

14

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)



УТВЕРЖДАЮ
Проректор
по учебно-методической работе

А.А. Панфилов

« 29 » 01 2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ЭТИКА ДЕЛОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

(наименование дисциплины)

Направление подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

Профиль подготовки Управление персоналом организации

Уровень высшего образования бакалавриат

Форма обучения очная

(очная, очно-заочная, заочная, сокращенная)

Семестр	Трудоём- кость зач. ед, час.	Лек- ции, час.	Практич. занятия, час.	Лаборат. работы, час.	СРС, час.	Форма промежуточного контроля (экз./зачет)
5	3/108	18	36	-	54	зачет
Итого	3/108	18	36	-	54	зачет

г. Владимир
2016 г.

Handwritten signature

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Программа «Этика деловых отношений» направлена на повышение уровня общей культуры и выработку принципов морали и нравственности специалистов направления "Управление персоналом", которые активно взаимодействуют с окружающими для выполнения своих рабочих задач.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Этика деловых отношений» относится к дисциплинам базовой части.

Предшествующими дисциплинами, на которых непосредственно базируется дисциплина «Этика деловых отношений» являются «Основы управления персоналом», «Экономика и социология труда», а также ряда дисциплин, включенных в учебный план по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

Дисциплина является базой для изучения таких дисциплин как «Управление социальным развитием предприятия», «Управление проектами», а также ряда дисциплин, включенных в учебный план по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате освоения дисциплины должны быть сформированы следующие компетенции:

- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);

- основы современной философии и концепции управления персоналом, сущность и задачи, закономерности, принципы и методы управления персоналом, уметь применять теоретические положения в практике управления персоналом организации (ОПК-1);

- способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) (ОПК-9).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты обучения:

1) Знать: основы современной философии и концепции управления персоналом, сущность и задачи, закономерности, принципы и методы управления персоналом; способы коммуникаций и методы осуществления делового общения. (ОПК-1, ОПК-9)

2) Уметь: применять теоретические положения в практике управления персоналом организации. (ОПК-1)

3) Владеть: способностью осуществлять деловое общение; способностью к коммуникации. (ОК-5, ОПК-9)

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ЭТИКА ДЕЛОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 ЗЕТ, 108 часов.

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)							Объем учебной работы, с применением интерактивных методов (в часах / %)	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра), форма промежуточной аттестации (по семестрам)	
				Лекции	Семинары	Практические занятия	Лабораторные работы	Контрольные работы	СРС	КП / КР			
1.	Тема 1. Предмет этики деловых отношений.	5	1-2	2		4				6		4/75%	
2.	Тема 2. Этические принципы организации.	5	3-4	2		4				6		4/75%	
3.	Тема 3. Этические особенности типов личности.	5	5-6	2		4				6		4/75%	Рейтинг-контроль №1
4.	Тема 4. Корпоративная культура и корпоративная этика.	5	7-8	2		4				6		4/75%	
5.	Тема 5. Этические проблемы деловых отношений.	5	9-10	2		4				6		4/75%	
6.	Тема 6. Этика делового общения.	5	11-12	2		4				6		4/75%	Рейтинг-контроль №2
7.	Тема 7. Деловой этикет.	5	13-14	2		4				6		4/75%	
8.	Тема 8. Национальные особенности делового этикета.	5	15-16	2		4				6		4/75%	
9.	Тема 9. Ведение переговоров с деловыми партнерами.	5	17-18	2		4				6		4/75%	Рейтинг-контроль №3
Всего			18	18		36				54		36/75%	зачет

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Целью и задачами освоения дисциплины «Этика деловых отношений» являются формирование понимания диалектики методологических основ концепций Этика

деловых отношений, ее принципов, познакомить студентов с эволюцией и современным состоянием морали как основного предмета этики и ее роли в деловых отношениях.

Усвоение дисциплины связано с приобретением студентами норм, правил и закономерностей данной научной дисциплины, приемов и способов делового общения.

В процессе изучения дисциплины предполагается использование инновационных технологий преподавания:

- деловых игр;
- тестирования;
- информационных технологий.

Деловые игры:

Цель деловой игры - приобретение практических навыков. Деловая игра вовлекает студента, принимающего в ней участие, в коллективный труд с персональной ответственностью. Будучи приближенной к реальным условиям, игра позволяет преодолеть противоречия между условностями обучения и реальными условиями будущей профессиональной деятельности, между коллективным характером труда и индивидуальным характером усвоения знаний каждым студентом.

