

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ФАКУЛЬТЕТ ФИЛОСОФИИ И СОЦИОЛОГИИ

Утверждено:
на заседании кафедры этики, культурологии и связей
с общественностью
протокол от «22» апреля 2020 г. № 6.

Согласовано:
Председатель УМК
Института экономики, финансов и
бизнеса

Зав. кафедрой  Иткулова Л.А.



Л.Р. Абзалилова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

дисциплина **«Этика деловых отношений»**

Дисциплина по выбору

программа бакалавриата

Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Профиль подготовки
Экономика и управление персоналом

Квалификация
Бакалавр

Разработчик (составитель)
доктор философских наук, профессор



Пушкарева М.А.


Для приема: 2020 г.

Уфа 2020 г.

Составитель : доктор философских наук, профессор М.А. Пушкарева

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры этики, культурологии и СО протокол от « 19 » июня 2019 г. № 11.

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры этики, культурологии и СО, протокол № 6 от «22» апреля 2020 г.

Заведующий кафедрой  / Иткулова Л.А./

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____,
протокол № ____ от « ____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____,
протокол № ____ от « ____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____,
протокол № ____ от « ____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О/

Список документов и материалов

| | |
|--|----|
| 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы | 4 |
| 2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы | 5 |
| 3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся) | 5 |
| 4. Фонд оценочных средств по дисциплине | 6 |
| 4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания | 6 |
| 4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций | 8 |
| 4.3. Рейтинг-план дисциплины | 15 |
| 5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины | 15 |
| 5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины | 15 |
| 5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины | 15 |
| 6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине | 16 |

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
(с ориентацией на карты компетенций)

В результате освоения образовательной программы обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

| Результаты обучения | | Формируемая компетенция (с указанием кода) | Примечание |
|---------------------|---|--|------------|
| Знания | 1. Знать основы эффективной коммуникации в трудовом коллективе; правила поведения в межличностном общении коллег; особенности этики и делового этикета в зарубежных странах. | ОК-6: способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия. | |
| | 1. Знать этические принципы деятельности руководителя и организации, причины и стратегии разрешения конфликтов. 2. Знать принципы трудовой адаптации персонала, социализации и профориентации. | ПК-4: знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике | |
| | 1. Знать основы разработки и внедрения документов, относящихся к профессиональной деятельности, особенности составления личных документов, частных деловых писем с учетом требований делового этикета; 2. Знать основы коммуникации, приемы вербального и невербального общения. | ПК-17: знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) | |
| Умения | 1. Уметь применять принципы делового общения в профессиональной деятельности, 2. Уметь применять различные стили руководства, учитывая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия сотрудников. | ОК-6: способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия. | |
| | 1. Уметь регулировать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности. 2. Уметь применять приемы саморегуляции и проводить профилактику эмоционального выгорания сотрудника. | ПК-4: знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике | |
| | 1. Уметь составлять документы, относящиеся к профессиональной деятельности, личные деловые документы, частные деловые письма с учетом требований делового этикета, | ПК-17: знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) | |
| | 1. Владеть навыками оценки | ОК-6: способность работать в коллективе, | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| Владения (навыки / опыт деятельнос ти) | своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали; деловой коммуникации; построения позитивного профессионального имиджа; мастерством создания благоприятного психологического климата в коллективе. | толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия. | |
| | 1. Владеть методами регулирования конфликтных ситуаций в процессе профессиональной деятельности. 2. Владеть приемами саморегуляции, профилактики эмоционального выгорания сотрудника. | ПК-4: знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике | |
| | 1. Владеть принципами разработки и внедрения профессиональных (корпоративных) стандартов в области управления персоналом, 2. Владеть принципами распределения функций и функциональных обязанностей сотрудников, а также функций подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) | ПК-17: знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) | |

2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Этика деловых отношений» относится к дисциплинам по выбору

Дисциплина изучается на 4-ом курсе в 7-ом семестре.

Целью изучения дисциплины «Этика деловых отношений» является формирование у студентов общих этических принципов делового общения, осознание особенностей взаимоотношений личности и коллектива; раскрыть особенности и требования корпоративной этики и этикета, изучить особенности деловой речевой этики и этикета в других странах, объяснения природы конфликтных ситуаций, путей разрешения конфликтных ситуаций и создания положительного морально-психологического климата в коллективе

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин: «Русский язык и культура речи», «Этика», «Социология», «Психология», «Конфликтология», «Теория управления», «Экономика и социология труда», «Управление персоналом организации», «Управление человеческими ресурсами», «Деловые и организационные игры», «Основы кадровой политики и кадрового планирования», «Деловая коммуникация», «Корпоративная культура» и др.

Освоение компетенций дисциплины необходимы для изучения следующих дисциплин: «Социология управления», «Иностранный язык для профессиональной коммуникации», «Культура делового общения на иностранном языке», научно-исследовательской работы, подготовки и защиты выпускной квалификационной работы.

3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)

Содержание рабочей программы представлено в Приложении № 1.

4. Фонд оценочных средств по дисциплине

4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код и формулировка компетенции: ОК-6: способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

| Этап (уровень) освоения компетенции | Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций) | «Не зачтено» | «Зачтено» |
|-------------------------------------|---|--|---|
| | | Первый этап (уровень) | Знать основы эффективной коммуникации в трудовом коллективе; правила поведения в межличностном общении коллег; особенности этики и делового этикета в зарубежных странах. |
| Второй этап (уровень) | 1. Уметь применять принципы делового общения в профессиональной деятельности, 2. Уметь применять различные стили руководства, учитывая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия сотрудников. | Не сформированы способности применять принципы делового общения в профессиональной деятельности, различные стили руководства, учитывая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия сотрудников. | Сформированы на высоком уровне способности применять принципы делового общения в профессиональной деятельности, различные стили руководства, учитывая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия сотрудников. |
| Третий этап (уровень) | 1. Владеть навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали; деловой коммуникации; построения позитивного профессионального имиджа; мастерством создания благоприятного психологического климата в коллективе. | Отсутствуют навыки оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали; деловой коммуникации; построения позитивного профессионального имиджа; мастерством создания благоприятного психологического климата в коллективе. | Сформированы навыки оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали; деловой коммуникации; построения позитивного профессионального имиджа; мастерством создания благоприятного психологического климата в коллективе. |

Код и формулировка компетенции: ПК-4: знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике.

