основы этики деловых отношений		30	+	+	+	3	14	Лк, ПЗ, СР	Зачет
<b>2.</b> Этика взаимоотношений в коллективе		13	+	+	+	3	8	Лк, ПЗ, СР	Зачет
<b>3.</b> Этика деловых коммуникаций		29	+	+	+	3	14	Лк, ПЗ, СР	Зачет
	<b>всего часов</b>	<b>72</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>3</b>	<b>36</b>		

## 6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Слепенко Е.Д. Этика деловых отношений: методические указания по выполнению практических работ – Братск: Изд-во БрГУ, 2013. – 27 с.

## 7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

№	Наименование издания	Вид занятия	Количество экземпляров в библиотеке, шт.	Обеспеченность (экз./чел.)
1	2	3	4	5
<b>Основная литература</b>				
1.	Семенов, А.К. Этика менеджмента: учебное пособие / А.К. Семенов, Е.Л. Маслова. - 5-е изд. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 272 с.: ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02645-4; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=453926">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=453926</a> (27.04.2017).	Лк ПЗ СР	ЭР	1
2.	Психология и этика делового общения: учебник / В.Ю. Дорошенко, Л.И. Зотова, В.Н. Лавриненко и др. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 415 с. - (Золотой фонд российских учебников). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01050-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=117118">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=117118</a> (27.04.2017).	Лк ПЗ СР	ЭР	1
3.	Кибанов, А.Я. Управление персоналом: теория и практика. Этика деловых отношений: учебно-практическое пособие / А.Я. Кибанов, Д.К. Захаров, В.Г. Коновалова ; под ред. А.Я. Кибанова. - М.: Проспект, 2014. - 87 с. - ISBN 978-5-392-13450-2; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=252162">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=252162</a> (27.04.2017).	Лк ПЗ СР	ЭР	1
<b>Дополнительная литература</b>				
4.	Этика деловых отношений: методические указания по выполнению практических заданий / Е. Д. Слепенко. - Братск : БрГУ, 2013. – 27 с.	Лк ПЗ СР	25	1
5.	Этика менеджмента: учебное пособие / А.К. Семенов, Е.Л. Маслова. - 4-е изд. - М.: Дашков и К*, 2011. - 272с.	Лк ПЗ СР	10	1
6.	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. - М. : Проспект, 2015. - 267 с. : схем., табл., рис. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-392-16758-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=252006">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=252006</a> (27.04.2017).	Лк ПЗ СР	ЭР	1

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО - ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. Электронный каталог библиотеки БрГУ  
[http://irbis.brstu.ru/CGI/irbis64r\\_15/cgiirbis\\_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOK&P21DBN=BOOK&S21CNR=&Z21ID=](http://irbis.brstu.ru/CGI/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOK&P21DBN=BOOK&S21CNR=&Z21ID=).
2. Электронная библиотека БрГУ  
<http://ecat.brstu.ru/catalog> .
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online»  
<http://biblioclub.ru> .
4. Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань»  
<http://e.lanbook.com> .
5. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"  
<http://window.edu.ru> .
6. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <http://elibrary.ru> .
7. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)  
<https://uisrussia.msu.ru/> .
8. Национальная электронная библиотека НЭБ  
<http://xn--90ax2c.xn--plai/how-to-search/> .

## **9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Приведенные ниже методические указания раскрывают равномерность режима учебной работы в течение семестра по изучению теоретического материала (регулярная проработка лекционного материала), ритмичность режима учебной работы в течение семестра по подготовке к практическим занятиям, их выполнению, самостоятельный характер освоения изучаемого материала, а также подготовки к зачету.

### **9.1. Методические указания для обучающихся по выполнению практических заданий**

#### **Практическое занятие № 1. Особенности межличностных отношений**

##### Цель занятия:

- закрепить знания по теме «Общие закономерности межличностных отношений»;
- приобрести навыки диагностики межличностных отношений;
- приобрести навыки анализа конкретной проблемной ситуации.

##### Задание:

1. Выполнить практическое упражнение «Тест «Диагностика межличностных отношений»
2. Проанализировать типы отношения к окружающим
3. Выполнить практическое упражнение «Разбор ситуации «Выносить ли сор из избы?»».

##### Порядок выполнения:

Изучить рекомендации по выполнению практических упражнений в методических указаниях и выполнить задание.

