

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего  
образования  
«Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»  
Выксунский филиал НИТУ «МИСиС»

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. директора по УМР

  
(подпись) Э.Н.Корнеева  
(ФИО)

« 09 » 06 2017 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

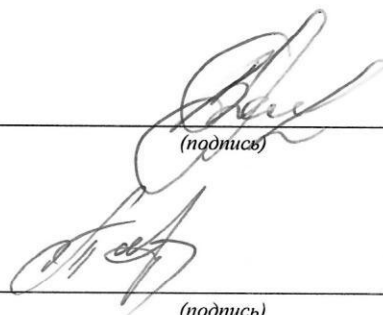
НАИМЕНОВАНИЕ	<b>Б1.В.ДВ.2.1 «Этика деловых отношений»</b>
НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ:	<b>38.03.01 Экономика</b>
ПРОФИЛЬ ПОДГОТОВКИ:	<b>Экономика предприятия</b>
УРОВЕНЬ ОБРАЗОВАНИЯ:	<b>Высшее образование - бакалавриат</b>
ФОРМА ОБУЧЕНИЯ:	<b>Заочная</b>
КУРС ОБУЧЕНИЯ:	<b>3</b>
ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ:	<b>3 зачетных единицы</b>
ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ:	<b>Зачет</b>

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями Образовательного стандарта НИТУ «МИСиС» №602-ов от 02.12.15г.

**Автор (-ы):**

**старший преподаватель**

*(должность на кафедре, ученая степень, ученое звание)*



*(подпись)*

**Е.А.Волкова**

*(И.О. Фамилия)*

**Рецензент (-ы):**

**к.э.н.**

*(должность на кафедре, ученая степень, ученое звание)*



*(подпись)*

**Т.Е.Тарловский**

*(И.О. Фамилия)*

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры и рекомендована к утверждению

**«Кафедра гуманитарных и социально-экономических дисциплин»**

*(наименование кафедры (шифр))*

**Зав. кафедрой**



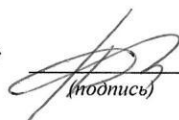
*(подпись)*

**Проф. д.э.н. Лещинская А.Ф.**

*(И.О. Фамилия)*

Рабочая программа одобрена на заседании Методического совета Выксунского филиала НИТУ «МИСиС»

**Начальник методического отдела  
Выксунского филиала НИТУ «МИСиС»**



*(подпись)*

**Л.А.Дубровская**

*(И.О. Фамилия)*

# 1 ЦЕЛИ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

## 1.1 Цель и задачи обучения дисциплины

**Цель** – формирование у студентов знаний, умений и навыков межличностного общения в деловой среде.

**Задачи:**

- выбирать способы поведения участника деловых отношений, методы коммуникативного общения;
- применять методы коммуникационного общения (устного и письменного) в деловой среде.

## 1.2 Планируемые результаты обучения по дисциплине

В результате изучения дисциплины выпускники будут:

**«ЗНАТЬ» (знание и понимание):**

- основные нормативные документы в области деловой документации;
- основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных;
- основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций;
- основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных.

**«УМЕТЬ» (в области применения, анализа, синтеза, оценки):**

- организовать выполнение конкретного порученного этапа работы
- организовать работу малого коллектива, рабочей группы
- организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации;
- анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности.

**«ВЛАДЕТЬ» (опытом, навыками в области применения, анализа, синтеза, оценки):**

- навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии
- навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений
- деловым общением: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации и т.д.;
- навыками деловых коммуникаций.

