

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Косенок Сергей Михайлович
Должность: ректор
Дата подписания: 11.06.2024 06:54:52
Уникальный программный ключ:
e3a68f3eaa1e62674b54f4998099d3d6bfdcf836

Бюджетное учреждение высшего образования
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры
"Сургутский государственный университет"

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УМР

_____ Е.В. Коновалова

13 июня 2024г., протокол УМС №5

МОДУЛЬ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН

Этика деловых отношений

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Государственного и муниципального управления и управления персоналом**

Учебный план b380303-УП-24-1.plx
38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль): Кадровая политика и управление трудовой деятельностью в организации

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **5 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 180
в том числе:
аудиторные занятия 64
самостоятельная работа 80
часов на контроль 36

Виды контроля в семестрах:
экзамены 2

Распределение часов дисциплины по семестрам

| Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>) | 2 (1.2) | | Итого | |
|---|---------------|-----|-------|-----|
| | Неделя 17 2/6 | | | |
| Вид занятий | уп | рп | уп | рп |
| Лекции | 32 | 32 | 32 | 32 |
| Практические | 32 | 32 | 32 | 32 |
| Итого ауд. | 64 | 64 | 64 | 64 |
| Контактная работа | 64 | 64 | 64 | 64 |
| Сам. работа | 80 | 80 | 80 | 80 |
| Часы на контроль | 36 | 36 | 36 | 36 |
| Итого | 180 | 180 | 180 | 180 |

Программу составил(и):

Ст.преподаватель, Покатиловская Е.Н.

Рабочая программа дисциплины

Этика деловых отношений

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955)

составлена на основании учебного плана:

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Кадровая политика и управление трудовой деятельностью в организации
утвержденного учебно-методическим советом вуза от 13.06.2024 протокол № 5.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Государственного и муниципального управления и управления персоналом

Зав. кафедрой к.э.н.,доцен Хадасевич Наиля Ракиповна

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

| | |
|-----|--|
| 1.1 | Сформировать навыки эффективного бесконфликтного взаимодействия и коммуникации персонала, соблюдения норм этики делового общения, взаимодействия с лицами имеющими ограниченные возможности здоровья или инвалидность в социальной и профессиональной сфере. |
|-----|--|

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

| | |
|--------------------|--|
| Цикл (раздел) ООП: | Б1.О.04 |
| 2.1 | Требования к предварительной подготовке обучающегося: |
| 2.1.1 | Введение в профессиональную деятельность |
| 2.2 | Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее: |
| 2.2.1 | Организационная культура |
| 2.2.2 | Кадровая политика и управление персоналом организации |

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УК-9.3: Взаимодействует с лицами имеющими ограниченные возможности здоровья или инвалидность в социальной и профессиональной сфере

ОПК-1.6: Соблюдает нормы этики делового общения

ПК-6.3: Организует эффективное, бесконфликтное взаимодействие и коммуникации персонала

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

| | |
|------------|---|
| 3.1 | Знать: |
| 3.1.1 | нормы этики делового общения; |
| 3.1.2 | правила организации бесконфликтного общения; |
| 3.1.3 | особенности взаимодействия с лицами, имеющими ограниченные возможности здоровья или инвалидности в социальной и профессиональной сфере. |
| 3.2 | Уметь: |
| 3.2.1 | использовать нормы этики делового общения; |
| 3.2.2 | использовать правила организации бесконфликтного общения; |
| 3.2.3 | взаимодействовать с лицами, имеющими ограниченные возможности здоровья или инвалидности в социальной и профессиональной сфере. |

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| Код занятия | Наименование разделов и тем /вид занятия/ | Семестр / Курс | Часов | Компетенции | Литература | Примечание |
|-------------|--|----------------|-------|-----------------------|---|------------|
| | Раздел 1. Предмет этики деловых отношений | | | | | |
| 1.1 | Предмет этики деловых отношений /Лек/ | 2 | 6 | УК-9.3 ОПК-1.6 ПК-6.3 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 | |
| 1.2 | Предмет этики деловых отношений /Пр/ | 2 | 6 | УК-9.3 ОПК-1.6 ПК-6.3 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 | |

