

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

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

Факультет экономики и управления  
Кафедра Менеджмента и управления персоналом

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Факультет экономики и  
управления

Лавров Александр Юрьевич

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 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 совершенствовании и развитии 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 (гlossарий 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 (гlossарий 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](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](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](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://biblioonline.ru/book/A05A0140-88B7-482E-8922-993315600F46?utm\\_source=biblioonline\\_share](https://biblioonline.ru/book/A05A0140-88B7-482E-8922-993315600F46?utm_source=biblioonline_share) 2. Спивак В. А. Деловая этика: учебник и практикум/ В. А. Спивак. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 522 с. Режим доступа: [https://biblioonline.ru/book/3888811F-9F1C-43C0-A4E2-4D0449841260?utm\\_source=biblioonline\\_share](https://biblioonline.ru/book/3888811F-9F1C-43C0-A4E2-4D0449841260?utm_source=biblioonline_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://biblioonline.ru/book/D055226B-BE86-452A-AA42-B108ADC5FF11?utm\\_source=biblioonline\\_share](https://biblioonline.ru/book/D055226B-BE86-452A-AA42-B108ADC5FF11?utm_source=biblioonline_share)

## 5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Название	Ссылка
Научная электронная библиотека	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>

## 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	

## **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.