## 1.3 Компетенции, формируемые в результате обучения по дисциплины

Дисциплина направлена на формирование универсальных компетенций:

Код компетенции	Наименование компетенции	Описание компетенции	Знания, умения, навыки
УК-1	Коммуникации и работа в команде	Способность эффективно осуществлять обмен информацией и решать задачи межличностного и межкультурного взаимодействия в обществе в целом и профессиональном сообществе; способность работать индивидуально и в качестве члена команды	З-1: Основные нормативные документы в области деловой документации У-1: Организовать выполнение конкретного порученного этапа работы В-1: Навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии
УК-3	Гражданственность и социальная ответственность	Способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции; соблюдать прав и обязанностей гражданина; соблюдению социальных норм и ценностей, участвовать в решении социальных задач, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.	З-2: Основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных; У-2: Организовать работу малого коллектива, рабочей группы В-2: Навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений

Дисциплина направлена на формирование профессиональной компетенции:

Код компетенции	Вид профессиональной деятельности	Описание компетенции	Знания, умения, навыки
ПК-2	Расчетно-экономическая деятельность	Собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов; на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитывать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов; выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами	З-3: Основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций; З-4: Основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных. У-3: Организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации; У-4: Анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности. В-3: Деловым общением:

			публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации и т.д.; В-4: Навыками деловых коммуникаций.
--	--	--	---

## 2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Этика деловых отношений» является дисциплиной по выбору вариативной части Блока 1 учебного плана.

Дисциплина «Этика деловых отношений» представляет собой основу для изучения дисциплин: маркетинг, международные экономические отношения.

Для полноценного освоения учебного материала по дисциплине студент должен учитывать знания, полученные при изучении русского языка и менеджмента, психологии, внешней экономической деятельности предприятия.

## 3 ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет **3** зачетных единицы или **108** часов. На контактную работу обучающихся с преподавателем выделяется **8** часов, в том числе на лекции — **4** часа, практические занятия — **4** часа. На самостоятельную работу обучающихся предусматривается **96** часов. Контроль **4** часа.

## 4 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ПО ТЕМАМ И ВИДАМ ЗАНЯТИЙ

### 4.1. Разделы дисциплины и виды учебной работы

№ п/п	Темы (разделы) дисциплины	Всего часов	Виды учебных занятий			Распределение компетенций
			ЛК	ПЗ	СР	
1	Природа и сущность деловых отношений. Деловые коммуникации Формы устных деловых коммуникаций и их применение	26	1	1	24	УК-1, УК-3, ПК-2 3-1, 3-2, 3-3 У-1, У-2, У-3, В-1, В-2, В-3
2	Деловые переговоры. Коммуникации в бизнес-организациях Особенности межличностной коммуникации в деловой среде.	26	1	1	24	УК-1, УК-3, ПК-2 3-1, 3-2, 3-4 У-1, У-2, У-4 В-1, В-2, В-4
3	Письменные деловые коммуникации Виды деловых документов	26	1	1	24	УК-1, УК-3, ПК-2 3-2, 3-3, 3-4 У-1, У-3 В-1, В-3, В-4
4	Подготовка и оформление коммерческих сделок Составление и оформление учебных документов	26	1	1	24	УК-1, УК-3, ПК-2 3-1, 3-3 У-2, У-4 В-2, В-3, В-4
	Промежуточная аттестация – Зачет	4				УК-1, УК-3, ПК-2
	<b>ИТОГО:</b>	108	4	4	96	

*Примечание:* ЛК – лекции, ПЗ – практические занятия, СР – самостоятельная работа

## 4.2. Перечень тем практических занятий

№ пр. занятия	Наименование	Кол-во часов
ПЗ-1	Деловая беседа. Дискуссия и спор как формы деловых коммуникаций. Совещания	1
ПЗ-2	Деловые переговоры. Типичные ситуации и роли. Пути преодоления разногласий.	1
ПЗ-3	Разработка плана проведения конкретных коммуникационных мероприятий. Обсуждение полученных материалов	1
ПЗ-4	Подготовка и оформление конкретной коммерческой сделки (купли-продажи).	1
	Итого:	4

## 5 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Контроль качества освоения дисциплины включает в себя текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию обучающихся. Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины, промежуточная аттестация обучающихся - оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине. Текущий контроль успеваемости включает в себя задания для самостоятельного выполнения и контрольные мероприятия по их проверке.

