

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ФАКУЛЬТЕТ ФИЛОСОФИИ И СОЦИОЛОГИИ

Актуализировано:  
на заседании кафедры этики, культурологии и связей  
с общественностью  
протокол от «30» июня 2017 г. № 11.

Согласовано:  
Председатель УМК  
Института экономики, финансов и  
бизнеса

Зав. кафедрой  Иткулова Л.А.



Н.Г. Вишневская

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

дисциплина **«Этика деловых отношений»**

Дисциплина по выбору

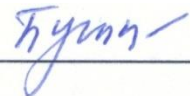
**программа бакалавриата**

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: 2016 г.

Уфа 2017 г.

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

Рабочая программа дисциплины актуализирована на заседании кафедры этики, культурологии и СО, протокол от « 30 » июня 2017 г. № 11.

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры этики, культурологии и СО: перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины, протокол от « 18 » июня 2018 г. № 11

Заведующий кафедрой  / Иткулова Л.А./

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры этики, культурологии и СО обновлено программное оборудование и список договоров ЭБС, протокол № 11 от «25» апреля 2019г.

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	9
4.3. Рейтинг-план дисциплины	18
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	18
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	18
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины	19
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	19

**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.	
	2. Знать принципы социализации, профориентации, профессионализации персонала и трудовой адаптации персонала	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	
	3. Знать особенности составления документов, относящихся к профессиональной деятельности: личных документов, частных деловых писем 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)	
Умения	1. Уметь работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	ОК-6: способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.	
	2. Уметь руководствоваться этическими принципами при решении задач социализации, профориентации, профессионализации персонала и трудовой адаптации персонала, в том числе при урегулировании конфликтов в деловых отношениях	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	
	3. 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 толерантного отношения к членам коллектива, учитывая их социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	ОК-6: способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.	
	2. Владеть навыками	ПК-4: знанием основ социализации,	

Владения (навыки / опыт деятельности)	применения принципов социализации, профориентации и профессионализации персонала, трудовой адаптации персонала, в том числе при урегулировании конфликтов деловых отношений	профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	
	3. Владеть навыками составления документов, относящихся 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)	

## 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 приобретение обучающимися знаний о факторах формирования и проявления в деловой сфере моральных критериев, норм, нравственных параметров и ориентиров в отношениях между производителями и потребителями, предпринимателями и обществом, руководителями и персоналом, приобретение умений обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации овладение навыками этичного поведения и общения.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин: «Русский язык и культура речи», «Этика», «Социология», «Психология».

Освоение компетенций дисциплины необходимы для изучения следующих дисциплин: «Социально-психологические аспекты в управлении персоналом», «Трудовая адаптация и развитие персонала», «Управление карьерой», «Технология поиска работы» или «Маркетинг персонала», 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

**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.	Отсутствие или фрагментарные представления об основах эффективной коммуникации в трудовом коллективе; правила поведения в межличностном общении коллег; особенности этики и делового этикета в зарубежных странах.	Сформированные комплексные и системные знания об основах эффективной коммуникации в трудовом коллективе; правила поведения в межличностном общении коллег; особенности этики и делового этикета в зарубежных странах.
Второй этап (уровень)	Уметь: работать в коллективе, учитывая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Отсутствие или фрагментарные умения работать в коллективе, учитывая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Сформированное умение работать в коллективе, учитывая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
Третий этап (уровень)	Владеть навыками толерантного отношения к членам коллектива, учитывая их социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Отсутствие или фрагментарное владение навыками толерантного отношения к членам коллектива, учитывая их социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Сформированные навыки толерантного отношения к членам коллектива, учитывая их социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

**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)	Знать принципы социализации, профориентации, профессионализации персонала и трудовой адаптации персонала	Отсутствие или фрагментарные представления о принципах социализации, профориентации, профессионализации персонала и трудовой адаптации персонала	Сформированные системные знания принципов социализации, профориентации, профессионализации персонала и трудовой адаптации персонала
Второй этап (уровень)	Уметь руководствоваться этическими принципами при решении задач социализации, профориентации, профессионализации персонала и трудовой адаптации персонала, в том числе при урегулировании конфликтов в деловых отношениях	Отсутствие или фрагментарное умение руководствоваться этическими принципами при решении задач социализации, профориентации, профессионализации персонала и трудовой адаптации персонала, в том числе при урегулировании конфликтов в деловых отношениях	Сформированное умение руководствоваться этическими принципами при решении задач социализации, профориентации, профессионализации персонала и трудовой адаптации персонала, в том числе при урегулировании конфликтов в деловых отношениях
Третий этап (уровень)	Владеть навыками применения принципов социализации, профориентации и профессионализации персонала, трудовой адаптации персонала, в том числе при урегулировании конфликтов деловых отношений	Отсутствие или фрагментарное владение навыками применения принципов социализации, профориентации и профессионализации персонала, трудовой адаптации персонала, в том числе при урегулировании конфликтов деловых отношений	Сформированное владение навыками применения принципов социализации, профориентации и профессионализации персонала, трудовой адаптации персонала, в том числе при урегулировании конфликтов деловых отношений

