



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Волжский политехнический институт
(филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Волгоградский государственный технический университет»

Инженерно-экономический факультет

УТВЕРЖДЕНО

Инженерно-экономический факультет
Декан Коваженков М.А.
30.08.2023 г.

Этика деловых отношений

рабочая программа дисциплины (модуля, практики)

Закреплена за кафедрой **Экономика и менеджмент**

Учебный план 38.03.02 Менеджмент

Профиль **Управление человеческими ресурсами предприятия**

Квалификация **бакалавр**

Срок обучения **4 года**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Виды контроля в семестрах: зачеты 7

Семестр(Курс.Номер семестра на курсе)	7(4.1)		Итого	
	УП	ПП	УП	ПП
Лекции	16	16	16	16
Практические	32	32	32	32
Итого ауд.	48	48	48	48
Контактная работа	48	48	48	48
Сам. работа	60	60	60	60
Часы на контроль	36	36	36	36
Практическая подготовка	0	0	0	0
Итого трудоемкость в часах	144	144	0	0

ЛИСТ ОДОБРЕНИЯ И СОГЛАСОВАНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Разработчик(и) программы:

доцент, кэн, Гаврилова Оксана Александровна

Рецензент(ы):
(при наличии)

Рабочая программа дисциплины (модуля, практики)

Этика деловых отношений

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970)

составлена на основании учебного плана:

38.03.02 Менеджмент

Профиль: Управление человеческими ресурсами предприятия

утвержденного учёным советом вуза от 31.05.2023 протокол № 10.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры:

Экономика и менеджмент

Зав. кафедрой, к.э.н., доцент Водопьянова Наталья Александровна

СОГЛАСОВАНО:

Инженерно-экономический факультет

Председатель НМС факультета Коваженков М.А.

Протокол заседания НМС факультета № 1 от 30.08.2023 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля, практики) актуализирована

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ). ВИД, ТИП ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА (ФОРМЫ) ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ.
дать основу для сознательного освоения практических реко-мендаций, способствовать формированию нравственных уста- -новок и алгоритмов принятия управленческих решений, позволяющих самостоятельно находить оптимальный, с точки зрения нравственности, вариант поведения в конкретной ситуации деловых отношений
Дисциплина "Этика деловых отношений" ориентирована на формирование знаний, умений и навыков, необходимых для выполнения следующих обобщенных трудовых функций профессиональных стандартов

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.В.ДВ.02
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Для изучения дисциплины "Этика деловых отношений" необходимы знания, умения и навыки, формируемые следующими дисциплинами:
2.1.2	Развитие персонала и тренинг-менеджмент,
2.1.3	Кадровая политика и кадровое планирование,
2.1.4	Управление персоналом
2.1.5	Стратегическое управление человеческими ресурсами
2.1.6	Управление конфликтами
2.1.7	Исследование систем управления
2.1.8	Коммуникации в профессиональной деятельности
2.1.9	Аудит и контроллинг персонала
2.1.10	Организация производства
2.1.11	Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика)
2.1.12	Управленческие решения
2.1.13	Реинжиниринг бизнес-процессов
2.1.14	Мотивация и стимулирование персонала
2.1.15	Учебная практика (научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы))
2.1.16	Безопасность труда и психофизиология профессиональной деятельности
2.1.17	Организация оплаты труда
2.1.18	Основы проектной деятельности
2.1.19	Управление командой
2.1.20	Экономика труда
2.1.21	Социология
2.1.22	Трудовое право
2.1.23	Основы психологии и социологии труда
2.1.24	Теория организации и организационное поведение
2.1.25	Теория менеджмента
2.1.26	Основы правовых знаний
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Знания, умения и навыки, формируемые учебной дисциплиной "Этика деловых отношений" , необходимы для изучения следующих дисциплин:
2.2.2	Коммуникации в профессиональной деятельности
2.2.3	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ)	
ПК-1.1: Знает особенности сбора информации для анализа микро- и макросреды; факторы, влияющих на эффективность деятельности человеческих ресурсов организации	
:	
Результаты обучения: обучающийся знает особенности сбора информации для анализа микро- и макросреды; факторы, влияющих на эффективность деятельности персонала; умеет анализировать и интерпретировать влияние показателей микро- и макросреды на деятельность персонала организации; владеет навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации	

