

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

**УТВЕРЖДЕНО**  
решением Ученого совета института (факультета)  
2020 г., протокол № 233/10  
Председатель Е.М.Белый  
«17» 06 г.  
Инициалы, цифровая подпись  
«17» 06 г.  
Инициалы, цифровая подпись, реализующем ОПОП ВО



### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина	Этика деловых отношений и методы делового общения
Факультет	управления
Кафедра	Управления (КУ)
Курс	1;1

Направление (специальность) 38.03.03 «Управление персоналом»  
код направления (специальности), полное наименование

Направленность (профиль/специализация) Кадровый консалтинг  
полное наименование

Форма обучения очная, заочная  
очная, заочная, очно-заочная (указать только те, которые реализуются)

Дата введения в учебный процесс УлГУ: «1» сентябрь 2020 г.

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № 3 от 30.10 2020 г.

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Сведения о разработчиках:

ФИО	Кафедра	Должность, ученая степень, звание
Белокопытова Надежда Геннадьевна	КУ	Доцент, к.э.н.

СОГЛАСОВАНО	СОГЛАСОВАНО
Заведующий кафедрой управления, реализующей дисциплину	Заведующий выпускающей кафедрой управления
<u>И.И.И.</u> / Иванова Т.Ю. / Подпись ФИО « <u>17</u> » <u>06</u> 20 <u>20</u> г.	<u>И.И.И.</u> / Иванова Т.Ю. / Подпись ФИО « <u>17</u> » <u>06</u> 20 <u>20</u> г.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

*Целью освоения дисциплины «Этика деловых отношений и методы делового общения»* является формирование системы знаний в области принципов, закономерностей и методов этики деловых отношений и осуществления делового общения.

*Задачи освоения дисциплины:*

- сформировать у студентов представление о сущности, характеристиках и особенностях этических подходов к деловому общению и деловым отношениям;
- обучить студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом этическим основам делового общения и взаимодействия;
- сформировать и развить навыки ведения деловых отношений, реализации требований этики делового общения.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

«Этика деловых отношений и методы делового общения» является учебной дисциплиной вариативной части Учебного плана подготовки по направлению 38.03.03 Управление персоналом по профилю «Кадровый консалтинг» и имеет код Б1.В.1.15

По очной форме обучения до изучения данной дисциплины студент должен освоить содержание предшествующих дисциплин с формированием соответствующих компетенций (или их части): Иностранный язык, Русский язык культура речи, Информационные технологии в экономике и управлении.

По очной форме обучения дисциплина «Этика деловых отношений и методы делового общения» изучается в одном семестре с дисциплинами: Иностранный язык, Адаптация и управление конфликтами, Технологии командообразования, Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

По очной форме обучения дисциплина «Этика деловых отношений и методы делового общения» предшествует изучению дисциплин (практик) и дальнейшему формированию соответствующих компетенций: Социальное предпринимательство, Менеджмент, Инструменты цифровой экономики, Организационное поведение, Моделирование в управлении персоналом, Управление персоналом организации, Управление знаниями и интеллектуальными ресурсами, Преддипломная практика, Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена, Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

По заочной форме обучения дисциплина «Этика деловых отношений и методы делового общения» изучается в одном семестре с дисциплинами: Иностранный язык, Русский язык культура речи, Технологии командообразования.

По заочной форме обучения дисциплина «Этика деловых отношений и методы делового общения» предшествует изучению дисциплин (практик) и дальнейшему формированию соответствующих компетенций: Иностранный язык, Информационные технологии в экономике и управлении, Социальное предпринимательство, Менеджмент, Управление знаниями и интеллектуальными ресурсами, Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, Инструменты цифровой экономики, Управление персоналом организации, Адаптация и управление конфликтами, Организационное поведение, Моделирование в управлении персоналом, Преддипломная практика, Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена, Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

### 3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСНОВЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование и развитие следующих компетенций:

