

ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ

Кафедра Кадровой политики и управления персоналом

Рег. № УП.03-27

«25» 05 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета государственного
и муниципального управления
Ковалёва О.С.

(ФИО)

Ковалёва

(подпись)

ФГОС 2015 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
(МОДУЛЯ)**

Б1.Б.25 Этика деловых отношений

38.03.03 Управление персоналом

Код и наименование направления подготовки

профиль:

основной вид деятельности: **организационно-управленческая
и экономическая**

дополнительный вид деятельности:

(профиль и виды деятельности)

Курс: 2/3

Семестр: 4/5

Факультет Государственного и
муниципального управления

очная/заочная

Форма обучения

Объем дисциплины (модуля)

Вид занятий	Объем занятий [зачетных ед./часов]			Семестр
	очная	заочная	очно-заочная	
Общая трудоемкость по учебному плану	2/72	2/72		4/5
В том числе,				
Контактная работа	32	8		
Лекции	16	4		
Практические (семинарские) занятия	16	4		
Самостоятельная работа, всего	40	64		
В том числе:				
Курсовой проект (курсовая работа)				
Контрольная работа / реферат	Р	Р		4/5
Форма контроля				
Экзамен (зачет)	Зачет	Зачет		4/5

Новосибирск 2017

Рабочая программа составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования к содержанию и уровню подготовки выпускников по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки России от 14.12.2015 № 1461

Программу разработал(и):

Доцент кафедры КП и УП,
канд. экон. наук

_____ (должность)


_____ подпись

А.В. Черепанов

_____ ФИО

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

В результате изучения дисциплины студент должен:

знать:

– этические нормы деловых отношений, основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций;

уметь:

– диагностировать проблемы морально-психологического климата в организации и разрабатывать управленческие решения, направленные на их разрешение;

владеть:

– современными технологиями управления повышением этического уровня деловых отношений и эффективности делового общения.

1.2. Планируемые результаты освоения образовательной программы

Дисциплина «Этика деловых отношений» в соответствии с требованиями ФГОС ВО направлена на формирование следующих общекультурных компетенций (ОК), и общепрофессиональных профессиональных (ОПК) компетенций:

1. Способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия **ОК-6;**

2. Способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) **ОПК-9.**

Таблица 1. Связь результатов обучения с приобретаемыми компетенциями

№ п/п	Осваиваемые знания, умения, навыки	Формируемые компетенции (ОК, ОПК, ПК)
1	Знать:	
1.1	этические нормы деловых отношений, основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций;	ОК-6, ОПК-9
2.	Уметь:	
2.1	диагностировать проблемы морально-психологического климата в организации и разрабатывать управленческие решения, направленные на их разрешение;	ОК-6, ОПК-9
3	Владеть:	
3.1.	современными технологиями управления повышением этического уровня деловых отношений и эффективности делового общения.	ОК-6, ОПК-9

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.Б.25 Этика деловых отношений относится к дисциплинам вариативной части.

Данная дисциплина опирается на курсы дисциплин: «Культурология», «Основы становления профессионала», «Риторика в профессиональной деятельности», «Русский язык и деловая переписка», «Технологии коммуникации в управлении», «Организационная культура», «Правоведение», «Культура речи и деловое общение», «Основы теории управления», «Организационное поведение» и является основой для последующего изучения дисциплин: «Социология и психология управления», «Конфликтология», «Основы управления персоналом», «Управление профессиональными отношениями», «Маркетинг персонала», «Формирование профессиональной команды», «Добросовестное управление», «Основы государственного и муниципального управления».

3. Содержание дисциплины (модуля)

Распределение часов по темам и видам занятий представляется в таблице 2 по каждой форме обучения (очная, заочная):

Таблица 2. Очная форма

№ п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов				Формируемые компетенции (ОК, ОПК, ПК)
		Лекции (Л)	Вид занятия (ЛР, ПЗ)	Самостоятельная работа (СР)	Всего по теме	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Этика и социальная ответственность организации и руководителя в сельском хозяйстве					
1.1	Корпоративная социальная ответственность	2	2	2	6	ОК-6, ОПК-9
1.2	Управление этическим уровнем организации	2	2	2	6	ОК-6, ОПК-9
1.3	Управление этическими нормами межличностных отношений в коллективе	2	2	3	7	ОК-6, ОПК-9
2.	Составные элементы этики взаимоотношений руководителя и подчиненных в сельскохозяйственных организациях					
	<i>Название темы</i>					
2.1	Нормы этичного поведения руководителя	2	2	3	7	ОК-6, ОПК-9
2.2	Проблемы делового общения и их преодоление	2	2	3	7	ОК-6, ОПК-9
2.3	Управление деловым общением	2	2	3	7	ОК-6, ОПК-9
2.4	Основы невербального общения	2	2	3	7	ОК-6, ОПК-9
2.5	Манипуляции в деловом общении	2	2	3	7	ОК-6, ОПК-9

