

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце: **МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ФИО: Гаранин Максим Александрович **ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**

Должность: Ректор

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

Дата подписания: 12.09.2023 10:04:51

Уникальный программный ключ:

7708e3a47e66a8ee02711b298d7c78bd1e40bf88

**САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ**

## **Этика деловых отношений**

### **рабочая программа дисциплины (модуля)**

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) Управление человеческими ресурсами

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Виды контроля в семестрах:

зачеты 3

#### **Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	<b>3 (2.1)</b>		Итого	
	Неделя		уп	рп
	18 1/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	18	18	18	18
Практические	18	18	18	18
Конт. ч. на аттест.	0,25	0,25	0,25	0,25
В том числе инт.	12	12	12	12
Итого ауд.	36	36	36	36
Контактная работа	36,25	36,25	36,25	36,25
Сам. работа	35,75	35,75	35,75	35,75
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

к.э.н., доцент, *Иванчина О.В.*

Рабочая программа дисциплины

**Этика деловых отношений**

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 14.12.2015 г. № 1461)

составлена на основании учебного плана: 38.03.03-23-4-УПб.plm.plx

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом Направленность (профиль) Управление человеческими ресурсами

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**Управление персоналом**

Зав. кафедрой к.э.н., доцент Кремнев А.А.

<b>1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
1.1	Основная цель изучения дисциплины - сформировать у студентов знания, навыки и умения использовать целостную систему знания о дисциплине «Этика деловых отношений»; освоение студентами этических основ, форм и сфер делового общения с деловыми и официальными лицами и зарубежными (и общественными) партнерами в рамках делового протокола, этических норм, требований этикета, сложившихся на основе исторической практики и отчасти закрепленных в нормативных документах и международных конвенциях.
<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.Б.18
<b>3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
ОК-6: способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	
Знать:	
основные этапы становления культурологии; особенности межкультурной коммуникации; основные характеристики мировых религиозных культур; основные теоретические концепции культурологи; особенности межкультурной коммуникации. Специфику мировых религиозных культур в сравнении друг с другом; глобальные проблемы современности с точки зрения культурологии	
Уметь:	
узнавать историческую принадлежность культурных феноменов; осуществлять региональную типологию культуры; находить общий язык с представителями различных конфессиональных, этнических и пр. культур узнавать характерные варианты культурной динамики; работать в коллективе, находя общий язык с представителями различных конфессиональных, этнических и пр. культур анализировать варианты культурной динамики; осуществлять типологию культуры (региональную, историческую, по хозяйственному, языковому и пр. признакам); умеет работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и пр. различия	
Владеть:	
базовыми культурологическими знаниями в виде реферата и доклада. Полученными знаниями в общении с представителями различных культур приемами и методами устного и письменного изложения базовых культурологических знаний; полученными знаниями в общении с представителями различных культур способностью работать в коллективе; навыками использования полученных знаний в общении с представителями различных культур; навыками поиска, отбора и анализа информации для аргументированного выражения собственного мнения	
ОПК-9: способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	
Знать:	
виды деловых коммуникаций (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) формы деловых коммуникаций (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом	
Уметь:	
правильно и грамотно строить свою речь и не использовать слова паразиты правильно вести и оформлять деловую переписку или любую другую документацию осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации).	
Владеть:	
грамотной речью и письменностью навыками делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) навыками выбора формы делового общения с учетом этических критериев и стратегической задачи	
<b>В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен</b>	
<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	основные этапы становления культурологии; особенности межкультурной коммуникации;
3.1.2	основные характеристики мировых религиозных культур; основные теоретические концепции культурологи;
3.1.3	особенности межкультурной коммуникации. Специфику мировых религиозных культур в сравнении друг с другом; глобальные проблемы современности с точки зрения культурологии
3.1.4	виды деловых коммуникаций (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)

3.1.5	формы деловых коммуникаций (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)
3.1.6	основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	узнавать историческую принадлежность культурных феноменов; осуществлять региональную типологию культуры; находить общий язык с представителями различных конфессиональных, этнических и пр. культур
3.2.2	узнавать характерные варианты культурной динамики; работать в коллективе, находя общий язык с представителями различных конфессиональных, этнических и пр. культур
3.2.3	анализировать варианты культурной динамики; осуществлять типологию культуры (региональную, историческую, по хозяйственным, языковым и пр. признакам); умеет работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и пр. различия
3.2.4	правильно и грамотно строить свою речь и не использовать слова паразиты
3.2.5	правильно вести и оформлять деловую переписку или любую другую документацию
3.2.6	осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации).
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
3.3.1	базовыми культурологическими знаниями в виде реферата и доклада. Полученными знаниями в общении с представителями различных культур
3.3.2	приемами и методами устного и письменного изложения базовых культурологических знаний; полученными знаниями в общении с представителями различных культур
3.3.3	способностью работать в коллективе; навыками использования полученных знаний в общении с представителями различных культур; навыками поиска, отбора и анализа информации для аргументированного выражения собственного мнения
3.3.4	грамотной речью и письменностью
3.3.5	навыками делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)
3.3.6	навыками выбора формы делового общения с учетом этических критериев и стратегической задачи

