Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.В.ДВ.01.01 «*Этика деловых отношений в профессиональной деятельности»*
Направление подготовки
профиль Товарный менеджмент

1. Место дисциплины в структуре ОПОП:

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению *38.03.07 Товароведение*

Дисциплина «Этика деловых отношений в профессиональной деятельности» относится к дисциплинам вариативной части учебного плана.

2. Цель дисциплины:

Целью освоения дисциплины «Этика деловых отношений в профессиональной деятельности» является раскрытие теоретических и практических основ этики делового взаимодействия, формирование этической платформы для реализации деловых отношений в рамках принятых нравственных норм.

Учебные задачи дисциплины:

1. освоение будущими бакалаврами общих закономерностей и этических аспектов межличностных и межгрупповых деловых отношений;
2. изучение основ риторики;
3. формирование навыков создания внешнего облика (имиджа) делового человека с учетом гендерных аспектов;
4. усвоение слушателями правил конструктивной критики и принципов восприятия критики;
5. понимание проблем и усвоение этических принципов взаимоотношений с «трудным» руководителем;
6. освоение правил подготовки и проведения деловой беседы и закрепление их на практике;
7. изучение и закрепление на практике этических норм телефонного разговора;
8. усвоение правил подготовки и проведения служебных совещаний;
9. изучение принципов и приобретение практических навыков ведения переговоров с деловыми партнерами.

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать: основные правила вербального и невербального поведения, основные этические принципы делового взаимодействия.

Уметь: применять правила деловой переписки и составления служебных документов. *Владеть*: навыками непосредственной деловой коммуникации: ведения переговоров, деловой беседы, телефонных переговоров и других.

3. Формируемые компетенции:

Требования к результатам освоения содержания дисциплины

В результате освоения дисциплины должны быть сформированы следующие компетенции:

ОК-6 – способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

В результате освоения компетенции **ОК-6** студент должен:

1. **Знать:** структуру коллектива, в котором приходится работать; - особенности влияния социальной среды на формирование личности и миро-воззрения человека; - основные социально-философские концепции и соответствующую проблематику.
2. **Уметь:** - корректно применять знания о коллективе как системе в различных формах социальной практики; - выделять, формулировать и логично аргументировать собственную мировоззренческую позицию в процессе межличностной коммуникации с учетом ее специфики;
3. **Владеть:** - способностями к конструктивной критике и самокритике; - умениями работать в команде, взаимодействовать с экспертами в предметных областях; - навыками воспринимать разнообразие и культурные различия, принимать социальные и этические обязательства.

ОК-7 - способностью к самоорганизации и самообразованию.

В результате освоения компетенции **ОК-7** студент должен:

1. **Знать**: сущность самообразования и самоорганизации.
2. **Уметь**: использовать данные знания.
3. **Владеть**: навыками самоорганизации и самообразования.

Содержание дисциплины:

Тема 1. Общие закономерности и этические нормы деловых межличностных Отношений.

Понятие, сущность и виды межличностных отношений. Общение как форма человеческой деятельности. Функции делового общения. Основные формы делового общения. Прямое и косвенное (дистанционное) деловое общение.

Процесс делового общения: цели и задачи, принципы и механизмы реализации, основные этапы и их особенности.

Этика делового общения как основная составляющая деловой этики. Сущность понятий

«этика», «мораль», «нравственность», их основные сходства и отличия.

Важнейшие этические учения и их представители. Влияние моральных и этических доктрин на эволюцию общественного сознания и развитие принципов деловых отношений.

Этические нормы деловых отношений в России XII-XX вв. Зарождение и развитие торговой и промышленной этики в России.

Этические принципы делового поведения в современном обществе. Влияние общественной среды на формирование принципов этики деловых отношений. Основные направления развития этических требований в деловой сфере. Декларация Ко «Принципы бизнеса». Двенадцать принципов ведения дела в России

Этические проблемы деловых отношений в современных условиях. Основные этико-психологические принципы делового общения. Закономерности межличностных отношений. Формы и методы управления деловым общением. Критериальная основа поведения человека в деловом общении. Социально-психологические методы воздействия в общении.

Формируемые компетенции: ОК-6;ОК-7

Тема 2. Этика речевого воздействия и основы риторики.

Сущность и история развития риторики и ораторского искусства. Великие ораторы античности. Риторика в средние века и в эпоху Возрождения. Место риторики в странах Запада и Востока. Развитие риторики и ораторского искусства в России.

Этика речевого воздействия в деловых отношениях. Красноречие как признак профессиональной пригодности руководителя. Основные принципы речевого (вербального) воздействия. Коммуникационные эффекты как основной риторический инструментарий деловой речи.

Роль культуры речевого воздействия в обеспечении этичности делового общения. Средства выразительности деловой речи, этические аспекты их использования. Стилистическое разнообразие деловой речи. Этические требования к стилю речи. Параметры произношения и требования к нему.

Правила подготовки публичного выступления. Использование инструментов риторики для повышения его эффективности.

Этические принципы ведения дискуссии. Риторика и культура общения в дискуссии нового времени.

Формируемые компетенции: ОК-6;ОК-7

Тема 3. Этика приветствий и представлений.

Этические аспекты поведения в общественных местах. Особенности гражданского и делового этикета. Этика приветствий. Правила приветствия и стандартные речевые обороты, используемые для приветствия в различных ситуациях. Этика рукопожатия, его уместность в деловой сфере. Этика представлений. Особенности процедуры представления в различных ситуациях. Речевые обороты, используемые для представления в деловой сфере. Техника самопрезентации, этические аспекты ее применения.

