

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 – 38,2 часов контактной работы: лекционных 18 ч., практических 18 ч., КСР 2 ч. ИКР 0,2 ч.; самостоятельной работы 33,8ч.).

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 управления | - организовать работу малого коллектива, рабочей группы; - организовать выполнение конкретного порученного этапа работы; - быстро адаптироваться в новом коллективе и выполнять свою часть работы в общем ритме; | - навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручения; - навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении; - навыками публичной речи, аргументации, |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | <p>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, и самоанализа и самоменеджмента; - принципы организации рабочих коллективов в выбранной сфере профессиональной деятельности | <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>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 деятельности других</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> |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 | | | | | СР |
|-----------|---|------------------|-------------------|----|----|-----|----|
| | | Всего | Контактная работа | | | | |
| | | | Л | ПЗ | ЛР | КСР | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Место и роль этики деловых отношений в современном обществе | 6 | 2 | - | | | 4 |
| 2. | Этика и социальная ответственность организаций | 8 | 2 | 2 | | | 4 |
| 3. | Управленческая этика и этика деятельности руководителя | 8 | 2 | 2 | | | 4 |
| 4. | Структура и функции делового общения | 13 | 4 | 4 | | 1 | 4 |
| 5. | Вербальное и невербальное общение | 9 | 2 | 2 | | | 5 |
| 6. | Правила проведения деловых бесед, переговоров, совещаний | 11 | 2 | 4 | | | 5 |
| 7. | Манипуляции в общении и их характеристики | 9 | 2 | 2 | | 1 | 4 |

| № раздела | Наименование разделов | Количество часов | | | | | |
|-----------|---|------------------|-------------------|-----------|----------|----------|-------------|
| | | Всего | Контактная работа | | | | СР |
| | | | Л | ПЗ | ЛР | КСР | |
| 8. | Современный деловой этикет и его составляющие | 7,8 | 2 | 2 | | | 3,8 |
| | ИКР | 0,2 | | | | | |
| | Итого | 72 | 18 | 18 | - | 2 | 33,8 |

Курсовые работы: *не предусмотрены*

Форма проведения аттестации по дисциплине: *зачет в шестом семестре.*

Основная литература:

1. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Ю. Родыгина. - Москва : Юрайт, 2019. - 430 с. - URL: <https://biblio-online.ru/book/AE9BCC80-1D16-43E7-8352-115B0DC82427/etika-delovyyh-otnosheniy> .

2. Алексина, Татьяна Алексеевна. Деловая этика : учебник для бакалавриата и специалитета / Т. А. Алексина. - Москва : Юрайт, 2019. - 384 с. - URL: <https://www.biblio-online.ru/viewer/delovaya-etika-432853#page/1> .

3. Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для академического бакалавриата / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 161 с. — (Бакалавр. Академический курс. Модуль). — ISBN 978-5-534-02406-7. — Текст : электронный. — URL: <https://biblio-online.ru/book/etika-kultura-i-etiket-delovogo-obscheniya-433774>

4. Лавриненко, В. Н. Психология и этика делового общения : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 408 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01353-5. — Текст : электронный.— URL: <https://biblio-online.ru/book/psihologiya-i-etika-delovogo-obscheniya-431743>

5. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для академического бакалавриата / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под редакцией В. В. Собольникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 202 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-06415-5. — Текст : электронный . — URL: <https://biblio-online.ru/book/etika-i-psihologiya-delovogo-obscheniya-441434>