

Аннотация рабочей программы дисциплины

«Этика делового общения»

Цель изучения дисциплины	Целью освоения дисциплины «Этика делового общения» является подготовка выпускников в области менеджмента со знанием сущности делового общения на этической и психологической основе с учетом основных практических задач, стоящих перед будущими специалистами и руководителями. В современных условиях развития общества весьма актуальным является приобретение знаний по этическим основам делового общения.
Место дисциплины в учебном плане	И является составной частью профессиональной подготовки исследователей по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»
Формируемые компетенции	ОК-4 ОК-5 ОПК-4 ПК-2
Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесённые с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников)	<p>В результате освоения компетенции (ОК-4) обучающийся должен:</p> <p>знать: нормы и принципы этики работников сферы управления; функции и элементы культуры управления;</p> <p>уметь: применять требования профессиональной этики работников сферы менеджмента;</p> <p>владеть: навыками использования профессиональной этики для разрешения конфликтов в деловом общении;</p> <p>В результате освоения компетенции (ОК-5) обучающийся должен:</p> <p>знать: профессиональные стандарты работников сферы менеджмента; уметь: использовать полученные знания и навыки в области этики делового общения в управленческой и коммуникативной практике;</p> <p>владеть: навыками проведения деловых бесед и переговоров с высоким уровнем профессиональной культуры.</p> <p>В результате освоения компетенции (ОПК-4) обучающийся должен:</p> <p>знать: формы делового общения и публичного выступления;</p> <p>уметь: осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания;</p> <p>осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;</p> <p>владеть: методами делового общения и публичного выступления;</p> <p>В результате освоения компетенции ПК-2 обучающийся должен:</p> <p>знать: современные технологии управления персоналом;</p> <p>уметь: осуществлять различные методики разрешения конфликтных ситуаций;</p> <p>владеть: различными способами разрешения конфликтных ситуаций.</p>
Содержание дисциплины	<p>Этика социальных коммуникаций</p> <p>Деловая этика и этикет</p> <p>Этические принципы в деловых переговорах</p> <p>Этические и психологические особенности профессиональной коммуникации</p> <p>Этика в профессиональной деятельности менеджера</p>

	<p>Этические основы стилей управления</p> <p>Профессиональные стандарты работников сферы менеджмента</p> <p>Правила поведения работников сферы менеджмента</p> <p>Имидж персонала</p> <p>Морально-нравственный климат в коллективе</p>
Виды учебной работы	<p>Процесс усвоения учебного материала по дисциплине «Этика делового общения» включает в себя работу на лекциях, семинарских занятиях и регулярную самостоятельную работу.</p> <p>Во время лекций рекомендуется составлять конспект, фиксирующий основные положения лекций и ключевые определения по пройденной теме. Во время семинарских занятий рекомендуется активно участвовать в обсуждении рассматриваемых тем, выступать с подготовленными заранее докладами и презентациями.</p> <p>Самостоятельная работа по дисциплине включает: подготовку устного выступления на семинарском занятии, подготовка рефератов, подготовка презентаций к выступлениям, составление глоссария, выражающейся в подборе и систематизации терминов, непонятных слов и выражений, оформляется письменно, включает название и значение терминов, слов и понятий в алфавитном порядке.</p> <p>Основная задача при подготовке самостоятельной работы состоит в том, чтобы не только воспроизвести мнение и точку зрения того или иного культуролога на ту или иную проблему, но и выработать собственную позицию, свое понимание проблемы. Изложение проработанного материала должно соответствовать общей логике раскрытия заданной темы.</p> <p>Подготовка устных выступлений на семинарских занятиях, рефератов осуществляется с учетом пожеланий обучающихся. В течение семестра рекомендуется подготовить не менее двух устных выступлений.</p> <p>Реферат – письменный доклад по определенной теме, в котором собрана информация из одного или нескольких источников. При сдаче реферата преподавателем путем собеседования проверяется степень проработанности темы, владение студентом материалом.</p> <p>Необходимо использовать библиотечные фонды и интернет-ресурсы.</p> <p>Самостоятельная работа достигает цели, если обучающийся после ее выполнения свободно оперирует материалом, может излагать суть проблемы и ответить на вопросы.</p>
Используемые информационные, инструментальные и программные средства	<p>1. Лицензионное программное обеспечение «Антиплагиат.ВУЗ»</p> <p>2. Лицензионное программное обеспечение «Система КонсультантПлюс»</p> <p>3. Лицензионное программное обеспечение Microsoft (Windows XP, Windows Server 2003, Windows XP Professional x64 Edition, Windows Vista, Windows Server 2008, Windows 7, Windows Server 2012, Windows 8, Windows 8.1,</p>

	<p>Windows 10, Microsoft Office 2010, Microsoft Office 2013, Microsoft Office 365)</p> <p>4. Свободно распространяемое программное обеспечение Adobe Acrobat Reader DC</p> <p>5. Свободно распространяемое программное обеспечение 7-Zip</p>
Формы текущего контроля успеваемости	Оценку «зачтено» заслуживает студент, регулярно посещающий лекционные занятия имеет положительный результат устного ответа на зачете по дисциплине
Формы промежуточной аттестации	зачет