Код и наименование реализуемой компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций
ОК-5 - способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>особенности устной и письменной речи для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в рамках этики делового общения и деловых отношений;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>осуществлять коммуникации в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия при деловом сотрудничестве в рамках этики деловых отношений и делового общения;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>навыками устной и письменной речи для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в рамках этики деловых отношений и делового общения</li> </ul>
ОК-6 - способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>положения этики деловых отношений, основывающейся на толерантном восприятии социальных, этнических, конфессиональных и культурных различиях;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия при деловом общении и деловых отношениях;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</li> </ul>
ОПК-9 - способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>основы этики, подготовки и осуществления публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний, деловой переписки, электронных коммуникаций;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>осуществлять этичное деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации);</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>навыками делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)</li> </ul>
ПК-28 - знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>сущность и характеристики коммуникационных каналов и средств передачи информации для осуществления этичного делового общения и реализации деловых отношений;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>использовать в деловом общении корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций и использования корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации в рамках делового сотрудничества и общения</li> </ul>
ПК-32 - владение навыками диагностики	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>основы обеспечения соблюдения этических норм взаимоотношений в</li> </ul>

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет		Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины			
организационной культуры и умение применять их на практике, умение обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	<p>организации в рамках этики делового общения и организационной культуры;</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• применять на практике знания о диагностике организационной культуры и обеспечению соблюдения этических норм взаимоотношений в организации;</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• навыками обеспечения соблюдения этических норм взаимоотношений в организации в рамках этики делового общения и организационной культуры</li> </ul>		

#### 4.ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 4.1. Объем дисциплины в зачетных единицах (всего) 2 ЗЕТ

##### 4.2. Объем дисциплины по видам учебной работы (в часах):

Вид учебной работы	Количество часов (форма обучения - очная)		
	всего по плану	в том числе по семестрам	
		1	2
Контактная работа обучающихся с преподавателем в соответствии с УП	32		32
Аудиторные занятия, в том числе:	32	-	32
лекции	16	-	16
семинары и практические занятия	16	-	16
лабораторные работы, практикумы	-	-	-
Самостоятельная работа студента	40	-	40
Форма текущего контроля знаний и контроля самостоятельной работы:	Доклад Письменный опрос Коллоквиум	-	Доклад Письменный опрос Коллоквиум
Курсовая работа	-	-	-
Вид промежуточной аттестации	Зачет	-	Зачет
Всего часов по дисциплине	72	-	72

Вид учебной работы	Количество часов (форма обучения - заочная)		
	всего по плану	в том числе по семестрам	
		1	2
Контактная работа обучающихся с преподавателем в соответствии с УП	8	8	-
Аудиторные занятия, в том числе:	8	8	-
лекции	2	2	-
семинары и практические занятия	6	6	-
лабораторные работы, практикумы	-	-	-
Самостоятельная работа студента	60	60	-
Форма текущего контроля знаний и контроля самостоятельной работы:	Доклад Письменный опрос Коллоквиум	Доклад Письменный опрос Коллоквиум	-
Курсовая работа	-	-	-
Вид промежуточной аттестации	Зачет (4)	Зачет (4)	-
Всего часов по дисциплине	72	72	-

##### 4.3. Содержание дисциплины. Распределение часов по темам и видам учебной работы:

Форма обучения очная

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

Название разделов и тем	Всего	Виды учебных занятий					Форма текущего контроля знаний
		Аудиторные занятия			Занятия в интерактивной форме	Самостоятельная работа	
		Лекции	Практические занятия, семинары	Лабораторные работы, практикумы			
1. Природа и сущность этики деловых отношений	9	2	2	-	-	5	Доклад
2. Этика деятельности организаций и руководителя	9	2	2	-	-	5	Письменный опрос
3. Сущность и методы делового общения	9	2	2	-	2	5	Письменный опрос
4. Вербальное общение	9	2	2	-	2	5	Коллоквиум
5. Невербальные коммуникации как форма общения	9	2	2	-	2	5	Коллоквиум
6. Этика дистанционного общения	9	2	2	-	2	5	Доклад
7. Манипуляции в общении.	9	2	2	-	2	5	Доклад
8. Этикет делового человека.	9	2	2	-	2	5	Доклад
<b>ИТОГО</b>	<b>72</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>-</b>	<b>12</b>	<b>40</b>	