		отношений	
--	--	-----------	--

**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)	Знать особенности составления документов, относящихся к профессиональной деятельности: личных документов, частных деловых писем с учетом требований делового этикета	Отсутствие или фрагментарные представления об особенностях составления документов, относящихся к профессиональной деятельности: личных документов, частных деловых писем с учетом требований делового этикета	Сформированные знания об особенностях составления документов, относящихся к профессиональной деятельности: личных документов, частных деловых писем с учетом требований делового этикета
Второй этап (уровень)	Уметь составлять документы, относящиеся к профессиональной деятельности, личные деловые документы, частные деловые письма с учетом требований делового этикета	Отсутствие или фрагментарные умения составлять документы, относящиеся к профессиональной деятельности, личные деловые документы, частные деловые письма с учетом требований делового этикета	Сформированные умения составлять документы, относящиеся к профессиональной деятельности, личные деловые документы, частные деловые письма с учетом требований делового этикета
Третий этап (уровень)	Владеть навыками составления документов, относящихся к профессиональной деятельности: личные деловые документы, частные деловые письма с учетом требований делового этикета	Отсутствие или фрагментарные навыки составления документов, относящихся к профессиональной деятельности: личные деловые документы, частные деловые письма с учетом требований делового этикета	Сформированные навыки составления документов, относящихся к профессиональной деятельности: личные деловые документы, частные деловые письма с учетом требований делового этикета



		делового этикета	
--	--	------------------	--

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	устный опрос, тест, реферат, контрольная работа
	2. Знать этические принципы деятельности руководителя и организации, причины и стратегии разрешения конфликтов. 3. Знать принципы трудовой адаптации персонала, социализации и профориентации.	ПК-4	устный опрос, тест, реферат, контрольная работа
	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	устный опрос, тест, реферат, контрольная работа
	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	Реферат, контрольная работа
2-й этап Умения	3. Уметь регулировать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности. 4. Уметь применять приемы саморегуляции и проводить профилактику эмоционального выгорания сотрудника.	ПК-4	Реферат, контрольная работа
	5 Уметь составлять документы,	ПК-17	Реферат, контрольная работа

	относящиеся к профессиональной деятельности, личные деловые документы, частные деловые письма с учетом требований делового этикета,		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	Практические задания 1,2
	2. Владеть методами регулирования конфликтных ситуаций в процессе профессиональной деятельности. 3. Владеть приемами саморегуляции, профилактики эмоционального выгорания сотрудника.	ПК-4	Практическое задание 1
	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	Практическое задания 2

### Задания для текущего контроля

### 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. Этикет и 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.

### **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.

### **Аудиторная работа (устный опрос по вопросам семинара):**

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.

### **Реферат**

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.

### **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%.

### **Практические задания**

Студентам необходимо по каждому вопросу разыграть ситуацию по теме, которая может возникнуть в профессиональной деятельности. Предложить варианты разрешения конфликтных ситуаций.