ПК-1.2: Умеет анализировать и интерпретировать влияние показателей микро- и макросреды на деятельность человеческих ресурсов организации
:
Результаты обучения: обучающийся знает методы экономического анализа и учета показателей деятельности организации и ее подразделений; умеет интерпретировать и анализировать экономические явления и процессы в соответствии с базовыми экономическими категориями; владеет методами анализа экономических процессов и явлений в различных сферах деятельности
ПК-1.3: Владеет навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности человеческих ресурсов организации и алгоритмом расчета экономических показателей, характеризующих деятельность организации и показателей по труду (в т.ч. производительности труда), методикой обоснования мероприятий по их улучшению
:
Результаты обучения: обучающийся знает алгоритм сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умеет рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации; владеет методами планирования трудовой деятельности, выявления резервов для повышения производительности труда; анализа экономических показателей по труду и заработной плате
ПК-6.1: Знает основы научной организации и нормирования труда; методические основы регламентации и нормирования труда; механизм влияния системы мотивации и стимулирования на трудовое поведение работников; порядок применения дисциплинарных взысканий; метод контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной
:
Результаты обучения: обучающийся знает основные понятия, категории и модели научной организации и нормирования труда, принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала, порядок применения дисциплинарных взысканий, содержание нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения; умеет разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; применять современные технологии мотивации и стимулирования трудовой деятельности; владеет технологией построения мотивационного профиля работников, методами оценки и обоснования эффективности премиальных систем в организациях; оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации
ПК-6.2: Умеет применять на практике знания научной организации и нормирования труда, определять оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации и разрабатывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; применять современные технологии мотивации и стимулирования трудовой деятельности
:
Результаты обучения: обучающийся знает основы научной организации и нормирования труда, нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, основы политики организации по безопасности труда, основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, технологии мотивации и стимулирования труда; умеет применять на практике расчеты продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также технологии стимулирования трудовой деятельности; владеет навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, методами мотивация и стимулирование трудовой деятельности
ПК-6.3: Владеет методами изучения и анализа затрат рабочего времени и трудовых процессов, технологией построения мотивационного профиля работников; методами реализации основных управленческих функций при организации процесса формирования, реализации системы оплаты труда
:
Результаты обучения: обучающийся знает методы и инструменты проектирования трудовых процессов и рабочих мест, управления рабочим временем и условиями труда, методы и методики совершенствования организации труда, современные методы материального и нематериального стимулирования труда, основы и принципы построения и оптимизации системы оплаты труда; умеет применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации; разрабатывать показатели и условия премирования для различных категорий работников с учетом особенностей их деятельности; владеет методами построения и оптимизации системы компенсационного менеджмента; технологией оценки эффективности премиальных систем
ПК-7.1: Знает процессы групповой динамики и принципы формирования команды; приемы и техники общения для достижения общих целей коллектива
:
Результаты обучения: обучающийся знает принципы и основы формирования команды, приемы и техники общения; умеет эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умения применять их на практике; владеет навыками организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;
ПК-7.2: Умеет строить межличностные отношения и организовать работу в коллективе с учетом социально-культурных особенностей отдельных членов коллектива

