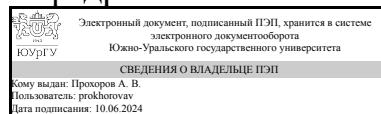


ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий выпускающей
кафедрой



А. В. Прохоров

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины 1.Ф.П0.12.02 Деловая этика и коммуникация в организации
для направления 38.03.02 Менеджмент

уровень Бакалавриат

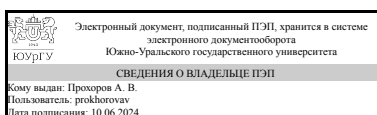
профиль подготовки Управление организацией

форма обучения очно-заочная

кафедра-разработчик Современные образовательные технологии

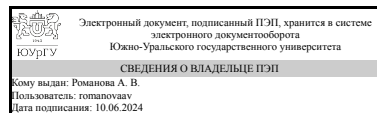
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утверждённым приказом Минобрнауки от 12.08.2020 № 970

Зав.кафедрой разработчика,
к.техн.н., доц.



А. В. Прохоров

Разработчик программы,
к.пед.н., доц., доцент



А. В. Романова

1. Цели и задачи дисциплины

Цель: формирование способности к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. Задачи: изучение теоретических основ деловой этики; развитие практических навыков по освоению и соблюдению этических норм в общении и деловых отношениях; развитие навыков анализа деловых проблемных ситуаций, организации профессионального общения и взаимодействия; развитие толерантности в восприятии социальных, этнических, культурных различий

Краткое содержание дисциплины

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-4 Способен разрабатывать систему стратегического управления персоналом организации	Знает: основные категории этики, этические нормы и принципы; нормы делового этикета; особенности выстраивания деловых отношений в разных культурах Умеет: работать в коллективе, в команде; доброжелательно воспринимать социальные, этнические и другие культурные различия Имеет практический опыт: участия в дискуссии; конструктивной критики; навыками этичного разрешения конфликтов

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
Управление человеческими ресурсами, Управление персоналом	Организационная культура

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Дисциплина	Требования
Управление персоналом	Знает: источники правовой информации для организации управления персоналом; способы оценки экономической эффективности проектных мероприятий на базе нормативных документов; Умеет: разрабатывать варианты управленческих решений в области управления персоналом и обосновывать их выбор на основе правовых критериев; находить, анализировать и оценивать источники информации для проведения кадрового аудита Имеет практический опыт: подготовки аналитических материалов для оценки мероприятий в области

	управления персоналом и кадрового аудита
Управление человеческими ресурсами	Знает: источники и способы привлечения персонала; технологию отбора персонала; сущность профессиональной ориентации (переориентации) персонала; способы социальной адаптации в коллективе; содержание мероприятий по управлению деловой карьерой; способы подготовки и переподготовки руководящих кадров; технологию выявления навыков руководителя; основные направления рациональной организации труда; методы оценки деятельности персонала и подразделений предприятия; Умеет: принимать решения по профессиональной ориентации (переориентации) персонала; определять сильные стороны претендента и его перспективы продвижения по службе; выбирать методику подготовки руководящих кадров различных уровней; анализировать причины текучести кадров; составлять гибкий график работы Имеет практический опыт: тестирования и собеседования при найме на работу; оценки работы персонала и подразделений организации

4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч., 40,5 ч. контактной работы с применением дистанционных образовательных технологий

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах
		Номер семестра
		8
Общая трудоёмкость дисциплины	108	108
<i>Аудиторные занятия:</i>	32	32
Лекции (Л)	16	16
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	16	16
Лабораторные работы (ЛР)	0	0
<i>Самостоятельная работа (СРС)</i>	67,5	67,5
Подготовка к экзамену	67,5	67,5
Консультации и промежуточная аттестация	8,5	8,5
Вид контроля (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	экзамен

5. Содержание дисциплины

№ раздела	Наименование разделов дисциплины	Объем аудиторных занятий по видам в часах			
		Всего	Л	ПЗ	ЛР
1	Этика. Мораль. Нравственность. Деловая этика	8	4	4	0
2	История этических учений. Базовые этические идеи и	8	4	4	0

