

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: ПАНОВ Юрий Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 02.11.2023 12:54:45
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)

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

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108
в том числе:
аудиторные занятия 64,25
самостоятельная работа 16,75
часов на контроль 27

Виды контроля в семестрах:
зачеты 5

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	5 (3.1)		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Неделя	15 4/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	32	32	32	32
Практические	32	32	32	32
Иные виды контактной работы	0,25	0,25	0,25	0,25
В том числе инт.	4	4	4	4
Итого ауд.	64,25	64,25	64,25	64,25
Контактная работа	64,25	64,25	64,25	64,25
Сам. работа	16,75	16,75	16,75	16,75
Часы на контроль	27	27	27	27
Итого	108	108	108	108

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
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 (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	
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 (модули) 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:	
Уровень 1	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,

	<p>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</p>
Уметь:	
Уровень 1	<p>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</p>
Владеть:	
Уровень 1	<p>Владеть: разработкой планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат, Организацией мероприятий по адаптации, стажировке персонала</p>
Уровень 2	<p>Владеть: подготовкой предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала, подготовкой предложений по формированию бюджета на организацию</p>

	адаптации и стажировки персонала
--	----------------------------------

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	- основные нормы и ценности, определяющие поведение людей в бизнесе, деловых отношениях;
3.1.2	- специфику взаимодействия человека с проблемным полем моральных отношений на обыденном и теоретическом уровнях;
3.1.3	- основы деловых отношений, принципы, нормы и законы коммуникативного процесса, правила организации различных форм деловой коммуникации;
3.1.4	- основные материалы коммуникации, речевые тактики и особенности их использования в деловых отношениях;
3.1.5	- особенности вербального и невербального общения;
3.1.6	- особенности дистанционного общения с учетом этических норм телефонного разговора и культуры делового письма;
3.1.7	- правила деловых отношений, включая правила публичного выступления, деловой беседы, собеседования, служебных совещаний;
3.1.8	- особенности проявления моральных норм, правил делового протокола и этикета в различных видах деловой активности, основы этикета деловых отношений;
3.1.9	- роль современного этикета в становлении имиджа специалиста, требования к формированию позитивного имиджа;
3.1.10	- правила и принципы ведения деловой переписки;
3.1.11	- основные стратегии поведения в конфликтной ситуации;
3.1.12	- приемы, методики, технологии воздействия и влияния на деловых партнеров.
3.2	Уметь:
3.2.1	- ориентироваться в этических основах деловых отношений, принятых в различных культурах Запада и Востока;
3.2.2	- реализовывать на практике современные концептуальные подходы к деловым переговорам и различные тактики ведения переговоров, выстраивать убедительную аргументацию с учетом восприятия партнера;
3.2.3	- применять знания делового протокола и этикета к различным видам взаимодействия с партнером, коллегой, подчиненным, клиентом;
3.2.4	- использовать навыки вербального, невербального и дистанционного общения с учетом этических норм телефонного разговора и культуры делового письма;
3.2.5	- применять правила деловых отношений, в том числе правила публичного выступления, деловой беседы, собеседования, служебных совещаний;
3.2.6	- использовать технологию разрешения конфликтов, ведения переговоров в конфликтной ситуации;
3.2.7	- применять навыки прохождения собеседований при приеме на работу;
3.2.8	- использовать навыки этикета деловых отношений в общественных местах, на деловых приемах;
3.2.9	- использовать российский и зарубежный опыт в решении этических проблем в деловой сфере;
3.2.10	- пользоваться различными нормами и правилами современного этикета в зависимости от бизнес-ситуации, места, времени, статусных различий, форм делового общения;
3.2.11	- вести деловую переписку (внутрикорпоративную и внешнюю), применяя на практике навыки различных способов коммуникации (сообщения по факсу, служебные записки, e-mail и др.);
3.2.12	- готовить публичное выступление и продемонстрировать ораторское искусство перед аудиторией;
3.2.13	- вести коммерческие переговоры, применяя, в зависимости от ситуации, различные стратегии и тактики их ведения, демонстрируя знания различий национальных стилей ведения переговоров и учитывая этические принципы и нормы этики деловых отношений.
3.2.14	- диагностировать организационную культуру и разрабатывать управленческие решения, направленные на ее улучшение;
3.2.15	- диагностировать проблемы морально-психологического климата в организации и разрабатывать управленческие решения, направленные на их разрешение.
3.3	Владеть:
3.3.1	- психологической и нравственной культурой делового общения;
3.3.2	- способами устранения возможных негативных последствий результатов своего труда с использованием норм деловой этики;
3.3.3	- навыками работы в коллективе и кооперации с коллегами согласно нормам этики деловых отношений;
3.3.4	- методами нахождения правильных стратегий поведения в конфликте, разрешения конфликтных ситуаций в соответствии с нормами и принципами этики деловых отношений;
3.3.5	- навыками ведения деловой беседы, деловой презентации, деловых переговоров;

