

УТВЕРЖДАЮ
Проректор-директор института
_____ Д.В.Чайковский
«__»_____2015 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ЭТИКА ДЕЛОВЫХ ОТНОШЕНИЙ
НА УЧЕБНЫЙ ГОД**

Направление (специальность) ООП Управление персоналом
Номер кластера (для унифицированных дисциплин) 080400
Профиль(и) подготовки (специализация, программа) Управление профессиональным развитием персонала
Квалификация (степень) бакалавр
Базовый учебный план приема 2013 г.
Курс 1 семестр 2
Количество кредитов 2
Код дисциплины ПЦБ.11.0

Виды учебной деятельности	Временной ресурс
Лекции, ч	32
Практические занятия, ч	32
Лабораторные занятия, ч	
Аудиторные занятия, ч	64
Самостоятельная работа, ч	44
ИТОГО, ч	108

Вид промежуточной аттестации зачет
Обеспечивающее подразделение кафедра философии

Заведующий кафедрой _____ А.А. Корниенко
Руководитель ООП _____ И.Б. Ардашкин
Преподаватель _____ Е.В.Рубанова

2013г.

1. Цели освоения (дисциплины) модуля

В результате освоения данной дисциплины студент приобретает знания, умения и навыки, обеспечивающие достижение целей Ц1, Ц2 и Ц3 основной образовательной программы «Управление персоналом».

Таблица 1

Код цели	Формулировка цели	Требования ФГОС ВПО ТПУ
1	2	3
Ц1	Формирование знаний и умений использования социально-нравственных аспектов управления трудовыми ресурсами и персоналом организаций	Подготовка выпускников к организационно-управленческой, информационно-аналитической и предпринимательской деятельности, обеспечивающей эффективное управление трудовыми ресурсами и персоналом организаций
Ц2	Формирование навыков применения данных и положений этики деловых отношений при разработке новых технологий и при принятии управленческих и инженерных решений	Подготовка выпускников к научно-исследовательской работе в области управления персоналом организации и трудовыми ресурсами на местном и региональном уровне
Ц3	Формирование навыков самообучения и непрерывного профессионального самосовершенствования	Подготовка выпускников к психолого-аналитической и социально-психологической деятельности, связанной с участием в разработке планов по социальному развитию организаций, трудовых коллективов

2. Место модуля (дисциплины) в структуре ООП

Дисциплина (модуль) «Этика деловых отношений» относится к базовой части профессионального цикла (ПЦБ.11.0).

Дисциплине (модулю) «Этика деловых отношений» предшествует освоение дисциплин (ПРЕРЕКВИЗИТЫ):

- «Психология»,
- «Культурология»,
- «Философия»,
- «Конфликтология»,
- «Управление персоналом организации»,
- «Основы управления персоналом»,
- «Психофизиология профессиональной деятельности».

Содержание разделов дисциплины (модуля) «Этика деловых отношений» согласовано с содержанием дисциплин, изучаемых параллельно (КОРЕКВИЗИТЫ):

- «Лидерство и управление командой»,
- «Технологии эффективных коммуникаций»,
- «Имиджелогия»,
- «Инновационный менеджмент в управлении персоналом»,
- «Психология управленческой карьерой».

Для освоения дисциплины студент должен
знать основы методологии управления персоналом (философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы управления персоналом; методы построения системы деловых отношений)
уметь использовать знания в формировании системы социально-нравственных отношений в коллективе
владеть современными технологиями управления развитием персонала (управления социальным развитием; организации обучения персонала; организации текущей деловой оценки, организации деловых переговоров, формирования презентаций, формирования социально-психологического климата коллектива)

3. Результаты освоения дисциплины (модуля)

В соответствии с требованиями ООП освоение дисциплины (модуля) направлено на формирование у студентов следующих компетенций (результатов) обучения, в т.ч. в соответствии с ФГОС:

