

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет социальных технологий и управления
Кафедра Менеджмента и управления персоналом

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Факультет социальных
технологий и управления

Лига Марина Борисовна

«___» _____ 20___
г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.08 Этика деловых отношений и культура управления
на 144 часа(ов), 4 зачетных(ые) единиц(ы)
для направления подготовки (специальности) 38.03.03 - Управление персоналом

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом
Министерства образования и науки Российской Федерации от
«___» _____ 20___ г. №___

Профиль – Документационное обеспечение и учет персонала (для набора 2022)
Форма обучения: Очно-заочная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цели и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

всестороннее изучение деловой этики и культуры управления, формирование у студентов основных навыков делового общения, а также формирование у студентов соответствующих нравственных качеств как необходимых условий их будущей управленческой деятельности.

Задачи изучения дисциплины:

ознакомить студентов с многофункциональным назначением культуры управления и многообразием ее видов;

ознакомить студентов с ключевыми принципами психолого-этических аспектов культуры управления;

изучить историю формирования и развития этики деловых отношений и культуры управления;

уметь анализировать специфику проявлений вербальных и невербальных способов общения;

иметь представление об особенностях публичных выступлений и этике деловых встреч, проведения семинаров и презентаций;

провести сравнительный анализ культур управления, традиций и нравов народов зарубежных стран.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина «Этика деловых отношений и культура управления» входит в базовую часть профессионального цикла дисциплин проекта ФГОС ВО по направлению «Управление персоналом». Дисциплина является обязательной для студентов очно-заочной формы обучения. Теоретические знания и практические навыки, полученные студентами, должны быть использованы в процессе изучения последующих дисциплин по учебному плану, при подготовке курсовых работ и выпускной квалификационной работы, выполнении научной студенческой работы.

1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 4 зачетных(ые) единиц(ы), 144 часов.

Виды занятий	Семестр 4	Всего часов
Общая трудоемкость		144
Аудиторные занятия, в т.ч.	16	16
Лекционные (ЛК)	16	16
Практические (семинарские)	0	0

(ПЗ, СЗ)		
Лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	92	92
Форма промежуточной аттестации в семестре	Экзамен	36
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по дисциплине
Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции, формируемые в рамках дисциплины	Дескрипторы: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности
УК-5	УК-5.1. Знает основные категории философии, законы исторического развития, закономерности политического и экономического развития государства и общества, основы управленческого и межкультурного взаимодействия	<p>Знать: основные категории философии, законы исторического развития, закономерности политического и экономического развития государства и общества, основы управленческого и межкультурного взаимодействия</p> <p>Уметь: оперировать основными категориями философии, законами исторического развития, закономерностями политического и экономического развития государства и общества при решении профессиональных задач; основы управленческого и межкультурного взаимодействия</p> <p>Владеть: алгоритмами поиска и интерпретации основных категорий философии,</p>

		законов исторического развития, закономерностей политического и экономического развития государства и общества, основами управленческого и межкультурного взаимодействия
УК-5	УК-5.2. Умеет вести коммуникацию в мире культурного и политического многообразия и демонстрировать взаимопонимание между представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм в сфере политики и управленческой деятельности	<p>Знать: основы межкультурной коммуникации, способы достижения взаимопонимания между представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм в сфере политики и управленческой деятельности</p> <p>Уметь: устанавливать коммуникацию с представителями различных культур, соблюдать этические и межкультурные нормы в сфере политики и управленческой деятельности</p> <p>Владеть: приемами эффективно межкультурной коммуникации в политической и управленческой деятельности</p>
УК-5	УК-5.3. Владеет практическими навыками анализа философских и исторических фактов, политических и социально-экономических процессов; рациональной оценки явлений общественной жизни и управленческой практики; способами анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и	<p>Знать: философские и исторические факты, политические и социально-экономические процессы, способов устранения разногласий в межкультурном взаимодействии в управленческой и политической деятельности</p> <p>Уметь: оценивать и анализировать философские и исторические факты, политические и социально-</p>

	<p>конфликтов в межкультурном взаимодействии в управленческой и политической деятельности</p>	<p>экономические процессы, проявлять культурную толерантность, решать конфликты, источником которых являются различия культур</p> <p>Владеть: методами анализа философских и исторических фактов, политических и социально-экономических процессов, механизмами предупреждения и решения конфликтов, источником которых являются различия культур</p>
ПК-5	<p>ПК-5.1. Определяет целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ</p>	<p>Знать: целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ</p> <p>Уметь: определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ</p> <p>Владеть: методами определения целевых групп персонала для разработки специализированных социальных программ</p>
ПК-5	<p>ПК-5.2. Разрабатывает корпоративные социальные программы, системы выплат работникам социальных льгот, подготавливает предложения по совершенствованию и развитию корпоративной социальной политики</p>	<p>Знать: типы и виды корпоративных социальных программ, систем выплат работникам социальных льгот; алгоритм разработки предложений о совершенствованию и развитию корпоративной социальной политики</p> <p>Уметь: определять типы и виды корпоративных социальных программ, систем выплат работникам социальных льгот; своевременно разрабатывать предложения по</p>

