

АННОТАЦИЯ
дисциплины Б1.Б.32 Этика деловых отношений
Направление: 38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль) Управление персоналом
Заочная форма обучения

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		
	Знает:	Умеет:	Владеет:
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	- организовать работу малого коллектива, рабочей группы; - организовать выполнение конкретного порученного этапа работы; - быстро адаптироваться в новом коллективе и	- навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручения; - навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении;

	общении; - основы управления работой в коллективе; - 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, и самоанализа и самоменеджмента; - принципы организации рабочих коллективов в выбранной сфере профессиональной деятельности	выполнять свою часть работы в общем ритме; - 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	- навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики; - 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.
ОПК-7 – готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми,	методы и способы кооперации в процессе профессиональной деятельности, принципы, методы и инструменты контроля и оценки эффективности деятельности	использовать методы организации и координации взаимодействия между людьми, методы и инструменты контроля и оценки эффективности деятельности других	навыками организации взаимодействия между людьми, оценки эффективности деятельности других

контроля и оценки эффективности деятельности других	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

№ разде ла	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Контактная работа			СР
			Л	ПЗ	ЛР	
6.	Правила проведения деловых бесед, переговоров, совещаний			1		7
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. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений[Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата/ Н. Ю. Родыгина. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 430 с.— (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3795-4. —URL: <https://biblio-online.ru/viewer/A22877F5-605F-4B2E-98A8-EBE01DF934E4/etika-delovyh-otnosheniy#page/1>

2. Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет деловых отношений[Электронный ресурс] : учебное пособие для академического бакалавриата/ Л. И. Чернышова. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 161 с.— (Серия : Бакалавр. Академический курс. Модуль). — ISBN 978-5-534-02406-7. —URL: <https://biblio-online.ru/viewer/D055226B-BE86-452A-AA42-B108ADC5FF11/etika-kultura-i-etiket-delovogo-obscheniya#page/1>