	Реферат			9	9	
	Зачет			9	9	
	Итого	16	16	40	72	

Таблица 2. Заочная форма

№ п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов				Формируемые компетенции (ОК, ОПК, ПК)
		Лекции (Л)	Вид занятия (ЛР, ПЗ)	Самостоятельная работа (СР)	Всего по теме	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Этика и социальная ответственность организации и руководителя в сельском хозяйстве					
1.1	Корпоративная социальная ответственность	1	-	6	7	ОК-6, ОПК-9
1.2	Управление этическим уровнем организации	1	-	7	8	ОК-6, ОПК-9
1.3	Управление этическими нормами межличностных отношений в коллективе	-	1	7	8	ОК-6, ОПК-9
2.	Составные элементы этики взаимоотношений руководителя и подчиненных в сельскохозяйственных организациях					
	<i>Название темы</i>					
2.1	Нормы этичного поведения руководителя	-	1	7	8	ОК-6, ОПК-9
2.2	Проблемы делового общения и их преодоление	-	1	6	7	ОК-6, ОПК-9
2.3	Управление деловым общением	1	-	6	7	ОК-6, ОПК-9
2.4	Основы невербального общения	1	-	6	7	ОК-6, ОПК-9
2.5	Манипуляции в деловом общении	-	1	6	7	ОК-6, ОПК-9
	Реферат			9	9	
	Зачет			4	4	
	Итого	4	4	64	72	

Учебная деятельность состоит из лекций, практических занятий, самостоятельной работы, реферата.

3.1.Содержание отдельных разделов и тем

Раздел 1. Этика и социальная ответственность организации и руководителя в сельском хозяйстве

Тема 1.1. Корпоративная социальная ответственность

Цели и задачи изучения дисциплины, специфика курса (практико-ориентированный характер, направленность на личностное развитие), методические рекомендации к изучению курса, требования к знаниям, умениям и навыкам, формы контроля. Входной контроль требуемых компетенций.

Социальный кодекс. Особенности развития концепции социальной ответственности в России. Этические нормы. Индекс восприятия коррупции. Корпоративная социальная ответственность в сельскохозяйственной отрасли экономики России.

Тема 1.2. Управление этическим уровнем организации

Этический кодекс. Его типы, функции, этапы разработки и внедрения. Профессиональные этические кодексы и кодексы этики предприятий АПК. России. Карта этики. Комитеты по этике. Социальный аудит. Этическая экспертиза. Этическое консультирование. Обучение этическому поведению руководителей и рядовых сотрудников.

Тема 1.3. Управление этическими нормами межличностных отношений в коллективе

Понятие коллектива, его функции. Особенности коллективов, осуществляющих свою деятельность в сельском хозяйстве. Морально-психологический климат коллектива. Оценка психологической атмосферы и межличностных отношений в коллективе. Способы регулирования сложных межличностных отношений в коллективе. Межличностная совместимость. Лидерство. Конформизм.

Раздел 2. Составные элементы этики взаимоотношений руководителя и подчиненных в сельскохозяйственных организациях

Тема 2.1. Нормы этического поведения руководителя

Выполнение руководителем задач координационного характера: представительская, мотивационная, консультативная. Основные нормы этического поведения руководителя. Этика взаимоотношений с «трудным» руководителем. Особенности применения норм этического поведения руководителя на предприятиях АПК.

Тема 2.2. Проблемы делового общения и их преодоление

Стороны общения: коммуникативная, интерактивная, перцептивная. Барьеры общения. Основные навыки делового общения. Критерии особенностей к обратной связи. Особенности делового общения на предприятиях АПК.

Тема 2.3. Управление деловым общением

Методы управления общением: заражение, внушение, убеждение, подражание, принуждение. Факторы, влияющие на выбор стиля общения. Особенности управления деловым общением на предприятиях АПК.

Тема 2.4. Основы невербального и вербального общения

Классификация невербальных средств общения. Кинесика, такесика, проксемика, просодика. Примеры из практики управления персоналом на предприятиях АПК.

Тема 2.5. Манипуляции в деловом общении

Виды и характер манипуляции. Склонность к использованию манипуляций. Люди, подверженные манипулятивному воздействию. Примеры из практики управления персоналом на предприятиях АПК.

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

4.1. Список основной литературы

↓
1. Этика деловых отношений: учебник / А.Я. Кибанов, Д.К.Захаров, В.Г.Коновалова; Под ред. А.Я. Кибанова. - 2-е изд., перераб. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013 - 383 с. (ЭБС «Инфра-М»)

4.2. Список дополнительной литературы

↓
1. Этика: учебное пособие / А.М. Руденко, В.В. Котлярова, М.М. Шубина [и др.]; под ред. А.М. Руденко. — М.: РИОР : ИНФРА-М, 2017. — 228 с. (ЭБС «Инфра-М»)



4.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Таблица 3. Перечень информационных ресурсов

№ п/п	Наименование	Адрес
1.	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»	http://consultant.ru/
2.	Кадровый портал КАДРОВИК.РУ	http://www.kadrovik.ru/
3.	Деловой мир - онлайн-проект	https://www.delovoyimir.biz.ru
4.	Журнал Управление персоналом	http://www.top-personal.ru/magazines.html
5.	HR-Portal. Сообщество и публикации	http://hr-portal.ru/rubric/kdp

4.4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модулю) и самостоятельной работы

1. Методические рекомендации по выполнению контрольных работ и рефератов для всех форм обучения по направлениям подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление; 38.03.03 Управление персоналом; 43.03.01 Сервис; 38.04.04 Государственное и муниципальное управление; 38.04.03 Управление персоналом / Сост. И.Э.Толстова, О.С.Ковалёва, О.Г.Антошкина.-3-е изд.- Новосибирск: НГАУ, 2017 – 24 с.