##### Форма отчетности:

Письменный анализ или устное представление выполненного задания.

##### Задания для самостоятельной работы:

1. Изучить особенности межличностных отношений.
2. Изучить способы урегулирования межличностных отношений в трудовом коллективе.

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию:

При подготовке и выполнении практического занятия рекомендуется использовать материал лекции 1.1 раздела 1 «Основы этики деловых отношений» и литературу, предложенную для изучения данной дисциплины.

Рекомендуемые источники:

1. Кодекс этики ФГБОУ ВО «БрГУ».
- Основная литература: № 1-3 согласно таблице раздела 7.  
Дополнительная литература: № 4-6 согласно таблице раздела 7.

Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Особенности межличностных отношений.
2. Способы урегулирования межличностных отношений в трудовом коллективе.

## **Практическое занятие № 2. Этика приветствий и представлений**

Цель занятия:

- закрепить знания по теме «Этика приветствий и представлений»;
- научиться классифицировать изученные титулы и звания;
- приобрести навыки разработки визитных карточек.

Задание:

1. Выполнить практическое упражнение «Титулы и звания».
2. Выполнить практическое упражнение «Визитная карточка».
3. Презентовать разработанную визитную карточку группе.
4. Определить вид визитных карточек одногруппников по характерным особенностям.

Порядок выполнения:

Изучить рекомендации по выполнению практических упражнений в методических указаниях и выполнить задание.

Форма отчетности:

Письменное или устное представление выполненного задания.

Задания для самостоятельной работы:

1. Изучить виды титулов и званий.
2. Изучить виды и особенности визитных карточек.

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию:

При подготовке и выполнении практического занятия рекомендуется использовать материал лекции 1.2 раздела 1 «Основы этики деловых отношений» и литературу, предложенную для изучения данной дисциплины.

Рекомендуемые источники:

1. Кодекс этики ФГБОУ ВО «БрГУ».
- Основная литература: № 1-3 согласно таблице раздела 7.  
Дополнительная литература: № 4-6 согласно таблице раздела 7.

Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Титулы и звания.
2. Виды и особенности визитных карточек.

### **Практическое занятие № 3. Разработка компонентов деловой одежды**

#### Цель занятия:

- закрепить знания по теме «Внешний облик делового человека»;
- продемонстрировать навыки разработки делового рабочего костюма;
- продемонстрировать навыки разработки костюма для светского приема (презентации).

#### Задание:

1. Выполнить практическое упражнение «Разработка компонентов деловой одежды для рабочего костюма».
2. Выполнить практическое упражнение «Разработка компонентов деловой одежды для светского приема (презентации)».

#### Порядок выполнения:

Изучить рекомендации по выполнению практических упражнений в методических указаниях и выполнить задание.

#### Форма отчетности:

Письменное или устное представление выполненного задания.

#### Задания для самостоятельной работы:

1. Изучить альтернативные стили деловой одежды.
2. Изучить компоненты делового костюма мужчины и женщины.
3. Изучить значение и роль аксессуаров в деловой одежде.

#### Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию:

При подготовке и выполнении практического занятия рекомендуется использовать материал лекции 1.3 раздела 1 «Основы этики деловых отношений» и литературу, предложенную для изучения данной дисциплины.

#### Рекомендуемые источники:

1. Кодекс этики ФГБОУ ВО «БрГУ».
- Основная литература: № 1-3 согласно таблице раздела 7.  
Дополнительная литература: № 4-6 согласно таблице раздела 7.

#### Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Альтернативные стили деловой одежды.
2. Компоненты делового костюма мужчины и женщины.
3. Значение и роль аксессуаров в деловой одежде.

### **Практическое занятие № 4. Основы риторики**

#### Цель занятия:

- закрепить знания по теме «Основы риторики»;
- выработать приемы моделирования голоса и тона речи;
- оценить собственные умения излагать мысли и навыки собеседника.

#### Задание:

1. Выполнить практическое упражнение «Особенности речи».
2. Выполнить практическое упражнение «Моделирование голоса и тона».
3. Выполнить практическое упражнение «Тест «Умение излагать свои мысли»».
4. Выполнить практическое упражнение «Тест «Какой вы собеседник»».

Порядок выполнения:

Изучить рекомендации по выполнению практических упражнений в методических указаниях и выполнить задание.