Таблица 2

Результаты обучения (компетенции из ФГОС)	Составляющие результатов обучения					
	Код	Знания	Код	Умения	Код	Владение опытом
Р4 Применять профессиональные знания в области социальной деятельности (участие в разработке и внедрении планов социального развития организации; формирование трудового	34.9	Психологическая специфика форм делового общения	У4.2	диагностировать проблемы морально-психологического климата в организации и разрабатывать управленческие решения, направленные на их разрешение	В4.7	навыками регуляции и саморегуляции эмоциональных состояний в процессе делового общения
	311.8	основы управления поведением персонала (теории поведения личности в организации; теоретические основы, содержание и методы управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности (в т.ч. оплаты труда); этические нормы	У11.10	уметь формировать взаимоотношения в коллективе, корпоративную этику	В4.8	навыками подготовки, принятия и реализации управленческих решений с учетом психологических особенностей различных форм и видов делового общения
					В4.11	навыками участия в диалогических и полилогических ситуациях общения, установления речевого контакта

<p>коллектива; управление этикой деловых отношений, конфликтами и стрессами) (ОК 14,20,21, 22,24)</p>		<p>деловых отношений, основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций; сущность и методы управления организационной культурой; причины возникновения и методы управления конфликтами и стрессами в организации; основы управления безопасностью организации и ее персонала; управление дисциплинарными отношениями</p>				<p>и обмена информацией с другими членами языкового коллектива</p>
<p>R11 Эффективно организовать и проводить индивидуальную и коллективную работу, демонстрировать ответственность за результаты работы и готовность следовать корпоративной культуре организации (ОК 3,9,24)</p>	<p>311. 16</p> <p>3.11. 17</p>	<p>критически осмысливать и интерпретировать этнопсихологические аспекты управленческих процессов</p> <p>основные принципы и технологии межэтнической коммуникации в полиэтническом коллективе</p>	<p>У 11.1 5</p> <p>У 11.1 6</p>	<p>критически осмысливать и интерпретировать этнопсихологические аспекты управленческих процессов</p> <p>использовать знания механизмов проявления национально- психологических особенностей людей в организации профессиональной деятельности трудового коллектива</p>	<p>B11. 12</p> <p>B11. 12</p>	<p>навыками подготовки, принятия и реализации управленческих решений с учетом этнопсихологических особенностей и ценностных ориентиров персонала организации</p> <p>навыками формирования и поддержания благоприятного морально- психологического климата в полиэтническом коллективе</p>

В результате освоения дисциплины (модуля) «Этика делового общения» студентом должны быть достигнуты следующие результаты:

Таблица 3

Планируемые результаты освоения дисциплины (модуля)

№ п/п	Результаты
РД1	уметь оценивать собственный потенциал профессионального роста
РД2	уметь регулировать конфликты в коллективе
РД3	определять состояние социально-психологического климата коллектива
РД4	управлять этическими нормами поведения в коллективе
РД5	формировать организационную культуру сотрудников

4. Структура и содержание дисциплины

Раздел 1. Этика как наука и явление духовной культуры.

Лекция, семинар. Этика как наука: ее предмет, круг проблем и назначение. Этика как «практическая философия». Понятия «нравственность», «мораль», их характеристики. Основные категории этики (добро, зло, ответственность, долг, достоинство, честь, совесть, справедливость и т.д.)

Этика как явление духовной культуры. Специфика нравственной регуляции общественных отношений. Общество и мораль: нормы, предписания, императивы, образцы морального должностования. Изменчивое и устойчивое в морали. Мораль и нравы. Нравственные регулятивы и поведение личности. Уровни нравственного сознания (доморальный, конвенциональный, автономный). Суверенность, рефлексивность нравственного сознания. Этические аспекты профессиональной деятельности.

Раздел 2. Общение в профессиональной сфере.

Лекция, семинар. Понятие общения. Актуальные проблемы общения межличностного общения. Особенности делового общения. Структура межличностного общения.

а) Коммуникативный аспект общения в профессиональной сфере. Общение как обмен информацией. Типы информации. Человек как источник информации. Модель коммуникативного процесса. Искажение информации. Взаимопонимание как основа коммуникации. Уровни понимания. Коммуникативные барьеры в ситуациях общения. Идентификация и рефлексия как механизмы взаимопонимания.

