

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Этика деловых отношений

Закреплена за кафедрой	Гуманитарных и социально-экономических дисциплин
Направление подготовки	38.03.01 Экономика
Профиль	Экономика предприятия
Квалификация	бакалавр
Форма обучения	очно-заочная
Общая трудоемкость	3 ЗЕТ
Часов по учебному плану	108
в том числе:	Формы контроля в семестрах:
аудиторные занятия	зачет – 5 семестр
самостоятельная работа	24
	82

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	5 (3.1)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	12	12	12	12
Практические	12	12	12	12
КСР	2	2	2	2
Итого ауд.	24	24	24	24
Контактная работа	26	26	26	26
Сам. работа	82	82	82	82
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):
кфн, Доцент, Грошев В.В.

Рабочая программа

Этика деловых отношений

Разработана в соответствии с ОС ВО:

Самостоятельно устанавливаемый образовательный стандарт высшего образования Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата) (приказ от 02.12.2015 г. № 602 о.в.)

Составлена на основании учебного плана:

38.03.01 Экономика, ЭК-20 ОчЗ.plx Экономика предприятия, утвержденного Ученым советом ВФ НИТУ "МИСиС" 27.02.2020, протокол № 5-20

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Гуманитарных и социально-экономических дисциплин

Протокол от 29.06.2020 г., №10

Зав. кафедрой Профессор, доктор экономических наук Лещинская А.Ф.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ						
1.1	Цель – формирование у студентов знаний, умений и навыков межличностного общения в деловой среде					
1.2	Задачи: выбирать способы поведения участника деловых отношений, методы коммуникативного общения;					
1.3	применять методы коммуникационного общения (устного и письменного) в деловой среде					
2. МЕСТО В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ						
Цикл (раздел) ОП:		Б1.В.ДВ.01				
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:					
2.1.1	Маркетинг					
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:					
2.2.1	Внешнеэкономическая деятельность предприятия					
2.2.2	Психология					
3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ФОРМИРУЕМЫМИ КОМПЕТЕНЦИЯМИ						
УК-3.4 : умение соблюдать социальные нормы и ценности, участвовать в решении социальных задач						
Знать:						
УК-3.4 -31 основные нормативные документы в области деловой документации						
Уметь:						
УК-3.4 -У1 организовать выполнение конкретного порученного этапа работы						
Владеть:						
УК-3.4 -В1 навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений						
УК-3.3 : умение соблюдать права и обязанности гражданина						
Знать:						
УК-3.3 -31 основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных						
Уметь:						
УК-3.3 -У1 организовать работу малого коллектива, рабочей группы						
УК-3.3 -У2 организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации;						
Владеть:						
УК-3.3 -В1 навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии						
УК-1.2 : способность эффективно осуществлять обмен информацией в профессиональном сообществе и обществе в целом						
Знать:						
УК-1.2 -31 основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций						
Уметь:						
УК-1.2 -У1 анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности						
Владеть:						
УК-1.2 -В1 деловым общением: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации и т.д.;						
УК-1.2 -В2 навыками деловых коммуникаций						
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ						
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература и эл. ресурсы	Примечание
	Раздел 1. Природа и сущность деловых отношений. Деловые коммуникации Формы устных деловых коммуникаций и их применение					
1.1	Природа и сущность деловых отношений. Деловые коммуникации Формы устных деловых коммуникаций и их применение /Лек/	5	3	УК-3.4 УК-3.3 УК-1.2	Л1.1Л2.1 Э1 Э2	