Форма отчетности:

Письменное или устное представление выполненного задания.

Задания для самостоятельной работы:

1. Изучить элементы техники речи.
2. Изучить способы моделирования голоса.
3. Изучить инструменты риторики.

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию:

При подготовке и выполнении практического занятия рекомендуется использовать материал лекции 1.4 раздела 1 «Основы этики деловых отношений» и литературу, предложенную для изучения данной дисциплины.

Рекомендуемые источники:

1. Кодекс этики ФГБОУ ВО «БрГУ».

Основная литература: № 1-3 согласно таблице раздела 7.

Дополнительная литература: № 4-6 согласно таблице раздела 7.

Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Элементы техники речи.
2. Способы моделирования голоса.
3. Инструменты риторики.

## **Практическое занятие № 5. Ваше отношение к критике**

Цель занятия:

- закрепить знания по теме «Правила конструктивной критики и принципы восприятия критики»;
- выработать приемы реагирования на критику.

Задание:

1. Выполнить практическое упражнение «Тест «Ваше отношение к критике».
2. Выполнить практическое упражнение «Типы критики».

Порядок выполнения:

Изучить рекомендации по выполнению практических упражнений в методических указаниях и выполнить задание.

Форма отчетности:

Письменное или устное представление выполненного задания.

Задания для самостоятельной работы:

1. Изучить типы критики.
2. Изучить принципы восприятия критики.
3. Изучить приемы адекватного реагирования на критику.

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию:

При подготовке и выполнении практического занятия рекомендуется использовать материал лекции 2.1 раздела 2 «Этика взаимоотношений в коллективе» и литературу, предложенную для изучения данной дисциплины.



Рекомендуемые источники:

1. Кодекс этики ФГБОУ ВО «БрГУ».

Основная литература: № 1-3 согласно таблице раздела 7.

Дополнительная литература: № 4-6 согласно таблице раздела 7.

Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Типы критики.
2. Принципы восприятия критики.
3. Приемы адекватного реагирования на критику.

**Практическое занятие № 6. Общение с «трудным» руководителем**

Цель занятия:

- закрепить знания по теме «Этика взаимоотношений с «трудным» руководителем»;
- познакомиться с типологией «трудных» руководителей в ходе заслушивания докладов и сообщений обучающихся;
- приобрести навыки определения типа «трудного» руководителя в конкретных ситуациях.

Задание:

1. Выполнить практическое упражнение «Общение с «трудным» руководителем».
2. Презентовать один из типов «трудных» руководителей;
3. Выполнить практическое упражнение «Определение типа руководителя».

Порядок выполнения:

Изучить рекомендации по выполнению практических упражнений в методических указаниях и выполнить задание.

Форма отчетности:

Письменное или устное представление выполненного задания.

Задания для самостоятельной работы:

1. Изучить типологию «трудных» руководителей.
2. Подготовить сообщения о типах «трудных» руководителей.
3. Изучить приемы определения типа и стиля руководства.

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию:

При подготовке и выполнении практического занятия рекомендуется использовать материал лекции 2.2 раздела 2 «Этика взаимоотношений в коллективе» и литературу, предложенную для изучения данной дисциплины.

Рекомендуемые источники:

1. Кодекс этики ФГБОУ ВО «БрГУ».

Основная литература: № 1-3 согласно таблице раздела 7.

Дополнительная литература: № 4-6 согласно таблице раздела 7.

Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Типология «трудных» руководителей.
2. Приемы определения типа и стиля руководства.

**Практическое занятие № 7. Эффективность деловой беседы**

Цель занятия:

- закрепить знания по теме «Правила подготовки и проведения деловой беседы»;
- оценить собственные навыки эффективного делового общения.

Задание:

1. Выполнить практическое упражнение «Тест «Эффективность деловой беседы».

Порядок выполнения:

Изучить рекомендации по выполнению практических упражнений в методических указаниях и выполнить задание.

Форма отчетности:

Письменное или устное представление выполненного задания.

Задания для самостоятельной работы:

1. Изучить виды деловых бесед.
2. Изучить структуру деловой беседы.
3. Изучить этапы деловой беседы.

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию:

При подготовке и выполнении практического занятия рекомендуется использовать материал лекции 3.1 раздела 3 «Этика деловых коммуникаций» и литературу, предложенную для изучения данной дисциплины.

