


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ
ТАДЖИКИСТАН
МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»

«Утверждаю»

Декан факультета
экономики и управления
С.Ш.Шарипов
2024 г.



Рабочая программа учебной дисциплины
Этика делового общения
Направление подготовки 38.04.02 «Менеджмент»
Форма подготовки очная
Профиль подготовки «Международный менеджмент»
Уровень подготовки (магистратура)

ДУШАНБЕ 2024

Рабочая программа составлена на основе требований
федерального государственного образовательного стандарта высшего образования
по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент (уровень
магистратура)», утвержденного приказом Министерства образования
и науки РФ №7 от 12.01.2016, доп. №444 от 20.04.2016

При разработке рабочей программы учитывается

- Требования работодателей, профессиональных компетенций по направлению менеджмент;
- Содержание программ дисциплин/модулей, изучаемых на предыдущих и последующих этапах обучения;
- Новейшие достижения в данной предметной области;

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры «Менеджмент и маркетинг», протокол № 1 от 29 августа 2024 г.

Рабочая программа утверждена УМС факультета экономики и управления, протокол № 1 от 30 августа 2024 г.

Рабочая программа утверждена Ученым советом факультета экономики и управления, протокол № 1 от 31 августа 2024 г.

Заведующая кафедрой, к.э.н.,
доцент



Салиева Н.Ш

Зам. председателя УМС,
к.э.н., доцент



Шодиева Т.Г.

Разработчик):
к.э.н., доцент:



Шодиева З.Н.

Разработчик от организации:
Руководитель отдела HR ООО «55 Group»



Шоев С

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели изучения дисциплины

Проблемы этики делового общения занимают всё больше внимание менеджеров всех уровней. Этическая оценка и репутация сегодня играют немаловажную роль при заключении сделок, выборе партнеров по бизнесу, применении санкций регулятивных органов и т.п.

При этом важно отметить, что от поступков менеджеров, от того, какие решения они принимают, часто зависят судьбы многих людей.

Цель курса этики делового общения заключается в том, чтобы научить магистрантов моделировать деятельность компаний как этических и социально-ответственных субъектов, а также довести до их сознания возможные этические последствия принимаемых управленческих решений, помочь им оценить нравственные аспекты деятельности менеджера.

Целью данного курса является изучение этических норм поведения при ведении бизнеса. Научить студентов правилам цивилизованного общения. Привить умение ведения деловых бесед, переговоров, деловой переписки. А также этике управления.

1.2. Задачи изучения дисциплины

Задачи дисциплины формулируются в соответствии с требованиями ФГОС, предъявляемые к компетенциям обучающегося. В результате освоения дисциплины «Этика делового общения» формируются следующие (общекультурные, общепрофессиональные, профессиональные) компетенции обучающегося:

- изучить этический кодекс бизнесмена;
- научиться создавать привлекательный имидж;
- научиться нормам и правилам поведения при деловых контактах, при ведении переговоров;
- умению вести деловую переписку. Оформлять визитные карточки;
- научиться вести деловой протокол;
- умению вести приемы посетителей;
- научиться слушать собеседника.

1.3. В результате изучения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие общекультурные/ общепрофессиональные/ профессиональные компетенции (элементы компетенций) готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2);

код	Формируемая компетенция	Этапы формирования компетенции	Содержание этапа формирования компетенции
ОК-2	Способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	Начальный этап (знания)	Знать: основные закономерности взаимодействия человека и общества, общества и культуры. Давать оценку культурным, политическим и социальным процессам в обществе. Законы развития культурных, политических и социальных процессов в обществе.
		Продвинутый этап (навыки)	Уметь: разбираться в законах развития культурных, политических и социальных процессов в обществе и основных закономерностях взаимодействия человека и общества, общества и культуры. Организовывать свою профессиональную деятельность в целом, опираясь на законы развития культурных, политических и социальных процессов в обществе.