		<p>совершенствованию и развитию корпоративной социальной политики</p> <p>Владеть: инструментами корпоративных социальных программ, систем выплат работникам социальных льгот; технологией разработки и внедрения предложений по развитию корпоративной социальной политики</p>
ПК-5	<p>ПК-5.3. Внедряет корпоративные социальные программы, в том числе по социальной поддержке отдельных групп работников, реализует системы социальных льгот, выплат работникам с учетом требований законодательства Российской Федерации</p>	<p>Знать: виды корпоративных социальных программ, в том числе по социальной поддержке отдельных групп работников, современные системы социальных льгот, выплат работникам с учетом требований законодательства Российской Федерации</p> <p>Уметь: планировать и внедрять корпоративные социальные программы, в том числе по социальной поддержке отдельных групп работников, реализует системы социальных льгот, выплат работникам с учетом требований законодательства Российской Федерации</p> <p>Владеть: технологиями внедрения и контроля социально-экономического эффекта по результатам реализации социальных программ, в том числе по социальной поддержке отдельных групп работников, способами реализации систем социальных льгот, выплат работникам с учетом требований</p>

		законодательства Российской Федерации
ПК-5	ПК-5.4. Подготавливает предложения по формированию бюджета на реализацию корпоративной социальной политики и социальных программ	<p>Знать: основы формирования бюджета на реализацию корпоративной социальной политики и социальных программ</p> <p>Уметь: разрабатывать предложения по формированию бюджета на реализацию корпоративной социальной политики и социальных программ</p> <p>Владеть: навыками подготовки и презентации предложений по формированию бюджета на реализацию корпоративной социальной политики и социальных программ</p>
ПК-5	ПК-5.5. Проводить оценку эффективности проводимых корпоративных социальных программ и уровня удовлетворенности персонала	<p>Знать: способы оценки эффективности проводимых корпоративных социальных программ и уровня удовлетворенности персонала</p> <p>Уметь: осуществлять оценку эффективности проводимых корпоративных социальных программ, определять уровень удовлетворенности персонала</p> <p>Владеть: методами и методиками оценки эффективности проводимых корпоративных социальных программ и уровня удовлетворенности персонала</p>

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

3.1 Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Темы раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			С Р С
					Л К	П З (С З)	Л Р	
1	1.1	Культура управления как социально-экономический феномен	Культура управления. Элементы культуры управления.	8	2	0	0	6
	1.2	Взаимосвязь, взаимовлияние культуры, этики, управления и власти	Взаимосвязь и взаимообусловленность этики и культуры управления. Власть, формы проявления власти	8	2	0	0	6
2	2.1	Оценка уровня культуры управления через стиль руководства. Многомерные модели стилей руководства	Уровень культуры руководителя. Разновидности стилей руководства. Факторы, влияющие на формирование стилей руководства.	8	2	0	0	6
	2.2	Взаимосвязь стиля руководства, авторитета руководителя и культуры управления	Авторитет руководителя. Механизмы утверждения авторитета руководителя	8	2	0	0	6
3	3.1	Лидерство и руководство. Подходы к лидерству: поведенческий, ситуативный	Теории лидерства. Формальное и неформальное лидерство	6	0	0	0	6

4	4.1	Конфликты и пути их разрешения. Типология конфликтов	Конфликт: понятие, функции. Классификация конфликтов.	6	0	0	0	6
5	5.1	Коммуникативные процессы в управленческой деятельности.	Коммуникация как процесс. Этапы коммуникации. Значение и роль коммуникации в управленческой деятельности.	6	0	0	0	6
	5.2	Стратегии поведения с различными типами собеседников.	Типология собеседников. Принципы формирования эффективной коммуникации. с учетом индивидуальных особенностей собеседника.	6	0	0	0	6
6	6.1	Формы и виды делового общения. Структура делового общения	Межличностное деловое общение. Совещания, собрания и иные формы организации группового общения.	8	2	0	0	6
	6.2	Социальное восприятие. Механизмы межличностного восприятия, ошибки восприятия	Особенности восприятия современного человека. Типичные ошибки восприятия в процессе коммуникации	6	0	0	0	6
7	7.1	Особенности делового общения. Общие принципы построения делового общения.	Способы установления устойчивых социальных связей. Способы эффективного взаимодействия.	4	0	0	0	4
	7.2	Культура вербального общения	Нормы и правила делового общения. Субординация. Формы	8	2	0	0	6