Фонд оценочных средств текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации состоит из: примерной тематики рефератов (докладов), примерной тематики домашних заданий, заданий к контрольным работам, тестов, вопросов к зачету.

### 5.1 Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости

По каждому разделу дисциплины предусмотрена текущая аттестация. Текущая аттестация проводится в форме заданий для самостоятельного выполнения и контрольных мероприятий.

Текущая аттестация проводится в форме заданий для самостоятельного выполнения и контрольных мероприятий.

### 5.2 Оценочные материалы для промежуточной аттестации

По дисциплине промежуточная аттестация предусмотрена в форме зачета. Зачет может проводиться в форме компьютерного тестирования или в устной форме.

Оценочные материалы по дисциплине находятся в Приложении к РПД.

### 5.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

#### Текущий контроль

Текущий контроль проводится с целью обеспечения своевременной обратной связи, для коррекции обучения, активизации самостоятельной работы студентов. Объектом текущего контроля являются конкретизированные результаты обучения (учебные достижения) по дисциплине. Текущий контроль предусматривает проведение следующих мероприятий: собеседование по темам и разделам, выносимым на

практические занятия; тестирование; подготовка рефератов и докладов по темам, выносимым на самостоятельное изучение; участие в дискуссии.

По дисциплине предполагается следующая шкала оценок:

а) «отлично» – студент показывает глубокие, исчерпывающие знания в объеме пройденной программы, уверенно действует по применению полученных знаний на практике, грамотно и логически стройно излагает материал при ответе, умеет формулировать выводы из изложенного теоретического материала, знает дополнительно рекомендованную литературу;

б) «хорошо» – студент показывает твердые и достаточно полные знания в объеме пройденной программы, допускает незначительные ошибки при освещении заданных вопросов, правильно действует по применению знаний на практике, четко излагает материал;

в) «удовлетворительно» – студент показывает знания в объеме пройденной программы, ответы излагает хотя и с ошибками, но уверенно исправляемыми после дополнительных и наводящих вопросов, правильно действует по применению знаний на практике;

г) «неудовлетворительно» – студент допускает грубые ошибки в ответе, не понимает сущности излагаемого вопроса, не умеет применять знания на практике, дает неполные ответы на дополнительные и наводящие вопросы.

Оценивание с использованием тестирования проводится по балльной системе. Общее количество вопросов принимается за 100 %, оценка выставляется по значению соотношения правильных ответов к общему количеству вопросов в процентах

<b>Оценка</b>	<b>Процент правильных ответов</b>
Отлично (5)	Св. 85% до 100 %
Хорошо (4)	Св. 70 % до 85 %
Удовлетворительно (3)	Св. 50 % до 70 %
Неудовлетворительно (2)	Менее 50 %

### **Промежуточная аттестация**

Промежуточная аттестация предназначена для объективного подтверждения и оценивания достигнутых результатов обучения после завершения изучения дисциплины.

Зачет является заключительным этапом процесса формирования компетенций студента при изучении дисциплины или её части и имеет целью проверку и оценку знаний студентов по теории и применению полученных знаний, умений и навыков.

Зачет проводится по расписанию, сформированному учебным отделом, в сроки, предусмотренные календарным графиком учебного процесса. Зачет может проводиться на компьютере в форме тестирования или в устной форме.

Зачет принимается преподавателем - ведущим лектором. Зачет проводится только при предъявлении студентом зачетной книжки и при условии выполнения всех контрольных мероприятий, предусмотренных учебным планом и рабочей программой по изучаемой дисциплине (сведения фиксируются допуском в ведомости).

В случае неявки студента на зачет в ведомости делается отметка «не явился».

Студенты, не прошедшие промежуточную аттестацию по графику, должны ликвидировать задолженность в установленном порядке.

## **6 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Лекционные и практические занятия проводятся с использованием мультимедийных средств. Текущая аттестация предполагает использования компьютерного тестирования обучающихся.