		Завершающий этап (умения)	Владеть: Знаниями о законах развития культурных, политических и социальных процессов в обществе и основных закономерностях взаимодействия человека и общества, общества и культуры, формулирует собственную активную гражданскую позицию по обсуждаемым вопросам и участвует в дискуссии по обозначенным проблемам. Навыками организации профессиональной деятельности рабочей группы, опираясь на законы развития культурных, политических и социальных процессов в обществе и основные закономерности взаимодействия человека и общества, общества и культуры.
ОПК-2	способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	Начальный этап (знания)	Знать: основные философские понятия и категории, закономерности развития природы, общества, мышления
		Продвинутый этап (навыки)	Уметь: использовать экономический инструментарий для анализа внешней и внутренней среды бизнеса (организации)
		Завершающий этап (умения)	Владеть: экономическими методами анализа поведения потребителей, Производителей собственников ресурсов и государства

1.4. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- что такое этика;
- как работать с деловыми письмами;

Уметь:

- создавать привлекательный имидж;
- вести деловую переписку;
- использовать визитные карточки;
- вести деловые переговоры;

Владеть:

- общению с деловыми партнерами;
- навыками работы с деловой документацией
- навыками построения конструктивной беседы

2.МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

2.1. Цикл (раздел) ООП, к которому относится данная дисциплина (модуль)

Связь с другими частями ООП (дисциплинами, модулями, практиками). Требования к «входным» знаниям, умениям и готовностям обучающегося, необходимым для освоения данной дисциплины и приобретенных в результате освоения предшествующих дисциплин (модулей), практик:

При освоении данной дисциплины необходимы умения и готовность («входные» знания) обучающегося по дисциплинам 1-5.), указанных в Таблице 1. Дисциплины 6 и 7 относятся к группе «входных» знаний, вместе с тем определенная их часть изучается параллельно с данной дисциплиной («входные-параллельные» знания). Таблица 1.

№	Название дисциплины	Семестр	Место дисциплины в структуре ООП
1.	Управленческая экономика		Б1.Б.1
2.	Методы исследований в менеджменте		Б1.Е.2
3.	Современный стратегический анализ		Б1.Б.3
4.	Корпоративные финансы		Б1.Б.4
5.	Теория организации и организационное поведение		Б1.6.5
6.	Организация маркетинговой службы		Б1.В.ОД.9
7.	Коммерческая деятельность		Б1.В.ДВ.1

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСА

Объем дисциплины (модуля) составляет 2 зачетные единицы, всего 72 часа, из которых: лекции 8 час., практические занятия 20 час., КСР 7 час., всего часов аудиторной нагрузки 28 час., в том числе всего часов в интерактивной форме 8 час., самостоятельная работа 80 час.

Зачет 2 семестр

Тема 1. Понятие и сущность этики.

Излагаются общие и характерные черты, определяется содержание курса, предмет изучения и основные черты антикризисного управления. Также даются задачи и содержание курса. Структура и роль курса. Место курса в учебном процессе.

В данной теме необходимо раскрыть основные понятия этики. Остановиться отдельно на этике в исламе и христианстве. Изучить требования, которые предъявляются к современным деловым людям.

Рассмотреть этический кодекс бизнесмена и кодекс чести делового человека.

Рассмотреть понятие культуры общения, формирование внешнего облика, манер делового человека. Понятие цивилизованного и культурного человека.

Изучить этические принципы управления. Этические подходы в управлении. Принципы свободы и разногласия. Этические принципы руководителя. Этические подходы при принятии решений.

Тема 2. Этикет общения делового человека.

Данная тема посвящена вопросам этикета и его основным правилам. Необходимо изучить нормы обращения, приветствия и знакомства.

Подробно рассмотреть субординацию в деловых отношениях. Правила и порядок проведения деловых бесед с посетителями и подчиненными. Научиться культуре телефонного разговора.

Научиться организации деловых контактов менеджера. Роль секретаря и его функциональные обязанности.

Научиться вести деловую переписку. Знать виды писем и порядок их приема, регистрации и отправления. Знать как работать с секретными документами, а также порядок их хранения.

Понимать значение визитных карточек и их роли в деловом мире.

Понимать значение делового протокола и его составляющих. Разбираться в видах приемов.

Знать в каких случаях необходимо делать деловые подарки. Порядок их приема и дарения.

Тема 3. Переговоры в деловом мире.

