

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор, проректор по
УР

_____ А.Е. Рудин

«30» 06 2020 года

Рабочая программа дисциплины

ФТД.01 Деловая этика

Учебный план: ФГОС 3++_2020-2021_44.03.04_ИЭСТ_ЗАО_ГМУ.plx

Кафедра: **56** Экономической теории

Направление подготовки:
(специальность) 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)

Профиль подготовки: Государственное и муниципальное управление
(специализация)

Уровень образования: бакалавриат

Форма обучения: заочная

План учебного процесса

Семестр (курс для ЗАО)	Контактная работа обучающихся		Сам. работа	Контроль, час.	Трудоём- кость, ЗЕТ	Форма промежуточной аттестации	
	Лекции	Практ. занятия					
2	УП	4	4	60	4	2	Зачет
	РПД	4	4	60	4	2	
Итого	УП	4	4	60	4	2	
	РПД	4	4	60	4	2	

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.02.2018 г. № 124

Составитель (и):

Старший преподаватель _____

Домбровская Наталия
Вениаминовна

кандидат экономических наук, Доцент _____

Карасева Нина
Алексеевна

От кафедры составителя:

Заведующий кафедрой экономической теории _____

Ильинский Игорь
Валерьянович

От выпускающей кафедры:

Заведующий кафедрой _____

Есаулова Марина
Борисовна

Методический отдел:

1 ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Цель дисциплины: Развитие компетенций обучающихся в области морально-нравственных норм ведения бизнеса и деловых переговоров, делового этикета.

1.2 Задачи дисциплины:

- Ознакомить студентов с базовыми понятиями деловой этики, её связями с другими социально-экономическими дисциплинами,
- Сформировать нравственные требования к менеджерам, выявить типичные ошибки и трудности, а также способы их преодоления,
- Выработать коммуникационные навыки, элементы определенного стиля руководства, завоевания уважения и авторитета у подчиненных,
- Показать важность формирования корпоративной культуры, правил поведения в конфликтных ситуациях, организации деловых встреч, переговоров, совещаний.

1.3 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Предварительная подготовка предполагает создание основы для формирования компетенций, указанных в п. 2, при изучении дисциплин:

- Введение в профессионально-педагогическую деятельность
- История (история России, всеобщая история)
- Русский язык и культура речи

2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

УК-5: Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

Знать: Особенности межкультурной коммуникации, глобальные проблемы современности с точки зрения культурно-этнических и конфессиональных различий

Уметь: Общаться с представителями различных культур, учитывая особенности этнокультурного, конфессионального, социального контекста

Владеть: Навыками применения приемов и методов устного и письменного изложения знаний о деловой культуре

3 РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Наименование и содержание разделов, тем и учебных занятий	Семестр (курс для ЗАО)	Контактная работа		СР (часы)	Инновац. формы занятий
		Лек. (часы)	Пр. (часы)		
Раздел 1. Основы деловой этики	2				
Тема 1. Деловая этика: базовые понятия. Особенности этики предпринимательства. Предмет этики бизнеса. Цель и функции этики бизнеса. Экономика и мораль. Экономические блага, хозяйствование, справедливость. Экономическая культура. Проблема морального фактора в предпринимательстве: история и современность. Социальный портрет предпринимателя. Из истории российского предпринимательства.		1		8	ИЛ
Тема 2. Основные этические принципы и ценности в бизнесе. Деловое поведение как морально-этический аспект управленческого взаимодействия. Профессионализм, рациональность и качество деловых отношений. Соотношение этики функционирования организации и этики поведения менеджера. Формальные и личностные отношения между деловыми партнерами. Этический смысл принятия управленческого решения. Стиль и формы делового управления. Кодекс чести фирмы.		1		9	ИЛ