:
Результаты обучения: обучающийся знает приемы и техники общения для достижения общих целей коллектива ; умеет работать в коллективе толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности; владеет навыками построения межличностных отношений и работы в коллективе с учетом социально-культурных особенностей, этнических и конфессиональных различий отдельных членов коллектива
ПК-7.3: Владеет навыками эффективной организации групповой работы и навыками формирования и поддержания эффективной организационной культуры
:
Результаты обучения: обучающийся знает методы и технологии поддержания комфортного морально-психологического климата в организации и эффективной организационной культуры; умеет проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры; владеет навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике
УК-11.1: Знать: правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в сфере профессиональной деятельности; методы, приемы и способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней.
:
Результаты обучения: обучающийся знает основы российского законодательства, а также антикоррупционных стандартов поведения, уважения к праву и закону; умеет ориентироваться в системе законодательства и нормативно-правовых актов, в том числе регламентирующих деятельность по противодействию коррупции; владеет навыками применения нормативноправовых актов в своей профессиональной деятельности
УК-11.2: Уметь: толковать и применять правовые нормы о противодействии коррупции; прогнозировать и анализировать правовые последствия коррупционного действия и/или бездействия.
:
Результаты обучения: обучающийся знает значение основных правовых категорий, сущность коррупционного поведения, формы его проявления в различных сферах общественной жизни; умеет логически грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения по государственно-правовым вопросам и проблемам, оперировать основными юридическими понятиями и категориями; владеет навыками анализа правонарушений, в том числе в целях выявления в них проявлений коррупции
УК-11.3: Владеть: навыками работы с законодательными и другими нормативно-правовыми актами, направленными на противодействие и профилактику коррупции.
:
Результаты обучения: обучающийся знает основные направления совершенствования государственной политики в сфере предупреждения (профилактики) коррупционных преступлений; умеет осуществлять социальную и профессиональную деятельность на основе развитого правосознания и сформированной правовой культуры; владеет тактическими приемами предупреждения коррупционных преступлений и использовать их в практической деятельности
УК-3.1: Знать: приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы социальной конфликтологии; технологии межличностной и групповой коммуникации.
:
Результаты обучения: обучающийся знает виды и формы деловых коммуникаций, структуру деловой коммуникации, функции принципы деловой коммуникации, основные принципы этики деловых отношений, основные понятия и методы конфликтологии, особенности конфликтов в команде, типы и функции конфликтов, структурные и динамические особенности функционирования профессионального коллектива, типы личностей и их проявление в процессе коммуникации, слагаемые имиджа делового человека; умеет организовывать и координировать взаимодействие между людьми, контролировать и оценивать эффективность деятельности; работать на общий результат, эффективно взаимодействуя с коллегами; владеет способностью определять и реализовывать свою роль в команде для достижения поставленной цели, учитывать особенности поведения и интересы участников при взаимодействии внутрикоманды, нести личную ответственность за результат своей работы в команде
УК-3.2: Уметь: устанавливать эффективное командное взаимодействие и сотрудничество; соблюдать этические принципы работы в команде; разрабатывать мероприятия, способствующие личностному, образовательному и профессиональному росту.
:
Результаты обучения: обучающийся знает способы контроля и оценки эффективности деятельности персонала; умеет идентифицировать, анализировать и ранжировать ожидания заинтересованных сторон организации с позиций концепции корпоративной социальной ответственности; разрабатывать кодекс социально- ответственного поведения организации, диагностировать этические проблемы в организации и применять основные модели принятия этических управленческих решений, разрабатывать мероприятия, способствующие личностному, образовательному и профессиональному росту; владеет навыками построения модели корпоративной социальной деятельности; методами формирования и поддержания этического климата в организации
УК-3.3: Владеть: методами и приемами социального взаимодействия и командной работы.

