

# АННОТАЦИЯ

## рабочей программы дисциплины

Этика деловых отношений  
(наименование)

по направлению подготовки  
38.03.03 «Управление персоналом»  
(код и наименование направления)

профиль подготовки  
«Управление персоналом организации»  
(наименование)

Квалификация (степень) выпускника  
бакалавр  
(бакалавр, магистр)

### 1. Цель дисциплины

воспитание и формирование облика предпринимателя и менеджера на новом качественном уровне: высококультурного, физически и морально здорового, психически устойчивого и законопослушного гражданина.

### 2. Требования к уровню освоения содержания дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОК-7 способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения;

ОК-20 способность осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации и т.д.;

ОК-24 приверженность этическим ценностям: уважение человеческого достоинства, честность, открытость, справедливость, порядочность, доброжелательность, терпимость;

ПК-69 умение обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации.

(указываются компетенции с кодами)

### 3. В результате освоения дисциплины обучающийся должен

**знать:**

- этические нормы деловых отношений;

- основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций;

**уметь:**

- диагностировать этические проблемы в организации и применять основные модели принятия этических управленческих решений;

- организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации;

**владеть:**

- методами формирования и поддержания этичного климата в организации;

- современными технологиями управления поведением персонала (управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности; формирования и поддержания морально-психологического климата в организации; управления повышением этического уровня деловых отношений и эффективности делового общения; управления организационной культурой; управления конфликтами и стрессами).

**4. Общая трудоемкость дисциплины** составляет 72 часов, 2 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):**

**Нежевец Г.П., начальник УМУ, к.т.н.**

*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.)*