

# «ЭТИКА И ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ»

## Б1.В.ДВ.1.1

Дисциплина «Этика и деловой этикет» предназначена для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», квалификации бакалавр, входит в вариативную часть обязательных дисциплин блока 1.

### **1. Цель и задачи дисциплины**

#### **Целью освоения дисциплины является:**

– дать обучающимся теоретические знания и практические навыки в области этики и этикета, которые помогут им осуществлять конструктивное взаимодействие в профессиональной сфере, а именно: успешно устанавливать контакт с коллегами, эффективно организовывать коммуникацию.

#### **Задачи изучения дисциплины:**

- осмысление обучающимися значимости общечеловеческих ценностей;
- понимание обучающимися специфики морали и значения моральной автономии личности;
- осознание собственных ценностных ориентаций, рефлексия над поступками и их мотивацией;
- выработать у обучающихся навыки продуктивного делового общения, умения оптимально решать коммуникативные задачи по своему профессиональному предназначению;
- дать обучающимся представление о современном деловом этикете и о традициях официальных приёмов;
- формирование способности толерантного отношения к «иным» нравственным ценностям.

### **2. Место дисциплины в структуре ОП бакалавриата**

Дисциплина «Этика и деловой этикет» относится к вариативной части цикла «Дисциплины (модули)» и адресована студентам экономического факультета. «Этика и деловой этикет» является междисциплинарной областью знаний, существующей на стыке ряда дисциплин: философии, психологии, экономики. Это вызывает определенные сложности для восприятия курса. Для разрешения этой проблемы используется интерактивное взаимодействие преподавателя и обучающегося, а также применение во время обучения различных средств ТСО (мультимедиа, аудио и видео ресурсы). Знание основ этики и делового этикета является необходимым условием профессиональной подготовки выпускника экономического факультета, поскольку дисциплина носит прикладной характер и призвана помочь в решении этических проблем, возникающих в профессиональной сфере.

В рабочей программе дисциплины «Этика и деловой этикет» сформулированные конечные результаты обучения находятся в органичной увязке с осваиваемыми знаниями, умениями и приобретаемыми компетенциями в целом по ОП с учетом профиля подготовки.

### **3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины**

В данном разделе содержится описание перечня планируемых результатов обучения по дисциплине «Этика и деловой этикет» соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 38.03.03 "Управление персоналом".

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки:

**ОПК-9-** способность осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, и поддерживать электронные коммуникации

**ПК-32-** владение навыками диагностики организационной культуры и умение применять их на практике, умение обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен:**

**Знать:**

- основные категории и понятия этики, её функции и виды;
- место и роль профессиональной этики в жизнедеятельности специалиста;
- общие этические принципы и нормы в деловых и общественных отношениях;
- стратегии поведения в конфликте и правила урегулирования конфликтов;
- этикетные нормы поведения в рабочее и вне рабочее время;
- стили ведения деловых переговоров.

**Уметь:**

- выделять теоретические, прикладные, ценностные аспекты этического знания, применять их для обоснования практических решений, касающихся как повседневной жизни, так и профессиональной области;
- общаться, критиковать и урегулировать конфликты в соответствии с этическими нормами и принципами;
- формировать и обосновывать личную позицию по отношению к проблемам профессиональной этики;
- различать протокольные документы и осуществлять деловую переписку;
- организовать протокольное мероприятие (встреча, проводы, переговоры, прием);
- формировать свой профессиональный имидж.

**Владеть:**

- категориальным аппаратом этики, умением разрешения нравственных ситуаций и конфликтов;
- корректным поведением в сфере профессионального и личного общения;
- искусством деловых контактов.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.