| | | | | | | |
|---|--|---|----|---------------------------|---|--|
| 1.3 | Предмет этики деловых отношений /Ср/ | 2 | 16 | УК-9.3 ОПК -1.6 ПК-6.3 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 | |
| Раздел 2. Корпоротивная культура и корпоротивная этика | | | | | | |
| 2.1 | Корпоротивная культура и корпоротивная этика /Лек/ | 2 | 6 | УК-9.3 ОПК -1.6 ПК-6.3 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 | |
| 2.2 | Корпоротивная культура и корпоротивная этика /Пр/ | 2 | 6 | УК-9.3 ОПК -1.6 ПК-6.3 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 | |
| 2.3 | Корпоротивная культура и корпоротивная этика /Ср/ | 2 | 16 | УК-9.3 ОПК -1.6 ПК-6.3 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 | |
| Раздел 3. Этика делового общения | | | | | | |
| 3.1 | Этика делового общения /Лек/ | 2 | 6 | УК-9.3 ОПК -1.6 ПК-6.3 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 | |
| 3.2 | Этика делового общения /Пр/ | 2 | 6 | УК-9.3 ОПК -1.6 ПК-6.3 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 | |
| 3.3 | Этика делового общения /Ср/ | 2 | 16 | УК-9.3 ОПК -1.6 ПК-6.3 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 | |
| Раздел 4. Коммуникативная культура в деловом общении | | | | | | |
| 4.1 | Коммуникативная культура в деловом общении /Лек/ | 2 | 8 | УК-9.3 ОПК -1.6 ПК-6.3 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 | |
| 4.2 | Коммуникативная культура в деловом общении /Пр/ | 2 | 8 | УК-9.3 ОПК -1.6 ПК-6.3 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 | |
| 4.3 | Коммуникативная культура в деловом общении /Ср/ | 2 | 16 | УК-9.3 ОПК -1.6 ПК-6.3 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 | |
| Раздел 5. Деловой этикет | | | | | | |
| 5.1 | Деловой этикет /Лек/ | 2 | 6 | ОПК-1.6 ПК-6.3 | Л1.2 Л1.3Л2.1Л3.1 Э1 Э2 | |
| 5.2 | Деловой этикет /Пр/ | 2 | 6 | УК-9.3 | Л1.2 Л1.3Л2.2Л3.2 Э2 | |
| 5.3 | Деловой этикет /Ср/ | 2 | 16 | УК-9.3 ОПК -1.6 | Л1.3Л3.1 Э3 Э4 | |
| 5.4 | /Контр.раб./ | 2 | 0 | УК-9.3 ОПК -1.6 ПК-6.3 | Л1.3Л2.2Л3.1 Э1 Э2 | |
| 5.5 | /Экзамен/ | 2 | 36 | УК-9.3 ОПК -1.6 ПК-6.3 | Э2 Э3 | |

| |
|--|
| 5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА |
| 5.1. Оценочные материалы для текущего контроля и промежуточной аттестации |
| Представлены отдельным документом |
| 5.2. Оценочные материалы для диагностического тестирования |
| Представлены отдельным документом |

| | | | | |
|--|----------------------------|---|--|----------|
| 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) | | | | |
| 6.1. Рекомендуемая литература | | | | |
| 6.1.1. Основная литература | | | | |
| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год | Колич-во |
| Л1.1 | Канке В.А. | Этика ответственности: Учебное пособие | Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020, электронный ресурс | 1 |
| Л1.2 | Иванова И.С. | Этика делового общения: Учебное пособие | Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020, электронный ресурс | 1 |
| Л1.3 | Спивак, В. А | Деловая Этика : Учебник для вузов | Юрайт МСК, 2021, 463 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11895-7. — URL : электронный ресурс | 0 |
| 6.1.2. Дополнительная литература | | | | |
| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год | Колич-во |
| Л2.1 | Канке В.А. | Современная этика: Учебник | Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021, электронный ресурс | 1 |
| Л2.2 | Кошечкина И.П., Канке А.А. | Профессиональная этика и психология делового общения: Учебное пособие | Москва: Издательский Дом "ФОРУМ", 2021, электронный ресурс | 1 |
| 6.1.3. Методические разработки | | | | |
| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год | Колич-во |
| Л3.1 | Смирнова И. В. | Этика профессиональной деятельности: методические рекомендации и задания для практических занятий и самостоятельных работ | Сургут: Издательский центр СурГУ, 2020, электронный ресурс | 1 |

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год | Колич-во |
|------|---------------------|--|---|----------|
| ЛЗ.2 | Жесткова Н. А. | Основы теории коммуникации: учебное пособие по дисциплине «основы теории коммуникации» по направлению подготовки «42.03.01 реклама и связи с общественностью» дневной и заочной формы обучения | Самара: ПГУТИ, 2021, электронный ресурс | 1 |

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

| | |
|----|--|
| Э1 | Ведущий портал о кадровом менеджменте http://www.hrm.ru |
| Э2 | Корпоративный менеджмент http://www.cfin.ru |
| Э3 | Административно- управленческий портал http://www.aup.ru/ |
| Э4 | Федеральный портал управленческих кадров http://window.edu.ru/resource/839/78839 |

6.3.1 Перечень программного обеспечения

| | |
|---------|---|
| 6.3.1.1 | Программы, обеспечивающие доступ в сеть Интернет (например, «Google chrome»); |
| 6.3.1.2 | Программы для демонстрации и создания презентаций (например, «Microsoft PowerPoint»). |

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

| | |
|---------|--------------------------------------|
| 6.3.2.1 | Правовые системы Гарант, Консультант |
|---------|--------------------------------------|

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| | |
|-----|---|
| 7.1 | Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), групповых и индивидуальных консультаций, укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения (доска, экран (стационарный или переносной), проектор). Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечения доступа в электронную информационно-образовательную среду организации. |
|-----|---|