

Аннотация рабочей учебной программы «Этика бизнеса» для студентов направления 1
курса направления 38.03.02.«Менеджмент»

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Проблемы этики бизнеса и 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 бизнеса и делового общения заключается в том, чтобы научить студентов направления «Менеджмент» 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.

1.1 Цель преподавания дисциплины

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.

- 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 освоения дисциплины «Этика бизнеса» формируются следующие (общекультурные, общепрофессиональные, профессиональные) компетенции обучающегося:

1. ПК-4
2. ПК-10

2.МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Настоящий курс является дисциплиной профессионального цикла и предусматривает использование знаний и навыков, приобретенных студентами при изучении курсов экономической и макроэкономической тематики, а также маркетинга, стратегического менеджмента, экономического анализа, организационного поведения и социологии. Знания и навыки, полученные при изучении курса, будут востребованы при изучении курсов по корпоративному управлению, маркетинговым коммуникациям, управлению человеческими ресурсами.

Курс даёт ключевые аспекты классических и современных концепций этики бизнеса и корпоративной социальной ответственности и обеспечивает на этой основе выработку у студентов способности анализировать социально значимые проблемы и процессы, учитывать последствия управленческих решений с позиции социальной ответственности, придерживаться этических ценностей, а также занимать активную гражданскую позицию.

Таблица 1.

№	Название дисциплины	Семестр	Место дисциплины в структуре ООП
1.	Иностранный язык	1-4	Б1.Б.3
2.	Теория организации	1	Б1.Б.7
3.	Теория менеджмента	4-5	Б1.Б.12
4.	Маркетинг	4-5	Б1.Б.13
5.	Управление человеческими ресурсами	5	Б1.Б.16
6.	Этика бизнеса	3	Б1.Б.18
7.	Корпоративная социальная ответственность	4	Б1.Б.20
8.	Управление изменениями	5	Б1.Б.22
9.	Психология	3	Б1.В.ОД.4

При освоении данной дисциплины необходимы умения и готовность («входные» знания) обучающегося по дисциплинам 1-2 указанных в Таблице 1. Дисциплина 9 относится к группе «входных» знаний, вместе с тем определенная ее часть изучается параллельно с данной дисциплиной («входные-параллельные» знания).

Дисциплины 1,2,3 взаимосвязаны с данной дисциплиной, они изучаются параллельно.

Теоретическими дисциплинами и практиками, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее являются: 1,9

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Объем дисциплины “Этика бизнеса”

1. Понятие и сущность этики.

Основные понятия этики. Этика в исламе и христианстве. Требования, которые предъявляются к современным деловым людям. Принципы и правила этики управления. Понятие репутации, морали современной этики делового общения. Понятие культуры общения, формирование внешнего облика, манер делового человека.

Понятие цивилизованного и культурного человека. (Реферат)

2. Основные проблемы этики деловых отношений. Основные проблемы этики деловых отношений: пять категорий.

Этические принципы управления. Этические подходы в управлении. Принципы свободы и разногласия. Этические принципы руководителя. Этические подходы при принятии решений. Пять общих категорий: взяточничество, принуждение, обман (введение в заблуждение), воровство и несправедливая дискриминация.

Роль менеджеров в современной организации. (Письменная работа)

1. Понятие и сущность этики.

3. Этические кодексы.

Сущность, виды и функции этических кодексов. Три основные функции кодекса корпоративной этики. Виды этических кодексов. Этическое регулирование деловой

этики в организации. Четыре уровня в системе регулирования деловой этики в организации.

Меры по повышению этичности сотрудников (Письменная работа)

4. Этикет делового общения.

Деловой этикет. Правила этикета служебных отношений. Шесть заповедей Джен Ягера. Этикет служебных отношений. Иерархия служебных отношений.

Правила приветствия и знакомств (Реферат)

2. Основные проблемы этики деловых отношений. Основные проблемы этики деловых отношений: пять категорий.

5. Правила ведения деловой переписки. Виды деловых писем. Электронная переписка.

Структура делового письма. Официальная и личная деловая переписка. Виды деловой переписки. Структура делового письма.

Классификация писем по назначению в деловой деятельности. **Письма информационного характера. Письма, содержащие просьбу или предложение. Письма, содержащие требование или претензию. Письма, содержащие обязательства, подтверждения, гарантии. Этикетные письма.** Электронная переписка. Поля «Кому», «Копия», «Скрытая копия».

Электронная подпись.

6. Коммерческая тайна

Служебная профессиональная тайна. Соглашение о неразглашении тайны. Подписка о неразглашении сведений. Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну предприятия. Режимные меры, направленные на предотвращение утечки конкретных сведений. Внешние и внутренние меры при защите информации.

Основные элементы защиты коммерческой тайны предприятия. (Реферат)

3. Этические кодексы.