:					
Результаты обучения: обучающийся знает основные приемы и нормы социального взаимодействия, основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии; умеет устанавливать эффективное командное взаимодействие и сотрудничество; владеет методами и нормами социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды					
4. СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ)					
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Форма контроля (Наименование оценочного средства)
Раздел 1. Специфика деловых отношений и моральные стандарты в деловых отношениях					
1.1	Возникновение, содержание, предмет и задачи этики деловых отношений /Лек/	7	2	УК-3.1 УК-11.1 ПК-1.1 ПК-7.1 ПК-6.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-1.2 ПК-1.3 УК-3.2 УК-3.3 УК-11.2 УК-11.3	К,З
1.2	Обоснование предмета и задач этики Аристотелем. Структура этического знания: общая теория морали, история этических учений, прикладная этика /Пр/	7	4	УК-3.1 УК-11.1 ПК-1.1 ПК-7.1 ПК-6.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-1.2 ПК-1.3 УК-3.2 УК-3.3 УК-11.2 УК-11.3	Ко,З
1.3	Мораль как предмет этики /Лек/	7	2	УК-3.1 УК-11.1 ПК-1.1 ПК-7.1 ПК-6.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-1.2 ПК-1.3 УК-3.2 УК-3.3 УК-11.2 УК-11.3	К,З
1.4	Мораль как форма общественного сознания и регулятор отношений в обществе /Пр/	7	4	УК-3.1 УК-11.1 ПК-1.1 ПК-7.1 ПК-6.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-1.2 ПК-1.3 УК-3.2 УК-3.3 УК-11.2 УК-11.3	Ко,З

1.5	Этика замкнутых идеологизированных систем. Этика государственной службы /Лек/	7	2	УК-3.1 УК-11.1 ПК-1.1 ПК-7.1 ПК-6.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-1.2 ПК-1.3 УК-3.2 УК-3.3 УК-11.2 УК-11.3	К,З
1.6	Основные нравственные требования к личности госслужащего и основные факторы, влияющие на ранжирование данных требований /Пр/	7	6	УК-3.1 УК-11.1 ПК-1.1 ПК-7.1 ПК-6.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-1.2 ПК-1.3 УК-3.2 УК-3.3 УК-11.2 УК-11.3	Ко,З
Раздел 2. Основные проблемы этики деловых отношений					
2.1	Основные категории этики деловых отношений /Лек/	7	2	УК-3.1 УК-11.1 ПК-1.1 ПК-7.1 ПК-6.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-1.2 ПК-1.3 УК-3.2 УК-3.3 УК-11.2 УК-11.3	К,З
2.2	Понятие, задачи и основные категории этики деловых отношений /Пр/	7	4	УК-3.1 УК-11.1 ПК-1.1 ПК-7.1 ПК-6.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-1.2 ПК-1.3 УК-3.2 УК-3.3 УК-11.2 УК-11.3	Ко,З
2.3	Критика в деловой коммуникации /Лек/	7	2	УК-3.1 УК-11.1 ПК-1.1 ПК-7.1 ПК-6.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-1.2 ПК-1.3 УК-3.2 УК-3.3 УК-11.2 УК-11.3	К,З

2.4	Критика и ее этические аспекты. Барьеры деловых отношений /Пр/	7	4	УК-3.1 УК-11.1 ПК-1.1 ПК-7.1 ПК-6.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-1.2 ПК-1.3 УК-3.2 УК-3.3 УК-11.2 УК-11.3	Ко,3
2.5	Профессиональная этика /Лек/	7	2	УК-3.1 УК-11.1 ПК-1.1 ПК-7.1 ПК-6.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-1.2 ПК-1.3 УК-3.2 УК-3.3 УК-11.2 УК-11.3	К,3
2.6	Общие принципы профессиональной этики: профессиональная солидарность, особое понимание долга и чести, особая форма ответственности, обусловленная предметом и родом деятельности /Пр/	7	4	УК-3.1 УК-11.1 ПК-1.1 ПК-7.1 ПК-6.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-1.2 ПК-1.3 УК-3.2 УК-3.3 УК-11.2 УК-11.3	Ко,3
Раздел 3. Деловой этикет					
3.1	Деловой этикет в профессиональной деятельности /Лек/	7	2	УК-3.1 УК-11.1 ПК-1.1 ПК-7.1 ПК-6.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-1.2 ПК-1.3 УК-3.2 УК-3.3 УК-11.2 УК-11.3	К,3
3.2	Основные правила делового этикета /Пр/	7	4	УК-3.1 УК-11.1 ПК-1.1 ПК-7.1 ПК-6.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-1.2 ПК-1.3 УК-3.2 УК-3.3 УК-11.2 УК-11.3	Ко,3