1.2	Деловая беседа. Дискуссия и спор как формы деловых коммуникаций. Совещания /Пр/	5	3	УК-3.4 УК-3.3 УК-1.2	Л1.1Л2.1 Э1 Э2	
1.3	Проработка лекционного материала. Самостоятельное изучение литературы. Подготовка к практическим занятиям. Подготовка рефератов /Ср/	5	20	УК-3.4 УК-3.3 УК-1.2	Л1.1Л2.1 Э1 Э2	
Раздел 2. Деловые переговоры. Коммуникации в бизнес-организациях Особенности межличностной коммуникации в деловой среде.						
2.1	Деловые переговоры. Коммуникации в бизнес-организациях Особенности межличностной коммуникации в деловой среде. /Лек/	5	3	УК-3.4 УК-3.3 УК-1.2	Л1.1Л2.1 Э1 Э2	
2.2	Деловые переговоры. Типичные ситуации и роли. Пути преодоления разногласий. /Пр/	5	3	УК-3.4 УК-3.3 УК-1.2	Л1.1Л2.1 Э1 Э2	
2.3	Проработка лекционного материала. Самостоятельное изучение литературы. Подготовка к практическим занятиям. Подготовка рефератов /Ср/	5	20	УК-3.4 УК-3.3 УК-1.2	Л1.1Л2.1 Э1 Э2	
Раздел 3. Письменные деловые коммуникации Виды деловых документов						
3.1	Письменные деловые коммуникации Виды деловых документов /Лек/	5	3	УК-3.4 УК-3.3 УК-1.2	Л1.1Л2.1 Э1 Э2	
3.2	Разработка плана проведения конкретных коммуникационных мероприятий. Обсуждение полученных материалов /Пр/	5	3	УК-3.4 УК-3.3 УК-1.2	Л1.1Л2.1 Э1 Э2	
3.3	Проработка лекционного материала. Самостоятельное изучение литературы. Подготовка к практическим занятиям. Подготовка рефератов /Ср/	5	20	УК-3.4 УК-3.3 УК-1.2	Л1.1Л2.1 Э1 Э2	
Раздел 4. Подготовка и оформление коммерческих сделок Составление и оформление учебных документов						
4.1	Подготовка и оформление коммерческих сделок Составление и оформление учебных документов /Лек/	5	3	УК-3.4 УК-3.3 УК-1.2	Л1.1Л2.1 Э1 Э2	
4.2	Подготовка и оформление конкретной коммерческой сделки (купли-продажи). /Пр/	5	3	УК-3.4 УК-3.3 УК-1.2	Л1.1Л2.1 Э1 Э2	
4.3	Проработка лекционного материала. Самостоятельное изучение литературы. Подготовка к практическим занятиям. Подготовка рефератов /Ср/	5	22	УК-3.4 УК-3.3 УК-1.2	Л1.1Л2.1 Э1 Э2	
5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ (Приложение)						
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ						
6.1. Рекомендуемая литература						
6.1.1. Основная литература						
	Авторы, составители	Заглавие	Библиотека	Издательство, год		
Л1.1	Кибанов А.Я.	Этика деловых отношений: учебник	Электронный каталог	Москва ИНФРА-М, 2015		

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Библиотека	Издательство, год
Л2.1	Галкин А.М.	Основы предпринимательства. Менеджмент и этика деловых отношений. (Сборник тестов): Учебное пособие	Методические пособия	Москва, 1999

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Э1	Психология и этика делового общения: учебник	https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=117118
Э2	Научная электронная библиотека	https://elibrary.ru

6.3 Перечень лицензионного программного обеспечения

П.1	Windows 7 Professional
П.2	Microsoft Office 2007
П.3	антивирусное ПО Dr.Web
П.4	MS Teams
П.5	LMS Canvas

6.4. Перечень информационных справочных систем и профессиональных баз данных

И.1	ООО НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА - https://elibrary.ru
И.2	Электронная библиотечная система (ЭБС) – «Университетская библиотека онлайн» - http://biblioclub.ru

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Ауд.	Назначение	Оснащение
21	Этика деловых отношений	Для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, текущего контроля, индивидуальных консультаций, промежуточной аттестации, групповых консультаций: доска классическая, компьютер с доступом к сети "Интернет" (1 шт.), проектор (1 шт.), экран (1 шт.), рабочее место преподавателя, стол (16 шт.), стул (32 шт.) ПО: Windows 7 Professional, Microsoft Office 2007, антивирусное ПО Dr.Web, MS Teams, Visual Studio, комплект тематических презентаций
4	Этика деловых отношений	17 компьютеров, проектор, экран, комплект тематических презентаций, доступ к интернету
6	Этика деловых отношений	Компьютеры, доступ к интернету
46	Аудитория для самостоятельной работы обучающихся	Доска классическая, компьютер с доступом к сети "Интернет" (16 шт.), проектор (1 шт.), экран (1 шт.), рабочее место преподавателя, стол (16 шт.), стул (32 шт.)

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Весь курс разделен на самостоятельные взаимосвязанные части, т.е. имеет модульное построение. Развитие самостоятельности обучающихся достигается индивидуализацией домашних заданий, отчетов по работам, задач и вопросов для внутрисеместрового контроля знаний. Это обеспечивается методическими разработками, существенно повышающими эффективность самостоятельной работы студентов.

Лекции проводятся с использованием мультимедийных технологий в специально оборудованных аудиториях, при этом лекционный материал демонстрируется с использованием графического редактора Power Point.

На практических занятиях и при выполнении домашних занятий осваиваются как классические методы решения задач, так и с использованием пакетов прикладных программ. Такая возможность обеспечивается рациональным использованием времени при проведении лекций и практических занятий с широким привлечением мультимедийной техники, и современных пакетов прикладных программ, а также формированием требований к подготовке студентов по предшествующим дисциплинам (математика, информатика, физика и др.) Отдельные учебные вопросы выносятся на самостоятельную проработку и контролируются посредством текущей аттестации. При этом организуются групповые и индивидуальные консультации.

Методические указания к оформлению домашних работ и лабораторных работы приведены в методическом пособии - №105 Правила оформления письменных работ мероприятий текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (заданий контроля самостоятельной работы студентов, отчетов по практикам, курсовых работ/проектов, научно-исследовательских работ) - Выкса 2020г http://elibrary.misis.ru/action.php?kt_path_info=ktcore.SecViewPlugin.actions.document&fDocument Id=12459 (НТБ МИСиС)