По решению ведущего преподавателя в форме деловой игры могут проводиться практические занятия и по другим темам. Предварительно, согласуясь со сценарием игры, определяются ее цель, исходные данные и производится распределение ролей. Студенты, с учетом поставленной перед ними цели, прорабатывают учебный материал, нормативную базу, научные материалы и публикации в периодике. Они разрабатывают необходимые материалы - компьютерные программы, обеспечивающие разработку, создание и хранение документов в электронном виде. Итоговые материалы передаются преподавателю, который подводит итоги игры и дает оценку деятельности всем ее участникам.

Тестирование:

Использование прогрессивных методов преподавания предполагает тестирование знаний студентов в соответствии с перечнем вопросов, разрабатываемым ведущим преподавателем по отдельным разделам дисциплины. Тестирование может проводиться как непосредственно на практическом занятии, так и в качестве домашнего задания с обязательным промежуточным подведением итогов ведущим преподавателем.

Студенты также могут проводить самотестирование по отдельным вопросам изучаемых тем. Результаты самотестирования подводятся ведущим преподавателем и учитываются при итоговой аттестации.

Информационные технологии:

В процессе преподавания дисциплины предполагается использование современных информационных технологий и Интернет-ресурсов. При этом на каждой лекции и на каждом практическом занятии используется мультимедийный проектор и компьютер для демонстрации заранее подготовленного учебного материала, записанного на современных носителях информации (оптических дисках и флеш-картах).

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии с положением о рейтинговой системе комплексной оценки знаний студентов ФГБОУ ВО ВлГУ.

Текущий контроль проходит в форме рейтинг-контролей. Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины «Этика деловых отношений» направлена на закрепление основных элементов теоретического и практического курса.

В ходе её реализации по предварительно выданным бакалаврам заданиям предусмотрены следующие формы контроля:

1. Решение ситуационных задач в рамках практических работ.

2. Индивидуальные и коллективные консультации по практической работе.
3. Выступление и оппонирование на семинарских занятиях.
4. Зачет.

Примерные задания к рейтинг-контролю

Рейтинг-контроль №1

Вариант 1

1. Этика, нравственность. Этика и этикет. Этические нормы.
2. Основные проблемы становления этики деловых отношений в России: внутренние и внешние барьеры.
3. Двенадцать принципов ведения дела в России. Этика руководителя, формы распоряжения руководителя.

Вариант 2

1. Характер личности. Классификация особенностей типов личности.
2. Макроэтика и микроэтика деловых отношений.
3. Типология личности. Темперамент личности.

Вариант 3

1. Современные этические принципы делового поведения.
2. Основные этические принципы организации.
3. Этические обязанности руководителей. Этические принципы подчиненного.

Рейтинг-контроль №2

Вариант 1

1. Понятие корпоративной культуры. Функции корпоративной культуры.
2. Роль менеджеров в деловых отношениях. Использование мотивации сотрудников и проблема манипулирования.
3. Понятие делового общения. Структура и функции общения.

Вариант 2

1. Корпоративная этика.
2. Корпоративная этика и решение проблем деловых отношений. Проблема служебных разоблачений.
3. Этика делового общения «сверху-вниз». Этика делового общения «снизу-вверх». Этика делового общения «по горизонтали».

Вариант 3

1. Общие категории этических проблем. Решение этических проблем.
2. Проблемы работающих женщин. Этика выгодных связей.
3. Публичное выступление. Коммуникативная культура в деловом общении.

Рейтинг-контроль №3

Вариант 1

1. Понятие этикета. История становления этикета.
2. Влияние национальных особенностей на деловой этикет.
3. Деловые и социальные партнеры.

Вариант 2

1. Деловой этикет.
2. Национальные особенности делового этикета.
3. Особенности ведения переговоров с деловыми партнерами.

Вариант 3

1. Основные заповеди делового этикета Д. Ягер.
2. Переговоры. Переговорное пространство.
3. Культурные традиции и особый национальный характер.

