АННОТАЦИЯ

дисциплины Б1.Б.32 Этика деловых отношений

Направление: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) Управление персоналом

Объем трудоемкости: 2 зачетные единицы (72 часа, из них – 6,2 часов контактной работы: лекционных 2 ч., практических 4 ч., ИКР 0,2 ч.; контроль 3,8 ч., самостоятельной работы 62ч.).

Цель освоения дисциплины состоит в овладении обучающимися основ этических знаний в сфере деловых отношений и практическими принципами этики деловых отношений. Предъявляемые высокие требования к профессиональной подготовке менеджеров невозможны без формирования общей, нравственной культуры и воспитания богатой, всесторонне развитой личности.

Задачи освоения дисциплины:

- 1) изучить этических основ деловых отношений и формирование современной деловой культуры, деловой этики в бизнесе;
- 2) раскрыть особенности делового общения как одного из видов общения;
- 3) изучить теории и практики ведения деловых переговоров – их организации и подготовки, концептуальных подходов к ним;
- 4) рассмотреть вопросы делового этикета, бизнес-протокола и атрибутов делового общения;
- 5) теоретически и практически освоить методики организации и проведения деловых бесед, коммерческих переговоров, деловых совещаний, официальных приемов, брифингов, пресс-конференций и использования современных средств коммуникации;
- 6) научиться планировать, разрабатывать и организовывать различные виды и формы делового взаимодействия в управлении.

Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Этика деловых отношений» входит в базовую часть ООП по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» и находится в логической и содержательно-методической связи с такими дисциплинами, как: «Основы теории управления», «Основы управления персоналом», «Основы организации труда»; с дисциплинами вариативной части: «Управление коммуникациями в организации», «Основы делового общения в организации». Изучается в одном семестре на 3 курсе.

Требования к уровню освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: ОК-6, ОПК-7, ПК-30, ПК-33.

Компетенция	Компонентный состав компетенций		
	<u>Знает:</u>	<u>Умеет:</u>	<u>Владеет:</u>
ОК-6 – способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	- состояния, свойства и эмоционально-волевою сферу личности, ее индивидуальные особенности; - психотехнические приемы межличностного и группового взаимодействия в общении; - основы	- организовать работу малого коллектива, рабочей группы; - организовать выполнение конкретного порученного этапа работы; - быстро адаптироваться в новом коллективе и выполнять свою часть работы в	- навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручения; - навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении; - навыками публичной речи;

	<p>управления работой в коллективе;</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание личностной, социальной и предметной составляющих рабочего процесса; - основные закономерности взаимодействия человека и общества; - особенности партнерства в деловой сфере, направленного на значимые изменения свойств, состояний, поведения и личностно-смысловых образований коллег и себя; - методы тайм-менеджмента, самоанализа и самоменеджмента; - принципы организации рабочих коллективов в выбранной сфере профессиональной деятельности 	<p>общем ритме;</p> <ul style="list-style-type: none"> - налаживать конструктивный диалог с коллегами различных национальностей и конфессий; - включаться во взаимодействия с другими субъектами рабочего процесса для обеспечения качественного выполнения порученного задания; - аргументировано убеждать коллег в правильности предлагаемого решения; - признавать свои ошибки и принимать чужую точку зрения; - делегировать полномочия; - управлять своими эмоциями и абстрагироваться от личных симпатий/антипатий; - документировать процесс создания и распределения должностных обязанностей и полномочий в выбранной сфере профессиональной деятельности 	<p>аргументации, ведения дискуссии и полемики;</p> <ul style="list-style-type: none"> - способами установления контактов и поддержания взаимодействия с субъектами рабочего процесса в условиях поликультурной социальной и деловой среды; - умением играть различные социальные роли в коллективе; - способностью заменять временно отсутствующих коллег для обеспечения бесперебойного рабочего процесса.
<p>ОПК-7 – готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности</p>	<p>методы и способы кооперации в процессе профессиональной деятельности, принципы, методы и инструменты контроля и оценки эффективности деятельности других</p>	<p>использовать методы организации и координации взаимодействия между людьми, методы и инструменты контроля и оценки эффективности деятельности других</p>	<p>навыками организации взаимодействия между людьми, оценки эффективности деятельности других</p>

деятельности других			
ПК-30 – знание основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике	современные технологии социальной работы с персоналом	целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом	навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации
ПК-33 – владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	методы предупреждения и профилактики личной и профессиональной деформации и профессионального выгорания; способы самоуправления и самостоятельного обучения	обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам

Основные разделы дисциплины

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Контактная работа			СР
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	8
1.	Место и роль этики деловых отношений в современном обществе		1	-		6
2.	Этика и социальная ответственность организаций		1			7
3.	Управленческая этика и этика деятельности руководителя			1		9
4.	Структура и функции делового общения			1		7
5.	Вербальное и невербальное общение					9
6.	Правила проведения деловых бесед, переговоров, совещаний			1		7

№ разде ла	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Контактная работа			СР
			Л	ПЗ	ЛР	
7.	Манипуляции в общении и их характеристики				8	
8.	Современный деловой этикет и его составляющие			1	9	
Контроль		3,8				
ИКР		0,2				
Итого		72	2	4	62	

Курсовые работы: *не предусмотрены*

Форма проведения аттестации по дисциплине: *зачет на третьем курсе.*

Основная литература:

1. Психология и этика делового общения : учебник / В.Ю. Дорошенко, Л.И. Зотова, В.Н. Лавриненко и др. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 415 с. - (Золотой фонд российских учебников). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01050-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117118>
2. Титова, Л.Г. Технологии делового общения : учебное пособие / Л.Г. Титова. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 239 с. - ISBN 978-5-238-01347-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436854>
3. Александрова, З.А. Профессиональная этика : учебное пособие / З.А. Александрова, С.Б. Кондратьева ; Министерство образования и науки Российской Федерации. - Москва : МПГУ, 2016. - 136 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4263-0462-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=469398>