Рекомендуемые источники:

1. Кодекс этики ФГБОУ ВО «БрГУ».

Основная литература: № 1-3 согласно таблице раздела 7.

Дополнительная литература: № 4-6 согласно таблице раздела 7.

Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Виды деловых бесед.
2. Структура деловой беседы.
3. Этапы деловой беседы.

## **Практическое занятие № 8. Этика телефонного разговора**

Цель занятия:

- закрепить знания по теме «Этические нормы телефонного разговора»;
- приобрести навыки применения элементов дистанционного общения в конкретных деловых ситуациях.

Задание:

1. Выполнить практическое упражнение «Этика дистанционного общения».
2. Выполнить практическое упражнение «Анализ конкретных деловых ситуаций».
3. Выполнить практическое упражнение «Экономим время».
4. Выполнить практическое упражнение «Телефон».
5. Выполнить практическое упражнение «Контрольный звонок».

Порядок выполнения:

Изучить рекомендации по выполнению практических упражнений в методических указаниях и выполнить задание.

Форма отчетности:

Письменное или устное представление выполненного задания.

Задания для самостоятельной работы:

1. Выполнить практическое упражнение «Мастер телефонного разговора».
2. Выполнить практическое упражнение «Проверка».
3. Изучить специфику телефонных переговоров.

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию:

При подготовке и выполнении практического занятия рекомендуется использовать материал лекции 3.2 раздела 3 «Этика деловых коммуникаций» и литературу, предложенную для изучения данной дисциплины.

Рекомендуемые источники:

1. Кодекс этики ФГБОУ ВО «БрГУ».

Основная литература: № 1-3 согласно таблице раздела 7.

Дополнительная литература: № 4-6 согласно таблице раздела 7.

Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Специфические особенности телефонных переговоров.

**Практическое занятие № 9 . Подготовка делового совещания**

Цель занятия:

- закрепить знания по теме «Правила подготовки и проведения служебных совещаний»;
- приобрести навыки подготовки и проведения делового совещания на заданную тему;
- приобрести навыки конструктивного общения в ходе делового совещания.

Задание:

1. Выполнить практическое упражнение «*Подготовка к деловому совещанию*».
2. Подготовить презентацию делового совещания.

Порядок выполнения:

Изучить рекомендации по выполнению практических упражнений в методических указаниях и выполнить задание.

Форма отчетности:

Письменное или устное представление выполненного задания.

Задания для самостоятельной работы:

1. Изучить типологию деловых совещаний.
2. Изучить этапы делового совещания.
3. Изучить особенности деловых совещаний.

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию:

При подготовке и выполнении практического занятия рекомендуется использовать материал лекции 3.3. раздела 3 «Этика деловых коммуникаций» и литературу, предложенную для изучения данной дисциплины.

Рекомендуемые источники:

1. Кодекс этики ФГБОУ ВО «БрГУ».

Основная литература: № 1-3 согласно таблице раздела 7.

Дополнительная литература: № 4-6 согласно таблице раздела 7.

Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Типология деловых совещаний.
2. Этапы делового совещания.
3. Особенности деловых совещаний.

## Практическое занятие № 10. Тактика ведения переговоров

### Цель занятия:

- закрепить знания по разделу «Проведение переговоров с деловыми партнерами»;
- оценить собственную тактику ведения деловых переговоров.

### Задание:

1. Выполнить практическое упражнение «Тест «Моя тактика ведения переговоров»».
2. Проанализировать варианты тактик, их достоинства и недостатки.

### Порядок выполнения:

Изучить рекомендации по выполнению практических упражнений в методических указаниях и выполнить задание.

### Форма отчетности:

Письменное или устное представление выполненного задания.

### Задания для самостоятельной работы:

1. Изучить особенности переговорного процесса.
2. Изучить варианты поведения в переговорном процессе.

### Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию:

При подготовке и выполнении практического занятия рекомендуется использовать материал лекции 3.4 раздела 3 «Этика деловых коммуникаций» и литературу, предложенную для изучения данной дисциплины.

### Рекомендуемые источники:

1. Кодекс этики ФГБОУ ВО «БрГУ».
- Основная литература: № 1-3 согласно таблице раздела 7.  
Дополнительная литература: № 4-6 согласно таблице раздела 7.

### Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Особенности переговорного процесса.
2. Варианты поведения в переговорном процессе.

## **10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Для получения информации при подготовке к практическим занятиям используются следующие информационные технологии:

- Microsoft Windows Professional Russian
- Microsoft Office Russian
- Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Security
- Справочно-правовая система «Консультант Плюс».

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине применяются инновационные технологии обучения, активные и интерактивные формы проведения занятий, указанные в разделах 3.2, 4.2, 4.4.

## **11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

<i>Вид</i>	<i>Наименование аудитории</i>	<i>Перечень основного</i>	<i>№ ПЗ</i>
------------	-------------------------------	---------------------------	-------------

<b>занятия</b>		<b>оборудования</b>	
1	2	3	4
Лк	Лекционная аудитория (мультимедийный класс)	Интерактивная доска SMART Board 680i2/Unifl, Интерактивный планшет Wacom PL-720, Колонки Microlab Solo-7C, Ноутбук Samsung R610<NP-R610-FS08>, Телевизор плазменный Samsung 63 PS-63A756T1M	-
ПЗ	Дисплейный класс	Системный блок AMD A10-7800 Radeon R7 (12 шт.), Системный блок для слабовидящих пользователей AMD A10-7850K (1 шт.), Монитор Philips233 V5QHABP (13 шт.)	ПЗ № 1-10
СР	Читальный зал №1	Оборудование 10 ПК i5-2500/H67/4Gb(монитор TFT19 Samsung); принтер HP LaserJet P2055D	-

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**1. Описание фонда оценочных средств (паспорт)**

№ компетенции	Элемент компетенции	Раздел	Тема	ФОС
1	2	3	4	5
ОПК-9	способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	<b>1. Основы этики деловых отношений</b>	<b>1.1</b> Общие закономерности межличностных отношений. <b>1.2</b> Этика приветствий и представлений. <b>1.3</b> Внешний облик делового человека. <b>1.4</b> Основы риторики.	Вопросы к зачету 1.1-1.17
		<b>2. Этика взаимоотношений в коллективе</b>	<b>2.1</b> Правила конструктивной критики и принципы восприятия критики. <b>2.2</b> Этика взаимоотношений с «трудным» руководителем.	Вопросы к зачету 2.1-2.8
		<b>3. Этика деловых коммуникаций</b>	<b>3.1</b> Правила подготовки и проведения деловой беседы. <b>3.2</b> Этические нормы телефонного разговора. <b>3.3</b> Правила подготовки и проведения служебных совещаний. <b>3.4</b> Проведение переговоров с деловыми партнерами.	Вопросы к зачету 3.1-3.16
ПК-32	владение навыками диагностики организационной культуры и умение применять их на практике, умение обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	<b>1. Основы этики деловых отношений</b>	<b>1.1</b> Общие закономерности межличностных отношений. <b>1.2</b> Этика приветствий и представлений. <b>1.3</b> Внешний облик делового человека. <b>1.4</b> Основы риторики.	Вопросы к зачету 1.1-1.17
		<b>2. Этика взаимоотношений в коллективе</b>	<b>2.1</b> Правила конструктивной критики и принципы восприятия критики. <b>2.2</b> Этика взаимоотношений с «трудным» руководителем.	Вопросы к зачету 2.1-2.8
		<b>3. Этика деловых коммуникаций</b>	<b>3.1</b> Правила подготовки и проведения деловой беседы. <b>3.2</b> Этические нормы телефонного разговора. <b>3.3</b> Правила подготовки и проведения служебных совещаний. <b>3.4</b> Проведение переговоров с деловыми партнерами.	Вопросы к зачету 3.1-3.16

1	2	3	4	5
ПК-38	владение навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК – Национальный союз кадровиков», «Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»)), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом	<p><b>1. Основы этики деловых отношений</b></p>	<p><b>1.1</b> Общие закономерности межличностных отношений.  <b>1.2</b> Этика приветствий и представлений.  <b>1.3</b> Внешний облик делового человека.  <b>1.4</b> Основы риторики.</p>	Вопросы к зачету 1.1-1.17
		<p><b>2. Этика взаимоотношений в коллективе</b></p>	<p><b>2.1</b> Правила конструктивной критики и принципы восприятия критики.  <b>2.2</b> Этика взаимоотношений с «трудным» руководителем.</p>	Вопросы к зачету 2.1-2.8
		<p><b>3. Этика деловых коммуникаций</b></p>	<p><b>3.1</b> Правила подготовки и проведения деловой беседы.  <b>3.2</b> Этические нормы телефонного разговора.  <b>3.3</b> Правила подготовки и проведения служебных совещаний.  <b>3.4</b> Проведение переговоров с деловыми партнерами.</p>	Вопросы к зачету 3.1-3.16