#### Форма обучения заочная

Название разделов и тем	Всего	Виды учебных занятий					Форма текущего контроля знаний
		Аудиторные занятия			Занятия в интерактивной форме	Самостоятельная работа	
		Лекции	Практические занятия, семинары	Лабораторные работы, практикумы			
1. Природа и сущность этики деловых отношений	8,5	0,5	-	-	0,5	8	Доклад
2. Этика деятельности организаций и руководителя	9,5	0,5	1	-	0,5	8	Письменный опрос
3. Сущность и методы делового общения	9,5	0,5	1	-	0,5	8	Письменный опрос
4. Вербальное общение	9	-	1	-	-	8	Коллоквиум
5. Невербальные коммуникации как форма общения	9	-	1	-	-	8	Коллоквиум
6. Этика дистанционного	8	-	-	-	-	8	Доклад

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет				Форма			
Ф - Рабочая программа дисциплины							
общения							
7. Манипуляции в общении.	7	-	1	-	-	6	Доклад
8. Этикет делового человека.	7,5	0,5	1	-	0,5	6	Доклад
Зачет	4						
ИТОГО	72	2	6	-	2	60	

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### Тема 1. Природа и сущность этики деловых отношений.

Сущность этики деловых отношений. Основные принципы этики деловых отношений. Закономерности межличностных отношений. Этические проблемы деловых отношений.

### Тема 2. Этика деятельности организаций и руководителя.

Этика и социальная ответственность организаций. Этические нормы в деятельности организаций. Повышение этического уровня организации. 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.

### Тема 3. Сущность и методы делового общения.

Общение как социально-психологическая категория. Коммуникативная культура в деловом общении. Виды делового общения. Управление деловым общением.

### Тема 4. Вербальное общение.

Основы деловой риторики. Культура речи в деловом общении. Этика использования средств выразительности деловой речи. Культура дискуссии. Особенности речевого поведения.

### Тема 5. Невербальные коммуникации как форма общения.

Основы невербального общения. Кинестические особенности невербального общения. Визуальный контакт. Проксемические особенности невербального общения.

### Тема 6. Этика дистанционного общения.

Этические нормы телефонного разговора. Культура делового письма.

### Тема 8. Этикет делового человека.

Этикет и имидж делового человека. Визитная карточка. Этикет приветствий и представлений. Внешний облик делового человека. Особенности внешнего облика деловой женщины.

## 6. ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ И СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

Трудоемкость практических и семинарских занятий составляет – 16 часов (по очной форме обучения), 6 часов (по заочной форме обучения).

### Тема 1. Природа и сущность этики деловых отношений.

Форма занятия – дискуссия об этических аспектах деловых отношений, представление и обсуждение докладов.

*Вопросы по теме для обсуждения на занятии:*

1. Приведите определение понятия «Этика деловых отношений».
2. Чем объясняется повышенное внимание к этическим нормам поведения в деловой практике и в программах обучения?
3. Покажите на конкретных примерах взаимообусловленность правил этики в общем смысле и деловой этики.

*Вопросы по теме для самостоятельного изучения:*

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

4. Какие этические принципы считаются универсальными для современных деловых отношений?
5. Соблюдение каких этических принципов вы считаете наиболее важным для развития деловых отношений в современных условиях?
6. Какие факторы, по вашему мнению, определяют отношение субъектов деловых отношений к этическим нормам?

*Тематика докладов по теме*

1. Сущность делового общения
2. Возникновение деловой этики
3. Сущность этики и этикета
4. Содержание этики деловых отношений
5. Сущность деловых отношений
6. Содержание делового общения
7. Культура, этика, этикет, деловое общение, деловые отношения: сущность и взаимосвязь понятий