			обращения					
	7.3	Психологические приемы убеждения. Виды аргументации	Техника и технология аргументации	4	0	0	0	4
	7.4	Невербальные особенности в процессе делового общения	Невербальная коммуникация. Мимика и жесты. Значение невербальных знаков	8	2	0	0	6
8	8.1	Техника манипуляций в деловом общении	Понятие манипуляции. Виды манипуляции	4	0	0	0	4
	8.2	Способы защиты от манипуляторов в	Типология лиц, склонных к манипуляции. Профилактика манипулятивного воздействия	4	0	0	0	4
9	9.1	Этика на государственной службе	Этика государственного гражданского служащего. Нормативно-правовое регулирование поведения государственного гражданского служащего на рабочем месте.	6	2	0	0	4
Итого				108	16	0	0	92

3.2. Содержание разделов дисциплины

3.2.1. Лекционные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Культура управления как социально-экономический феномен	Взаимосвязь, взаимовлияние культуры, этики, управления и власти. Характеристика власти и основные функции власти. Типология власти. Использование ресурсов власти, её этапы: господство, руководство, управление,	2

			контроль. Культура, управление и власть как системные социокультурные явления. Культура делегирования властных полномочий.	
	1.2	Взаимосвязь, взаимовлияние культуры, этики, управления и власти	Характеристика власти и основные функции власти. Типология власти. Использование ресурсов власти, её этапы: господство, руководство, управление, контроль. Культура, управление и власть как системные социокультурные явления. Культура делегирования властных полномочий	2
2	2.1	Оценка уровня культуры управления через стиль руководства. Многомерные модели стилей руководства	Стили руководства и их характеристика. Модели стилей руководства	2
	2.2	Взаимосвязь стиля руководства, авторитета руководителя и культуры управления	Авторитет, имидж руководителя и организации, способы поддержания и развития авторитета	2
6	6.1	Формы и виды делового общения. Структура делового общения.	Понятие делового общения. Классификация делового общения. Формы делового общения. Структура и функции делового общения	2
7	7.2	Культура вербального общения	Культура вербального общения. Информационный лист «Техники активного (рефлексивного) слушания», Ориентировочные основы «Техники активного слушания». Приемы полемики	2
	7.4	Невербальные особенности в процессе делового общения	Невербальные знаки и их значение в процессе коммуникации. Мика и жесты. Проксемика, такесика	2

9	9.1	Этика на государственной службе	Конфликт интересов. Управление этическим поведением государственных гражданских служащих. Законодательно установленные правила и нормы поведения на рабочем месте в сфере государственной гражданской службы	2
---	-----	---------------------------------	--	---

3.2.2. Практические занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)

3.2.3. Лабораторные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)

3.3. Содержание материалов, выносимых на самостоятельное изучение

Модуль	Номер раздела	Содержание материалов, выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной деятельности	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Культура управления как социально-экономический феномен	Составление терминологической системы (глоссарий по теме)	6
	1.2	Взаимосвязь, взаимовлияние культуры, этики, управления и власти. Характеристика власти и основные функции власти. Типология власти. Использование ресурсов власти, её этапы: господство, руководство, управление, контроль. Культура, управление и власть как системные	Составление терминологической системы (глоссарий по теме)	6

		социокультурные явления. Культура делегирования властных полномочий.		
2	2.1	Оценка уровня культуры управления через стиль руководства. Многомерные модели стилей руководства	Составление опорного конспекта	6
	2.2	Взаимосвязь стиля руководства, авторитета руководителя и культуры управления	Составление опорного конспекта	6
3	3.1	Лидерство и руководство. Подходы к лидерству: поведенческий, ситуативный	Подготовка презентации «Лидер в организации»	6
4	4.1	Конфликты и пути их разрешения. Типология конфликтов. Сетка Томаса-Килмена	Видео примеры художественных, документальных, мультипликационных фильмов по теме «Конфликты»	6
5	5.1	Коммуникативные процессы в управленческой деятельности. Типы коммуникаций. Механизмы эффективного взаимодействия в группе	Составление опорного конспекта	6
	5.2	Стратегии поведения с различными типами собеседников. Тренинг проведения совещаний. Тест «Умеете ли вы вести совещание»	Подготовка к тренингу	6
6	6.1	Формы и виды делового общения. Структура делового общения. Особенности делового общения. Общие принципы построения делового общения.	Тест	6