3.3.6	- навыками ведения делового разговора по телефону в соответствии с требованиями делового этикета;
3.3.7	- методами применения этикетных формул, используемых в деловой ситуации;
3.3.8	- методами письменного (в том числе электронного) делового общения.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел I. Раздел I.						
1.1	Тема 1. Теоретические основы этики деловых отношений. /Лек/	5	6	ПК-12	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
1.2	Тема 1. Теоретические основы этики деловых отношений. /Пр/	5	6	ПК-12	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
1.3	Тема 1. Теоретические основы этики деловых отношений. /СР/	5	1	ПК-12	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
1.4	Тема 2. Общение как важнейший аспект этики деловых отношений. /Лек/	5	6	ПК-12	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
1.5	Тема 2. Общение как важнейший аспект этики деловых отношений. /Пр/	5	6	ПК-12	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	2	1.Основные правила современного делового этикета. 2.Правила вручения подарков. 3.Искусство
1.6	Тема 2. Общение как важнейший аспект этики деловых отношений. /СР/	5	2	ПК-12	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	2	

1.7	Тема 3. История развития деловой этики и делового этикета. /Лек/	5	6	ПК-12	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
1.8	Тема 3. История развития деловой этики и делового этикета. /Пр/	5	6	ПК-12	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
1.9	Тема 3. История развития деловой этики и делового этикета. /СР/	5	1	ПК-12	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
Раздел 2. Раздел II.							
2.1	Тема 1. Основные этические принципы письменного делового общения. /Лек/	5	6	ПК-12	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
2.2	Тема 1. Основные этические принципы письменного делового общения. /Пр/	5	6	ПК-12	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
2.3	Тема 1. Основные этические принципы письменного делового общения. /СР/	5	1	ПК-12	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
2.4	Тема 2. Устная деловая речь и её особенности. /Лек/	5	4	ПК-12	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	

2.5	Тема 2. Устная деловая речь и её особенности. /Пр/	5	4	ПК-12	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
2.6	Тема 2. Устная деловая речь и её особенности. /СР/	5	1	ПК-12	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
2.7	Тема 3. Культура устного делового общения. /Лек/	5	2	ПК-12	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
2.8	Тема 3. Культура устного делового общения. /Пр/	5	2	ПК-12	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
2.9	Тема 3. Культура устного делового общения. /СР/	5	3	ПК-12	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
Раздел 3. Раздел III.							
3.1	Тема 1. Основные формы деловых отношений в организации: этический аспект. /Лек/	5	2	ПК-12	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	Лекция с разбором конкретных ситуаций. 1.Основные нормы и принципы деятельности организации.
3.2	Тема 1. Основные формы деловых отношений в организации: этический аспект. /Пр/	5	2	ПК-12	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	

3.3	Тема 1. Основные формы деловых отношений в организации: этический аспект. /СР/	5	6	ПК-12	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
3.4	Тема 2. Этикет деловых отношений. /СР/	5	1,75	ПК-12	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
3.5	Иные виды контактной работы /ИВКР/	5	0,25	ПК-12	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