Этика титулирования. Титул как отражение положения человека в общественной и служебной иерархии. Виды титулов. Титулы, связанные с занимаемой должностью. Титулы, связанные с научными званиями. Куртуазные титулы. Анонимное титулирование. Самотитулирование и самопредставление. Уместность самотитулирования.

Формируемые компетенции: ОК-6;ОК-7; ПК-7

Семестр 7 Раздел 2 Этические принципы межличностного общения в деловой среде Тема 4. Правила конструктивной критики и принципы восприятия критики Этические и психологические аспекты конструктивной критики. Роль критики в деловых отношениях. Объективная и субъективная критика. Этические нормы и правила критики, последовательность их применения. Необходимость соблюдения принципа справедливости критики и корректности формы критических замечаний. Четыре фактора

«неудачной» критики.

Критический анализ деятельности сотрудников как специфическая функция руководителя.

Профессиональная и социально-психологическая критика. Критика подчиненных (по вертикали вниз). Критика коллег по работе (по горизонтали). Самокритика. Критика начальника (по вертикали вверх).

Этические аспекты восприятия критики и отношения к критическим замечаниям. Принципы конструктивного восприятия критики.

Моббинг, как нарушение этических принципов деловых отношений. Виды моббинга. При- чины возникновения моббинга и его последствия для работников и организации. Способы противостояния моббингу. Роль руководителя в соблюдении моральных и нравственных норм на рабочем месте.

Этика комплимента и похвалы в деловой практике.

Формируемые компетенции: ОК-6;ОК-7

Тема 5. Этика взаимоотношений с «трудным» руководителем.

Этические проблемы взаимодействия с «трудным» руководителем. Качества, присущие

«трудному» руководителю. Типы «трудных» руководителей, их характеристика. Эффективные стратегии общения с «трудным» руководителем.

Этические требования к поведению на рабочем месте. Необходимость соблюдения суборди-нации в деловой сфере. Понимание задач, стоящих перед руководителем. Оказание эффективной помощи руководителю в рамках служебных полномочий. Эмоционально-нейтральный, деловой характер отношений. Лояльность. Конфиденциальность. Умение вести себя в сложных ситуациях, в период больших организационных и эмоциональных перегрузок.

Эмоциональный интеллект: этические аспекты. Уровни эмоционального интеллекта. Роль эмоционального интеллекта в общении с «трудным» руководителем.

Формируемые компетенции: ОК-6;ОК-7

Тема 6. Правила подготовки и проведения деловой беседы.

Сущность и этические аспекты деловой беседы как общения, направленного на решение вопросов производственной деятельности.

Алгоритм подготовки и проведения деловой беседы. Структура деловой беседы, характеристика ее основных этапов. Анализ результатов деловой беседы.

Факторы успеха деловой беседы. Вопросы собеседников и их психологическая сущность. Парирование замечаний собеседников. Корректность постановки вопросов и культура слушания в деловом взаимодействии. Основные ошибки, допускаемые участниками деловой бесед.

Правила подготовки и особенности ведения собеседования при приеме на работу, основ- ные этапы его подготовки и проведения. Факторы повышения эффективности собеседования. Основные ошибки интервьюеров при проведении собеседования.

Формируемые компетенции: ОК-6;ОК-7

Семестр 7 Раздел 3 Общение как основной инструмент этики деловых отношений Тема 7. Этические нормы телефонного разговора.

Деловой телефонный разговор как средство реализации деловых отношений. Сходство и различия этических правил деловой беседы и телефонного разговора. Психологические особенно-сти проведения деловой беседы по телефону. Ошибочные стереотипы поведения во время телефонного разговора.

Исходящие и входящие звонки. Телефонное досье и его роль в деловом взаимодействии. Семь обязательных фаз в структуре телефонного разговора. Этика поведения и общения инициа-тора телефонного разговора. Этика принятия телефонного разговора. Этика использования в работе технических устройств (автоответчик, факс и др.).

Формируемые компетенции: ОК-6;ОК-7

Тема 8. Этические требования к подготовке и проведению служебных совещаний. Служебное совещание как инструмент управления причастностью сотрудников к делам организации и эффективный способ их привлечения к процессу принятия решений.

Этические и психологические правила и основные этапы подготовки и проведения служебных совещаний.

Организационно-психологические нормы продолжительности совещания. Требования к техническому и эргономическому оснащению помещения для проведения служебного совещания.

Формируемые компетенции: ОК-6;ОК-7

Тема 9. Этические требования к подготовке и проведению переговоров с деловыми партнерами.

Подготовка переговоров, ее составляющие: выбор средств ведения переговоров; установление контакта между сторонами; сбор и анализ необходимой для переговоров информации; разработка плана переговоров; формирование атмосферы взаимного доверия.

Подходы к ведению деловых переговоров: мягкий, жесткий, принципиальный (с учетом интересов сторон). Методы и навыки эффективного взаимодействия с партнером. Техника и тактика аргументирования. Тактические приемы ведения переговоров.

Неэтичные способы ведения переговоров и противодействие им. Защита от манипуляций.

Формируемые компетенции: ОК-6;ОК-7

Объем дисциплины: 72/2з.е.

Форма промежуточного контроля: зачет

Семестр: 1

Разработчик: ст. преподаватель каф. Социальных и гуманитарных дисциплин Власова Н.А.