| Этап (уровень) освоения компетенции | Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций) | «Не зачтено» | «Зачтено» |
|-------------------------------------|---|--------------|-----------|
| | | | |

| | | | |
|--------------------------|---|---|--|
| Первый этап (уровень) | 1. Знать этические принципы деятельности руководителя и организации, причины и стратегии разрешения конфликтов. 2. Знать принципы трудовой адаптации персонала, социализации и профориентации. | Не сформированы этические принципы деятельности руководителя и организации, причины и стратегии разрешения конфликтов. принципы трудовой адаптации персонала, социализации и профориентации. | Сформированы комплексные и систематические этические принципы деятельности руководителя и организации, причины и стратегии разрешения конфликтов. принципы трудовой адаптации персонала, социализации и профориентации. |
| Второй этап (уровень) | 1. Уметь регулировать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности. 2. Уметь применять приемы саморегуляции и проводить профилактику эмоционального выгорания сотрудника. | Не сформированы способности регулировать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности. применять приемы саморегуляции и проводить профилактику эмоционального выгорания сотрудника. | Сформированы на высоком уровне способности регулировать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности. применять приемы саморегуляции и проводить профилактику эмоционального выгорания сотрудника. |
| Третий этап (уровень) | 1. Владеть методами регулирования конфликтных ситуаций в процессе профессиональной деятельности. 2. Владеть приемами саморегуляции, профилактики эмоционального выгорания сотрудника. | Отсутствуют навыки практического применения методами регулирования конфликтных ситуаций в процессе профессиональной деятельности. 2. Владеть приемами саморегуляции, профилактики эмоционального выгорания сотрудника. | Сформированы навыки практического применения методами регулирования конфликтных ситуаций в процессе профессиональной деятельности. 2. Владеть приемами саморегуляции, профилактики эмоционального выгорания сотрудника. |

Код и формулировка компетенции: ПК-17: знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях).

| Этап (уровень) освоения компетенции | Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций) | «Не зачтено» | «Зачтено» |
|-------------------------------------|---|--------------------------|---|
| | | Первый этап (уровень) | 1. Знать основы разработки и внедрения документов, относящихся к профессиональной деятельности, особенности составления личных документов, частных деловых писем с учетом требований делового этикета; 2. Знать основы коммуникации, приемы вербального и невербального общения. |

| | | | |
|-----------------------|---|--|---|
| | | невербального общения. | невербального общения |
| Второй этап (уровень) | 1. Уметь составлять документы, относящиеся к профессиональной деятельности, личные деловые документы, частные деловые письма с учетом требований делового этикета, | Не сформированы способности применять на практике составлять документы, относящиеся к профессиональной деятельности, личные деловые документы, частные деловые письма с учетом требований делового этикета. | Сформированы на высоком уровне способности применять на практике составлять документы, относящиеся к профессиональной деятельности, личные деловые документы, частные деловые письма с учетом требований делового этикета. |
| Третий этап (уровень) | 1. Владеть принципами разработки и внедрения профессиональных (корпоративных) стандартов в области управления персоналом, 2. Владеть принципами распределения функций и функциональных обязанностей сотрудников, а также функций подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) | Отсутствуют навыки практического применения принципов разработки и внедрения профессиональных (корпоративных) стандартов в области управления персоналом, Принципов распределения функций и функциональных обязанностей сотрудников, а также функций подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях). | Сформированы навыки практического применения принципов разработки и внедрения профессиональных (корпоративных) стандартов в области управления персоналом, принципов распределения функций и функциональных обязанностей сотрудников, а также функций подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях). |

Критериями оценивания являются баллы, которые выставляются преподавателем за виды деятельности (оценочные средства) по итогам изучения модулей, перечисленных в рейтинг- плане дисциплины

Шкала оценивания для зачета:

зачтено – от 60 до 110 рейтинговых баллов (включая 10 поощрительных баллов),
не зачтено – от 0 до 59 рейтинговых баллов.

4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

| Этапы освоения | Результаты обучения | Компетенция | Оценочные средства |
|--------------------|--|-------------|--|
| 1-й этап Знания | 1. Знать основы эффективной коммуникации в трудовом коллективе; правила поведения в межличностном общении коллег; особенности этики и делового этикета в зарубежных странах. | ОК-6 | Для очной формы: устный опрос, творческое задание (презентация, доклад), реферат, для заочной формы: устный опрос, письменная работа |
| | 2. Знать этические принципы деятельности руководителя и организации, причины и стратегии разрешения конфликтов. | ПК-4 | Для очной формы: устный опрос, творческое задание (презентация, доклад), реферат, для заочной формы: устный опрос, письменная работа |
| | 3. Знать принципы трудовой адаптации персонала, социализации и профориентации. | | |

| | | | |
|----------------------------------|--|-------|--|
| | 4. Знать основы разработки и внедрения документов, относящихся к профессиональной деятельности, особенности составления личных документов, частных деловых писем с учетом требований делового этикета; 5. Знать основы коммуникации, приемы вербального и невербального общения. | ПК-17 | Для очной формы: устный опрос, творческое задание (презентация, доклад), реферат, для заочной формы: устный опрос, письменная работа |
| 2-й этап Умения | 1. Уметь применять принципы делового общения в профессиональной деятельности, 2. Уметь применять различные стили руководства, учитывая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия сотрудников. | ОК-6 | Для очной формы: устный опрос, творческое задание (презентация, доклад), реферат, для заочной формы: устный опрос, письменная работа |
| | 3. Уметь регулировать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности. 4. Уметь применять приемы саморегуляции и проводить профилактику эмоционального выгорания сотрудника. | ПК-4 | Для очной формы: устный опрос, творческое задание (презентация, доклад), реферат, для заочной формы: устный опрос, письменная работа |
| | 5. Уметь составлять документы, относящиеся к профессиональной деятельности, личные деловые документы, частные деловые письма с учетом требований делового этикета, | ПК-17 | Для очной формы: устный опрос, творческое задание (презентация, доклад), реферат, для заочной формы: устный опрос, письменная работа |
| 3-й этап Владения навыками | 1. Владеть навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали; деловой коммуникации; построения позитивного профессионального имиджа; мастерством создания благоприятного психологического климата в коллективе. | ОК-6 | Для очной формы: устный опрос, творческое задание (презентация, доклад), реферат, для заочной формы: устный опрос, письменная работа |
| | 2. Владеть методами регулирования конфликтных ситуаций в процессе профессиональной деятельности. 3. Владеть приемами саморегуляции, профилактики эмоционального выгорания сотрудника. | ПК-4 | Для очной формы: устный опрос, творческое задание (презентация, доклад), реферат, для заочной формы: устный опрос, письменная работа |
| | 4. Владеть принципами разработки и внедрения профессиональных (корпоративных) стандартов в области управления персоналом, 5. Владеть принципами распределения функций и функциональных обязанностей сотрудников, а также функций подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) | ПК-17 | Для очной формы: устный опрос, творческое задание (презентация, доклад), реферат, для заочной формы: устный опрос, письменная работа |