5.1. Контрольные вопросы и задания

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ -ЗАЧЕТУ

1. Что такое «деловая культура»?
 2. Классификация деловых культур (основные характеристики).
 3. Культурные типы и их влияние на организацию деловой жизни.
 4. Особенности межкультурных контактов.
 5. Кросс-культурное взаимодействие. Национальный характер и переговоры.
 6. Привычный кодекс поведения. Влияние манер и обычаев.
 7. История делового этикета.
 8. Российская деловая культура: национальные и культурные традиции.
 9. Деловые встречи, переговоры, симпозиумы: протокольные нормы организации проведения.
 10. Визиты: официальные, деловые визиты, визиты вежливости, протокольные визиты. Особенности их организации и проведения.
 11. Визитные карточки – инструмент делового и протокольного общения.
 12. Виды деловых разговоров (бесед). Особенности различных типов деловых бесед.
 13. Переговоры. Установление рабочих отношений с партнером (основные правила).
 14. Особенности ведения переговоров: этапы, техники и приемы ведения деловых переговоров.
 15. Телефонные переговоры: протокольные особенности, нормы, принципы.
 16. Международный стандарт официального письма. Общие правила ведения деловой переписки.
 17. Особенности проведения деловых совещаний.
 18. Протокольное реагирование на события: правила вежливости, поздравления, подарки, соболезнования.
 19. Что и как влияет на формирование имиджа.
 20. Деловой костюм и аксессуары.
 21. Виды приемов и приглашений.
 22. Этикетные правила поведения: внешний вид и привычки, правила представлений и знакомств.
 23. Развлечения в общественных местах (театр, опера, балет, концерт классической музыки, рок-концерт, кинотеатр).
- Правила поведения.
24. Позитивное и негативное в корпоративной этике.
 25. Правила общения по телефону.
 26. Деловой костюм.
 27. Этикет официальных приемов и презентаций.
 28. Этикет деловой переписки.
 29. Официальный обед, ужин, фуршет.
 30. Этика бизнеса в современной России.
 31. Этикет коммерческих переговоров.
 32. Истоки делового этикета.
 33. Деловые переговоры.

34. Ведение совещания: приемы и правила.
35. Особенности деловых отношений в США.
36. Особенности деловых отношений во Франции.
37. Особенности деловых отношений в Великобритании.
38. Особенности деловых отношений в Италии.
39. Особенности деловых отношений в Японии.
40. Особенности деловых отношений в Китае.
41. Особенности деловых отношений в Южной Корее.
42. Этика и культура управления.
43. Речевой этикет делового человека.
44. Исторические традиции, формирующие этику и культуру деловых отношений.
45. Профессиональная этика менеджера.
46. Этика отношений мужчины и женщины в офисе.
47. Особенности коммуникационного процесса и этика деловых отношений «начальник – подчиненный».
48. Этика поведения в конфликтной ситуации.
49. Перцептивный аспект деловой коммуникации.
50. Интерактивный аспект деловой коммуникации.
51. Речевые технологии делового общения.
52. Невербальные материалы общения и их использование в бизнесе.
53. Основы деловой этики в современном бизнесе. Хартия бизнеса России.
54. Коммуникативные барьеры: логический, стилистический, лингвистический, фонетический.
55. Типы сигналов тела: поза, мимика, жестикуляция, дистанцирование, интонация, походка. Вербализация ощущений. Внешняя поза и внутренняя позиция.
56. Зоны и дистанции. Статус, интимная зона и безопасность. Личная, общественная, открытая зоны. Сигналы дистанции.
57. Этические принципы деловых отношений.
58. Методы повышения этического уровня организаций.
59. Содержание профессиональной этики руководителя.
60. Этика решения конфликтных ситуаций.
61. Основные этические принципы общения, используемые при деловом взаимодействии.
62. Этика использования средств выразительности деловой речи.
63. Этические нормы и правила ведения делового телефонного разговора.
64. Современные этические требования к оформлению и содержанию деловых бумаг.
65. Манипуляции в общении: определение, приемы манипулирования и правила их нейтрализации.
66. Особенности коммуникационного процесса «начальник – подчиненный».
67. Предпринимательская этика: проблема соотношения морали и бизнеса.
68. Правила и принципы этики межкультурного делового общения.
69. Культуроцентризм и формы его проявления в деловой активности.
70. Классификация деловых культур, основания классификации.
71. Культуры «внимания к сделке»: типологические черты.
72. Культуры «внимания к взаимоотношениям»: типологические черты.
73. Невербальная коммуникация в деловом общении. Правила толкования.
74. Невербальная коммуникация в деловом общении. Основные группы и виды жестов, культурные особенности.
75. Невербальная коммуникация в деловом общении. Приемы положительного языка жестов.
76. Вербальная коммуникация в деловом общении. Понятие коммуникативной компетенции.
77. Вербальная коммуникация в деловом общении. Виды коммуникативных барьеров.
78. Вербальная коммуникация в деловом общении. Приемы эффективного общения.
79. Стратегии деловых переговоров, их основные принципы.
80. Тактики деловых переговоров, их виды и значение.
81. Правила торга на переговорах. Оптимизация уступок.
82. Стили деловых переговоров, их назначение.
83. Механизмы воздействия в деловой активности.
84. Мотивация в профессиональной деятельности.
85. Стратегии поведения в деловых отношениях.
86. Индивидуальные роли в деловом общении.
87. Конкуренция и конфликт, их значение в деловых отношениях.
88. Этические проблемы на макроуровне деловых отношений.
89. Этические проблемы на микроуровне деловых отношений.
90. Социальная ответственность организации.
91. Преимущества и недостатки политики социальной ответственности организации.
92. Принципы социальной ответственности организации.
93. Этические нормы в деятельности организации.
94. Повышение этического уровня организации и сотрудников.
95. Этический кодекс организации.
96. Авторитет руководителя.
97. Авторитарный руководитель и руководитель-демократ.
98. Морально-психологический климат коллектива.
- 99.