3.3	Нормы и правила современного делового этикета. Техника делового общения /Лек/	7	2	УК-3.1 УК-11.1 ПК-1.1 ПК-7.1 ПК-6.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-1.2 ПК-1.3 УК-3.2 УК-3.3 УК-11.2 УК-11.3	К,З
3.4	Деловые приемы. Деловое красноречие /Пр/	7	2	УК-3.1 УК-11.1 ПК-1.1 ПК-7.1 ПК-6.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-1.2 ПК-1.3 УК-3.2 УК-3.3 УК-11.2 УК-11.3	Ко,З
Раздел 4. Самостоятельная работа студентов					
4.1	Выполнение самостоятельных заданий на практических занятиях /Ср/	7	18	УК-3.1 УК-11.1 ПК-1.1 ПК-7.1 ПК-6.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-1.2 ПК-1.3 УК-3.2 УК-3.3 УК-11.2 УК-11.3	Ко,З
4.2	Подготовка к аудиторным занятиям и выполнение соответствующих заданий /Ср/	7	18	УК-3.1 УК-11.1 ПК-1.1 ПК-7.1 ПК-6.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-1.2 ПК-1.3 УК-3.2 УК-3.3 УК-11.2 УК-11.3	Ко,З
4.3	Контрольная работа (реферат) /Ср/	7	24	УК-3.1 УК-11.1 ПК-1.1 ПК-7.1 ПК-6.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-1.2 ПК-1.3 УК-3.2 УК-3.3 УК-11.2 УК-11.3	К,З
Раздел 5. Промежуточная аттестация по дисциплине					

5.1	/Зачёт/	7	36	УК-3.1 УК-11.1 ПК-1.1 ПК-7.1 ПК-6.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-1.2 ПК-1.3 УК-3.2 УК-3.3 УК-11.2 УК-11.3	3
-----	---------	---	----	---	---

Примечание. Формы контроля: Эк – экзамен, К- контрольная работа, Ко- контрольный опрос, Сз- семестровое задание, З-зачет, ОП -отчет по практике.

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Оценочные средства планируемых результатов обучения представлены в виде фондов оценочных средств (ФОС), разработанных в соответствии с локальным нормативным актом университета. ФОС может быть представлен в Приложении к рабочей программе.

Контрольные вопросы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины:

Вопросы к промежуточной аттестации

- 1.Сущность этики деловых отношений.
- 2.Основные принципы психологии и этики деловых отношений.
- 3.Психология личности, факторы, влияющие на поступки и поведение людей.
- 4.Этика и социальная ответственность менеджера
- 5.Миссия, корпоративные ценности и культура организации.
- 6.Основные модели и стили делового прагматического взаимодействия.
- 7.Обратная связь в деловом взаимодействии и доверительном общении.
- 8.Стресс и защитные механизмы руководителя.
- 9.Невербальный имидж менеджера и его значение в процессе взаимодействия.
- 10.Этические проблемы психологической подстройки к партнёру: приёмы и технологии.
- 11.Этические нормы внутрифирменного делового общения менеджера с персоналом: беседы, собрания, телефонные переговоры, их организация и проведение.
- 12.Этические аспекты проведения деловых совещаний и собраний.
- 13.Переговоры по телефону. Факсы. Электронная почта. Их этические нормы.
- 14.Этические аспекты внешнего взаимодействия с деловыми партнёрами: переговоры, торги, круглые столы, деловые встречи.
- 15.Презентации, виды презентаций, их подготовка и проведение.
- 16.Презентация коммерческого предложения. Этические нормы работы с клиентом и проблемы репутации компании.
- 17.Презентационные умения и конкурентоспособность менеджера.
- 18.Проблемы манипулирования и влияния на деловых партнёров при проведении дискуссионных форм делового общения: спор, полемика, дискуссия, симпозиум.
- 19.Этические особенности проведения пресс-конференций и брифингов.
- 20.Публичные выступления руководителя (речи, информация, сообщение, лекция, доклад) и проблемы доверия.
- 21.Этические нормы и правила, межличностные стратегии для достижения успеха при взаимодействии (переговоры, совещания, встречи).
- 22.Презентационные аксессуары формирования благоприятного первого впечатления.
- 23.Этические аспекты приёмов манипулирования в деловом взаимодействии менеджера.
- 24.Корпоративный имидж и репутация фирмы.
- 25.Имидж и реноме менеджера, виды, назначение, пути формирования.
- 26.Деловой стиль и этические нормы письменной коммуникации.
- 27.«Терминаторный менеджмент», моббинг и «психологические войны» (террор) в управлении персоналом организации.
- 28.Этические проблемы разрешения конфликтных ситуаций.
- 29.Этические вопросы и специфика делового взаимодействия с иностранными партнёрами.
- 30.Интервью, мониторинг, экспресс-анализ эффективности внутрифирменных коммуникаций и социальной ответственности персонала