Перечень вопросов к зачету

1. Предмет, задачи и основные принципы делового общения.
2. Структура и виды общения.
3. Вербальные средства общения.
4. Невербальные средства общения.
5. Восприятие в процессе общения.
6. Функции делового общения.
7. Стили делового общения.
8. Профессиональная этика как конкретизация общих нравственных принципов и норм применительно к особенностям профессиональной деятельности.
9. Основные принципы профессиональной этики.
10. Социальные функции профессиональной этики.
11. Роль профессиональной этики в повышении позитивного имиджа профессии.
12. Этика и социальная ответственность организации.

13. Современные этические принципы делового поведения по Л. Космеру.
14. Этические нормы в деятельности организации.
15. Главные принципы международного бизнеса (Декларация КО).
16. Принципы отношений организации с персоналом.
17. Повышение этического уровня организации.
18. Руководитель как организатор нравственных отношений в служебном коллективе.
19. Неформальные отношения между руководителем и подчиненным.
20. Стили руководства.
21. Основные функции руководящей деятельности.
22. Этика взаимоотношений с «трудным» руководителем.
23. Конфликт: понятие, виды, структура и динамика.
24. Типы конфликтных личностей.
25. Причины возникновения конфликтов.
26. Конфликты по характеру отношений подчинённости между участниками: «по вертикали», «по диагонали», смешанные.
27. Стратегии поведения в конфликтной ситуации.
28. Способы разрешения конфликтов, снятия психологического напряжения в конфликтной ситуации.
29. Особенности английского делового общения.
30. Особенности немецкого делового общения.
31. Особенности французского делового общения.
32. Особенности американского делового общения.
33. Особенности японского делового общения.
34. Эмоции в жизни делового человека.
35. Стрессы и стрессовые ситуации.
36. Профессиональное выгорание и его профилактика.
37. Способы и приемы эмоциональной саморегуляции.
38. Этикет и имидж делового человека.
39. Визитная карточка.
40. Этикет приветствий и представлений.
41. Внешний облик делового человека.
42. Особенности внешнего облика деловой женщины.
43. Поведение в общественных местах.
44. Этикет деловых приемов.
45. Искусство комплимента.
46. Правила вручения подарков.

Вопросы для семинаров

Модуль 1. Теоретические основы этики деловых отношений

ТЕМА 1. СУЩНОСТЬ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ.

1. Предмет, задачи и основные принципы делового общения.
2. Структура и виды общения.
3. Вербальные средства общения.
4. Невербальные средства общения.
5. Восприятие в процессе общения.
6. Функции делового общения.
7. Стили делового общения.

ТЕМА 2. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ЕЕ ВЗАИМОСВЯЗЬ С ОБЩЕЙ ТЕОРИЕЙ МОРАЛИ

1. Профессиональная этика как конкретизация общих нравственных принципов и норм применительно к особенностям профессиональной деятельности.
2. Основные принципы профессиональной этики.
3. Социальные функции профессиональной этики.

4. Роль профессиональной этики в повышении позитивного имиджа профессии.
5. Виды профессиональной этики как отражение специфических особенностей конкретных областей деятельности.

Модуль 2. Этические принципы деятельности организации и руководителя.

ТЕМА 3. ЭТИКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ.

1. Этика и социальная ответственность организации.
2. Современные этические принципы делового поведения по Л. Космеру.
3. Этические нормы в деятельности организации.
4. Главные принципы международного бизнеса (Декларация КО).
5. Принципы отношений организации с персоналом.
6. Повышение этического уровня организации.

ТЕМА 4. ЭТИКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ.

1. Руководитель как организатор нравственных отношений в служебном коллективе.
2. Неформальные отношения между руководителем и подчиненным.
3. Стили руководства
4. Основные функции руководящей деятельности.
5. Этика взаимоотношений с «трудным» руководителем.

Модуль 3. Особенности делового общения в национальных культурах и теория конфликтов

ТЕМА 5. КОНФЛИКТЫ В ДЕЛОВОМ ОБЩЕНИИ

1. Конфликт: понятие, виды, структура и динамика.
2. Типы конфликтных личностей.
3. Причины возникновения конфликтов.
4. Конфликты по характеру отношений подчинённости между участниками: «по вертикали», «по диагонали», смешанные.
5. Стратегии поведения в конфликтной ситуации
6. Способы разрешения конфликтов, снятия психологического напряжения в конфликтной ситуации.

ТЕМА 6. ОСОБЕННОСТИ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ РАЗЛИЧНЫХ НАЦИОНАЛЬНЫХ КУЛЬТУР

1. Особенности английского делового общения.
2. Особенности немецкого делового общения.
3. Особенности французского делового общения.
4. Особенности американского делового общения.
5. Особенности японского делового общения.

ТЕМА 7. СТРЕСС – МЕНЕДЖМЕНТ В ДЕЛОВОМ ОБЩЕНИИ.

1. Эмоции в жизни делового человека.
2. Стрессы и стрессовые ситуации.
3. Профессиональное выгорание и его профилактика.
4. Способы и приемы эмоциональной саморегуляции.

Модуль 4. Этикет в деловом общении.

ТЕМА 8. ЭТИКЕТ ДЕЛОВОГО ЧЕЛОВЕКА.

1. Этикет и имидж делового человека.
2. Визитная карточка.
3. Этикет приветствий и представлений.
4. Внешний облик делового человека.

5. Особенности внешнего облика деловой женщины.

ТЕМА 9. ЭТИКЕТ ДЕЛОВЫХ ОТНОШЕНИЙ.

1. Поведение в общественных местах.
2. Этикет деловых приемов.
3. Искусство комплимента.
4. Правила вручения подарков.

ДЛЯ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

Аудиторная работа (устный опрос):

Устный опрос проводится после изучения новой темы с целью выяснения наиболее сложных вопросов, степени усвоения информации.

Критерии и методика оценивания:

- 5 баллов выставляется студенту, если точно используется специализированная терминология, показано уверенное владение теоретической базой;
- 3 балла выставляется студенту, если допущены один, два недочета при освещении основного содержания, нет последовательности, неточно используется специализированная терминология;
- 1 балл выставляется студенту, если нет общего понимания вопроса, имеются затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии.