б) Перцептивный аспект общения в профессиональной сфере. Общение как восприятие (перцепция) людьми друг друга. Детерминанты межличностного восприятия. Эталоны и стереотипы восприятия. “Эффекты” восприятия: эффект ореола (галлоэффект), эффект края (первичности и недавности), эффект бумеранга, эффект стереотипизации. Межличностная аттракция (эмоции, симпатии-антипатии, сопереживание...) в официально-деловых контактах. Социальные экспектации, их роль в деловом общении. Гласные (формальные) и негласные (неформальные) экспектации. Проблема точности межличностного восприятия в процессе общения.

в) Интерактивный аспект общения в профессиональной сфере. Общение как взаимодействие партнеров. Позиции в общении. Стили и формы взаимодействий. Манипуляции в общении. Защита от манипуляций. Типы взаимодействий: кооперация, конкуренция.

Раздел 3. Средства общения в профессиональной сфере.

Лекция, семинар. Вербальные (речевые) и невербальные средства общения. Автокоммуникативные средства общения. Речевые средства убеждения, способы

воздействия на партнера. Барьеры речи. Невербалистика - наука о неречевых средствах общения. Оптико-кинетические, паралингвистические, экстралингвистические системы знаков, визуальное общение. Контекст общения. Социальная дистанция. Организация пространства общения. Территории и зоны делового общения.

Раздел 4. Профессионально-этические компоненты.

Лекция, семинар. Понятие профессиональной этики и профессиональной морали. Профессиональные кодексы как способы закрепления стандартов профессионального поведения. Функции профессиональной этики. Профессионально-этические представления в ПР-деятельности: категории, принципы, нормы. Этика служебных взаимоотношений. Профессионально-нравственные требования к специалистам по связям с общественностью. Проблема кодификации норм профессионального поведения в связях с общественностью: европейские кодексы профессионального поведения. Российский кодекс профессиональных и этических принципов в области связей с общественностью.

Раздел 5. Конфликты в профессиональной сфере и управленческая этика.

Лекция, семинар. Конфликты в деловых отношениях, их причины и разновидности. Структура конфликта. Объективная и субъективная составляющая конфликтов. Коэффициент конфликтности отношений. Динамика конфликта. Кумулятивный характер конфликта. Основные модели конфликта. Способы разрешения конфликтов: уклонение от противоречия, «сглаживание», компромисс, конфронтация, подавление (принуждение). Процедурные аспекты регулирования конфликтов: примирение, посредничество, арбитраж. Стили поведения в конфликтных ситуациях. Возможности управления конфликтной ситуацией. Предупреждение конфликтов в латентной стадии. Средства предотвращения конфликтов и методы кризисного управления (информационный, коммуникативный, социально психологический, организационный). Управленческая и корпоративная этика в условиях конфликта. Современные нормы и эталоны управленческого взаимодействия.

Раздел 6. Межкультурные особенности делового общения.

Лекция, семинар. Общая характеристика поведения и деловых качеств представителей различных культур: европейской, конфуцианской, исламской и т.д. Особенности деловых контактов народов мира. Проблемы профессиональной этики в России.

Культурные характеристики этикетного поведения. Деловой этикет в различных странах мира (по выбору). Этика бизнеса в России. Проблемы профессиональной этики в России

Раздел 7. Этикетные модели поведения в профессиональной деятельности.

Лекция, семинар. Официальные мероприятия в системе социально-культурного сервиса и туризма. Организация приемов и презентаций. Искусство проведения переговоров. Деловая и светская беседа. Телефонные разговоры. Мастерство публичных выступлений. Культура деловых споров и дискуссий. Искусство письма (деловая переписка). Визитная карточка, ее роль в деловом общении. Деловой подарок. Застолье в системе делового общения (деловой завтрак, деловой ужин, фуршет и т.д.): этикетные нормы и предписания.

Контрольная работа.

Выбор тем приведен ниже

5. Образовательные технологии

Приводится описание образовательных технологий, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения модуля (дисциплины).

Специфика сочетания методов и форм организации обучения отражается в матрице (см. табл 4). Перечень методов обучения и форм организации обучения может быть расширен.

Таблица 4.