В рамках освоения дисциплины «Этика деловых отношений» используются следующие критерии оценивания знаний студентов по оценочным средствам:

Студент в результате выполнения и сдачи оценочного средства может получить следующие оценки.

Отлично

Полностью и правильно выполнено, и оформлено задание.

При отчёте студент дал полные и правильные ответы на 90-100% задаваемых вопросов по теме работы.

Хорошо

Полностью и с небольшими неточностями выполнено и оформлено задание.

При отчёте студент дал не полные и с небольшими ошибками ответы на все задаваемые вопросы по теме работы или доля

правильных ответов составила 70 – 89%.

Удовлетворительно

Не полностью и с ошибками выполнено и оформлено задание.

При отчёте студент дал не полные ответы и не на все задаваемые вопросы по теме работы. Доля правильных ответов составила 50 – 69%.

Неудовлетворительно

Студент не выполнил задание. Доля правильных ответов составила менее 50%.

Оценивание компетенций при изучении дисциплины «Этика деловых отношений»

Исходя из 100-балльной (пятибалльной) системы оценивания системы оценки успеваемости студентов, в ходе освоения изучаемой дисциплины студент получает итоговую оценку, по которой оценивается уровень освоения компетенций.

90-100 баллов (отлично) повышенный уровень

Студент демонстрирует сформированность компетенций на повышенном уровне, обнаруживает всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, усвоил основную литературу и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой, умеет свободно выполнять практические задания, предусмотренные программой, свободно оперирует приобретенными знаниями, умениями и навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности.

76-89 баллов (хорошо) базовый уровень

Студент демонстрирует сформированность дисциплинарной компетенций на базовом уровне: основные знания, умения и навыки освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний, умений и навыков на новые, нестандартные ситуации.

61-75 баллов (удовлетворительно) пороговый уровень

Студент демонстрирует сформированность компетенций на пороговом уровне: в ходе контрольных мероприятий допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний, умений, навыков по компетенциям, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями, умениями и навыками при их переносе на новые ситуации

0-60 баллов (неудовлетворительно) уровень освоения компетенций ниже порогового

Компетенции не сформированы. Проявляется недостаточность знаний, умений, навыков.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ)

6.1. Рекомендуемая литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство,	Электронный адрес
Л.1	Блинов, А.О., Лыскова, И.Е.	Этика деловых отношений [Электронный ресурс]: учебник - https://www.book.ru/book/923520	М.: КноРус, 2018	https://www.book.ru/book/923520
Л.2	Апресян, Р.Г.	Этика [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров и магистров - https://www.book.ru/book/922959	М.: КноРус, 2017	https://www.book.ru/book/922959
Л.3	Горскина, Л. С., Крумина, К. В., Полковникова, С. Г.	Этика деловых отношений [Электронный ресурс]: учебное пособие - https://e.lanbook.com/book/186954	Омск : ОмГТУ, 2019	https://e.lanbook.com/book/186954