В данной теме необходимо разобрать суть переговорного процесса. Знать виды договоров, правила и нюансы их составления.

Изучить моральный кодекс переговоров. Подробно разобрать постулаты кодекса. Рассмотреть принципы ведения переговоров.

Необходимо изучить предмет переговоров. Рассмотреть позиции и пропозиции переговоров.

Разобрать понятие проблемного поля переговоров и определить зону согласия. Рассмотреть участников переговорного процесса и правила их поведения на переговорах.

Подробно изучить фабулу переговоров. Рассмотреть фазы переговоров и их составляющие. Изучить регламент и его структуру. Научиться устранять разногласия в ходе переговоров. Научиться принимать решения и согласия.

Изучить основные понятия теории аргументации и научиться тактике речевого общения. Изучить моральный кодекс спора (лояльные и нелояльные приемы).

Тема 4. Этика ведения бизнеса.

Рассмотреть различия при ведении бизнеса и деловых контактов в разных странах. Изучить особенности поведения деловых партнеров при ведении бизнеса.

Рассмотреть существующие различия в поведении отдельных народов. Необходимо изучение национальной культуры в помощь при ведении бизнеса. В заключение рассмотреть некоторые казусы в международной торговле.

№ п/п	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Литература
		Лек.	Пр.	Лаб.	КСР	
2 семестр						
1.	Тема 1. Понятие и сущность этики.	2				
2.	Тема 2. Этикет общения делового человека.	2				
	Тема 3. Переговоры в деловом мире.	2				
	Тема 4. Этика ведения бизнеса.	2				
	Семинарские занятия по Теме 1		6			
	Семинарские занятия по Теме 2		6			

Семинарские занятия по Теме 2,3		6			
Семинарские занятия по Теме 4,5		2			
КСР по теме 1,2				2	
КСР по теме 3,4				1	
КСР по теме 5,6				2	
КСР по теме 7,8				2	
Итого	8	20		7	

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ БУЧАЮЩИХСЯ

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Название дисциплины» включает в себя:

1. план-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине, в том числе примерные нормы времени на выполнение по каждому заданию;
2. характеристика заданий для самостоятельной работы обучающихся и методические рекомендации по их выполнению;
3. требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы;
4. критерии оценки выполнения самостоятельной работы.

План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине

№ п/п	Объем самостоятельной работы в часах	Тема самостоятельной работы	Форма и вид самостоятельной работы
	30	1. «Особенности поведения иностранных партнеров при ведении бизнеса».	Реферат
	32	2. «Корпоративная этика»	Доклад
	30	3. Выполнение (составления программы по выходу из кризиса предприятия)	домашнее задания
	32	4. Подготовка к семинарским занятиям по системе «вопросы-ответы»	«вопросы-ответы»
	124		

5. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

В данном разделе РПУД приводится перечень основной литературы (учебники, учебные пособия, монографии) и перечень дополнительной литературы, в который включаются издания, рекомендуемые для углубленного изучения. В перечень основной литературы должны входить учебники, учебные пособия и монографии, изданные в течение последних 5 лет для гуманитарных, социальных и экономических дисциплин и 10 лет для технических, математических и естественнонаучных дисциплин.

Не менее трех источников основной литературы, указанных в РПУД, должны быть доступны обучающимся в одной или нескольких электронно библиотечных системах (электронных библиотеках), сформированных на основании прямых договорных отношений с правообладателями. В данном случае необходимо привести полное библиографическое описание источника и рабочую гиперссылку на соответствующий электронный ресурс. В список основной литературы также могут быть включены печатные издания, имеющиеся в фондах РТСУ в количестве, предусмотренном соответствующим ФГОС ВО

Основная:

1. Управление персоналом: теория и практика. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности. : учеб. - практ. пособие / А. Я. Кибанов [и др.]. ; под ред. А. Я. Кибанова ; Гос. ун-т упр. - М. : Проспект, 2014. - 64 с. : табл.
2. Управление персоналом: теория и практика. Оценка и отбор персонала при найме и аттестации, высвобождение персонала : учеб. - практ. пособие для студентов вузов, обучающихся по спец. "Управление персоналом" и "Менеджмент орг." / Д. К. Захаров, И. А. Федорова ; под ред. А. Я. Кибанова ; Гос. ун-т упр. - М. : Проспект, 2013. - 75 с. : ил.
3. Веснин В.Р. Управление человеческими ресурсами. Теория и практика: учебник / В. Р. Веснин. - М. : Проспект, 2014. - 688 с. : табл. - Библиогр.: с. 677-684.

Дополнительная:

1. Шарухин А.П. Психология делового общения: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям подгот. "Туризм" и "Гостиничное дело" / А. П. 2. Шарухин, А. М. Орлов. - М. : Академия, 2012. - 240 с. : ил., табл. - (Высш. проф. Образование. Бакалавриат). - Библиогр.: с. 235-236.
3. Анисимов С.Ф. Мораль и поведение. – М., 1985.

4. Ворожейкин И. Е. и др. Конфликтология. – М.: Инфра, 2015.
5. Бачинин В.А. Этика. Энциклопедический словарь. – СПб, 2015.
6. Ботавина Р.Н. Этика деловых отношений. – М., 2013.
7. Ботавина Р.Н. Этика менеджмента. – М., 2012.
8. Данкел Ж. Деловой этикет. – Р.-н.-Д., 1997.
9. Зеленкова И.Л., Беляева Е.В. Этика. – Минск, 1997.
10. Иванов В.Г. История этики средних веков. – СПб.: Лань, 2002.
11. Карнеги Д. Как завоевывать друзей и оказывать влияние на людей. – Самара: АВС, 2016.
12. Колтунова М.В. Деловое общение. Нормы, риторика, этикет. – М.: Логос, 2005.

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

При изложении курса и практических занятий необходимо помнить о главной цели дисциплины «Этика деловое общение» - дать основные понятия этики и этикета делового человека и раскрыть ее сущность в условиях рыночной среды. Важно помнить о том, что данная дисциплина призвана научиться быть цивилизованным бизнесменом. Преподавание курса должно быть основано на изложении учебного материала и практических примерах из жизни. Важно сделать акцент на использование полученных теоретических знаний и умение применять их не практике, а также применения опыта практикующих рекламных агентств. Необходимо использование интерактивного метода преподавания.

Основой освоения курса должны быть лекции и практические занятия в аудиториях, результаты которых закрепляются в ходе выполнения студентами самостоятельной работы. Практические занятия можно проводить в интерактивной форме, с использованием различных кейсов и ролевых игр. Семинары проводятся в форме «вопросы-ответы». При обсуждении каждой темы можно использовать метод «мозгового штурма». Самостоятельная работа студентов заключается в написании ими рефератов, а также выполнении домашних заданий по анализу конкретных ситуаций, предложенных преподавателем.

Важным моментом в преподавании данной дисциплины является подготовка рефератов по теме «Этика поведения иностранных партнеров». Выполняя данное задание студенты должны самостоятельно собрать, обработать и проанализировать данные о этике зарубежных бизнесменов.

Современная система образования предусматривает использование самых различных инновационных технологий. Грамотное использование возможностей современных информационных технологий студентами способствует:

- активизации познавательной деятельности, повышению качественной успеваемости
- достижению целей обучения с помощью современных электронных учебных материалов
- развитию навыков самообразования и самоконтроля; повышению уровня комфортности обучения
- повышению активности и инициативности, формированию информационно-коммуникационной компетенции

Опыт применения электронных презентаций, выполненных в программе PowerPoint, показал, что повышается качество урока. Компьютерные презентации – это самые современные технологии представления информации. Формы и место использования презентации на практическом занятии зависят от содержания этого занятия, от цели, которая ставится на занятии. При изучении нового материала использование презентации позволяет иллюстрировать учебный материал. При проведении устных упражнений презентация дает возможность оперативно предъявлять задания.

При подготовке доклада, написании эссе, при подготовке к устному опросу необходимо прочитать, а иногда законспектировать, большой объем литературы.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Промежуточная аттестация осуществляется: для зачета – тест

Текущий контроль студентов осуществляется путем защиты рефератов и письменных работ.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

В университете имеются аудитории, оборудованные специальными техническими средствами.

