

**АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ  
ПРИЕМ 2018 г.**

**ФОРМА ОБУЧЕНИЯ Очно-заочная**

**ЭТИКА ДЕЛОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

Направление подготовки	38.03.01 Экономика		
Образовательная программа	Бухгалтерский учет, анализ и аудит		
Специализация	Бухгалтерский учет, анализ и аудит		
Уровень образования	высшее образование - бакалавриат		
Курс	3	семестр	6
Трудоемкость в кредитах (зачетных единицах)	3		
Виды учебной деятельности	Временной ресурс		
Контактная (аудиторная) работа, ч	Лекции		18
	Практические занятия		36
	Лабораторные занятия		-
	Аудиторная работа (ВСЕГО)		54
	Самостоятельная работа, ч		54
	ИТОГО, ч		108

Вид промежуточной аттестации	<b>зачёт</b>	Обеспечивающее подразделение	ЮТИ
------------------------------	--------------	------------------------------	-----

## 1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины является формирование у обучающихся определенного ООП (п. 5. Общей характеристики ООП) состава компетенций для подготовки к профессиональной деятельности.

Код компетенции	Наименование компетенции	Составляющие результатов освоения (дескрипторы компетенций)	
		Код	Наименование
УК(У)-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК(У)-5.В3	Способен учитывать социокультурные традиции, мировоззренческие основания и этические учения различных социальных групп при социальном и профессиональном взаимодействии
		УК(У)-5.У3	Умеет сравнивать мировые религии, философские и этические учения различных социальных групп
		УК(У)-5.34	Знает специфику философских и этических учений различных культур
ОПК(У)-1	Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	ОПК(У) -1. В5	Владеет навыками подчинения своей деятельности требованиям профессиональной этики и миссии организации
		ОПК(У) -1. В7	Владеет навыками деловой беседы, публичных выступлений, проведения переговоров, семинаров, презентаций, точного применения правил делового этикета на официальных и не официальных встречах
		ОПК(У) -1.У5	Умеет демонстрировать личную ответственность при ведении профессиональной деятельности
		ОПК(У) -1.У7	Умеет этически интерпретировать деловые отношения, самостоятельно строить взаимоотношения в различных ситуациях деловых отношений
		ОПК(У) -1.35	Знает основы профессиональной этики и норм профессиональной деятельности в сфере бизнеса и в общественном секторе
		ОПК(У) -1.37	Знает нормы, правила, принципы, которыми должен руководствоваться экономист в своих действиях и решениях в деловых отношениях

## 2. Планируемые результаты обучения по дисциплине

После успешного освоения дисциплины будут сформированы результаты обучения:

Код	Планируемые результаты обучения по дисциплине		Компетенция
	Наименование		
РД-1	Знать базовые понятия делового общения: цели и задачи общения, стили, механизмы и принципы общения		УК(У)-5 ОПК(У)-1
РД-2	Уметь вести деловую беседу (при приеме на работу, увольнении, консультировании, делегировании, контроле и т. д.), вести совещание; говорить публично; вести переговоры; разбирать жалобы и заявления, анализировать конфликты и разрешать их.		УК(У)-5 ОПК(У)-1
РД-3	Владеть навыками и приемами, тактикой и стратегией общения		УК(У)-5 ОПК(У)-1

Оценочные мероприятия текущего контроля и промежуточной аттестации представлены в календарном рейтинг-плане дисциплины.

## 3. Структура и содержание дисциплины

### Основные виды учебной деятельности

Разделы дисциплины	Формируемый результат обучения по дисциплине	Виды учебной деятельности	Объем времени, ч.
Раздел 1. Коммуникативная компетентность специалиста	РД-1	Лекции	1
		Практические занятия	1
		Лабораторные занятия	-
		Самостоятельная работа	10
Раздел 2. Коммуникативные барьеры и проблема конфликтогенности в деловой среде	РД-1 РД-2 РД-4	Лекции	1
		Практические занятия	1
		Лабораторные занятия	-
		Самостоятельная работа	20
Раздел 3. Деловая беседа как форма деловой коммуникации. Совещание как форма деловой коммуникации	РД-2 РД-3 РД-4	Лекции	1
		Практические занятия	1
		Лабораторные занятия	-
		Самостоятельная работа	20
Раздел 4. Деловая беседа по телефону. Публичное выступление.	РД-1 РД-3 РД-4	Лекции	1
		Практические занятия	1
		Лабораторные занятия	-
		Самостоятельная работа	20
Раздел 5. Деловой этикет: понятие этикета, визитные карточки	РД-1 РД-2 РД-3 РД-4	Лекции	2
		Практические занятия	1
		Лабораторные занятия	-
		Самостоятельная работа	10
Раздел 6. Нормы делового этикета на презентациях, выставках, ярмарках	РД-1 РД-2 РД-3 РД-4	Лекции	2
		Практические занятия	1
		Лабораторные занятия	-
		Самостоятельная работа	14
	<b>Итого</b>		<b>108</b>

#### Содержание разделов дисциплины:

##### Раздел 1. Коммуникативная компетентность специалиста.

###### Темы лекций:

1. Коммуникативная культура и коммуникативная профиограмма современного специалиста.
2. Общение как коммуникативная деятельность. Структура и средства общения.
3. Стили общения. Механизмы и принципы общения

###### Темы практических занятий: Общение как коммуникативная деятельность

##### Раздел 2. Коммуникативные барьеры и проблема конфликтогенности в деловой среде.

###### Темы лекций:

1. Барьеры в общении. Барьеры восприятия и понимания.
2. Коммуникативные барьеры и правила их преодоления. Проблема конфликтогенности в деловой среде.
3. Понятие и типы конфликтогенов. Понятие о конфликтах и их классификация. Причины конфликтов.

