Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: ПАНОВ Юрий Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 02.11.2023 12:56:10
Уникальный программный ключ:
e30ba4f0895d1683ed43800960e77389e6cbff62

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе"

(МГРИ)

Аннотация дисциплины (модуля)

Этика деловых отношений

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	**Производственного и финансового менеджмента**
Учебный план	b380303_23_UP23.plx Направление подготовки 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ
Общая трудоёмкость	3 ЗЕТ
Форма обучения	**очная**
Программу составил(и):	доктор социологических наук, профессор кафедры производственного и финансового менеджмента , Красавина Екатерина Валерьевна
Семестр(ы) изучения	5;

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Цели изучения дисциплины «Этика деловых отношений в производственном менеджменте»: являются освоение обучающимися нравственных принципов, норм и правил этики деловых отношений и делового этикета в производственном менеджменте для формирования нравственного субъекта, владеющего навыками цивилизованного управления в различных предметных областях, умением учитывать влияние результатов своей экономической деятельности на жизнь и благополучие различных слоев общества, способностью к оценке и самооценке, принятию решений, умением нести ответственность за свои действия и поступки.
1.2	
1.3	Задачами изучения дисциплины являются:
1.4	- изучение и освоение сущности и основных принципов и правил этики деловых отношений;
1.5	- изучение и освоение основных принципов и правил современного гражданского и бизнес-этикета.
1.6	- изучение основных форм делового общения – бесед, деловых совещаний, собраний и встреч, дискуссий, дебатов, пресс-конференций, коммерческих переговоров и презентаций в сфере экономической деятельности; приобретение коммуникативного опыта.
1.7	- изучение этических требований в конкретных предметных областях: производственный менеджмент, маркетинговая деятельность, банковская деятельность, деятельность в области рекламы, коммерческая деятельность, консалтинговая деятельность и др.
1.8	- формирование психологических и нравственных качеств личности управленца, освоения важнейших норм современной профессиональной этики и делового этикета в области производственного менеджмента, необходимых для повседневной деловой деятельности, для формирования нравственно сбалансированных рыночных отношений.
1.9	

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
2.1.1	Русский язык и культура речи
2.1.2	Введение в производственный менеджмент
2.1.3	Управление человеческими ресурсами
2.1.4	Трудовое право
2.1.5	Предпринимательское право
2.1.6	Основы предпринимательской деятельности
2.1.7	Предпринимательское право
2.2	**Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
2.2.1	Разработка и методы принятия управленческих решений
2.2.2	Социологические исследования в менеджменте
2.2.3	Оценка бизнеса
2.2.4	Социальная адаптация инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья к образовательной среде

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ПК-12: Способен к деятельности по организации адаптации и стажировке персонала
Знать:
ПК-12.1 Знать: методы адаптации и стажировок персонала, технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации, порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки,

переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок, порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала, порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала, системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала, технологии и методы формирования и
Уметь:
Уметь: определять группы персонала для стажировки и адаптации, определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала, согласовывать мероприятия по адаптации и стажировке с возможностями производства, производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала, составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по адаптации и стажировке персонала для планирования бюджетов
Владеть:
Владеть: разработкой планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат, Организацией мероприятий по адаптации, стажировке персонала
Владеть: подготовкой предложений по совершенствованию системы адаптации,

стажировки персонала, подготовкой предложений по формированию бюджета на организацию адаптации и стажировки персонала

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	**Знать:**
ПК-12.1 Знать: методы адаптации и стажировок персонала, технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации, порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок, порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала, порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала, системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала, технологии и методы формирования и	
3.2	**Уметь:**

Уметь: определять группы персонала для стажировки и адаптации, определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала, согласовывать мероприятия по адаптации и стажировке с возможностями производства, производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала, составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по адаптации и стажировке персонала для планирования бюджетов	
3.3	**Владеть:**
Владеть: разработкой планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат, Организацией мероприятий по адаптации, стажировке персонала	