7. Правила использования визитных карточек. Правила ведение делового телефонного разговора. Правила вручения и принятия деловых подарков.

Деловые визитные карточки. История использования визитных карточек. р.г. (Pour remercier), р.г. (Pour feter), р.г.с. (Pour faire connaissance), р.г.N.A. (Pour feter Nouvel An), р.р.с. (Pour prendre congre), р.с. (Pour condoleance), р.р. (Pour presenter). Правила ведение делового телефонного разговора. Искусство ведения телефонных разговоров. Основа успешного проведения делового телефонного разговора. Сотовый телефон. Этикетно-речевые формулы общения по телефону.

Деловые подарки. Правила вручения и принятия деловых подарков. (Письменная работа)

Правила ведение делового телефонного разговора.

Этикетно-речевые формулы общения по телефону.

Промежуточный контроль № 1

8. Правила внешнего вида. Деловой этикет: что нужно знать о деловой одежде.

Общие положения делового этикета в одежде. Внешний облик женщины. Внешний вид мужчины. Внешний вид делового человека. Одежда делового человека. Правила ношения костюма. Советы для создания имиджа делового человека.

Жесты и движения делового человека.

9. Деловой протокол.

Понятие делового протокола. Построение долгосрочных партнерских отношений. Формат четкого общения. Правила регламентирующие порядок встреч и связей, проведения бесед и переговоров, организацию приемов, оформление деловой переписки и тому подобное. Прием. Приемы деловые и торжественные. Виды приемов: "бокал шампанского" или "бокал вина", чай, "фуршет", "коктейль", "обед-фуршет" и ужин. Официальное приглашение.

Правила присутствия на официальном приеме.

4. Этикет делового общения.

10. Общение с иностранными партнерами.

Обычаи и этикет зарубежных стран и правила поведения бизнесменов международного уровня. Характерные черты, присущие жителям разных стран. *Бельгия. Великобритания. Германия. Голландия. Греция. Дания. Ирландия. Испания. Португалия. Франция. Швейцария.*

Национальные особенности невербального общения. (Реферат)

11. Ведение коммерческих переговоров.

Цели коммерческих переговоров. Подготовка к переговорам. Направления работы: решение организационных вопросов и проработка основного содержания переговоров. Проработка переговорного процесса. Порядок ведения переговорного процесса. Три последовательных этапа. Техника ведения переговоров. Метод позиционного торга и метод, так называемых принципиальных переговоров (или переговоров по существу). Четыре условия. Просчеты, препятствующие поиску взаимовыгодных вариантов. Тактика ведения переговоров. Универсальные тактические приемы. Другие тактические приемы — «затягивание», «выжидание», «салями».

Тактические приемы в переговорном процессе (Письменная работа)

5. Правила ведения деловой переписки. Виды деловых писем. Электронная переписка.

12. Национальные стили ведения переговоров.

Различные стили ведения переговоров партнерами из зарубежных стран

Примеры из практики ведения переговоров

6. Коммерческая тайна

7. Правила использования визитных карточек. Правила ведение делового телефонного разговора.

Правила вручения и принятия деловых подарков.

8. Правила внешнего вида.

Деловой этикет: что нужно знать о деловой одежде.

Порядок ведения переговорного процесса.

Универсальные тактические приемы.

9. Деловой протокол.

10. Общение с иностранными партнерами.

12. Национальные стили ведения переговоров

5. Виды учебной работы

составляет 3 зачетных единиц, всего 108 часа, из которых: лекции - 24 часа/8 часов, практические занятия - 16 часа/4 часа, КСР - 14 часов/28 часов, всего часов аудиторной нагрузки - 54 часа/36 часов, в том числе в интерактивной форме 30 часов, самостоятельная работа - 54 часов.

Зачет –1-й семестр

6. Формы текущего контроля успеваемости студентов

Итоговая форма контроля по дисциплине (зачет, зачет с оценкой, экзамен) проводится как в форме тестирования, так и в традиционной (устной) форме. Тестовая форма итогового контроля по дисциплине предусматривает: для естественнонаучных направлений – 10 тестовых вопросов на одного студента, где правильный ответ оценивается в 10 баллов, для гуманитарных направлений/специальности – 25 тестовых вопросов, где правильный ответ оценивается в 4 балла. Тестирование проводится в электронном виде, устный экзамен на бумажном носителе с выставлением оценки в ведомости по аналогичной системе с тестированием.

7. Виды и формы промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация студентов осуществляется в виде докладов, рефератов, ответы на теоретические вопросы по разделу, групповое собеседование по темам СРС

8. Вид промежуточной аттестации.

Видом промежуточной аттестации по является зачёт

9. Разработчик аннотации

Шодиева З.Н., преподаватель кафедры «Менеджмент и маркетинг» РТСУ