Творческое задание (презентация, доклад)

Выполняется по результатам изучения темы дисциплины с целью дополнения материала.

Критерии и методика оценивания

Подготовленная и оформленная в соответствии с требованиями работа оценивается преподавателем по следующим критериям:

- уровень эрудированности автора по изученной теме (знание автором состояния изучаемой проблематики, цитирование источников);
- логичность подачи материала, грамотность автора;
- соответствие работы всем стандартным требованиям к оформлению;
- знания и умения на уровне требований стандарта данной дисциплины: знание фактического материала, усвоение общих понятий и идей.

- 3 балла выставляется студенту, если работа частично соответствует критериям;
- 7 балла выставляется студенту, если работа соответствует критериям, но отсутствует логичность изложения информации;
- 10 баллов выставляется студенту, если работа полностью соответствует критериям.

Темы рефератов:

1. Коммуникация и общение в деловых контактах: формальное и неформальное в деловых контактах.
2. Формы деловой коммуникации: деловая беседа, переговоры, совещания, публичные выступления, их специфика.
3. Неофициальные мероприятия для деловых людей.
4. Профессионализм как нравственная черта личности.
5. Этические принципы общения по телефону Джена Ягера.
6. Барьеры эффективной коммуникации.
7. Цель и стили корпоративного делового общения.
8. Виды и принципы корпоративного делового общения.
9. Деловые приемы (официальные и неофициальные).
10. Этика подарков и сувениров.
11. Этические нормы и правила в мировом бизнесе.
12. Этические нормы и правила в русском бизнесе.

13. Вербальные средства в деловой коммуникации.
14. Невербальные средства в деловой коммуникации.
15. Язык жестов в деловом общении.
16. Значение слушания в деловом общении.
17. Конфликты в деловом общении
18. Стратегии взаимодействия в условиях конфликта.
19. Манипулятивные приемы в деловом общении.
20. Манипулятивные приемы в процессе переговоров.
21. Корпоративная культура.
22. Сущность руководителя. Моральные качества руководителя.
23. Специфичность содержания и форм моральных требований в различных профессиях.
24. Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной сфере.

Требования к оформлению реферата:

Титульный лист (см. образец оформления титульного листа ВКР на сайте БашГУ: <http://www.bashedu.ru/umu/titulnyi-list-vkr>)

Шрифт (12), межстрочные интервалы (1,5), выделение важных моментов курсивом или жирным шрифтом, оформление сносок и цитат, оформление списка литературы

Соответствующее соотношение между частями работы: объем работы –20 стр., за исключением библиографического списка литературы (вступление -10% от объема всей работы; основная идея -70% от объема всей работы; примеры, подтверждающие основную идею – не менее 10% от объема всей работы; заключение -10% от объема всей работы)

Структура реферата:

1. Оглавление или содержание.
2. Введение (подробное обоснование темы, ее практическая значимость).
3. Основная часть: изложение материала, подкрепленного ссылками на используемые источники, концептуальная часть, рабочие понятия, критическая аргументация, эмпирические данные, организация и результаты собственного исследования (если проводилось).

Основная часть работы должна быть разделена на главы, которые могут быть разбиты на параграфы, причем у каждого раздела и подраздела должно быть содержательное название.

4. Заключение.
5. Список использованной научной литературы (приветствуется литература на иностранном языке).

Изложенное понимание реферата как целостного авторского текста определяет критерии его оценки: новизна текста; обоснованность выбора источника; степень раскрытия сущности вопроса; соблюдения требований к оформлению.

оформления реферата стандартом.

Описание шкалы оценивания реферата (в баллах):

- «отлично» (8-10 баллов) ставится за самостоятельно написанный реферат по теме; умение излагать материал последовательно и грамотно, делать необходимые обобщения и выводы.

-«хорошо» ставится, если: ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «отлично» - (5-7 баллов), но при этом имеет один из недостатков: в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание реферата; допущены один – два недочета при освещении основного содержания темы, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя. В реферате может быть недостаточно полно развернута аргументация.

- «удовлетворительно» (3-4 балла) ставится, если: неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии,

исправленные после замечаний преподавателя.

- «неудовлетворительно» (0-2 балла) ставится, если: не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких замечаний преподавателя; нарушена логика в изложении материала, нет необходимых обобщений и выводов; недостаточно сформированы навыки письменной речи; не сформированы умения и компетенции; реферат является плагиатом других источников более чем на 90%.

Критерии оценки зачета (в баллах):

- «Зачтено» выставляется студенту, если он набрал по результатам изучения дисциплины 60 баллов;

- «Не зачтено» выставляется студенту, если он набрал по результатам изучения дисциплины менее 60 баллов.

ДЛЯ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

Аудиторная работа (устный опрос):

Критерии оценки:

Ответ засчитывается, если студент в основном раскрыл вопрос.

Ответ не засчитывается, если свидетельствует о непонимании и крайне неполном знании вопроса, в этом случае студент получает задание самостоятельно изучить тему в качестве отработки.

Вопросы письменной контрольной работы.

Письменная контрольная работа оформляется в отдельной тетради 24 листа. Студенту необходимо ответить на все вопросы письменно. Ответ должен быть развернут, логически выстроен, приведена аргументация позиции автора-студента. В конце работы приводится список использованной литературы, не менее 5 источников. В конце всех ответов на вопросы студент расписывается и ставит дату сдачи контрольной работы преподавателю.

После проверки контрольной работы преподаватель имеет право провести устный опрос студента по вопросам контрольной работы.

Примерные задания:

ВАРИАНТ 1.

1. Предмет, задачи и основные принципы делового общения.
2. Социальные функции профессиональной этики.
3. Современные этические принципы делового поведения по Л. Космеру.

ВАРИАНТ 2

1. Вербальные средства общения.
2. Роль профессиональной этики в повышении позитивного имиджа профессии.
3. Этика взаимоотношений с «трудным» руководителем.

ВАРИАНТ 3

1. Конфликт: понятие, виды, структура и динамика.
2. Особенности английского делового общения.
3. Способы и приемы эмоциональной саморегуляции.

Критерии оценивания письменной работы:

Оценка «отлично» ставится за самостоятельно написанную работу, в которой представлены развернутые ответы на все вопросы текущего контроля; материал изложен последовательно и грамотно, сделаны необходимые обобщения и выводы.