#### **1. 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.

#### **2. ЭТИКЕТ ДЕЛОВЫХ ОТНОШЕНИЙ.**

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

### **Критерии оценки практических заданий (в баллах)**

Критерии оценивания	Количество баллов
Задание выполнено полностью обязательной (основной) и вводной частях: дано верное решение (ответы), основные понятия определены, в логическом рассуждении нет ошибок, приведены значимые аргументы и примеры из практики, даны верные ответы на контрольные вопросы	9-10
Задание выполнено полностью в обязательной (основной) части: дано верное решение (ответы), основные понятия определены, в логическом рассуждении нет ошибок, приведены значимые аргументы и примеры из практики, даны верные ответы на контрольные вопросы, но есть недочеты по вводной части	7-8
Основная часть задания выполнена полностью: дано верное решение, основные понятия определены, в логическом рассуждении нет ошибок, приведены значимые аргументы и примеры из практики, но нет ответов на контрольные вопросы или задание неверно выполнено в вводной части	5-6
Основная часть задания в целом выполнена: цель задания в основном достигнута; дано верное решение, основные понятия определены, в логическом рассуждении содержатся незначительные ошибки, приведены примеры из практики, нет ответов на контрольные вопросы или задание неверно выполнено во вводной части	3-4
Основная часть задания выполнена не в полном объеме и нет ответов на вопросы вводной части: дано в целом верное решение по основной части, однако не все основные понятия определены, логическое рассуждение содержит ошибки, или недостаточно аргументировано, не приведены примеры из практики	1-2
Основная часть задания не выполнена: нет верного решения по основной части, не определены основные понятия, нарушена или отсутствует логика в рассуждениях, аргументы и примеры не приведены, являются ошибочными или чересчур тривиальными, цель выполнения задания не достигнута.	0

### Критерии оценивания задания (для заочной формы):

Критерии оценивания	оценка
Задание выполнено полностью во всех частях или цель задания в основном достигнута в базовой части: дан верный ответ, основные понятия определены, в логическом рассуждении нет ошибок или в логическом рассуждении содержатся незначительные ошибки, приведены значимые аргументы и примеры из практики	зачтено
Задание не выполнено в основной и других частях или не в полном объеме, не все основные понятия определены, логическое рассуждение содержит ошибки, или недостаточно аргументировано, не приведены примеры из практики цель выполнения задания не достигнута.	не зачтено

### Задания для рубежного контроля

### Задания для контрольной работы

Тематика контрольных работ:

1. Профессиональная этика и ее взаимосвязь с общей теорией морали.
2. Этика деятельности руководителя и организации.
3. Этикет и особенности делового общения представителей различных национальных культур.

Описание контрольной работы:

Письменная контрольная работа оформляется в отдельных листах формата А4. Студенту необходимо ответить на все вопросы письменно. Ответ должен быть развернут, логически выстроен, приведена аргументация позиции автора-студента. 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.

### Пример варианта контрольной работы:

*Вводная часть:*

Дайте развернутый ответ на вопросы:

1. Предмет, задачи и основные принципы делового общения.
2. Вербальные средства общения.
3. Роль профессиональной этики в повышении позитивного имиджа профессии.

*Основная часть:*

Раскройте социальные принципы профессиональной этики.

*Дополнительная часть:*

Раскройте и схематически изобразите взаимосвязь этических кодексов: общеморальный, корпоративной этики и профессиональной этики.

### Критерии оценивания задания (в баллах):

Критерии оценивания	Количество баллов
Задание выполнено полностью (основная, вводная и дополнительная)	13-15

части): основные понятия определены, в логическом рассуждении нет ошибок, дан верный ответ, сделаны выводы	
Задание в целом выполнено (основная, вводная и дополнительная части): основные понятия определены, даны верные ответы, сделаны выводы, но имеются небольшие недочеты, в целом не влияющие на верное содержание ответов, такие как небольшие логические пропуски, не связанные с основной идеей, но это не мешает пониманию вывода	10-12
Задание выполнено не в полном объеме, дан верный ответ в основной части, сделаны выводы, в логическом рассуждении нет существенных ошибок, но допущено не более двух незначительных ошибок, не искажающих верное содержание ответа во вводной и дополнительной части	7-9
Задание выполнено не в полном объеме, пороговый уровень преодолен (даны верные ответы во вводной части), в основной части сделаны верные выводы, дан верный ответ, но в логическом рассуждении допущена ошибка, искажающая верное содержание ответа, отсутствует или дан неверный ответ в дополнительной части.	4-6
Задание выполнено не в полном объеме: пороговый уровень преодолен, но имеются ошибки в основной части (в логическом рассуждении или в ответе), отсутствует или дан неверный ответ в дополнительной части.	2-3
Задание выполнено фрагментарно, рассмотрены отдельные случаи при отсутствии логически связного ответа, основные понятия не определены, логика в рассуждениях отсутствует. Отсутствует четко сформулированный ответ.	1
Задание в целом не выполнено, пороговый (начальный) уровень не преодолен: основные понятия не определены, логика в рассуждениях отсутствует. Ответ неверный или отсутствует.	0