*Подготовка доклада* – это краткое изложение в письменном виде содержания научного труда или трудов, включающий обзор литературы по теме, выбранной из перечня предлагаемых выше тем. Цель подготовки доклада – формирование и развитие компетенций обучающегося в области самостоятельной научно-исследовательской работы студента, в которой раскрывается суть исследуемой проблемы. Объём доклада может быть до 10 страниц формата А4. В структуре доклада выделяются: титульный лист, текст доклада, список использованной литературы. Доклад предполагает устное выступление на практическом занятии в соответствии с заявленной темой. Выступление с докладом может сопровождаться презентацией, выполненной с помощью Microsoft PowerPoint. В докладе допускается включение таблиц, графиков, схем, как в основном тексте, так и в качестве приложений. Критерии оценки доклада: соответствие теме; глубина проработки материала; правильность и полнота использования источников; владение терминологией и культурой речи; наличие презентации для демонстрации положений доклада, ответы на вопросы по теме доклада, возникающие при обсуждении на практическом занятии.

## **Тема 2. Этика деятельности организаций и руководителя.**

Форма занятия – дискуссия, письменный опрос по теме.

*Вопросы по теме для обсуждения на занятии:*

1. Что такое социальная ответственность организации?
2. Охарактеризуйте механизм влияния этики на социальную ответственности организации.
3. Назовите преимущества и недостатки политики социальной ответственности организации.

*Вопросы по теме для самостоятельного изучения:*

4. В чём состоит сущность важнейших принципов социальной ответственности организации?
5. Назовите причины, приводящие к неэтичным действиям организации.
6. Какие меры необходимо принимать для повышения уровня этичности в деятельности организации?

## **Тема 3. Сущность и методы делового общения.**

Форма занятия – деловая игра на освоение методов делового общения. Письменный опрос по теме.

*Вопросы по теме для обсуждения на занятии:*

1. Какие виды коммуникативных барьеров вы знаете?
2. В чём сущность коммуникативной, интерактивной, перцептивной сторон общения?

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

3. Какую роль играет обратная связь в деловом общении?

*Вопросы по теме для самостоятельного изучения:*

4. Какие общепринятые нравственные требования к общению составляют основу коммуникативной культуры?
5. Какие личностные качества субъекта общения определяют уровень его коммуникативной культуры?
6. Развитие каких социально-психологических умений способствует повышению уровня коммуникативной культуры?

#### **Тема 4. Вербальное общение.**

Форма занятия – выполнение кейс-заданий на развитие вербального общения, коллоквиум по теме.

*Вопросы по теме для обсуждения на занятии:*

1. Что такое деловая риторика?
2. Раскройте сущность принципов речевого воздействия, используемых в деловой риторике.
3. Охарактеризуйте коммуникативные эффекты – риторический инструментарий, применяемый в риторике.

*Вопросы по теме для самостоятельного изучения:*

4. Охарактеризуйте роль речи и её культуры в деловом общении.
5. Охарактеризуйте качество умения слушать как один из главных показателей культуры человека.
6. Назовите правила проведения публичного выступления и ответов на вопросы аудитории.

#### **Тема 5. Невербальные коммуникации как форма общения.**

Форма занятия – ролевая игра на развитие навыков невербального общения, коллоквиум по теме.

*Вопросы по теме для обсуждения на занятии:*

1. Почему невербальные коммуникации играют важную роль в деловом общении?
2. Какие виды невербальных коммуникаций вы знаете?
3. Какие факторы определяют особенности невербального языка?

*Вопросы по теме для самостоятельного изучения:*

4. Раскройте сущность невербального общения.
5. Приведите классификацию невербальных средств общения.
6. Чем определяется значение визуального контакта в деловом общении?

#### **Тема 6. Этика дистанционного общения.**

Форма занятия – представление и обсуждение докладов по теме.

*Вопросы по теме для обсуждения на занятии:*

1. В чем сходство и различие между очной деловой беседой и телефонным разговором?
2. Назовите этические нормы поведения при телефонном разговоре.
3. Раскройте основные этические нормы поведения, связанные с необходимостью эффективно принять или передать информацию в процессе телефонного разговора.

*Вопросы по теме для самостоятельного изучения:*

4. Что такое деловое письмо?
5. Перечислите общие требования к написанию деловых писем.
6. Охарактеризуйте требования по содержанию деловых писем.