Оценка «хорошо» ставится, если ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «отлично», но при этом имеет один из недостатков: в изложении допущены небольшие

пробелы, не искажившие содержание работы; допущены один – два недочета при освещении основного содержания темы. В работе может быть недостаточно полно развернута аргументация.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если: представлены ответы на 1 или 2 вопроса итогового контроля; неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, присутствуют многочисленные орфографические и грамматические ошибки, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если: не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; присутствуют многочисленные орфографические и грамматические ошибки, допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, нарушена логика в изложении материала, нет необходимых обобщений и выводов, является копированием материала из сети Интернет или учебника более чем на 90%.

Критерии оценки зачета:

- «Зачтено» выставляется студенту, если он активно участвовал на семинарских занятиях, выступил с докладом, ответил на вопросы по теме. Обязательным условием в получении зачета по данной дисциплине является: подготовка письменной контрольной работы, положительная оценка преподавателя письменной контрольной работы.

- «Не зачтено» выставляется студенту, если он не подготовил письменную контрольную работу.

4.3 Рейтинг-план дисциплины

Рейтинг-план дисциплины представлен в Приложении №2.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

Основная литература:

1. Блинов А.О. Этика деловых отношений: учебник / А.О. Блинов, И.Е. Лыскова. — Москва: КНОРУС, 2018. — 176 с. [Электронный ресурс]. URL: <https://static.my-shop.ru/product/f16/279/2783792>.
2. Родыгина Н.Ю. Этика деловых отношений: учебник и практикум для академического бакалавриата. Москва: Изд-во Юрайт, 2019. — 430 с. [Электронный ресурс]. URL: https://aldebaran.ru/author/yurevna_rodygina_natalya/kniga_yetika_delovyyih_otnosheniya_uchebnik_i_p

Дополнительная литература:

1. Васина Н.Н. Этика и психология деловых отношений: Учебное пособие для высших учебных заведений. - Нижний Новгород: Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова, 2011. - 148 [Электронный ресурс] URL: <https://www.bibliofond.ru/view.aspx?id=655057>.
2. Зельдович Б.З. Деловое общение: Учебное пособие. — М: Изд-во «Альфа-Пресс», 2007. — 456 с. [Электронный ресурс]. URL: <https://studfiles.net/preview/1098158>
3. Столяренко Л.Д. Психология делового общения и управления. Учебник / Л. Д. Столяренко. — Ростов н/Д: Феникс, 2005.— 416 с. [Электронный адрес] URL: <https://studfiles.net/preview/6208271>.

5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины

1. Электронно-библиотечная система «Электронный читальный зал», договор с ООО «Библиотех» № 059 от 13.09.2010
2. Электронная библиотечная система «ЭБ БашГУ» - <https://elib.bashedu.ru/> Договор с ООО «Открытые библиотечные системы» № 095 от 01.09.2014

3. Электронная библиотечная система издательства «Лань» - <https://e.lanbook.com/> Договор на ЭБС между БашГУ и издательством «Лань» № 838 от 29.08.2017
4. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» - <https://biblioclub.ru/>
5. Научная электронная библиотека - elibrary.ru (доступ к электронным научным журналам) - https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_open.asp
6. Электронный каталог Библиотеки БашГУ - <http://www.bashlib.ru/catalogi/>
7. Библиотека Гумер <http://www.gumer.ru>
8. Философский портал <http://www.philosophy.ru>

Программное обеспечение

- 1.Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии – бессрочные.
- 2.Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензии – бессрочные.
- 3.Система централизованного тестирования БашГУ (Moodle). GNU General Public License Version 3, 29 June 2007

6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

| Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы | Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы | Перечень лицензионного ПО. Реквизиты подтверждающего документа |
|--|--|--|
| <p>1. учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: аудитория № 110 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 111 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 301 (гуманитарный корпус), аудитория № 305 (гуманитарный корпус), аудитория № 307 (гуманитарный корпус), аудитория № 308 (гуманитарный корпус), аудитория № 309 (гуманитарный корпус).</p> <p>2. учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: лаборатория социально-экономического моделирования № 107 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), лаборатория анализа данных № 108 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 110 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 111 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 114 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 122 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 204 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 207 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 208 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 209 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 210 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 212 (гуманитарный корпус), аудитория № 213 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 218 (гуманитарный корпус), аудитория № 220 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 221 (гуманитарный корпус), аудитория № 222 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 301 (гуманитарный корпус), аудитория № 305 (гуманитарный корпус), аудитория № 307 (гуманитарный корпус), аудитория № 308 (гуманитарный корпус), аудитория № 309 (гуманитарный корпус), аудитория № 110 (гуманитарный корпус), лаборатория</p> | <p>лаборатория социально-экономического моделирования № 107: учебная мебель, доска, проекционный экран с светодиодом lumien master control, проектор casio, персональный компьютер пэвм кламас в комплекте – 18 шт.</p> <p>лаборатория анализа данных № 108: учебная мебель, доска, персональный компьютер пэвм кламас в комплекте – 17 шт.</p> <p>аудитория № 110: учебная мебель, доска, телевизор led.</p> <p>аудитория № 111: учебная мебель, доска, телевизор led.</p> <p>аудитория № 114: учебная мебель, доска.</p> <p>аудитория № 115: учебная мебель, колонки (2 шт.), динамики, dvd плеер toshiba, магнитола sony (4 шт.)</p> <p>аудитория №118: учебная мебель, проектор benq, колонки (2 шт.), музыкальный центр lg, флипчарт магнитно-</p> | <p>1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии – бессрочные.</p> <p>2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензии – бессрочные.</p> <p>3. Система централизованного тестирования БашГУ (Moodle). GNU General Public License Version 3, 29 June 2007</p> |

исследования процессов в экономике и управлении № 311а (гуманитарный корпус), лаборатория информационных технологий в экономике и управлении № 311в (гуманитарный корпус).

3. учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций: лаборатория социально-экономического моделирования № 107 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), лаборатория анализа данных № 108 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 110 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 111 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 114 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 122 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 204 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 207 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 208 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 209 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 210 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 212 (гуманитарный корпус), аудитория № 213 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 218 (гуманитарный корпус), аудитория № 220 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 221 (гуманитарный корпус), аудитория № 222 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 301 (гуманитарный корпус), аудитория № 305 (гуманитарный корпус), аудитория № 307 (гуманитарный корпус), аудитория № 308 (гуманитарный корпус), аудитория № 309 (гуманитарный корпус), аудитория № 110 (гуманитарный корпус), лаборатория исследования процессов в экономике и управлении № 311а (гуманитарный корпус), лаборатория информационных технологий в экономике и управлении № 311в (гуманитарный корпус).

4. учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: лаборатория социально-экономического моделирования № 107 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), лаборатория анализа данных № 108 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 110 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 111 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 114 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 122 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 204 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 207 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 208 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 209 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 210 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 212 (гуманитарный корпус), аудитория № 213 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 218 (гуманитарный корпус), аудитория № 220 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 221 (гуманитарный корпус), аудитория № 222 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 301 (гуманитарный корпус), аудитория № 305 (гуманитарный корпус), аудитория № 307 (гуманитарный корпус), аудитория № 308 (гуманитарный корпус), аудитория № 309 (гуманитарный корпус), аудитория № 110 (гуманитарный корпус), лаборатория исследования процессов в экономике и управлении № 311а (гуманитарный корпус), лаборатория информационных технологий в экономике и управлении № 311в (гуманитарный корпус).

5. помещения для самостоятельной работы: аудитория № 302 читальный зал (гуманитарный корпус).

маркерный на треноге
аудитория № 122:
учебная мебель, доска.
аудитория № 204:
учебная мебель, доска,
проекционный экран с
электродиодом lumien
master control, проектор
casio.

аудитория № 207:
учебная мебель, доска,
телевизор led tcl.

аудитория № 208:
учебная мебель, доска,
телевизор led tcl.

аудитория № 209:
учебная мебель, доска.

аудитория № 210:
учебная мебель, доска.

аудитория № 212:
учебная мебель, доска,
проектор infocus.

аудитория № 213:
учебная мебель, доска,
проекционный экран с
электродиодом lumien
master control, проектор
casio.

аудитория № 218:
учебная мебель, доска,
мультимедиа-проектор
infocus.

аудитория № 220:
учебная мебель, доска.

аудитория № 221
учебная мебель, доска.

аудитория № 222
учебная мебель, доска.

аудитория № 301
учебная мебель, экран на
штативе, проектор aser.

аудитория № 302
учебная мебель,
персональный компьютер в
комплекте hp, моноблок,
персональный компьютер в
комплекте моноблок иги.

аудитория № 305
учебная мебель, доска,
проектор infocus.

аудитория № 307
учебная мебель, доска.

аудитория № 308
учебная мебель, доска.

аудитория № 309
учебная мебель, доска.

**лаборатория исследования
процессов в экономике и
управлении № 311а**
учебная мебель, доска,
персональный компьютер
lenovo thinkcentre – 16 шт.

**лаборатория
информационных
технологий в экономике и
управлении № 311в**

| | | |
|---|--|--|
| <p>6. помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: аудитория № 115 (помещение, ул. Карла Маркса, д.3, корп.4), 118 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4)</p> | <p>учебная мебель, доска, персональный компьютер в комплекте № 1 иги согр 510 – 14 шт. аудитория № 312 учебная мебель, доска.</p> | |
|---|--|--|

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ ФИЛОСОФИИ И СОЦИОЛОГИИ

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
дисциплины «Этика деловых отношений»
на 7 семестр

очная форма обучения

Рабочую программу осуществляет:

Лекции: М.А. Пушкарева

Практические занятия: М.А. Пушкарева

| Вид работы | Объем дисциплины |
|---|-------------------------|
| Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов) | 3/108 |
| Учебных часов на контактную работу с преподавателем: | 54,2 |
| лекций | 18 |
| практических/ семинарских | 36 |
| лабораторных | - |
| других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР) | 0,2 |
| Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР) | 53,8 |
| Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль) | - |

Форма контроля:

Зачет 7 семестр

| № п/ п | Тема и содержание | Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах) | | | | Основная и дополнитель ная литература, рекомендуе мая студентам (номера из списка | Задания по самостоятельной работе студентов | Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.) |
|---|---|---|--------|----|-----|---|--|--|
| | | ЛК | ПР/СЕМ | ЛР | СР | | | |
| 1 | 2 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Модуль 1. Теоретические основы этики деловых отношений | | | | | | | | |
| 1. | ТЕМА 1. СУЩНОСТЬ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ. Предмет, задачи и основные принципы делового общения. Структура и виды общения. Вербальные средства общения. Невербальные средства общения. Восприятие в процессе общения. Функции делового общения. Стили делового общения. | 2 | 4 | | 5,8 | 1-2, 1-3 | 1. изучение вопросов темы; 2.конспектирование основной и доп.литературы | Устный опрос, заслушивание докладов |
| 2. | ТЕМА 2. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ЕЕ ВЗАИМОСВЯЗЬ С ОБЩЕЙ ТЕОРИЕЙ МОРАЛИ. Профессиональная этика как конкретизация общих нравственных принципов и норм применительно к особенностям профессиональной деятельности. Основные принципы профессиональной этики. Социальные функции профессиональной этики. Роль профессиональной этики в повышении позитивного имиджа профессии. Виды профессиональной этики как отражение специфических | 2 | 4 | | 5,8 | 1-2, 1-3 | 1. изучение вопросов темы; 2.конспектирование основной и доп.литературы; 3. проработка конспекта лекций, учебников, литературы, включая информационные ресурсы и использование ресурсов интернет | Устный опрос, заслушивание докладов |

| | | | | | | | | |
|--|---|---|---|--|-----|-------------|--|---|
| | особенностей конкретных областей деятельности. | | | | | | | |
| Модуль 2. Этические принципы деятельности организации и руководителя. | | | | | | | | |
| 3 | ТЕМА 3. ЭТИКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ. Этика и социальная ответственность организации. Современные этические принципы делового поведения по Л. Космеру. Этические нормы в деятельности организации. Главные принципы международного бизнеса (Декларация КО). Принципы отношений организации с персоналом. Повышение этического уровня организации. | 2 | 4 | | 5,8 | 1-2, 1-3 | 1. изучение вопросов темы; 2. конспектирование основной и доп. литературы; 3. проработка конспекта лекций, учебников, литературы, включая информационные ресурсы и использование ресурсов интернет | Устный опрос, заслушивание докладов и рефератов |
| 4 | ТЕМА 4. ЭТИКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ. Руководитель как организатор нравственных отношений в служебном коллективе. Неформальные отношения между руководителем и подчиненным. Стили руководства. Основные функции руководящей деятельности. Этика взаимоотношений с «трудным» руководителем. | 2 | 4 | | 5,8 | 1-2, 1-3 | 1. изучение вопросов темы; 2. конспектирование основной и доп. литературы; 3. проработка конспекта лекций, учебников, литературы, включая информационные ресурсы и использование ресурсов интернет | Устный опрос, заслушивание докладов |
| Модуль 3. Особенности делового общения в национальных культурах и теория конфликтов | | | | | | | | |
| 5 | ТЕМА 5. КОНФЛИКТЫ В ДЕЛОВОМ ОБЩЕНИИ. Конфликт: понятие, виды, | 2 | 4 | | 5,8 | 1-2, 1-3 | 1. изучение вопросов темы; | Устный опрос, заслушивание докладов |