Методы и формы организации обучения (ФОО)

Методы и формы активизации деятельности	Виды учебной деятельности			
	ЛК	Семинар	СРС	
Дискуссия	х	х		
IT-методы	х		х	
Командная работа		х	х	
Разбор кейсов		х		
Опережающая СРС	х	х	х	
Индивидуальное обучение			х	
Проблемное обучение	х	х	х	
Обучение на основе опыта	х	х	х	

* - Тренинг, ** - Мастер-класс

6. Организация и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

6.1. Виды и формы самостоятельной работы

Самостоятельная работа студентов включает текущую и творческую проблемно-ориентированную самостоятельную работу (ТСР).

Текущая СРС направлена на углубление и закрепление знаний студента, развитие практических умений и включает:

- работу с лекционным материалом, поиск и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса;
- опережающую самостоятельную работу;
- изучение тем, вынесенных на самостоятельную проработку;
- подготовку к зачету;

Творческая самостоятельная работа включает:

- участие в олимпиадах;
- углубленное исследование вопросов

6.2. Содержание самостоятельной работы по дисциплине

Контрольная работа

В качестве контрольной работы студентам предлагается выполнить реферат. Реферат пишется на листах формата А4. Объем реферата должен быть не менее 18 страниц рукописного или печатного текста (размер шрифта 14 при компьютерном наборе текста), из них 3 страницы – оформление реферата в соответствии с нормами ГОС (1 стр. – титульный лист, 2 стр. –

оглавление или план, последняя страница реферата – список использованной литературы).

Тему реферата следует выбирать по двум последним цифрам в зачетной книжке. Если это число больше 24 – то вариант определяется как сумма двух последних цифр.

Методические указания к написанию реферата

Написание рефератов должно способствовать закреплению и углублению знаний, а также выработке навыков самостоятельного мышления и умения решать поставленные перед студентом задачи. Содержание выполненной работы дает возможность углубить уровень знания изучаемой проблемы, показать знание литературы и сведений, собранных студентом, выполняющим реферативные работы.

Существует определенная форма, которой должен придерживаться студент, выполняющий работу. Реферат должен иметь титульный лист, на котором на верхней части пишется название учебного заведения, кафедры, имя, отчество и фамилия студента, курс, группа, факультет, затем посередине название темы исследования, с правой стороны фамилия и инициалы, а также ученая степень и звание научного руководителя.

Внизу титульного листа – город и год написания работы.

Работа включает список литературы и оглавление.

Список литературы должен включать, главным образом, новейшие источники: действующие законы и нормативные акты, монографии, статьи, учебники, другие первоисточники по проблемам дисциплины. Особое внимание уделяется периодической печати, которая отражает проблематику, затронутую в реферате.

При написании работы обязательны ссылки на используемые источники, статистические материалы, что придает работе основательность, научную ориентацию.

Объем работы должен быть в пределах печатного листа, что означает 18-24 страницы машинописного текста.

Реферат дает возможность не только убедиться в уровне знаний студентов по изучаемому предмету, но, что не менее важно, установить склонность студентов к научно-исследовательской работе. Рефераты могут быть представлены на конкурс НИРС университета или для участия в студенческих конференциях.

Темы индивидуальных заданий:

1. Способы преодоления коммуникативных барьеров.
2. Самоподача в процессе профессионального общения.
3. Способы влияния на партнера в профессиональном общении.
4. Речевые способы воздействия на партнера.

5. Культура деловых споров и дискуссий.
6. Имидж, репутация и карьера.
7. Визитная карточка, ее значение в деловом мире.
8. Этикет приветствий, представлений, прощаний (в Европе, в Азии, В России) на выбор.
9. Механизм влияния культурных традиций на деловые контакты народов мира.
10. Назовите территории зоны общения.
11. Основные правила делового застолья.
12. Нравственные установки речевой коммуникации.
13. Национальные особенности делового общения.
14. Речевая культура делового общения.
15. Имидж, репутация, карьера.
16. Значение речевого этикета и факторы его формирующие.
17. Этикетные формулы знакомства, представления, приветствия, прощания.
18. Этикетные формулы, используемые в деловой ситуации.
19. Основные качества речи.
20. Роль психологии и этики деловых отношений в создании репутации организации.
21. Принципы этики деловых отношений
22. Кодекс профессиональной этики.
23. Соотношение понятий «мораль», «нравственность», «этика».
24. Обратная связь в деловом взаимодействии.
25. Этические аспекты приёмов манипулирования в деловом взаимодействии менеджера по персоналу.
26. Этические нормы переговоров по телефону, через электронную почту, факс.
27. Этические аспекты внешнего взаимодействия с деловыми партнёрами: переговоры, круглые столы, деловые встречи.
28. Презентационные умения, выработка доверия и конкурентоспособность менеджера.
29. Проблемы манипулирования и влияния на деловых партнёров при проведении дискуссионных форм делового общения: спор, полемика, дискуссия, симпозиум.