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Электронная библиотечная система "Лань"
Э2	Электронно-библиотечная система book.ru
Э3	Электронно-библиотечная система ВолгГТУ

6.3 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Программное обеспечение общего назначения. Операционные системы: MS Windows XP Pro Подписка Microsoft Imagine Premium ID df8605e9-c758-42d6-a856-ae0ba9714cc4 Договор № 50/2018 от 21.09.2018 года (подписка на 2018-2021годы)
6.3.1.2	MS Office 2003: Лицензия №41449069 от 25.04.2007 года Лицензия №43112069 от 07.12.2006 года
6.3.1.3	Специализированное программное обеспечение при изучении дисциплины не используется.
6.3.1.4	1С Предприятие 8.2 Свободная академическая лицензия

6.4 Перечень информационных справочных систем и электронных библиотечных систем (ЭБС)

6.3.2.1	Информационно-справочная система Консультант-Плюс http://www.consultant.ru/online/ (Договор о сотрудничестве от 01.03.2004 года)
6.3.2.2	Информационно-справочная система Гарант. http://www.garant.ru (Договор о взаимном сотрудничестве №43/35/2001С от 05.03.2001 года бессрочный)

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ) /ОБОРУДОВАНИЕ

7.1	ВПИ (филиал) ВолгГТУ располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным и санитарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом по дисциплине.
7.2	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарских занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.
7.3	При проведении лекционных и практических занятий используется презентационное оборудование (плазменная панель/проектор, ноутбук/компьютер) и комплект презентаций, обеспечивающий тематические иллюстрации по темам рабочей программы дисциплины.
7.4	Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.
7.5	Электронно-библиотечная система ВПИ (филиал) ВолгГТУ обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории ВПИ (филиал) ВолгГТУ, так и вне его.
7.6	Выбор методов и средств обучения, образовательных технологий и учебно-методического обеспечения для студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ при освоении дисциплины осуществляется исходя из необходимости достижения обучающимися планируемых результатов освоения программы курса, а также с учетом их индивидуальных возможностей.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ)

Планирование и организация времени, необходимого для изучения дисциплины:

Важным условием успешного освоения дисциплины является создание студентом системы правильной организации своего труда, позволяющей распределить учебную нагрузку равномерно в соответствии с графиком образовательного процесса. Большую помощь в этом может оказать составление плана работы на семестр, месяц, неделю, день. Его наличие позволит подчинить свободное время целям учебы, трудиться более успешно и эффективно. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Все задания к практическим занятиям, а также задания, вынесенные на самостоятельную работу, рекомендуется выполнять непосредственно после соответствующей темы лекционного курса, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях, систематизировать ранее пройденный материал, на его основе приступить к овладению новыми знаниями, умениями и навыками.

Методические указания к лекционным занятиям:

Основу теоретического обучения студентов составляют лекции. Они дают систематизированные знания о наиболее сложных и актуальных проблемах изучаемой дисциплины. На лекциях особое внимание уделяется не только усвоению студентами изучаемых проблем, но и стимулированию их активной познавательной деятельности, творческого мышления, развитию научного мировоззрения, профессионально-значимых свойств и качеств. Лекции по учебной дисциплине проводятся, как правило, как проблемные в форме диалога (интерактивные).

Осуществляя учебные действия на лекционных занятиях, студенты должны внимательно воспринимать действия преподавателя, запоминать складывающиеся образы, мыслить, добиваться понимания изучаемого предмета, применения знаний на практике, при решении учебно-профессиональных задач. Студенты должны аккуратно вести конспект. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос преподавателю. В процессе работы на лекции необходимо также выполнять в конспектах модели изучаемого предмета (рисунки, схемы, чертежи и т.д.), которые использует преподаватель.