*Тематика докладов по теме:*

1. Сущность дистанционного общения
2. Этика телефонного разговора

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

3. Этика интернет-переписки
4. Этика проведения конференции в zoom
5. Этика делового общения в соцсетях
6. Этика деловых отношений при помощи электронной почты

### **Тема 7. Манипуляции в общении**

Форма занятия – деловая игра на освоение приемов снятия манипуляций в деловом общении, представление и обсуждение докладов по теме.

*Вопросы по теме для обсуждения на занятии:*

1. Какие основные группы уловок-манипуляций в общении вы знаете?
2. С помощью каких манипулятивных приёмов можно заставить оппонента оправдываться?
3. С помощью каких манипулятивных приёмов можно повысить психологическую значимость приводимых собственных доводов?

*Вопросы по теме для самостоятельного изучения:*

4. Какие общие правила нейтрализации манипуляций вы знаете?
5. Каковы особенности манипуляций, используемых в переговорном процессе, и способов их нейтрализации?
6. Какие конфликтогенные действия вы знаете?

*Тематика докладов по теме*

1. Манипуляции в деловом общении
2. Конфликтогены в деловом общении
3. Лидеры мнений в деловом общении
4. Этичные стратегии поведения в споре
5. Аргументация при деловом общении
6. Психологическое воздействие на участника делового общения

### **Тема 8. Этикет делового человека.**

Форма занятия – представление презентаций по теме и их обсуждение.

*Вопросы по теме для обсуждения на занятии:*

1. Этикет и имидж делового человека.
2. Визитная карточка.
3. Этикет приветствий и представлений.

*Вопросы по теме для самостоятельного изучения:*

4. Внешний облик делового мужчины.
5. Особенности внешнего облика деловой женщины.

*Тематика докладов по теме*

1. Деловой этикет
2. Имидж делового человека
3. Визитная карточка
4. Этикет деловых приемов
5. Этикет деловых встреч
6. Этикет деловых пресс-конференций
7. Этикет деловых приветствий

### **7.ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ, ПРАКТИКУМЫ**

Данный вид работ по дисциплине учебным планом не предусмотрен.

### **8.ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ, КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ, РЕФЕРАТОВ**

Данный вид работы по дисциплине не предусмотрен учебным планом.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

## 9. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ

1. Этические нормы в деятельности организаций.
2. Нормы этичного поведения руководителя.
3. Этикет и имидж делового человека.
4. Визитная карточка.
5. Этикет приветствий и представлений.
6. Закономерности межличностных отношений.
7. Этикет деловых приёмов.
8. Особенности делового общения с иностранными партнёрами.
9. Искусство комплимента.
10. Виды делового общения.
11. Основы деловой риторики.
12. Культура дискуссии.
13. Основы невербального общения.
14. Этические нормы телефонного разговора.
15. Культура делового письма.
16. Характеристика манипуляций в общении.
17. Правила нейтрализации манипуляций.
18. Приёмы, стимулирующие общение и создание доверительных отношений.
19. Правила подготовки публичного выступления.
20. Правила подготовки и проведения деловой беседы.
21. Правила проведения собеседования.
22. Правила подготовки и проведения служебных совещаний.
23. Правила проведения переговоров с деловыми партнёрами.
24. Правила конструктивной критики.

## 10. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ

Форма обучения очная

Название тем	Вид самостоятельной работы	Объем в часах	Форма контроля
1. Природа и сущность этики деловых отношений	Проработка учебного материала, устные ответы на вопросы на закрепление знаний, подготовка доклада	5	Проверка доклада
2. Этика деятельности организаций и руководителя	Проработка учебного материала, устные ответы на вопросы на закрепление знаний, подготовка к письменному опросу	5	Проверка ответов на вопросы письменного теста
3. Сущность и методы делового общения	Проработка учебного материала, устные ответы на вопросы на закрепление знаний, подготовка к письменному опросу	5	Проверка ответов на вопросы письменного теста
4. Вербальное общение	Проработка учебного материала, устные ответы на вопросы на закрепление знаний, подготовка к участию в коллоквиуме	5	Проверка ответов на вопросы коллоквиума
5. Невербальные коммуникации как форма общения	Проработка учебного материала, устные ответы на вопросы на закрепление знаний, подготовка к участию в коллоквиуме	5	Проверка ответов на вопросы коллоквиума
6. Этика дистанционного общения	Проработка учебного материала, устные ответы на вопросы на закрепление знаний, подготовка доклада	5	Проверка доклада