Тема 3. Этика поведения в конфликтной ситуации Этические требования к менеджеру. Две группы конфликтов: функциональные и дисфункциональные. Уровни и типы конфликтов. Пять стратегий поведения в конфликте, управление конфликтами в зависимости от причин. Способы и эффективность разрешения конфликтов. Технология малоконфликтного		2		10	ИЛ
Раздел 2. Этика деловых коммуникаций					
Тема 4. Психогеометрия для менеджеров Стиль и методы управления. Правила эффективного руководства. Формы психологического воздействия на подчиненных. Десять этических требований эффективного управления людьми. Психогеометрия как практическая система анализа типа личности. Корпоративная этика.			1	8	ГД
Тема 5. Управленческая культура начинающего руководителя Противоречивость ожиданий начального этапа деятельности предпринимателя как руководителя. Стратегия прорыва. Слагаемые успеха молодого менеджера. Семь главных недостатков в работе руководителя, требующих преодоления. Основные компоненты работы руководителя			1	8	ИЛ

Тема 6. Деловые переговоры Переговоры как процедура достижения соглашения. Четыре базовых элемента переговоров: люди, интересы, варианты, критерии. Подготовка и организация переговоров. Тактические приемы, помогающие успеху переговоров. Рекомендации по выбору вербальных и невербальных средств общения			1	10	ИЛ
Тема 7. Культура делового партнерства. Бизнес-этикет Общие принципы культуры поведения. История развития этикета, его функции и цели. Слагаемые имиджа делового человека: одежда, организация пространства, культура речи, ведение деловой переписки и телефонного разговора. Этикет деловых приемов, правила туризма. Оценка эффективности культуры делового партнерства			1	7	ИЛ
Итого в семестре (на курсе для ЗАО)		4	4	60	
Консультации и промежуточная аттестация (Зачет)		0,25			
Всего контактная работа и СР по дисциплине		8,25		60	

4 КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

Курсовое проектирование учебным планом не предусмотрено

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1 Описание показателей, критериев и системы оценивания результатов обучения

5.1.1 Показатели оценивания

Код компетенции	Показатели оценивания результатов обучения	Наименование оценочного средства
УК-5	Выявляет специфику и проводит сравнительный анализ основных мировых деловых культур, выявляет закономерности, сходства и различия	Вопросы для устного собеседования
	Классифицирует деловые культуры по типам, объясняет специфику социокультурной ситуации в России и в мире, выбирает способ организации и формы общения в профессиональной среде в соответствии с поставленной задачей	Тест с конструируемыми ответами
	Применяет полученные знания в своей профессиональной деятельности при общении с представителями различных культур	Практическое задание

5.1.2 Система и критерии оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций	
	Устное собеседование	Письменная работа
Зачтено	Обучающийся продемонстрировал знание основных концепций, принципов и методов осуществления предпринимательской деятельности. Освоил методику обоснования и выбора применительно к конкретным условиям производства. В достаточной степени владеет терминологией, проработал основные рекомендованные источники информации. Допускаются незначительные ошибки в ответе на вопросы преподавателя.	

	Учитываются баллы, накопленные в течение семестра при применении БРС	
Не зачтено	Обучающийся продемонстрировал знание основных концепций, принципов и методов осуществления предпринимательской деятельности. Освоил методику обоснования и выбора применительно к конкретным условиям производства. В достаточной степени владеет терминологией, проработал основные рекомендованные источники информации. Допускаются незначительные ошибки в ответе на вопросы преподавателя. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра при применении БРС	

5.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

5.2.1 Перечень контрольных вопросов

№ п/п	Формулировки вопросов
Курс 2	
1	Базовые понятия деловой этики
2	Роль этики в различных экономических системах
3	Нравственно-этические требования к руководителю
4	Организация и моральные стандарты. Корпоративный кодекс
5	Корпоративная культура: понятие, типы, составные элементы
6	Специфика, причины и типы конфликтов в организациях
7	Методы предотвращения конфликтов в организациях
8	5 стратегий поведения в конфликтных ситуациях
9	Стратегия поведения молодого руководителя