## **7 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Самостоятельная работа по дисциплине предполагает следующие виды деятельности:

- проработка лекционного материала;
- самостоятельное изучение литературы;
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка рефератов;
- выполнение домашнего задания.

Методические указания для выполнения самостоятельной работы размещены в локальной сети филиала.

## **8 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **8.1 Основная литература:**

1. Спивак В.А. Деловые коммуникации М.: Изд-во , Юрайт 2014-190с.
2. Костыгова Л.А Документирование управленческой деятельности. Курс лекций М.:«Издательский Дом МИСиС», 2012

### **8.2. Дополнительная литература:**

1. Костыгова Л.А.Костюхин Ю.Ю. Алексахин А.В Подготовка и оформление коммерческих сделок. Методические указания к выполнению домашнего задания для студентов специальностей 080100, 0080200 , 080500 М.:«Издательский Дом МИСиС», - 25с. 2011
2. Каретникова Н.В.,
3. Каретникова Н.В.,Гудилин А.А. Итоговая государственная аттестация. Методические указания к ВКР М.:«Издательский Дом МИСиС» 2012

### **8.3 Информационное обеспечение, электронные образовательные ресурсы**

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен доступом к сети "Интернет", а также к электронно-библиотечной системе и к электронной информационно-образовательной среде организации из любой точки, имеющей выход в сеть "Интернет".

Электронно-библиотечная система:

1. Электронно-библиотечная система: – Электронная библиотека НИТУ «МИСиС», режим доступа: [http://elibrary.misis.ru.](http://elibrary.misis.ru;);
- Электронная библиотечная система «Университетская библиотека» ONLINE, режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=register>;
- Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU, режим доступа: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>;



- Справочно-правовая система «Консультант Плюс».
  - Информационная система «Единое окно», режим доступа: <http://window.edu.ru/>;
  - Университетская информационная система РОССИЯ, режим доступа: <https://uisrussia.msu.ru/>;
  - Электронная библиотека Государственной публичной научно-технической библиотеки России, режим доступа: <http://ellib.gpntb.ru/>;
  - Удаленные сетевые ресурсы Российской государственной библиотеки (свободный доступ), режим доступа: <http://olden.rsl.ru/ru/networkresources>;
  - Электронный каталог Российской национальной библиотеки, режим доступа: [http://primo.nlr.ru/primo\\_library/libweb/action/search.do?menuitem=2&catalog=true](http://primo.nlr.ru/primo_library/libweb/action/search.do?menuitem=2&catalog=true);
2. Электронная информационно-образовательная среда базирующаяся на платформах Canvas и 1С:Университет обеспечивает:
- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин, практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;
  - взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети "Интернет".
- Компьютерная техника обеспечена следующим комплектом лицензионного программного обеспечения:
1. Microsoft Imagine Premium Renewed Subscription:
    - Windows 7 Professional,
    - Includes OneNote,
    - Includes Project Visual Studio, Visio,
    - Microsoft Office 2007 OLPСублицензионный договор № Tr000123021
  2. Антивирус Dr. Web Desktop Security Suite Договор №6476 от 09.06.2017

## **9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **9.1 Аудиторный фонд**

Лекции и практические занятия проводятся в специализированных аудиториях, оснащенных мультимедийными средствами и выходом в Интернет.

Самостоятельная работа студента предполагает использование библиотечного фонда НТБ «МИСиС», платформы Canvas.

### **9.2 Средства обеспечения освоения дисциплины**

С целью формирования и развития универсальных и профессиональных навыков обучающихся обеспечивается сочетание аудиторной и внеаудиторной работы:

1. Лекции проводятся с использованием программы PowerPoint.
2. Текущий контроль знаний, навыков и умений студентов проводится с использованием специальных компьютерных программ тестирования: «Контрольно-тестовая система».

3. Консультации по курсу проводятся в аудиторной и внеаудиторной форме с использованием дистанционных технологий, в том с использованием электронной почты.