Задания для текущего контроля представлены в Приложении 1.

5.2. Темы письменных работ

К письменным работам по дисциплине «Этика деловых отношений» относятся рефераты, эссе, тестовые задания.

Тематика рефератов:

1. Основы древнегреческой риторики.
2. Основы древнеримской риторики.
3. Основы риторики эпохи Возрождения.
4. История современной риторики.
5. Барьеры делового общения.
6. Скрытое управление в деловом общении. Приемы скрытого управления.
7. Приемы ведения деловой полемики.
8. Языковые особенности научного стиля.
9. Языковые особенности разговорного стиля.
10. Языковые особенности официально-делового стиля.
11. Принципы формирования коммуникативных норм (принцип кооперации, принцип целесообразности, принцип гармоничности общения, принцип структурирования).
12. Коммуникативные свойства речи.
13. Классификация видов речи (информационная речь, убеждающая речь, призывающая к действию речь; речи по специальному поводу: протокольная речь, торжественная речь, речь в дружеском кругу и др.).
14. Нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи.
15. Неречевой имидж разных народов.
16. Доклад и речь как жанры делового общения.
17. Искусство публичной речи (риторический инструментарий деловой речи, основные правила публичной речи, приемы ораторской речи).
18. Преодоление барьеров общения собеседников. Психологические особенности проведения деловых бесед.
19. Правила, которые помогут убедить собеседника.
20. Психологические типы деловых собеседников.
21. Использование этикета в целях успешной самопрезентации.
22. Материалы речевой выразительности. Риторические фигуры. Тропы.
23. Формы языка и виды речи. Монологическая. Диалогическая речь.
24. Требования к публичной речи. Целевые установки речи и их классификация. Замысел речи. Создание текста речи.
25. Приемы воздействия на слушателей.
26. Характеристика невербальных средств общения (жесты, мимика, позы).
27. Типичные модели поведения человека с использованием невербальных средств общения.
28. Национальные особенности невербального общения.
29. Общение: стили, уровни и стратегии.
30. Деловое общение как межличностное взаимодействие.
31. Этапы проведения деловой беседы и позиции участников в ней.
32. Основные формы и психологические аспекты делового совещания.
33. Психологические особенности публичного выступления.
34. Корпоративная этика. Административная этика. Управленческая этика. Основные понятия производственной этики.
35. Коммуникативная компетентность личности.
36. Классификация техник активного слушания: постановки вопросов, малого разговора, вербализации.
37. Техники регуляции эмоционального напряжения. Техника эффективной похвалы.
38. Техника использования «Ты-высказываний» и «Я-высказываний».
39. Психологические приемы влияния на партнера в деловом общении.
40. Репрезентативные системы и их учет в деловом общении.
41. Учет эго-состояний личности в деловом общении.
42. Вербальный и невербальный каналы общения.
43. Виды общения и их характеристика.
44. Изучение личности партнера по общению по невербальным признакам.
45. Теории и ошибки каузальной атрибуции.
46. Сбор и интерпретация невербальной информации в деловом общении.
47. Теории позитивного межличностного взаимодействия.
48. Концепции личности и их учет в общении.
49. Предпосылки возникновения конфликта в процессе общения.
50. Роль гендерных и национальных особенностей личности в деловом общении.
51. Стратегии психологической и этической защиты личности в общении.
52. Способы осуществления лидерства (система функций и ориентация на задачу). Характерные особенности.
53. Различные представления о статусе, лидерстве и об организации.
54. Стили лидерства: Германия, Великобритания, США, Франция, Италия, Швеция, Азия.
55. Хорошие манеры в одной стране, являющиеся эксцентричными или дурным тоном в другой.
56. Переговоры. Установление рабочих отношений с партнером (основные правила).