### Критерии оценивания задания (для заочной формы обучения):

Критерии оценивания	оценка
Задание выполнено полностью (в основной, вводной и дополнительной части): основные понятия определены, в логическом рассуждении нет ошибок, дан верный ответ, сделаны обоснованные выводы, даны верные ответы на дополнительные вопросы или есть недочеты в дополнительной части	зачтено
Основная часть задания не выполнена или не в полном объеме, нет верных ответов в начальной части, не определены основные понятия, нарушена или отсутствует логика в рассуждениях, отсутствуют значимые примеры из практики, рассуждения являются ошибочными или чересчур тривиальными, цель выполнения задания не достигнута.	не зачтено

### Примерное тестовое задание

Тест предназначен для закрепления пройденного и выявления пробелов в усвоении учебного материала. Тест содержит 10 вопросов, выполняется на отдельном листе с подписью студента. Время прохождения теста 30 минут.

#### Примерный тестовый вопрос.

В тесте только 1 правильный ответ:

1. Выберите невербальный способ общения:

1). Походка;



- 2). Слова,
- 3). Устная речь.
- 4). Письменная речь.

Описание методики оценивания при рубежном тестировании:

На оценку степени сформированности знаниевой компоненты компетенции при рубежном тестировании отводится не менее 10 тестовых вопросов. Число правильных ответов теста от 45 до 59% соответствует начальному (пороговому) уровню овладения компетенцией, от 60 до 80 % - базовому уровню, от 81 до 100 % - повышенному (продвинутому) уровню сформированности компетенции.

**Критерии оценивания (в баллах):**

Процент правильных ответов	Количество баллов
81 - 100 %	5
60 - 80 %	4
45 - 59%	3
менее 45%	0

**Критерии оценивания (для заочной формы):**

Процент правильных ответов	оценка
81 - 100 %	зачтено
60 - 80 %	
45 - 59%	
менее 45%	не зачтено

**Итоговый контроль**

Описание методики оценивания:

Итоговый контроль в форме зачета по дисциплине «Этика деловых отношений» не проводится. Студент получает баллы для промежуточной аттестации в ходе семестра. Перед промежуточной аттестацией высчитывается общее количество баллов по результатам текущего и рубежного контроля с учетом посещаемости занятий и дополнительных поощрительных баллов, что позволяет определить также уровень сформированности компетенций в ходе учебного семестра.

Решение об аттестации студентов очной формы принимается преподавателем на основании действующего Положения о модульно-рейтинговой системе обучения и оценки успеваемости студентов.

Уровень знаний обучающегося по предмету соответствует оценке «зачтено», если сумма баллов составляет 60-110 баллов.

Студент заочной формы обучения допускается к промежуточной аттестации при условии выполнения всех заданий рубежного и текущего контроля, предусмотренных программой дисциплины. При этом положительно оценены должны быть все рубежные контрольные работы и не менее 50% заданий текущего контроля.

**Перечень вопросов к зачету  
для заочной формы**

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.

#### **Критерии оценивания на зачете (для заочной формы):**

- «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\\_praktikum](https://aldebaran.ru/author/yurevna_rodygina_natalya/kniga_yetika_delovyyih_otnosheniya_uchebnik_i_praktikum)

#### 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](http://elibrary.ru) (доступ к электронным научным журналам) - [https://elibrary.ru/projects/subscription/rus\\_titles\\_open.asp](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	Перечень
---	--------------------------------------	----------

	помещений для самостоятельной работы	лицензионного ПО. Реквизиты подтверждающего документа
<p><b>1. учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа:</b> 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><b>2. учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа:</b> 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 № 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).</p> <p><b>3. учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций:</b> 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).</p>	<p><b>лаборатория социально-экономического моделирования № 107:</b> учебная мебель, доска, проекционный экран с светодиодом lumien master control, проектор casio, персональный компьютер пэвм кламас в комплекте – 18 шт.</p> <p><b>лаборатория анализа данных № 108:</b> учебная мебель, доска, персональный компьютер пэвм кламас в комплекте – 17 шт.</p> <p><b>аудитория № 110:</b> учебная мебель, доска, телевизор led.</p> <p><b>аудитория № 111:</b> учебная мебель, доска, телевизор led.</p> <p><b>аудитория № 114:</b> учебная мебель, доска.</p> <p><b>аудитория № 115:</b> учебная мебель, колонки (2 шт.), динамики, dvd плеер toshiba, магнитола sony (4 шт.)</p> <p><b>аудитория № 118:</b> учебная мебель, проектор benq, колонки (2 шт.), музыкальный центр lg, флипчарт магнитно-маркерный на треноге</p> <p><b>аудитория № 122:</b> учебная мебель, доска.</p> <p><b>аудитория № 204:</b> учебная мебель, доска, проекционный экран с светодиодом lumien master control, проектор casio.</p> <p><b>аудитория № 207:</b> учебная мебель, доска, телевизор led tcl.</p> <p><b>аудитория № 208:</b> учебная мебель, доска, телевизор led tcl.</p> <p><b>аудитория № 209:</b> учебная мебель, доска.</p> <p><b>аудитория № 210:</b> учебная мебель, доска.</p> <p><b>аудитория № 212:</b> учебная мебель, доска, проектор infocus.</p> <p><b>аудитория № 213:</b> учебная мебель, доска, проекционный экран с светодиодом lumien master control, проектор casio.</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>

