

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Маланичева Наталья Николаевна  
Должность: директор филиала  
Дата подписания: 08.09.2022 15:30:38  
Уникальный программный ключ:  
94732c3d953a82d495dcc3155d5c573883fedd18

## Аннотация к рабочей программе по дисциплине Б1.В.ДВ.01.02 Этика деловых отношений

### 1.1. Цели и задачи дисциплины

Целями освоения учебной дисциплины «Этика деловых отношений» является, - приобретение будущими специалистами теоретических знаний и практических навыков по вопросам этики деловых отношений и процедурам проведения деловых переговоров, которые наряду с другими составят базу для их профессиональной деятельности.

Цель теоретической части дисциплины – овладение понятийно-терминологическим аппаратом в области этики деловых отношений, выработка представления о становлении деловой этики как самостоятельной области знания. Ознакомление с основными и ведущими персоналиями из истории данной отрасли знания, основными тенденциями в области этико-психологического научного знания, генеральными достижениями в этике деловых отношений (получение навыков этичного решения спорных вопросов и конфликтных ситуаций).

Цель практической части – углубление и закрепление знаний, полученных на лекциях и в процессе самостоятельного изучения дисциплины. Предоставить современный комплекс методов и технологий для решения деловых проблем любого уровня сложности, особенно необходимые в ходе ежедневной практики организации, например, изучение основ деловой риторики, касающейся сущности культуры речи, дискуссии и речевого поведения, получение рекомендаций по использованию средств выразительности деловой речи, изучение этических норм телефонных переговоров и культуры написания деловых писем, ведения деловых переговоров, собеседований, совещаний, получение знаний об имидже делового человека методам психокоррекции и пр.

### 1.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)

**ОПК-4** способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

**ПК-2** владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.

**В результате освоения дисциплины студент должен:**

**Знать:** 1) основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций;

2) различные технологии, правила и приемы эффективного общения.

3) основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами;

4) различные способы разрешения конфликтных ситуаций.

- Уметь:** 1) осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации;
- 2) организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации.
- 3) диагностировать этические проблемы в организации и применять основные модели принятия этических управленческих решений;
- 4) анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности.
- Владеть:** 1) основными методами организации взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами;
- 2) навыками деловых коммуникаций.
- 3) методами формирования и поддержания этического климата в организации;
- 4) современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации.

## **2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Учебная дисциплина «Этика деловых отношений» относится к вариативной части Блока Б1. «Дисциплины (модули)».

## **3. Общая трудоемкость дисциплины**

Общая трудоемкость дисциплины:

- часов-72
- зачетных единиц-2

## **4. Содержание дисциплины (модуля)**

Основные понятия этики делового общения. Теоретические предпосылки становления психологии и этики делового общения. Этические основы делового общения. Вербальные и невербальные средства общения. Дистанционное общение.

Деловое общение в рабочей группе. Лидерство. Стилль руководства. Конфликтные ситуации. Деловая беседа. Барьеры коммуникаций и их преодоление. Этикет как технология делового общения .

## **5. Формы контроля**

Формы текущего контроля – опрос, дискуссия

Формы промежуточной аттестации: зачет-1

## **6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

1. Электронные библиотечные системы
2. Официальный сайт филиала
3. Поисковые системы «Яндекс», «Google» для доступа к тематическим информационным ресурсам.

## **7. Перечень информационных технологий, программного обеспечения и информационных справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

Программное обеспечение для проведения лекций, демонстрации презентаций: Microsoft Office 2010 и выше.

#### **8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине используется аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, которые соответствуют требованиям охраны труда и пожарной безопасности по освещенности, количеству рабочих (посадочных) мест студентов. Аудитория оснащена необходимым оборудованием, обеспечивающим проведение предусмотренных учебным планом занятий по дисциплине. Освещенность рабочих мест соответствует действующим СНиПам.