Работу над конспектом следует начинать с его доработки, желательно в тот же день, пока материал еще легко воспроизводим в памяти (через 10 часов после лекции в памяти остается не более 30-40 % материала). С целью доработки необходимо прочитать записи, восстановить текст в памяти, а также исправить опiski, расшифровать не принятые ранее сокращения, заполнить пропущенные места, понять текст, вникнуть в его смысл. Далее прочитать материал по рекомендуемой литературе, разрешая в ходе чтения возникшие ранее затруднения, вопросы, а также дополняя и исправляя свои записи. Записи должны быть наглядными, для чего следует применять различные способы выделений. В ходе доработки конспекта углубляются, расширяются и закрепляются знания, а также дополняется, исправляется и совершенствуется конспект.

Подготовка к практическим занятиям:

Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используются при подготовке к семинарским и практическим занятиям. Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к выводу с карандашом в руках всех утверждений и формул, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы. Примеры, задачи, вопросы по теме являются средством самоконтроля.

Непременным условием глубокого усвоения учебного материала является знание основ, на которых строится изложение материала. Обычно преподаватель напоминает, какой ранее изученный материал и в какой степени требуется подготовить к очередному занятию. Обращение к ранее изученному материалу не только помогает восстановить в памяти известные положения, выводы, но и приводит разрозненные знания в систему, углубляет и расширяет их. Каждый возврат к старому материалу позволяет найти в нем что-то новое, переосмыслить его с иных позиций, определить для него наиболее подходящее место в уже имеющейся системе знаний. Неоднократное обращение к пройденному материалу является

наиболее рациональной формой приобретения и закрепления знаний.

Для успешного освоения материала студентам рекомендуется сначала ознакомиться с учебным материалом, изложенным в лекциях и основной литературе, затем выполнить самостоятельные задания, при необходимости обращаясь к дополнительной литературе.

При подготовке к семинару можно выделить 2 этапа: - организационный; - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает: - уяснение задания на самостоятельную работу; - подбор рекомендованной литературы; - составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе. Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его наиболее важная и сложная часть, требующая пояснений преподавателя в процессе контактной работы со студентами. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, разобраться в иллюстративном материале, задачах.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (перечня основных пунктов) по изучаемому материалу (вопросу).

Такой план позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам и структурировать изученный материал.

Целесообразно готовиться к практическим занятиям заблаговременно, а именно: на основе изучения рекомендованной литературы выписать в контекст основные категории и понятия по учебной дисциплине, подготовить развернутые планы ответов и краткое содержание выполненных заданий.

Методические указания к контрольной работе:

Контрольная работа – один из видов самостоятельной работы студентов, направленный на выявление уровня усвоения учебного материала. Контрольная работа является документом, выступающим особой формой отчетности по самостоятельной работе студента в процессе изучения курса, представляет собой итог самостоятельного изучения студентом дисциплины. Написанию контрольной работы предшествует большая самостоятельная работа по изучению учебной, специальной научной литературы. Она позволяет студенту овладеть комплексом основных навыков и приемов анализа, обобщения, классификации полученной информации, которая поможет в дальнейшей профессиональной деятельности. При написании работы обязательны цитирование, ссылки на источники и статистические данные.

Содержание контрольной работы студента определяется учебной программой дисциплины, фондом оценочных средств, методическими материалами, которые представлены в ЭИОС института.

Рекомендации по работе с литературой:

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов, в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы. Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер, и уловить скрытые вопросы.

Подготовка к промежуточной аттестации по дисциплине:

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- 1) внимательно изучить перечень вопросов к промежуточной аттестации по дисциплине и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- 2) внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- 3) составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

Освоение дисциплины студентами-инвалидами и студентами с ОВЗ.

Освоение дисциплины студентами-инвалидами и студентами с ОВЗ осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся. Например, для слабослышащих студентов эффективна практика опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с лекционным материалом и обращают внимание на незнакомые и непонятные слова и фрагменты. Такой вариант организации работы позволяет студентам лучше ориентироваться в потоке новой информации, заранее обратить внимание на сложные моменты.

При лекционной форме занятий слабовидящим рекомендуется использовать звукозаписывающие устройства и компьютеры как способ конспектирования во время занятий.

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ устанавливается с

учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.