Примерные темы контрольной работы

1. Основные виды общения (их характеристика). Особенности этики деловых отношений.
2. Цель, структура и функции делового общения. Основные стороны общения, их взаимосвязь.
3. Функции восприятия в процессе общения. Невербальные средства общения.
4. Термин «переговоры» (характеристика, подготовка). Основные этапы делового общения.
5. Рабочая группа (характеристика и т.д.). Соотношение «этики» и «бизнеса».
6. Расскажите, как надо и как не надо слушать.
7. Следует ли начинать предварительный обмен информацией относительно позиций участников переговоров с дискуссионных вопросов? Объясните, почему.
8. Альтернативные переговоры.
9. Переговорное пространство.
10. Показатели успешности переговоров.
11. Зрелость рабочей группы (суть, проблемы, факторы формирования).
12. Препятствия на пути эффективного функционирования рабочей группы.
13. Морально-психологический климат коллектива, признаки его незрелости.
14. Неформальная структура рабочей группы, особенности ее формирования.
15. Классификация членов коллектива.
16. Связь темперамента и деловых качеств индивидов.
17. Лидерство, типы лидеров, оптимальная структура рабочей группы.
18. Роль руководителя в становлении неформальных отношений в «команде».
19. Дайте определение понятий «этика», «общение», «деловое общение», «этика делового общения».
20. Роль этики в деловом общении.
21. Основные принципы этики делового общения: «сверху вниз» (между руководителем и подчиненным), «снизу вверх» (между подчиненным и руководителем), «по горизонтали» (между коллегами).
22. Средства и способы повышения уровня этичности делового общения.
23. Этикет (возникновение, исторических видах этикета и культуры поведения, функции).
24. Роль этикета и культуры поведения в бизнесе.
25. Основные правила вербального этикета.
26. Что означает «играть по правилам партнера»?
27. Свойства, качества характеризующие воспитанность руководителя.
28. Основные требования разговора по телефону.
29. Характеристики делового письма.
30. Как подготовить деловое совещание?

Примерные вопросы к зачету:

1. Этика, нравственность.
2. Этика и этикет.
3. Этические нормы.
4. Современные этические принципы делового поведения.
5. Основные проблемы становления этики деловых отношений в России: внутренние и внешние барьеры.
6. Макроэтика и микроэтика деловых отношений.
7. Основные этические принципы организации.
8. Двенадцать принципов ведения дела в России.
9. Этика руководителя, формы распоряжения руководителя.
10. Этические обязанности руководителей.

11. Этические принципы подчиненного.
12. Понятие корпоративной культуры.
13. Функции корпоративной культуры.
14. Корпоративная этика.
15. Общие категории этических проблем.
16. Решение этических проблем.
17. Роль менеджеров в деловых отношениях.
18. Корпоративная этика и решение проблем деловых отношений.
19. Использование мотивации сотрудников и проблема манипулирования.
20. Проблема служебных разоблачений.
21. Проблемы работающих женщин.
22. Этика выгодных связей.
23. Понятие делового общения. Структура и функции общения.
24. Понятие принципов делового общения.
25. Этика делового общения «сверху-вниз». Этика делового общения «снизу-вверх». Этика делового общения «по горизонтали».
26. Публичное выступление.
27. Коммуникативная культура в деловом общении.
28. Понятие этикета. История становления этикета.
29. Деловой этикет.
30. Основные заповеди делового этикета Д. Ягер.

Задания для самостоятельной работы студентов.

Самостоятельная работа студентов, предусмотренная учебным планом в объеме 54 часа, должна способствовать более глубокому усвоению изучаемого курса, формировать навыки исследовательской работы и ориентировать студентов на умение применять теоретические знания на практике.

Виды и содержание самостоятельной работы студентов по темам курса

Темы для самостоятельного изучения	Изучаемые вопросы	Форма самостоятельной работы	Форма отчетности д/о (з/о)
1. Предмет этики деловых отношений.	Этика, нравственность. Этика и этикет. Этические нормы. Современные этические принципы делового поведения. Основные проблемы становления этики деловых отношений в России: внутренние и внешние барьеры. Макроэтика и микроэтика деловых отношений.	Анализ учебной литературы	Доклад (реферат, сообщение)
2. Этические принципы организации.	Основные этические принципы организации. Двенадцать принципов ведения дела в России. Этика руководителя, формы распоряжения	Анализ учебной литературы	Доклад (реферат, сообщение)

	руководителя. Этические обязанности руководителей. Этические принципы подчиненного.		
3. Этические особенности типов личности.	Типология личности. Темперамент личности. Характер личности. Классификация особенностей типов личности.	Анализ учебной литературы	Доклад (реферат, сообщение)
4. Корпоративная культура и корпоративная этика.	Понятие корпоративной культуры. Функции корпоративной культуры. Корпоративная этика.	Анализ учебной литературы	Доклад (реферат, сообщение)
5. Этические проблемы деловых отношений.	Общие категории этических проблем. Решение этических проблем. Роль менеджеров в деловых отношениях. Корпоративная этика и решение проблем деловых отношений. Использование мотивации сотрудников и проблема манипулирования. Проблема служебных разоблачений. Проблемы работающих женщин. Этика выгодных связей.	Анализ учебной литературы	Доклад (реферат, сообщение)
6. Этика делового общения.	Понятие делового общения. Структура и функции общения. Понятие принципов делового общения. Этика делового общения «сверху-вниз». Этика делового общения «снизу-вверх». Этика делового общения «по горизонтали». Публичное выступление. Коммуникативная культура в деловом общении.	Анализ учебной литературы	Доклад (реферат, сообщение)
7. Деловой этикет.	Понятие этикета. История становления этикета.	Анализ учебной литературы	Доклад (реферат, сообщение)