| | | | | | | | | |
|---|--|---|---|--|-----|-------------|--|-------------------------------------|
| | структура и динамика. Типы конфликтных личностей. Причины возникновения конфликтов. Конфликты по характеру отношений подчинённости между участниками: «по вертикали», «по диагонали», смешанные. Стратегии поведения в конфликтной ситуации. Способы разрешения конфликтов, снятия психологического напряжения в конфликтной ситуации. | | | | | | 2.конспектирование основной и доп.литературы; 3. проработка конспекта лекций, учебников, литературы, включая информационные ресурсы и использование ресурсов интернет | |
| 6 | ТЕМА 6. ОСОБЕННОСТИ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ РАЗЛИЧНЫХ НАЦИОНАЛЬНЫХ КУЛЬТУР. Особенности английского делового общения. Особенности немецкого делового общения. Особенности французского делового общения.. Особенности американского делового общения. Особенности японского делового общения. | 2 | 4 | | 5,8 | 1-2, 1-3 | 1. изучение вопросов темы; 2.конспектирование основной и доп.литературы; 3. проработка конспекта лекций, учебников, литературы, включая информационные ресурсы и использование ресурсов интернет | Устный опрос, заслушивание докладов |
| 7 | ТЕМА 7. СТРЕСС – МЕНЕДЖМЕНТ В ДЕЛОВОМ ОБЩЕНИИ. Эмоции в жизни делового человека. Стрессы и стрессовые ситуации. Профессиональное выгорание и его профилактика. Способы и приемы эмоциональной саморегуляции. | 2 | 4 | | 5,8 | 1-2, 1-3 | 1. изучение вопросов темы; 2.конспектирование основной и доп.литературы; 3. проработка конспекта лекций, учебников, литературы, включая информационные ресурсы и | Устный опрос, заслушивание докладов |

| | | | | | | | | |
|--|--|-----------|-----------|--|-------------|-------------|--|-------------------------------------|
| | | | | | | | использование ресурсов интернет | |
| Модуль 4. Этикет в деловом общении. | | | | | | | | |
| 8 | ТЕМА 8. ЭТИКЕТ ДЕЛОВОГО ЧЕЛОВЕКА. Этикет и имидж делового человека. Визитная карточка. Этикет приветствий и представлений. Внешний облик делового человека. Особенности внешнего облика деловой женщины. | 2 | 4 | | 5,8 | 1-2, 1-3 | 1. изучение вопросов темы; 2. конспектирование основной и доп. литературы; 3. проработка конспекта лекций, учебников, литературы, включая информационные ресурсы и использование ресурсов интернет | Устный опрос, заслушивание докладов |
| 9 | ТЕМА 9. ЭТИКЕТ ДЕЛОВЫХ ОТНОШЕНИЙ. Поведение в общественных местах. Этикет деловых приемов. Искусство комплимента. Правила вручения подарков. | 2 | 4 | | 7,4 | 1-2, 1-3 | 1. изучение вопросов темы; 2. конспектирование основной и доп. литературы; 3. проработка конспекта лекций, учебников, литературы, включая информационные ресурсы и использование ресурсов интернет | Устный опрос, заслушивание докладов |
| Итого | | 18 | 36 | | 53,8 | | | |

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ ФИЛОСОФИИ И СОЦИОЛОГИИ

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
дисциплины «Этика деловых отношений»
на 2 и 3 сессии, 5 курс

заочная форма обучения

Рабочую программу осуществляет:

Лекции: М.А. Пушкарева

Практические занятия: М.А. Пушкарева

| Вид работы | Объем дисциплины |
|---|-------------------------|
| Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов) | 3/108 |
| Учебных часов на контактную работу с преподавателем: | 16,2 |
| лекций | 8 |
| практических/ семинарских | 8 |
| лабораторных | |
| других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР) | 0,2 |
| Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР) | 87,8 |
| Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль) | 4 |

Форма контроля:

Зачет 5курс, 3 сессия

| № п/ п | Тема и содержание | Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах) | | | | Основная и дополнитель ная литература, рекомендуе мая студентам (номера из списка) | Задания по самостоятельной работе студентов | Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.) |
|---|--|---|--------|----|-----|--|--|--|
| | | ЛК | ПР/СЕМ | ЛР | СР | | | |
| 1 | 2 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Модуль 1. Теоретические основы этики деловых отношений | | | | | | | | |
| 1. | ТЕМА 1. СУЩНОСТЬ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ. Предмет, задачи и основные принципы делового общения. Структура и виды общения. Вербальные средства общения. Невербальные средства общения. Восприятие в процессе общения. Функции делового общения. Стили делового общения. | 2 | - | | 9,7 | 1-2, 1-3 | 1. изучение вопросов темы; 2. конспектирование основной и доп. литературы | Устный опрос, заслушивание докладов |
| 2. | ТЕМА 2. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ЕЕ ВЗАИМОСВЯЗЬ С ОБЩЕЙ ТЕОРИЕЙ МОРАЛИ. Профессиональная этика как конкретизация общих нравственных принципов и норм применительно к особенностям профессиональной деятельности. Основные принципы профессиональной этики. Социальные функции профессиональной этики. Роль профессиональной этики в повышении позитивного имиджа профессии. Виды профессиональной этики как отражение специфических особенностей конкретных областей деятельности. | 2 | 2 | | 9,7 | 1-2, 1-3 | 1. изучение вопросов темы; 2. конспектирование основной и доп. литературы; 3. проработка конспекта лекций, учебников, литературы, включая информационные ресурсы и использование ресурсов интернет | Устный опрос, заслушивание докладов |