57. Особенности ведения переговоров: этапы, техники и приемы ведения деловых переговоров.
58. Телефонные переговоры: протокольные особенности, нормы, принципы.
59. Международный стандарт официального письма. Общие правила ведения деловой переписки.
60. Этикет деловой переписки.
61. Этика отношений мужчины и женщины в офисе.

Темы эссе:

1. Особенности деловых отношений в США.
2. Особенности деловых отношений во Франции.
3. Особенности деловых отношений в Великобритании.
4. Особенности деловых отношений в Италии.
5. Особенности деловых отношений в Японии.
6. Особенности деловых отношений в Китае.
7. Особенности деловых отношений в Южной Корее.
8. Этика и культура управления.
9. Речевой этикет делового человека.
10. Исторические традиции, формирующие этику и культуру деловых отношений.
11. Профессиональная этика менеджера.
12. Этика отношений мужчины и женщины в офисе.
13. Этика деловых отношений «начальник – подчиненный».
14. Этика поведения в конфликтной ситуации.
15. История делового этикета.
16. Российская деловая культура: национальные и культурные традиции.
17. Деловые встречи, переговоры, симпозиумы: протокольные нормы организации проведения.
18. Визиты: официальные, деловые визиты, визиты вежливости, протокольные визиты. Особенности их организации и проведения.
19. Визитные карточки – инструмент делового и протокольного общения.
20. Виды деловых разговоров (бесед). Особенности различных типов деловых бесед.
21. Переговоры. Установление рабочих отношений с партнером (основные правила).
22. Особенности ведения переговоров: этапы, техники и приемы ведения деловых переговоров.
23. Телефонные переговоры: протокольные особенности, нормы, принципы.
24. Международный стандарт официального письма. Общие правила ведения деловой переписки.
25. Особенности проведения деловых совещаний.
26. Техники и технологии НЛП в деловом общении.
27. Техника активного слушания и их характеристика.
28. Репрезентативные системы и их учет в деловом общении.
29. Технология беспрепятственного общения Т. Гордона.
30. Технологии моделирования успеха в общении Р. Бендлера и Дж. Гриндера.
31. Спор, дискуссия, полемика: разновидности характеристика.
32. Этические правила и этикет в деловом общении.
33. Манипуляции и защита от них в деловом общении.
34. Особенности деловой этики в разных странах мира.
35. Правила приветствия в деловом общении.
36. Имидж как фактор успешной коммуникации в деловом общении.
37. Коммуникативная компетентность личности.
38. Риторические приемы(эффекты) публичного выступления.
39. Саморегуляция и стрессоустойчивость в деловом общении.
40. Профессиональные кодексы: «Этический кодекс психолога-консультанта» (Санкт-Петербургское психологическое общество).
41. Профессиональные кодексы: «Профессиональный кодекс муниципального служащего».
42. Профессиональные кодексы: «Международный профессиональный кодекс чести дизайнера».
43. Профессиональные кодексы: «Кодекс этики российского библиотекаря».
44. Профессиональные кодексы: «Профессиональный кодекс учителя».
45. Этический кодекс корпорации: «Этический кодекс международного банка».
46. Событийные и психологические последствия морального выбора: честь и достоинство, совесть и стыд, ответственность и раскаяние, страдание (искупление) и сострадание.
47. Основные механизмы перцепции (идентификация, стереотипизация, эмпатия, аттракция, рефлексия, казуальная атрибуция).
48. Способы нейтрализации манипуляций в общении.
49. Приемы, стимулирующие общение и создание доверительных отношений.
50. Основные понятия этики делового общения: взаимодействие, коммуникация, конформизм, неконформизм, референтная группа, идентификация, рефлексия, стереотипы, вербальная и невербальная коммуникации, конфликт,