	Деловой этикет. Основные заповеди делового этикета Д. Ягер.		
8. Национальные особенности делового этикета.	Культурные традиции и особый национальный характер. Влияние национальных особенностей на деловой этикет. Национальные особенности делового этикета.	Анализ учебной литературы	Доклад (реферат, сообщение)
9. Ведение переговоров с деловыми партнерами.	Переговоры. Переговорное пространство. Деловые и социальные партнеры. Особенности ведения переговоров с деловыми партнерами.	Анализ учебной литературы	Доклад (реферат, сообщение)

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) основная литература:

1. Этика деловых отношений: Учебник / А.Я. Кибанов, Д.К. Захаров, В.Г. Коновалова; Под ред. А.Я.Кибанова. - 2-е изд., перераб. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013 - 383 с.: 60x90 1/16 + (Доп. мат. znanium.com). - (ВО:Бакалавр.). (п) ISBN 978-5-16-006723-0, 1000 экз.

2. Профессиональная этика и психология делового общения: Учебное пособие / И.П. Кошева, А.А. Канке. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 304 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование). (переплет) ISBN 978-5-8199-0374-2, 1000 экз.

3. Этика деловых отношений: Учебник / В.К. Борисов, Е.М. Панина, М.И. Панов и др. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 176 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование). (обложка) ISBN 978-5-8199-0276-9

б) дополнительная литература:

1. Деловой этикет: Учебное пособие / И.Н. Кузнецов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 348 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-004458-3

2. Деловые коммуникации: Учебник / О.В. Папкина. - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 160 с.: 60x90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-9558-0301-2, 700 экз.

3. Деловые комплименты: управление людьми при внедрении инноваций: Уч.пос. / М.Л.Асмолова; РАНХиГС при Президенте РФ. - М.: ИЦ РИОР:НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 155 с.: 60x88 1/16. - (Президент. программа подг. упр. кадров). (о) ISBN 978-5-369-00976-5, 300 экз.

4. Деловые коммуникации: Учебник / О.В. Папкина. - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 160 с.: 60x90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-9558-0301-2, 700 экз.

5. Деловая переписка: Учебно-практическое пособие / М.В. Кирсанова, Н.Н. Анодина, Ю.М. Аксенов. - 3-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 136 с.: 60x88 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (обложка) ISBN 978-5-16-009918-7, 200 экз.

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. Консультант Плюс [Электронный ресурс] – URL: <http://www.consultant.ru/>
2. VitaMarg Жизненный путь [Электронный ресурс] – URL: <http://www.vitamarg.com/konsultacii?id=3200>
3. Лекция — Природа и сущность этики деловых отношений [Электронный ресурс] – URL: <http://fiercest.ru/referaty/lektsiya-priroda-i-sushhnost-e-tiki-delovyh-otnoshenii/>

г) периодические издания:

1. Аргументы и факты.
2. Российская газета
3. Экономика и жизнь
4. Владимирские ведомости

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Лекционные занятия:

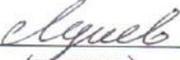
- комплект электронных презентаций;
- аудитория, оснащенная мультимедийным оборудованием (мультимедийный презентационный проектор BenQ, переносной экран) и доской настенной;
- ноутбук с пакетами ПО общего назначения: Microsoft Office.

2. Практические занятия:

- комплект электронных презентаций;
- аудитория, оснащенная мультимедийным оборудованием (Планшет интерактивный сенсорный SmartPodium518, Система опроса и голосования TR 1UMPH BOARD Voting RF450, документ –камера Avervision F50HD, доска интерактивная IQ Board DVT TQ92, комплект аудиосвязи Defender Mercury55+Sven МК-490, Планшет графический Triumph table RF40).

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.03.03 «Управление персоналом» по профилю подготовки «Управление персоналом организации».

Рабочую программу составил  Никонова С.А.
(подпись)

Рецензент
Директор ООО "ОВК Строй"  Лунев С.И.
(подпись)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ЭУИИ

Протокол № 16 от 25.01.2016 года

Заведующий кафедрой  д.э.н., проф. Доничев О.А.
(подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии направления 38.03.03 «Управление персоналом»

Протокол № 3 от 28.01.2016 года

Председатель комиссии  д.э.н., проф. Доничев О.А.
(подпись)