**Аннотация рабочей программы дисциплины
«Этика делового общения»**

**Направление подготовки 38.04.02 «Менеджмент» очная и заочная форма обучения. Профиль подготовки
«Международный менеджмент» уровень подготовки – магистратура.**

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Проблемы этики делового общения занимают всё больше внимание менеджеров всех уровней. Этическая оценка и репутация сегодня играют немаловажную роль при заключении сделок, выборе партнеров по бизнесу, применении санкций регулятивных органов и т.п.

При этом важно отметить, что от поступков менеджеров, от того, какие решения они принимают, часто зависят судьбы многих людей.

1.1. Цели изучения дисциплины

Цель изучения дисциплины состоит в формировании у магистрантов представления: о причинах и движущих силах изменений в организациях; об объективных закономерностях перемен в организациях; о способах понимания различных граней организаций в процессе изменений; о подходах к выбору оптимальных стратегий организационных изменений; о конструктивных технологиях изменений; о стратегиях управления изменениями; об основных препятствиях изменениям и их преодолении; о способах тактической поддержки программ изменений в компаниях.

1.2. Задачи изучения дисциплины

Задачи дисциплины формулируются в соответствии с требованиями ФГОС, предъявляемые к компетенциям обучающегося. В результате освоения дисциплины «Этика делового общения» формируются следующие (общекультурные, общепрофессиональные, профессиональные) компетенции обучающегося:

- изучить этический кодекс бизнесмена;
- научиться создавать привлекательный имидж;
- научиться нормам и правилам поведения при деловых контактах, при ведении переговоров;
- умению вести деловую переписку. Оформлять визитные карточки;
- научиться вести деловой протокол;

1.3. Связь с другими частями ООП (дисциплинами, модулями, практиками). Требования к «входным» знаниям, умениям и готовностям обучающегося, необходимым для освоения данной дисциплины и приобретенных в результате освоения предшествующих дисциплин (модулей), практик:

При освоении данной дисциплины необходимы умения и готовность («входные» знания) обучающегося по дисциплинам 1-5, указанных в Таблице 1. Дисциплины 6 и 7 относятся к группе «входных» знаний, вместе с тем определенная их часть изучается параллельно с данной дисциплиной («входные-параллельные» знания).

Таблица 1.

№	Название дисциплины	Семестр	Место дисциплины в структуре ООП
1.	<i>Управленческая экономика</i>		<i>Б1.Б.1</i>
2.	<i>Методы исследований в менеджменте</i>		<i>Б1.Е.2</i>
3.	<i>Современный стратегический анализ</i>		<i>Б1.Б.3</i>
4.	<i>Корпоративные финансы</i>		<i>Б1.Б.4</i>
5.	<i>Теория организации и организационное поведение</i>		<i>Б1.6.5</i>
6.	<i>Организация маркетинговой службы</i>		<i>Б1.В.ОД.9</i>
7.	<i>Коммерческая деятельность</i>		<i>Б1.В.ДВ.1</i>

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем дисциплины (модуля) составляет 2 зачетные единицы, всего 72 часа, из которых: лекции 8 час., практические занятия 20 час., КСР 7 час., всего часов аудиторной нагрузки 28 час., в том числе всего часов в интерактивной форме 8 час., самостоятельная работа 80 час.

Зачет 2 семестр

3.1. Структура и содержание теоретической части курса

Тема 1. Понятие и сущность деловой этики

Тема 2. Этикет общения делового человека

Тема 3. Переговоры в деловом мире

Тема 4. Этика ведения бизнеса

5. Виды учебной работы

Лекции, консультации, семинары, практические занятия, контрольные работы, самостоятельная работа и др.

6. Формы текущего контроля успеваемости студентов

Перечислить используемые формы (тесты, контрольные работы, рефераты и др.).

7. Виды и формы промежуточной аттестации

Перечислить используемые виды (зачет) и формы их применения (в устной форме, в форме тестирования,)

8. Разработчик аннотации Шодиева З.Н. к.э.н.доц кафедры « Менеджмент и маркетинг»