- этические нормы общения, национально-психологические типы.
51. Национальные и культурные традиции, обусловленные историческими событиями и климатической средой.
52. Влияние типа и особенностей языка на ментальность культуры.
53. Влияние общества на создание системы убеждений и ценностей, отвечающих потребностям данного общества.

5.3. Оценочные средства

Рабочая программа дисциплины «Этика деловых отношений» обеспечена оценочными средствами для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, включающими контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации, критерии оценивания учебной деятельности обучающихся по балльно-рейтинговой системе, примеры заданий для практических занятий, билеты для проведения промежуточной аттестации.

Все оценочные средства представлены в Приложении 1.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Оценочные средства разработаны для всех видов учебной деятельности студента – лекций, практических занятий, самостоятельной работы и промежуточной аттестации.

Оценочные средства представлены в виде:

средств текущего контроля: собеседование, реферат, творческое задание, эссе, ситуационная задача, вопросы для самоконтроля, вопросы для собеседования;

средств итогового контроля – промежуточной аттестации: зачёта в 5 семестре.

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Ботавина Р. Н.	Этика деловых отношений	М.: Финансы и статистика, 2001
Л1.2	Семенов А. К., Маслова Е. Л.	Психология и этика менеджмента и бизнеса: учебное пособие для бакалавров	Москва: Дашков и К, 2016
Л1.3	Кузнецов И. Н.	Деловое общение	Москва: Дашков и К, 2017

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Аминов И. И.	Психология делового общения	М.: Омега-Л, 2006
Л2.2	Соловьев Э. Я.	Современный этикет	М.: Ось-89, 2007
Л2.3	Кузнецов И. Н.	Бизнес-риторика	Москва: Дашков и К, 2017
Л2.4		Деловое письмо	Москва: Дашков и К, 2017
Л2.5	Кузнецов И. Н.	Эффективный руководитель: учебно-практическое пособие	Москва: Дашков и К, 2018

6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Заернюк В. М.	Деловая этика [Электронный ресурс МГРИ]: учебное пособие	М.: МГРИ-РГГРУ, 2015
Л3.2	Забайкин Ю.В., Косьянов В.А., Назарова З.М., Харламов М.Ф., Шендеров В.И.	Учебно-методический комплекс по дисциплине "Менеджмент" [Электронный ресурс МГРИ]: учебное пособие	М.: МГРИ-РГГРУ, 2017
Л3.3	Лепилин С. В.	Фонд оценочных средств по учебной дисциплине Б1.В.ДВ.1.2 "Этика деловых отношений" (ситуации, тесты, деловые игры, темы для эссе, рефератов и презентаций, творческих работ и заданий, вопросы для подготовки к зачету) [Электронный ресурс МГРИ]: Направление подготовки: 38.03.03 «Управление персоналом». Профиль подготовки: «Управление персоналом организации». Уровень: бакалавриат (академический)	М.: МГРИ-РГГРУ, 2018
Л3.4	Курбанов Н. Х., Заернюк В. М.	Корпоративная социальная ответственность [Электронный ресурс МГРИ]: учебное пособие для бакалавров	М.: Научные технологии, 2019