| Модуль 2. Этические принципы деятельности организации и руководителя. | | | | | | | | |
|--|---|---|---|--|-----|-------------|--|---|
| 3 | ТЕМА 3. ЭТИКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ. Этика и социальная ответственность организации. Современные этические принципы делового поведения по Л. Космеру. Этические нормы в деятельности организации. Главные принципы международного бизнеса (Декларация КО). Принципы отношений организации с персоналом. Повышение этического уровня организации. | 2 | 2 | | 9,7 | 1-2, 1-3 | 1. изучение вопросов темы; 2. конспектирование основной и доп. литературы; 3. проработка конспекта лекций, учебников, литературы, включая информационные ресурсы и использование ресурсов интернет | Устный опрос, заслушивание докладов и рефератов |
| 4 | ТЕМА 4. ЭТИКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ. Руководитель как организатор нравственных отношений в служебном коллективе. Неформальные отношения между руководителем и подчиненным. Стили руководства. Основные функции руководящей деятельности. Этика взаимоотношений с «трудным» руководителем. | 2 | 2 | | 9,7 | 1-2, 1-3 | 1. изучение вопросов темы; 2. конспектирование основной и доп. литературы; 3. проработка конспекта лекций, учебников, литературы, включая информационные ресурсы и использование ресурсов интернет | Устный опрос, заслушивание докладов |
| Модуль 3. Особенности делового общения в национальных культурах и теория конфликтов | | | | | | | | |
| 5 | ТЕМА 5. КОНФЛИКТЫ В ДЕЛОВОМ ОБЩЕНИИ. Конфликт: понятие, виды, структура и динамика. Типы конфликтных личностей. Причины возникновения конфликтов. | - | 2 | | 9,7 | 1-2, 1-3 | 1. изучение вопросов темы; 2. конспектирование основной и доп. литературы; | Устный опрос, заслушивание докладов |

| | | | | | | | | |
|--|---|---|---|--|-----|-------------|--|-------------------------------------|
| | Конфликты по характеру отношений подчинённости между участниками: «по вертикали», «по диагонали», смешанные. Стратегии поведения в конфликтной ситуации. Способы разрешения конфликтов, снятия психологического напряжения в конфликтной ситуации. | | | | | | 3. проработка конспекта лекций, учебников, литературы, включая информационные ресурсы и использование ресурсов интернет | |
| 6 | ТЕМА 6. ОСОБЕННОСТИ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ РАЗЛИЧНЫХ НАЦИОНАЛЬНЫХ КУЛЬТУР. Особенности английского делового общения. Особенности немецкого делового общения. Особенности французского делового общения.. Особенности американского делового общения. Особенности японского делового общения. | - | - | | 9,7 | 1-2, 1-3 | 1. изучение вопросов темы; 2. конспектирование основной и доп. литературы; 3. проработка конспекта лекций, учебников, литературы, включая информационные ресурсы и использование ресурсов интернет | Устный опрос, заслушивание докладов |
| 7 | ТЕМА 7. СТРЕСС – МЕНЕДЖМЕНТ В ДЕЛОВОМ ОБЩЕНИИ. Эмоции в жизни делового человека. Стрессы и стрессовые ситуации. Профессиональное выгорание и его профилактика. Способы и приемы эмоциональной саморегуляции. | - | - | | 9,7 | 1-2, 1-3 | 1. изучение вопросов темы; 2. конспектирование основной и доп. литературы; 3. проработка конспекта лекций, учебников, литературы, включая информационные ресурсы и использование ресурсов интернет | Устный опрос, заслушивание докладов |
| Модуль 4. Этикет в деловом общении. | | | | | | | | |
| 8 | ТЕМА 8. ЭТИКЕТ ДЕЛОВОГО ЧЕЛОВЕКА. Этикет и имидж | - | - | | 9,7 | 1-2, 1-3 | 1. изучение вопросов темы; | Устный опрос, заслушивание докладов |

| | | | | | | | | |
|--------------|---|----------|----------|--|-------------|-------------|--|-------------------------------------|
| | делового человека. Визитная карточка. Этикет приветствий и представлений. Внешний облик делового человека. Особенности внешнего облика деловой женщины. | | | | | | 2.конспектирование основной и доп.литературы; 3. проработка конспекта лекций, учебников, литературы, включая информационные ресурсы и использование ресурсов интернет | |
| 9 | ТЕМА 9. ЭТИКЕТ ДЕЛОВЫХ ОТНОШЕНИЙ. Поведение в общественных местах. Этикет деловых приемов. Искусство комплимента. Правила вручения подарков. | - | - | | 10,2 | 1-2, 1-3 | 1. изучение вопросов темы; 2.конспектирование основной и доп.литературы; 3. проработка конспекта лекций, учебников, литературы, включая информационные ресурсы и использование ресурсов интернет | Устный опрос, заслушивание докладов |
| Итого | | 8 | 8 | | 87,8 | | | |

4.3 Рейтинг – план дисциплины
Этика деловых отношений

Направление 38.03.03 Управление персоналом


Курс 4, семестр 7, 20 / 20 гг.

Преподаватель: Пушкарева М.А.

Кафедра этики, культурологии и СО

| Виды учебной деятельности студентов | Балл за конкретное задание | Число заданий за семестр | Баллы | |
|--|----------------------------|--------------------------|-------------|--------------|
| | | | минимальный | максимальный |
| Модуль 1. Теоретические основы этики деловых отношений | | | | |
| Текущий контроль | | | | |
| 1. Аудиторная работа | 5 | 2 | 0 | 10 |
| 2. Творческая работа | 10 | 1 | 0 | 10 |
| Рубежный контроль | | | | |
| 1. Реферат | 10 | 1 | 0 | 10 |
| Модуль 2. Этические принципы деятельности организации и руководителя. | | | | |
| Текущий контроль | | | | |
| 1. Аудиторная работа | 5 | 2 | 0 | 10 |
| 2. Творческая работа | 10 | 1 | 0 | 10 |
| Рубежный контроль | | | | |
| 1. Реферат | 10 | 1 | 0 | 10 |
| Модуль 3. Особенности делового общения в национальных культурах и теория конфликтов | | | | |
| 1. Аудиторная работа | 5 | 2 | 0 | 10 |
| 2. Творческая работа | 10 | 1 | 0 | 10 |
| Модуль 4. Этикет в деловом общении. | | | | |
| 1. Аудиторная работа | 5 | 1 | 0 | 10 |
| 2. Творческая работа | 10 | 1 | 0 | 10 |
| Поощрительные баллы | | | | |
| 1. Студенческая олимпиада | 10 | | | 10 |
| 2. Публикация статей | 10 | | | 10 |
| 3. Работа со школьниками (кружок, конкурсы, олимпиады) | 10 | | | 10 |
| Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов) | | | | |
| 1. Посещение лекционных занятий | | | 0 | -6 |
| 2. Посещение практических (семинарских, лабораторных занятий) | | | 0 | -10 |
| Итого: | | | | 100 |

Зав.кафедрой  / Иткулова Л.А.

Преподаватель: д.филос.н., профессор 

Пушкарева М.А.