###### Темы практических занятий: Стратегии поведения в конфликтных ситуациях

### **Раздел 3. Деловая беседа как форма деловой коммуникации. Совещание как форма деловой коммуникации.**

#### **Темы лекций:**

1. Понятие деловой беседы. Подготовка к деловой беседе. Этапы, принципы и правила проведения деловой беседы.

2. Коммуникативные навыки, используемые в деловой беседе: а) навык активного слушания; б) навык составления вопросов и их постановки перед собеседником. Особенности ведения деловой дискуссии.

3. Общая характеристика совещания как формы деловой коммуникации. Правила подготовки и проведения совещания.

4. Способы нейтрализации "блокирующих" ситуаций в ходе совещания. Психологические особенности деловых переговоров.

### **Раздел 4. Деловая беседа по телефону. Публичное выступление.**

#### **Темы лекций:**

1. Базовые правила телефонного общения. Наиболее распространенные ошибки в телефонном общении. Требования к ведению телефонных переговоров.

2. Понятие о риторике. Психологическая основа публичного выступления. Языковые средства публичного выступления.

3. Методика и техника организации публичного выступления.

### **Раздел 5. Деловой этикет: понятие этикета, визитные карточки.**

#### **Темы лекций:**

1. Визитная карточка, её назначение и функции в деловой жизни. Виды визитных карточек.

2. Требования к оформлению визитных карточек. Правила приветствия в деловой сфере. Представление и титулование; виды титулов. Знаки внимания в современной деловой практике; их функции и дифференциация.

3. Мужской и женский стили повседневных деловых отношений: их плюсы и минусы в межгендерных конфликтах и позициях в офисах.

**Темы практических занятий:** Приёмы вручения и опыт использования визитных карточек для поддержания деловых связей.

### **Раздел 6. Нормы делового этикета на презентациях, выставках, ярмарках.**

#### **Темы лекций:**

1. Цели и задачи презентации, её виды. Содержание презентации, методы её проведения.

2. Требования делового этикета для фирмы, организующей презентацию, и для приглашённых. Рекомендации выступающему на презентации. Роль и место выставок и ярмарок в развитии деловых отношений.

3. Задачи выставок и ярмарок. Формы и виды деловых отношений, складывающихся на выставке (ярмарке). Морально-психологический фон ярмарочных, выставочных и презентационных мероприятий.

#### **5. Темы практических занятий:**

#### **Организация самостоятельной работы студентов**

Самостоятельная работа студентов при изучении дисциплины предусмотрена в следующих видах и формах:

- Работа с лекционным материалом, поиск и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса;
- Работа в электронном курсе (изучение теоретического материала, выполнение индивидуальных заданий и контролирующих мероприятий и др.);
- Изучение тем, вынесенных на самостоятельную проработку;
- Поиск, анализ, структурирование и презентация информации;
- Подготовка к практическим занятиям;
- Исследовательская работа и участие в научных студенческих конференциях, семинарах и олимпиадах;
- Подготовка к решению практических ситуаций и заданий, кейсов.

#### **4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

##### **4.1. Учебно-методическое обеспечение**

###### **Основная литература:**

1. Кибанов, А. Я. Этика деловых отношений: Учебник / А.Я.Кибанов, Д.К.Захаров, В.Г.Коновалова; Под ред. А.Я.Кибанова. - 2-е изд., перераб. - Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2020 - 383 с. Схема доступа: <https://znanium.com/read?id=356048>
2. Этика деловых отношений: учебник / В.К. Борисов, Е.М. Панина, М.И. Панов, Ю.Ю. Петрунин, Л.Е. Тумина. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. — 176 с. Схема доступа: <https://znanium.com/read?id=326213>
3. Шувалова, И. А. Психология отношений на работе : практическое пособие для работника / И. А. Шувалова. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2021. — 176 с. Схема доступа: <https://znanium.com/read?id=360739>

##### **4.2 Информационное и программное обеспечение**

###### **Internet-ресурсы:**

Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы доступны по ссылке: <https://www.lib.tpu.ru/html/irs-and-pdb>.

Используемое лицензионное программное обеспечение (в соответствии с **Перечнем лицензионного программного обеспечения ТПУ**):

Libre Office, Windows, Chrome, Firefox ESR, PowerPoint, Acrobat Reader, Zoom.