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Электронные ресурсы библиотеки МГРИ
Э2	ООО «Книжный Дом Университета» (БиблиоТех)
Э3	ООО ЭБС Лань
Э4	ООО РУНЭБ /elibrary
Э5	База данных Web of Science Core Collection
Э6	База данных Web of Science Core Collection ФГБУ «Российский фонд фундаментальных исследований»

Э7	Библиографическая и реферативная база данных SCOPUS	
6.3.1 Перечень программного обеспечения		
6.3.1.1	Office Professional Plus 2019	
6.3.1.2	Project Professional 2016	
6.3.1.3	Windows 10	
6.3.1.4	Webinar. Версия 3.0	Экосистема сервисов для онлайн-обучения и коммуникаций.
6.3.1.5	ПО Авторасписание AVTOR M	Автоматизация управления учебным процессом. Составление расписания занятий и сопровождение их в течение всего учебного года.
6.3.1.6	ПО "Интерне-расширение информационной системы"	Автоматизация управления учебным процессом. Интернет-расширение представляет собой динамический сайт, подключаемый к единой базе данных ИС «Деканат», «Электронные ведомости», «Планы». Данная подсистема обеспечивает:
6.3.1.7	ПО ""Визуальная студия тестирования"	Автоматизация управления учебным процессом. Позволяет автоматизировать контроль знаний студентов, включая создание набора тестовых заданий, проведение тестирования студентов и анализ результатов.
6.3.1.8	ПО "Электронные ведомости"	Автоматизация управления учебным процессом. Предназначена для учета и анализа успеваемости студентов.
6.3.1.9	ПО "Планы"	Автоматизация управления учебным процессом. Позволяет создать в рамках высшего учебного заведения единую систему автоматизированного планирования учебного процесса.
6.3.1.10	ПО "Деканат"	Автоматизация управления учебным процессом. Предназначена для ведения личных дел студентов.
6.3.1.11	ПО "Ведомости-Онлайн"	Автоматизация управления учебным процессом. Предназначена для учета и анализа успеваемости студентов.
6.3.2 Перечень информационных справочных систем		
6.3.2.1	Электронно-библиотечная система «Книжный Дом Университета» ("БиблиоТех")	
6.3.2.2	Электронно-библиотечная система "Лань" Доступ к коллекциям электронных изданий ЭБС "Издательство "Лань"	
6.3.2.3	База данных научных электронных журналов "eLibrary"	
6.3.2.4	Международная реферативная база данных "Web of Science Core Collection"	
6.3.2.5	Международная база данных рефератов и цитирования "Scopus"	
6.3.2.6	Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»	
6.3.2.7	Федеральный портал «Российское образование»	

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Аудитория	Назначение	Оснащение	Вид
5-21	Аудитория для лекционных, практических и семинарских занятий.	Специализированная мебель: набор учебной мебели на 46 посадочных мест; стол преподавательский 2 шт., стул преподавательский 1 шт.; комплект оборудования для демонстрации презентаций и видеоконференций; доска интерактивная - 1 шт.; доска меловая - 1 шт., экран - 1 шт., шкаф для учебной методической литературы - 4 шт.	

5-45	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, практических и семинарских.	Специализированная мебель: Набор учебной мебели на 36 посадочных мест (столы - 18 шт., стулья - 34 шт.); стол преподавательский - 1 шт., стул преподавательский - 0 шт.; доска интерактивная 1 - шт.; доска меловая - 1 шт.	
------	--	--	--

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

Методические указания по изучению дисциплины «Этика деловых отношений» представлены в Приложении 2 и включают в себя:

1. Методические указания для обучающихся по организации учебной деятельности.
2. Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся.
3. Методические указания по организации процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.