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

7. Манипуляции в общении.	Проработка учебного материала, устные ответы на вопросы на закрепление знаний, подготовка доклада	5	Проверка доклада
8. Этикет делового человека.	Проработка учебного материала, устные ответы на вопросы на закрепление знаний, подготовка доклада	5	Проверка доклада

#### Форма обучения заочная

Название тем	Вид самостоятельной работы	Объем в часах	Форма контроля
1. Природа и сущность этики деловых отношений	Проработка учебного материала, устные ответы на вопросы на закрепление знаний, подготовка доклада	8	Проверка доклада
2. Этика деятельности организаций и руководителя	Проработка учебного материала, устные ответы на вопросы на закрепление знаний, подготовка к письменному опросу	8	Проверка ответов на вопросы письменного теста
3. Сущность и методы делового общения	Проработка учебного материала, устные ответы на вопросы на закрепление знаний, подготовка к письменному опросу	8	Проверка ответов на вопросы письменного теста
4. Вербальное общение	Проработка учебного материала, устные ответы на вопросы на закрепление знаний, подготовка к участию в коллоквиуме	8	Проверка ответов на вопросы коллоквиума
5. Невербальные коммуникации как форма общения	Проработка учебного материала, устные ответы на вопросы на закрепление знаний, подготовка к участию в коллоквиуме	8	Проверка ответов на вопросы коллоквиума
6. Этика дистанционного общения	Проработка учебного материала, устные ответы на вопросы на закрепление знаний, подготовка доклада	8	Проверка доклада
7. Манипуляции в общении.	Проработка учебного материала, устные ответы на вопросы на закрепление знаний, подготовка доклада	6	Проверка доклада
8. Этикет делового человека.	Проработка учебного материала, устные ответы на вопросы на закрепление знаний, подготовка доклада	6	Проверка доклада

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

## 11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### а) Список рекомендуемой литературы

#### основная литература

1. Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для вузов / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 161 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02406-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451154>
2. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для вузов / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под редакцией В. В. Собольникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06415-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454622>

#### дополнительная литература

1. Алексина, Т. А. Деловая этика : учебник для вузов / Т. А. Алексина. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06659-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450264>
2. Кафтан, В. В. Деловая этика : учебник и практикум для вузов / В. В. Кафтан, Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 301 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03324-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450396>
3. Спивак, В. А. Деловая этика : учебник и практикум для вузов / В. А. Спивак. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 463 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11895-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/446373>
4. Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00331-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450047>
5. Бороздина, Г. В. Психология и этика делового общения : учебник и практикум для вузов / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 463 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01527-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449705>

#### учебно-методическая литература

1. Белокопытова Н.Г. Методические указания по дисциплине «Этика деловых отношений и методы делового общения» по организации самостоятельной работы обучающихся, осваивающих ОПОП по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» профиль «Кадровый консалтинг» (уровень бакалавриата) : учебно-методическое пособие / Н. Г. Белокопытова; УлГУ, ИЭиБ, Каф. управления. - Ульяновск : УлГУ, 2019. - Загл. с экрана; Неопубликованный ресурс. - Электрон. текстовые дан. (1 файл : 539 КБ). - Текст : электронный. // <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/2768>

Согласовано:  
Главный библиотекарь  
Должность сотрудника научной библиотеки

/Голосова М.Н./  
ФИО



подпись

дата

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

**б) Программное обеспечение:**

- 1.«1С: Предприятие 8»;
- 2.Statistica Academic for Windows\$
- 3.Комплект ПО «Универсал» («Финансовый анализ + Оценка бизнеса», «Инвестиционный анализ», «Бюджет», «Оценка недвижимости»);
- 4.Компьютерная деловая игра «БИЗНЕС-КУРС: Корпорация Плюс. Версия 4»;
- 5.Windows;Office\$
- 6.МойОфис Стандартный;
- 7.Антиплагиат.ВУЗ