4.5. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, наглядных пособий

Таблица 4. Перечень лицензионного программного обеспечения

№ п/п	Наименование	Кол-во ключей	Тип лицензии или правообладатель
1.	MS Windows 7 Prof	1	Microsoft
2.	MS Office 2007 Prof (Word, Excel, Access, PowerPoint)	1	Microsoft
3.	Браузер Mozilla FireFox	1	Mozilla Public License

Таблица 5. Перечень плакатов (по темам), карт, стендов, макетов, презентаций, фильмов и т.д.

№ п/п	Тип	Наименование	Примечание
1.	Презентация	Тема 1.1. Корпоративная социальная	23 слайда

		ответственность	
2.	Презентация	Тема 1.4. Управление этическими нормами межличностных отношений в коллективе	41 слайд
3.	Презентация	Тема 1.4. Управление этическими нормами межличностных отношений в коллективе	41 слайд
4.	Презентация	Тема 2.2. Проблемы делового общения и их преодоление	54 слайда
5.	Презентация	Тема 2.4. Основы невербального общения	98 слайдов
6.	Презентация	Тема 2.5. Манипуляции в деловом общении	41 слайд

5. Описание материально-технической базы

Таблица 6. Перечень используемых помещений

№ аудитории	Тип аудитории	Перечень оборудования
С-217	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Видеопроектор, проекционный экран, доска учебная, компьютер стационарный, тематические плакаты
С-312	Компьютерный класс; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ); помещение для самостоятельной работы; учебная аудитория для дипломного проектирования	Видеопроектор, интерактивная доска, мультимедиа, компьютеры 15 шт., ПО MS Windows 7 Prof, MS Office 2007 Prof (Word, Excel, Access, PowerPoint), доска интерактивная, подключение к сети «Интернет», тематические плакаты

6. Используемые интерактивные формы и методы обучения по дисциплине

Таблица 7. Активные и интерактивные формы и методы обучения

№ п/п	Тема	Кол-во часов	Вид учебных занятий	Используемые интерактивные образовательные технологии	Формируемые компетенции (ОК, ОПК, ПК)
1	Управление этическими нормами межличностных отношений в коллективе	2	ПЗ	Тренинг	ОК-6, ОПК-9
2	Проблемы делового общения и их преодоление	2	ПЗ	Умение преодолевать речевые барьеры в общении – опросник, методика Ф. Софо и Л. Кенделла	ОК-6, ОПК-9

3	Управление деловым общением	2	ПЗ	Деловая игра «Оперограмма процесса управления общением в организации»	ОК-6, ОПК-9
4	Основы невербального общения	2	ПЗ	Деловая игра: «Мимические коды эмоциональных состояний» Тест «Язык мимики и жестов»	ОК-6, ОПК-9
5	Манипуляции в деловом общении	2	ПЗ	Разбор ситуаций «Критические высказывания с элементами манипуляций».	ОК-6, ОПК-9

7. Порядок аттестации студентов по дисциплине

Для аттестации студентов по дисциплине используется традиционная система оценки знаний.

Форма аттестации – зачет.

Критерии оценки знаний студентов на зачёте:

Отметка «зачтено» предполагает:

- Хорошее знание основных терминов и понятий курса;
- Последовательное изложение материала курса;
- Умение формулировать некоторые обобщения по теме вопросов;
- Достаточно полные ответы на вопросы.

Отметка «не зачтено» предполагает:

- Неудовлетворительное знание основных терминов и понятий курса;
- Отсутствие логики и последовательности в изложении материала курса;
- Неумение формулировать отдельные выводы и обобщения по теме вопросов.

8. Согласование рабочей программы

Соответствует учебному плану, утвержденному Ученым советом ФГБОУ
ВО Новосибирского ГАУ, протокол от «24» дец 2017 г. № 5

Рабочая программа обсуждена и утверждена

на заседании кафедры

протокол от «10» мая 2017 г. № 10

Заведующий кафедрой

(должность)



подпись

И.Э.Толстова

ФИО

Председатель методической комиссии

(должность)



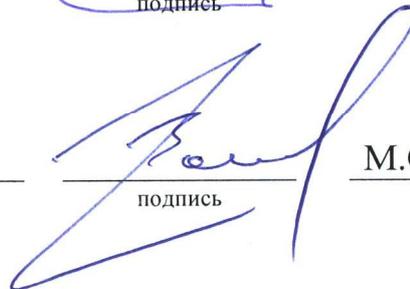
подпись

О.Г.Антошкина

ФИО

Заместитель директора ИЗОП

(должность)



подпись

М.С.Вышегуров

ФИО