## 2. Вопросы к зачету

№ п/п	Компетенции		ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ	№ и наименование раздела
	Код	Определение		
1	2	3	4	5
1.	<b>ОК-6</b>	способность работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<p>1.1. Происхождение этики.            1.2. Сущность деловой этики            1.3. Этические проблемы деловых отношений            1.4. Межличностные отношения, способы регулирования            1.5. Принципы деловых отношений            1.6. Этика приветствий            1.7. Этика представлений, рукопожатие            1.8. Визитная карточка. Назначение, функции, ее виды            1.9. Визитная карточка. Особенности вручения и использования. Правила оформления            1.10. Титулы и звания            1.11. Имидж делового человека, стиль одежды            1.12. Внешний облик деловой женщины            1.13. Внешний облик делового мужчины            1.14. Техника речи</p>	1. Основы этики деловых отношений
2.	<b>ОПК-7</b>	готовность 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	<p>1.15. Принципы речевого этикета            1.16. Инструменты риторики            1.17. Подготовка к публичному выступлению            2.1. Виды, формы критики            2.2. Основные типы критики            2.3. Принципы конструктивной критики            2.4. Принципы восприятия критики            2.5. Требования к руководителю            2.6. Типы «трудных» руководителей            2.7. Характеристика стилей руководства            2.8. Технология обращения с «трудным» руководителем            3.1. Функции деловой беседы            3.2. Структура деловой беседы            3.3. Правила подготовки деловой беседы            3.4. Правила проведения деловой беседы            3.5. Этические нормы телефонного разговора</p>	2. Этика взаимоотношений в коллективе
3.	<b>ПК-6</b>	знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	<p>3.6. Правила разговора: вы позвонили, вам позвонили. Завершение разговора            3.7. Телефонные табу. Телефакс            3.8. Понятие делового совещания            3.9. Классификация совещаний            3.10. Подготовка совещания            3.11. Проведение совещания            3.12. Разработка стратегии и тактики ведения переговоров            3.13. Подготовка к переговорам и их организация            3.14. Техника ведения переговоров с деловыми партнерами            3.15. Использование аргументов с деловыми партнерами            3.16. Завершение переговоров с деловыми партнерами</p>	3. Этика деловых коммуникаций



### 3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Показатели	Оценка	Критерии
<b>Знать</b> <b>ОПК-9:</b> – основы делового общения; <b>ПК-32:</b> – основы организационной культуры и этических норм; <b>ПК-38:</b> – основы кадрового делопроизводства; <b>Уметь</b> <b>ОПК-9:</b> – применять основы делового общения; <b>ПК-32:</b> – диагностировать состояние оргкультуры и обеспечивать соблюдение этических норм; <b>ПК-38:</b> – устанавливать коммуникационные связи с коллективом и сторонними организациями; <b>Владеть</b> <b>ОПК-9:</b> – навыками делового общения; <b>ПК-32:</b> – навыками эффективных коммуникаций; <b>ПК-38:</b> – навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам.	<b>зачтено</b>	Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если он глубоко усвоил материал, полно, четко и логически последовательно его излагает, демонстрирует способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; демонстрирует способность толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия людей
	<b>незачтено</b>	Оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки в его изложении. Оценка «не зачтено» ставится тем обучающимся, которые не освоили необходимых компетенций.

### 4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности

Цель и задачи дисциплины «Этика деловых отношений» представлены в разделе 1 настоящей рабочей программы. Место дисциплины в структуре образовательной программы представлено в разделе 2 настоящей рабочей программы. Распределение объема дисциплины по формам обучения с указанием видов учебных занятий представлено в разделе 3 настоящей рабочей программы. Содержание дисциплины указано в разделе 4 настоящей рабочей программы.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы студентов по дисциплине находятся в свободном доступе в соответствии с разделом 6 настоящей рабочей программы.