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Примечание
	<b>Раздел 1. 1. Теоретические основы этики деловых отношений</b>			
1.1	Природа и сущность этики деловых отношений /Лек/	3	2	
1.2	Сущность этики деловых отношений. Основные принципы этики деловых отношений. Закономерности межличностных отношений. Этические проблемы деловых отношений /Пр/	3	2	
1.3	Этика деятельности организации /Лек/	3	2	
1.4	Этика и социальная ответственность организаций. Этические нормы в деятельности организаций. Повышение этического уровня организации /Пр/	3	2	Дискуссия
1.5	Этика деятельности руководителя /Лек/	3	2	
1.6	Этические нормы организации и этика руководителя. Управление этическими нормами межличностных отношений в коллективе. Нормы этичного поведения руководителя. Этика взаимоотношений с «трудным» руководителем. Этика решения спорных вопросов, конфликтных ситуаций /Пр/	3	2	Дискуссия
1.7	Анализ корпоративной культуры ОАО РЖД /Ср/	3	4	
	<b>Раздел 2. 2. Общение как инструмент этики деловых отношений</b>			
2.1	Деловое общение и управление им /Лек/	3	2	
2.2	Общение как социально-психологическая категория. Коммуникативная культура в деловом общении. Виды делового общения. Управление деловым общением /Пр/	3	2	
2.3	Вербальное общение /Лек/	3	2	
2.4	Основы деловой риторики Культура речи в деловом общении Этика использования средств выразительности деловой речи Культура дискуссии Особенности речевого поведения. /Пр/	3	2	Дискуссия

2.5	Невербальное общение /Лек/	3	2	
2.6	Основы невербального общения Кинесические особенности невербального общения Визуальный контакт Проксемические особенности невербального общения. /Пр/	3	2	Дискуссия
2.7	Дистанционное общение /Лек/	3	2	
2.8	Этические нормы телефонного разговора. Культура делового письма /Пр/	3	2	
2.9	Манипуляции в общении /Лек/	3	2	
2.10	Характеристика манипуляций в общении Правила нейтрализации манипуляций Приемы, стимулирующие общение и создание доверительных /Пр/	3	2	Дискуссия
<b>Раздел 3. 3. Правила и этикет деловых отношений</b>				
3.1	Правила деловых отношений /Лек/	3	2	
3.2	Правила подготовки публичного выступления /Пр/	3	2	Дискуссия
3.3	Анализ делового этикета работников центрального аппарата ОАО РЖД /Ср/	3	4,75	
<b>Раздел 4. 4. Самостоятельная работа</b>				
4.1	Подготовка к лекциям /Ср/	3	9	
4.2	Подготовка к практическим занятиям /Ср/	3	18	
<b>Раздел 5. 5. Контактная работа</b>				
5.1	Зачет /КА/	3	0,25	

### 5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся приведены в приложении к рабочей программе дисциплины.

Формы и виды текущего контроля по дисциплине (модулю), виды заданий, критерии их оценивания, распределение баллов по видам текущего контроля разрабатываются преподавателем дисциплины с учетом ее специфики и доводятся до сведения обучающихся на первом учебном занятии.

Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем дисциплины (модуля), как правило, с использованием ЭИОС или путем проверки письменных работ, предусмотренных рабочими программами дисциплин в рамках контактной работы и самостоятельной работы обучающихся. Для фиксирования результатов текущего контроля может использоваться ЭИОС.

### 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

#### 6.1. Рекомендуемая литература

##### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Гуревич П.С.	Психология.: нелитературный текст	Москва: КноРус, 2020	<a href="http://www.book.ru/book/933">http://www.book.ru/book/933</a>
Л1.2	Семенова В. В., Кошель И. С., Мазур В. В.	Управление персоналом: социально-психологические основы (традиции и инновации): учебное пособие	Москва: Русайнс, 2018	<a href="http://www.book.ru/book/930">http://www.book.ru/book/930</a>

##### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
--	---------------------	----------	-------------------	-----------

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Кафидов В. В.	Управление человеческими ресурсами: учеб. пособие для бакалавров и спец. Стандарт третьего поколения	СПб.: Питер, 2012	
<b>6.2 Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)</b>				
<b>6.2.1 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения</b>				
6.2.1.1	Microsoft Office			
<b>6.2.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем</b>				
6.2.2.1	Справочная правовая система ГАРАНТ (интернет-версия). URL: <a href="http://www.garant.ru/iv/">http://www.garant.ru/iv/</a>			
6.2.2.2	МУЛЬТИСТАТ – многофункциональный статистический портал <a href="http://www.multistat.ru/?menu_id=1">http://www.multistat.ru/?menu_id=1</a>			
6.2.2.3	База данных «Библиотека управления» - Корпоративный Менеджмент - <a href="https://www.cfin.ru/rubricator.shtml">https://www.cfin.ru/rubricator.shtml</a>			
<b>7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>				
7.1	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения: мультимедийное оборудование для предоставления учебной информации большой аудитории и/или звукоусиливающее оборудование (стационарное или переносное).			
7.2	Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения: мультимедийное оборудование и/или звукоусиливающее оборудование (стационарное или переносное)			
7.3	Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.			
7.4	Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования			