

# АННОТАЦИЯ

## рабочей программы дисциплины

Этика деловых отношений  
(наименование)

по направлению подготовки

38.03.02 «Менеджмент»  
(код и наименование направления)

профиль подготовки  
«Информационный менеджмент»  
(наименование)

Квалификация (степень) выпускника

бакалавр  
(бакалавр, магистр)

### 1. Цель дисциплины

Освоение студентами этических основ, форм и сфер деловых отношений с коллегами, руководством, зарубежными и отечественными партнерами в рамках делового протокола, этических норм, требований этикета.

### 2. Требования к уровню освоения содержания дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:  
ОК-5 владение культурой мышления, способность к восприятию, обобщению и анализ информации, постановка цели и выбор путей ее достижения;

ОК-8 способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность;

ОК-11 умения критически оценивать личные достоинства и недостатки.

(указываются компетенции с кодами)

### 3. В результате освоения дисциплины обучающийся должен

**знать:** основные философско-этические понятия и категории этики; закономерности и этапы исторического развития нравственности; теоретические основы этики деловых отношений и нормы делового этикета;

**уметь:** анализировать процессы и явления, происходящие в обществе через призму высших этических ценностей; диагностировать этические проблемы в организации и применять основные модели принятия этических управленческих решений;

**владеть:** навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении с учетом требований этики и этикета; методами формирования и поддержания этического климата в организации, навыками деловых коммуникаций.

**4. Общая трудоемкость дисциплины** составляет 108 часа, 3 зачетных единицы.

**5. Вид промежуточной аттестации:** зачет.

(экзамен, зачет)

### 6. Основные разделы дисциплины:

1 – Общие закономерности межличностных отношений.

2 – Этика приветствий и представлений

3 – Внешний облик делового человека

4 – Основы риторики.

- 5 – Правила подготовки и проведения деловой беседы.
- 6 – Этические нормы телефонного разговора.
- 7 – Правила конструктивной критики и принципы восприятия критики.
- 8 – Этики взаимоотношений с «трудным» руководителем.
- 9 – Правила подготовки и проведения служебных совещаний.
- 10 – Проведение переговоров с деловыми партнерами.

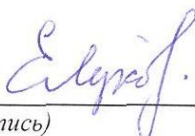
**7. Разработчик(-и):**

**Сморкалова Л.В., ст. преп-ль кафедры ПриФ** \_\_\_\_\_

*Ф.И.О., должность, ученое звание, (степень)*

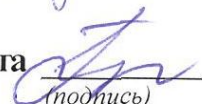
*(подпись)*

**Заведующий кафедрой МиИТ**  
*(разработчик)*

  
\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

**Луковникова Е.И.**  
*(Ф.И.О.)*

**Председатель методической комиссии факультета**

  
\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

**Трапезникова Е.В.**  
*(Ф.И.О.)*