При изучении дисциплины необходимо использовать литературу, указанную в разделе 7 настоящей рабочей программы, а также перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», представленных в разделе 8 настоящей рабочей программы.

Консультации для студентов по дисциплине проводятся в соответствии с графиком проведения консультаций, представленном на стенде кафедры, за которой закреплена указанная дисциплина.

Информационные технологии, используемые при освоении дисциплины, перечислены в разделе 10 настоящей рабочей программы.

Оценка знаний, умений, навыков осуществляется в процессе промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине, которая осуществляется в виде зачета. Для оценивания знаний, умений, навыков используется ФОС по дисциплине, содержащий вопросы к зачету.

Зачет проводится в письменной форме по выданному преподавателем заданию.

По итогам выполненного задания преподаватель оценивает уровень знаний, умений, навыков. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, сформированных по итогам изучения дисциплины, представлено в разделе 3 Приложения 1 настоящей рабочей программы. Основными оценочными средствами при проведении промежуточной аттестации являются вопросы к зачету.

**АННОТАЦИЯ**  
**рабочей программы дисциплины**

**Этика деловых отношений**

**1. Цель и задачи дисциплины**

Целью изучения дисциплины является воспитание и формирование облика предпринимателя и менеджера на новом качественном уровне: высококультурного, физически и морально здорового, психически устойчивого и законопослушного гражданина.

Задачами дисциплины являются: формирование этической компетентности для работы в сфере управления персоналом будущих конкурентоспособных профессионалов.

**2. Структура дисциплины**

2.1. Распределение трудоемкости по отдельным видам учебных занятий, включая самостоятельную работу: контактная работа обучающихся с преподавателем – 36 часов (лекций – 18 часов, практических занятий – 18 часов), самостоятельная работа обучающихся – 36 часов. Общая трудоемкость дисциплины составляет 72 часа, 2 зачетных единицы.

2.2. Основные разделы дисциплины:

- 1 – Основы этики деловых отношений
- 2 – Этика взаимоотношений в коллективе
- 3 – Этика деловых коммуникаций

**3. Планируемые результаты обучения (перечень компетенций)**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

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

**ПК-38** владение навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК – Национальный союз кадровиков», «Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»)), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом.

**4. Вид промежуточной аттестации:** зачет.

*Протокол о дополнениях и изменениях в рабочей программе  
на 20\_\_-20\_\_ учебный год*

1. В рабочую программу по дисциплине вносятся следующие дополнения:
2. В рабочую программу по дисциплине вносятся следующие изменения:

Протокол заседания кафедры № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом от «14» декабря 2015 г. № 1461

**для набора 2016 года:** и учебным планом ФГБОУ ВО «БрГУ» для заочной формы обучения от «25» февраля 2016 г. №129, для заочной (ускоренной) формы обучения от «25» февраля 2016 г. №129

**для набора 2017 года:** и учебным планом ФГБОУ ВО «БрГУ» для очной формы обучения от «06» марта 2017 г. № 125, для заочной (ускоренной) формы обучения от «14» апреля 2017 г. № 203

**для набора 2018 года** и учебным планом ФГБОУ ВО «БрГУ» для очной формы обучения от «12» марта 2018 г. № 130, заочной формы обучения от «12» марта 2018 г. № 130

**Программу составили:**

Слепенко Е.Д., ст. преподаватель баз. кафедры МиИТ \_\_\_\_\_

Патрусова А.М., декан ФСиУО, к.т.н., доцент \_\_\_\_\_

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании базовой кафедры МиИТ

от «19» декабря 2018 г., протокол № 8

И.о. заведующего базовой кафедрой МиИТ \_\_\_\_\_ Е.И. Луковникова

**СОГЛАСОВАНО:**

И.о. заведующего выпускающей базовой кафедрой МиИТ \_\_\_\_\_ Е.И. Луковникова

Директор библиотеки \_\_\_\_\_ Т.Ф. Сотник

Рабочая программа одобрена методической комиссией факультета ФЭиУ

от «28» декабря 2018 г., протокол № 4

Председатель методической комиссии факультета \_\_\_\_\_ Е.В. Трапезникова

**СОГЛАСОВАНО:**

Начальник учебно-методического управления \_\_\_\_\_ Г.П. Нежевец

Регистрационный № \_\_\_\_\_