10	Типичные этические ошибки, совершаемые начинающим руководителем
11	Этика деловых контактов
12	Методы ведения деловых переговоров
13	Организация деловых переговоров и методика их проведения
14	Сложности переговорного процесса и способы их преодоления
15	Деловой этикет: понятие, функции, принципы
16	Деловая одежда мужчины и женщины
17	Особенности деловой культуры зарубежных стран
18	Цель и функции деловой этики
19	Деловая этика как разновидность профессиональной этики
20	Методы разрешения конфликтов в организациях
21	Внешний вид руководителя (мимика, жесты, манеры поведения)
22	Вербальные способы общения (переговоры, деловая переписка, телефонный разговор)

5.2.2 Типовые тестовые задания

ВАРИАНТ 8, К/Р 1

1. В чём специфика нормативной этики?
2. Каково соотношение общечеловеческих нравственных принципов и принципов профессиональной этики?

5.2.3 Типовые практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

Задание. Оценить этикет делового общения по телефону.

Телефонный разговор. (З – звонящий, О – отвечающий)

З: Доброе утро!

О: Кто говорит?

З: Вам звонит Иванова!

О: Как дела?

З: У Вас есть пара минут? Я звоню вам, Сергей Иванович, чтобы обсудить вопрос: насколько мы можем быть Вам полезны в доставке строительных материалов.

О: Гм, так сказать...

З: Я загляну к Вам как-нибудь, и мы продолжим наш разговор.

О: Добро! Пока, Сергей Иванович.

Итак, мы прослушали телефонные разговоры и давайте оценим их с точки зрения:

- а) правильности построения разговора
- б) этикета делового общения по телефону
- в) речевых правил и особенностей телефонных разговоров

Возможные ошибки, выделяемые студентами:

- Ответивший на звонок не представился, не назвал свои ФИО, подразделение, название компании и т.п.
- Звонившая не сообщила свою должность/подразделение/компанию
- Оба собеседника вели разговор в неформальном стиле
- Разговор неинформативен, завершён ничем, безрезультатно

Подведем итог общения: как Вы убедились, телефонный разговор был построен неправильно.

5.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности)

5.3.1 Условия допуска обучающегося к промежуточной аттестации и порядок ликвидации академической задолженности

Проведение промежуточной аттестации регламентировано локальным нормативным актом СПбГУПТД «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»

5.3.2 Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Устная

Письменная

Компьютерное тестирование

Иная

5.3.3 Особенности проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Время на подготовку ответа по билету 30 минут, без использования справочных материалов при подготовке к ответу

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Учебная литература

Автор	Заглавие	Издательство	Год издания	Ссылка
-------	----------	--------------	-------------	--------

6.1.1 Основная учебная литература				
Виговская, М. Е.	Профессиональная этика и этикет	Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа	2018	http://www.iprbookshop.ru/75205.html
Троянская, А. И.	Деловая этика	Саратов: Ай Пи Эр Медиа	2019	http://www.iprbookshop.ru/83263.html
6.1.2 Дополнительная учебная литература				
Бороздина Г. В.	Психология и этика деловых отношений	Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО)	2015	http://www.iprbookshop.ru/67604.html

Дорошенко, В. Ю., Зотова, Л. И., Лавриненко, В. Н., Островский, Э. В., Подвойская, Л. Т., Ратников, В. П., Скрипкина, Ж. Б., Титова, Л. Г., И, А., Чернышева, Л. И., Юдин, В. В., Лавриненко, В. Н.	Психология и этика делового общения	Москва: ЮНИТИ-ДАНА	2017	http://www.iprbookshop.ru/81834.html
---	-------------------------------------	--------------------	------	---

6.2 Перечень профессиональных баз данных и информационно-справочных систем

1. Материалы Информационно-образовательной среды заочной формы обучения СПбГУПТД [Электронный ресурс]. URL:http://sutd.ru/studentam/extramural_student
2. Электронно-библиотечная система IPRbooks. URL:<http://iprbookshop.ru/>
3. Электронная библиотека учебных изданий СПбГУПТД. URL:<http://publish.sutd.ru/>

6.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

MicrosoftOfficeProfessional
Microsoft Windows

6.4 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Аудитория	Оснащение
Учебная аудитория	Специализированная мебель, доска