	принципы разных культур				
3	Базовые этические категории	8	4	4	0
4	Этика деловых отношений	8	4	4	0

5.1. Лекции

№ лекции	№ раздела	Наименование или краткое содержание лекционного занятия	Кол-во часов
1	1	Понятия этики, морали, нравственности, деловой этики. Функции и структура морали. Теории происхождения морали\нравственности. Понятие автономной\гетерономной этики. Нравственная культура личности. Понятие деловой этики. Соотношение этики как философской дисциплины и деловой этики. Нравственные требования к современному специалисту	4
2	2	Основные вехи мировой философско-этической мысли; природа человека и смысл его существования: человек и Бог; человек и космос; человек, общество, цивилизация, культура. Этические мотивы в философии Древнего Востока. Этика древней Индии: буддизм как основа этики ненасилия. Этика древнего Китая: учения даосизма и конфуцианства. принципы гуманности и гармонии с природой, их актуальность. Этические учения Античности. Принципы релятивизма и абсолютизма в этике. Этическая программа гедонизма, ее влияние в современной сфере потребления.	4
3	3	Общая характеристика категорий этики. Специфика моральных понятий. Добро и зло, их критериальное значение. Свобода и ответственность личности. Свобода и ответственность за сохранение жизни, культуры, окружающей природной среды. Феномен свободы в сфере предпринимательства. Фундаментальное значение категории справедливости. Долг как ответственность перед обществом. Совесть как ответственность перед самим собой. Социальные и этические проблемы, связанные с развитием и использованием достижений науки, техники и инновационных технологий.	4
4	4	Понятие «деловая этика». Предмет и задачи деловой этики. Этапы становления деловой этики. Уровни деятельности деловой этики: мировой уровень (гипернормы), макроуровень (в масштабе отрасли или национальной экономики); микроуровень (в масштабе отдельной фирмы и ее клиентов). Этические принципы и нормы поведения деловых людей. Компоненты деловой этики. Положения деловой этики. Взаимосвязь этики деловых отношений с другими дисциплинами. Моральные нормы общества. Правила поведения. Принципы делового общения. Закономерности межличностных отношений. Личные и трудовые права сотрудника. Государственная этика. Социальная этика. Производственная этика. Управленческая этика. Коммерческая этика. Задачи коммерческой этики.	4

5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
1	1	Значение христианской этики. Основные положения и принципы христианской этики как основы отечественной культуры и их влияние на деловую культуру. Феномен русского купечества (старообрядчества).. Этика Нового времени. Категорический императив И. Канта. Этические программы утилитаризма и прагматизма. Этика «благоговения перед жизнью». Актуальность этических ценностей Нового времени для современной	4

		деловой жизни.	
2	2	Смысл жизни человека. Понимание смысла жизни в основных этических программах, выработанных философско-этической мыслью. Влияние понимания смысла жизни на личностную и профессиональную реализацию человека. О соотношении духовных и материальных ценностей, их роли в жизнедеятельности человека, общества, цивилизации. Современные этические проблемы в сфере предпринимательства	4
3	3	Этика деловых отношений. Этика делового общения. Эффективность деловых коммуникаций. Принципы эффективного взаимодействия. Задачи процесса коммуникации. Соотношение понятий «деловая беседа» и «переговоры». Алгоритм (этапы) организации деловой беседы. Процесс проведения деловой беседы. Деловые переговоры. Характеристика стадий и этапов деловых переговоров. Стадия подготовки переговоров. Организация публичного выступления. Подготовка публичного выступления. Структура и технология выступления. Начало выступления (задача: произвести впечатление на аудиторию). Основная часть (задача: сохранить интерес аудитории к теме выступления). Заключительная часть (задача: довести до аудитории резюме выступления). Виды деловых совещаний. Инструктивное совещание. Оперативное (диспетчерское) совещание. Проблемное (стратегическое) совещание. Научно-техническое совещание. Состав участников совещания и их формирование. Повестка дня совещания. Технология проведения делового совещания. Рекомендации по регламенту делового совещания. Эффективность телефонных переговоров. Основные правила телефонного этикета. Краткие рекомендации по телефонным переговорам. Правила пользования мобильной связью	4
4	4	Языковые нормы в официально-деловой речи. Лексика и грамматика официально-делового стиля. Синтаксические модели и их речевые варианты, обусловленные смысловой и коммуникативной характеристикой текста (употребление деепричастных оборотов, конструкций с однородными членами, сложных предложений и пр.). Логика изложения, функция волеизъявления и текстовая организация деловых бумаг (иерархичность текстовой организации, рубрикация, Процессы унификации и стандартизации как основа информативной емкости деловой документации. Модульный принцип составления документов. Общие правила официальной документации. Правовая значимость официального документа, его соответствие юридическим и административным нормам. Общие требования к тексту	4