**в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы**

**1. Электронно-библиотечные системы:**

1.1. IPRbooks : электронно-библиотечная система : сайт / группа компаний Ай Пи Ар Медиа. - Саратов, [2020]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.2. ЮРАЙТ : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Электронное издательство ЮРАЙТ. – Москва, [2020]. - URL: <https://www.biblio-online.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.3. Консультант студента : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Политехресурс. – Москва, [2020]. – URL: [http://www.studentlibrary.ru/catalogue/switch\\_kit/x2019-128.html](http://www.studentlibrary.ru/catalogue/switch_kit/x2019-128.html). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.4. Лань : электронно-библиотечная система : сайт / ООО ЭБС Лань. – Санкт-Петербург, [2020]. – URL: <http://www.studentlibrary.ru/pages/catalogue.html> <https://e.lanbook.com>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.5. Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Знаниум. - Москва, [2020]. - URL: <http://www.studentlibrary.ru/pages/catalogue.html> <http://znanium.com>. – Режим доступа : для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

**2. КонсультантПлюс** [Электронный ресурс]: справочная правовая система. /ООО «Консультант Плюс» - Электрон. дан. - Москва : КонсультантПлюс, [2020].

**3. Базы данных периодических изданий:**

3.1. База данных периодических изданий : электронные журналы / ООО ИВИС. - Москва, [2020]. – URL: <https://dlib.eastview.com/browse/udb/12>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

3.2. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека : сайт / ООО Научная Электронная Библиотека. – Москва, [2020]. – URL: <http://elibrary.ru>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный

3.3. «Grebennikon» : электронная библиотека / ИД Гребенников. – Москва, [2020]. – URL: <https://id2.action-media.ru/Personal/Products>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

**4. Национальная электронная библиотека** : электронная библиотека : федеральная государственная информационная система : сайт / Министерство культуры РФ ; РГБ. – Москва, [2020]. – URL:<http://www.studentlibrary.ru/pages/catalogue.html> <https://нэб.рф>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

**5. SMART Imagebase** // EBSCOhost: [портал]. – URL: <https://ebSCO.smartimagebase.com/?TOKEN=EBSCO-1a2ff8c55aa76d8229047223a7d6dc9c&custid=s6895741>. – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Изображение: электронные.

**6. Федеральные информационно-образовательные порталы:**

6.1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам : федеральный портал / учредитель ФГАОУ ДПО ЦРГОП и ИТ. – URL: <http://window.edu.ru/>. – Текст : электронный.

6.2. Российское образование : федеральный портал / учредитель ФГАОУ ДПО ЦРГОП и ИТ. – URL: <http://www.edu.ru>. – Текст : электронный.

**7. Образовательные ресурсы УлГУ:**

7.1. Электронная библиотека УлГУ : модуль АБИС Мега-ПРО / ООО «Дата Экспресс». – URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

7.2. Образовательный портал УлГУ. – URL: <http://edu.ulsu.ru>. – Режим доступа : для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

Согласовано:

*зам. нач. УМОБ*  
Должность сотрудника УИТиФФИО

*Ключкова АВ*  
ФИО

*09.06.2020г.*  
подпись дата

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

## 12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Аудитории для проведения лекций, семинарских занятий, для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций.

Аудитории укомплектованы специализированной мебелью, учебной доской. Аудитории для проведения лекций оборудованы мультимедийным оборудованием для предоставления информации большой аудитории. Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде, электронно-библиотечной системе. Перечень оборудования, используемого в учебном процессе, указывается в соответствии со сведениями о материально-техническом обеспечении и оснащенности образовательного процесса, размещенными на официальном сайте УлГУ в разделе «Сведения об образовательной организации».

## 13. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

– для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;

– для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;

– для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

**Разработчик программы дисциплины:**  
к.э.н., доцент кафедры управления ИЭиБ  
ФГБОУ ВО «УлГУ»



Белокопытова Н.Г.