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).

**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)

**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 игu.

**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**

учебная мебель, доска,  
персональный компьютер в  
комплекте № 1 игu corp 510 –  
14 шт.

**аудитория № 312**  
учебная мебель, доска.

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

<b>Вид работы</b>	<b>Объем дисциплины</b>
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
<b>Модуль 1. Теоретические основы этики деловых отношений</b>								
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, реферата, письменная контрольная работа.

	особенностей конкретных областей деятельности.							
<b>Модуль 2. Этические принципы деятельности организации и руководителя.</b>								
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
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, практическое задание, письменная контрольная работа.
<b>Модуль 3. Этикет и особенности делового общения в национальных культурах, и теория конфликтов</b>								
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	
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, практическое задание
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, тест.
<b>Итого</b>		<b>18</b>	<b>36</b>		<b>53,8</b>			

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

<b>Вид работы</b>	<b>Объем дисциплины</b>
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
<b>Модуль 1. Теоретические основы этики деловых отношений</b>								
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

<b>Модуль 2. Этические принципы деятельности организации и руководителя.</b>								
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
<b>Модуль 3. Этикет и особенности делового общения в национальных культурах, и теория конфликтов</b>								
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
8	ТЕМА 8. ЭТИКЕТ ДЕЛОВОГО ЧЕЛОВЕКА. Этикет и имидж делового человека. Визитная карточка.	-	-		9,7	1-2, 1-3	1. изучение вопросов темы; 2.конспектирование	Устный опрос, заслушивание докладов, письменная

	Этикет приветствий и представлений. Внешний облик делового человека. Особенности внешнего облика деловой женщины.						основной и доп. литературы; 3. проработка конспекта лекций, учебников, литературы, включая информационные ресурсы и использование ресурсов интернет	контрольная работа
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, тест
<b>Итого</b>		<b>8</b>	<b>8</b>		<b>87,8</b>			

**4.3 Рейтинг – план дисциплины****Этика деловых отношений**Направление 38.03.03 Управление персоналомКурс 4, семестр 7

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			минимальный	максимальный
<b>Модуль 1. Теоретические основы этики деловых отношений</b>				
<b>Текущий контроль</b>				
1. Аудиторная работа	5	1	0	5
2. Реферат	10	1	0	10
<b>Рубежный контроль</b>				
1. Письменная контрольная работа	15	1	0	15
<b>Модуль 2. Этические принципы деятельности организации и руководителя.</b>				
<b>Текущий контроль</b>				
1. Аудиторная работа	5	1	0	5
2. Практическое задание	10	1	0	10
<b>Рубежный контроль</b>				
1. Письменная контрольная работа	15	1	0	15
<b>Модуль 3. Этикет и особенности делового общения в национальных культурах, и теория конфликтов</b>				
<b>Текущий контроль</b>				
1. Аудиторная работа	5	2	0	10
2. Практическое задание	10	1	0	10
<b>Рубежный контроль</b>				
1. Письменная контрольная работа	10	1	0	10
2. Тестовый контроль	10	1	0	10
<b>Поощрительные баллы</b>				
1. Публикация статей / олимпиада / работа со школьниками	5	2		10
<b>Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)</b>				
1. Посещение лекционных занятий			<b>0</b>	<b>-6</b>
2. Посещение практических (семинарских, лабораторных занятий)			<b>0</b>	<b>-10</b>
<b>Итоговый контроль</b>				
1. Зачет				
<b>Итого:</b>				<b>100</b>