5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

5.4. Самостоятельная работа студента

Выполнение СРС			
Подвид СРС	Список литературы (с указанием разделов, глав, страниц) / ссылка на ресурс	Семестр	Кол-во часов
Подготовка к экзамену	ЭУМЛ осн. №1, 2, доп. №3	8	67,5

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации

Контроль качества освоения образовательной программы осуществляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценивания результатов учебной деятельности обучающихся.

6.1. Контрольные мероприятия (КМ)

№ КМ	Се-местр	Вид контроля	Название контрольного мероприятия	Вес	Макс. балл	Порядок начисления баллов	Учитывается в ПА
1	8	Текущий контроль	1	1	5	Студент проходит процедуру идентификации на портале «Электронный ЮУрГУ» и заходит в курс " Деловая этика и коммуникация в организации" Выполняет прикрепленное задание - дает развернутые ответы на вопросы. Максимальная оценка — 5 баллов. Критерии оценивания - учтены все требования к оформлению- 2 балла, высказано собственное мнение 2 балла, приведены доводы, оформлено заключение - 1 балл 0 - задание не выполнено	экзамен
2	8	Текущий контроль	2	1	5	Студент проходит процедуру идентификации на портале «Электронный ЮУрГУ» и заходит в курс " Деловая этика и коммуникация в организации" Выполняет прикрепленное задание - дает развернутые ответы на вопросы. Максимальная оценка — 5 баллов. Критерии оценивания - учтены все требования к оформлению- 2 балла, высказано собственное мнение 2 балла, приведены доводы, оформлено заключение - 1 балл 0 - задание не выполнено	экзамен
3	8	Текущий контроль	3	1	5	Студент проходит процедуру идентификации на портале «Электронный ЮУрГУ» и заходит в курс " Деловая этика и коммуникация в организации" Выполняет прикрепленное задание - дает развернутые ответы на вопросы. Максимальная оценка — 5 баллов. Критерии оценивания - учтены все требования к оформлению- 2 балла, высказано собственное мнение 2 балла, приведены доводы, оформлено заключение - 1 балл 0 - задание не выполнено	экзамен
4	8	Текущий контроль	4	1	5	Студент проходит процедуру идентификации на портале «Электронный ЮУрГУ» и заходит в курс " Деловая этика и коммуникация в организации" Выполняет прикрепленное задание - дает развернутые ответы на вопросы.	экзамен

						Максимальная оценка — 5 баллов. Критерии оценивания - учтены все требования к оформлению- 2 балла, высказано собственное мнение 2 балла, приведены доводы, оформлено заключение - 1 балл 0 - задание не выполнено	
5	8	Промежуточная аттестация	5	-	5	Студент проходит процедуру идентификации на портале «Электронный ЮУрГУ» и заходит в курс " Деловая этика и коммуникация в организации" Выполняет прикрепленное задание - дает развернутые ответы на вопросы. Максимальная оценка — 5 баллов. Критерии оценивания - учтены все требования к оформлению- 2 балла, высказано собственное мнение 2 балла, приведены доводы, оформлено заключение - 1 балл 0 - задание не выполнено	экзамен