		<p>Деловая беседа как основная форма делового общения.</p> <p>Психологические приемы влияния на партнера.</p> <p>Психологическая защита в деловом общении: защитные механизмы</p>		
	6.2	<p>Формы и виды делового общения. Структура делового общения</p>	Подготовка к докладу	6
7	7.1	<p>Особенности делового общения. Общие принципы построения делового общения.</p> <p>Деловая беседа как основная форма делового общения.</p> <p>Психологические приемы влияния на партнера.</p> <p>Психологическая защита в деловом общении: защитные механизмы</p>	Тест	4
	7.2	<p>Культура вербального общения. Приемы полемики</p>	Подготовка к докладу	6
	7.3	<p>Психологические приемы убеждения. Виды аргументации</p>	Изучение литературы по теме	4
	7.4	<p>Невербальные особенности в процессе делового общения</p> <p>Деловое общение и управление временем</p>	Изучение литературы по теме	6
8	8.1	<p>Техника манипуляций в деловом общении.</p> <p>Понятие и цели.</p> <p>Механизмы манипулятивного общения.</p>	Изучение литературы по теме	4
	8.2	<p>Способы защиты от манипуляторов. Природа манипулятивного воздействия. Стратегии</p>	Изучение литературы по теме	4

		манипулятивного воздействия. Противодействие манипулятивному воздействию.		
9	9.1	Этика на государственной службе. Анализ норм поведения заложенных в ФЗ «О государственной гражданской службе» с принципами этики государственных служащих	Изучение литературы по теме	4

4. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины представлен в приложении.

[Фонд оценочных средств](#)

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Основная литература

5.1.1. Печатные издания

1. 1. Анопченко Т. Ю. Коммуникационный менеджмент. Этика и культура управления / Т. Ю. Анопченко [и др.]. – Ростов–на–Дону: Феникс, 2012. – 380 с. 2. Ботавина Р.Н. Этика деловых отношений: учеб.пособие. - М.: Финансы и статистика, 2016. - 208 с. 2. Шеламова Г. М. Этикет делового общения: учеб. пособие / Шеламова Галина Михайловна. – 3–е изд., стер. – Москва: Академия, 2017. – 192с.

5.1.2. Издания из ЭБС

1. Алексина Т. А. Деловая этика: учебник. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 384 с. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/DA872F5E-8603-4323-BAV9-32B694FE5ED1?utm_source=biblio-online_share2. Жернакова М. Б. Деловые коммуникации: учебник и практикум. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 370 с. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/2CD29AC8-244F-43AA-A4AE-3D534B22F7D2?utm_source=biblio-online_share 3. Лавриненко В. Н. Психология и этика делового общения: учебник и практикум/ В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова ; под ред. В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. – 7–е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 408 с. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/F5068552-167B-47A1-B377-097BABC59594?utm_source=biblio-online_share

5.2. Дополнительная литература

5.2.1. Печатные издания

1. 1. Психология и этика делового общения: учебник / под ред. В.Н. Лавриненко. – 5–е изд., перераб. и доп. – Москва: Юнити, 2008. – 415 с. 2. Шихирев П.Н. Этические принципы ведения дел в России / П.Н. Шихирев. - Москва: Финансы и статистика, 2019. - 204 с.

5.2.2. Издания из ЭБС

1. 1. Родыгина Н. Ю. Этика деловых отношений: учебник и практикум/ Н. Ю. Родыгина. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 430 с. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/A05A0140-88B7-482E-8922-993315600F46?utm_source=biblio-online_share 2. Спивак В. А. Деловая этика: учебник и практикум/ В. А. Спивак. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 522 с. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/3888811F-9F1C-43C0-A4E2-4D0449841260?utm_source=biblio-online_share 3. Чернышова Л. И. Этика, культура и этикет делового общения: учебное пособие/ Л. И. Чернышова. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 161 с. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/D055226B-BE86-452A-AA42-B108ADC5FF11?utm_source=biblio-online_share

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Название	Ссылка
Научная электронная библиотека	http://elibrary.ru/

6. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, ABBYY FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС "МегаПро".

Программное обеспечение специального назначения:

- 1) Google Chrome
- 2) СПС "Консультант Плюс"

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование помещений для проведения учебных занятий и для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по факультету
Учебные аудитории для проведения практических занятий	

Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закреплённой расписанием по кафедре
--	---

8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

При написании конспекта лекций кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации. При выполнении самостоятельной работы использовать относящийся к теме материал, выполнять задания в соответствии с изученным материалом (при необходимости проконсультироваться у преподавателя).

Разработчик/группа разработчиков:
Валентина Сергеевна Антонова

Типовая программа утверждена

Согласована с выпускающей кафедрой
Заведующий кафедрой

_____ «___» _____ 20___ г.