6.2. Процедура проведения, критерии оценивания

Вид промежуточной аттестации	Процедура проведения	Критерии оценивания
экзамен	На экзамене происходит оценивание учебной деятельности обучающихся по дисциплине на основе взвешенной суммы полученных оценок за контрольно-рейтинговые мероприятия текущего контроля и задание промежуточной аттестации	В соответствии с пп. 2.5, 2.6 Положения

6.3. Паспорт фонда оценочных средств

Компетенции	Результаты обучения	№ КМ				
		1	2	3	4	5
ПК-4	Знает: основные категории этики, этические нормы и принципы; нормы делового этикета; особенности выстраивания деловых отношений в разных культурах	+	+	+	+	+
ПК-4	Умеет: работать в коллективе, в команде; доброжелательно воспринимать социальные, этнические и другие культурные различия	+	+	+	+	+
ПК-4	Имеет практический опыт: участия в дискуссии; конструктивной критики; навыками этичного разрешения конфликтов	+	+	+	+	+

Типовые контрольные задания по каждому мероприятию находятся в приложениях.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

Не предусмотрена

б) дополнительная литература:

Не предусмотрена

в) отечественные и зарубежные журналы по дисциплине, имеющиеся в библиотеке:

Не предусмотрены

г) методические указания для студентов по освоению дисциплины:

1. Требования к оформлению письменных работ

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

1. Требования к оформлению письменных работ

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Долгова, И. В. Деловая этика и этикет в сфере деловых коммуникаций : учебник для вузов / И. В. Долгова. — Санкт-Петербург : Лань, 2024. — 508 с. — ISBN 978-5-507-49070-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. https://e.lanbook.com/book/405551
2	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Трофимов, В. К. Деловая этика : учебное пособие / В. К. Трофимов. — 2-е. — Ижевск : УдГАУ, 2018. — 256 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. https://e.lanbook.com/book/133961
3	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Гейман, О. Б. Деловые и научные коммуникации. Практикум : учебное пособие / О. Б. Гейман. — Москва : РТУ МИРЭА, 2022. — 64 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. https://e.lanbook.com/book/265859

Перечень используемого программного обеспечения:

1. ФГАОУ ВО "ЮУрГУ (НИУ)"-Портал "Электронный ЮУрГУ" (<https://edu.susu.ru>)(бессрочно)

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

Нет

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	№ ауд.	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий
Практические занятия и семинары	018а (2)	Компьютер 15 шт.(Intel(R) Celeron(R) CPU J1800 @ 2.41 GHz, 4,00 ГБ ОЗУ с выходом в Интернет и доступом в портал «Электронный ЮУрГУ»; Компьютер 1 шт. (Intel(R) Core(TM) i7-7700 CPU @ 3.60 GHz, 8,00 ГБ ОЗУ); Интерактивная доска IQBoard PS, Проектор EPSON, наушники с микрофоном Logitech, Монитор-15 шт. Microsoft – Windows (бессрочно), Microsoft-Office (бессрочно)

Лекции	018a (2)	Компьютер 15 шт.(Intel(R) Celeron(R) CPU J1800 @ 2.41 GHz, 4,00 ГБ ОЗУ с выходом в Интернет и доступом в портал «Электронный ЮУрГУ»; Компьютер 1 шт. (Intel(R) Core(TM) i7-7700 CPU @ 3.60 GHz, 8,00 ГБ ОЗУ); Интерактивная доска IQBoard PS, Проектор EPSON, наушники с микрофоном Logitech, Монитор-15 шт. Microsoft – Windows (бессрочно), Microsoft-Office (бессрочно)
Экзамен	018a (2)	Компьютер 15 шт.(Intel(R) Celeron(R) CPU J1800 @ 2.41 GHz, 4,00 ГБ ОЗУ с выходом в Интернет и доступом в портал «Электронный ЮУрГУ»; Компьютер 1 шт. (Intel(R) Core(TM) i7-7700 CPU @ 3.60 GHz, 8,00 ГБ ОЗУ); Интерактивная доска IQBoard PS, Проектор EPSON, наушники с микрофоном Logitech, Монитор-15 шт. Microsoft – Windows (бессрочно), Microsoft-Office (бессрочно)