Темы, выносимые на самостоятельную проработку:

1. Деловое общение в европейских странах (по выбору).
2. Особенности делового общения в арабских странах (по выбору).
3. Виды делового общения.
4. Основные характеристики делового общения.

5. Причины возникновения конфликтов в деловой среде.
6. Переговоры как способ разрешения конфликтов.
7. Межличностная коммуникация.
8. Современные этические проблемы и моральные конфликты деловых отношений.
9. Этические проблемы деловых отношений.
10. Проблема контроля качества деловой этики в организации.
11. Критические сферы этического регулирования в организации.
12. Особенности делового общения как вида профессиональной деятельности.
13. Деловое общение в формировании имиджа успешного менеджера.
14. Общение как социально-психологическая проблема.
15. Понятие и формы «барьеров общения», пути их преодоления.
16. Понятие и основные слагаемые коммуникативной культуры.
17. Отличительные особенности устной речи по сравнению с письменной работой.
18. Визуальные, акустические, тактильные, кинесические, проксемические, акустические, паралингвистические и экстралингвистические средства общения.
19. Типичные ошибки, возникающие при недостаточном внимании к подготовке выступления.
20. Применение стилистических форм повышения выразительности речи в деловом выступлении.
21. Применение правил вербальной и невербальной обратной связи.
22. Проявление этикета в деловом общении.
23. Принципы делового этикета.
24. Презентации и нормы делового этикета.
25. Язык менеджера. Культура речи.
26. Виды дискуссии.
27. Организация и ведение дискуссий.
28. Особенности структуры беседы при различных видах диалога, дискуссии.
29. Искусство невербального общения.
30. Особенности оформления различного рода документов.
31. Психологические и этические особенности деловых отношений мужчины и женщины.
32. Закономерности межличностных отношений.
33. Эффективность работы над имиджем руководителя.
34. Место и значение критики в процессе профессиональной деятельности.

6.3. Контроль самостоятельной работы

Оценка результатов самостоятельной работы организуется как единство двух форм: самоконтроль и контроль со стороны преподавателя.

Самоконтроль зависит от определенных качеств личности, ответственности за результаты своего обучения, заинтересованности в

положительной оценке своего труда, материальных и моральных стимулов, от того насколько обучаемый мотивирован в достижении наилучших результатов. Задача преподавателя состоит в том, чтобы создать условия для выполнения самостоятельной работы (учебно-методическое обеспечение), правильно использовать различные стимулы для реализации этой работы (рейтинговая система), повышать её значимость, и грамотно осуществлять контроль самостоятельной деятельности студента (фонд оценочных средств).

Контроль текущей СРС осуществляется на практических занятиях во время защиты индивидуальных студенческих работ, во время лекции в виде краткого опроса.

Контроль за проработкой лекционного материала и самостоятельного изучения отдельных тем осуществляется во время рубежного контроля (контрольные работы) и также во время защиты индивидуальных студенческих работ в том числе, и во время *конференц-недель*.

Проведение *конференц-недель* (две недели в семестре в соответствии с линейным графиком учебного процесса) позволяет повысить результативность и качество самостоятельной деятельности студентов.

7. Средства текущей и промежуточной оценки качества освоения дисциплины

Оценка качества освоения дисциплины производится по результатам следующих контролируемых мероприятий:

Таблица 5.

Контролирующие мероприятия	Результаты обучения по дисциплине
<i>Выполнение и защита практических заданий</i>	РД1, РД2
<i>Защита индивидуальных заданий</i>	РД1, РД2, РД3
<i>Презентации по тематике исследований во время проведения конференц-недели</i>	РД2, РД3
<i>Тестирование</i>	РД1
<i>Зачет</i>	РД1, РД2, РД3

(выполнение и защита лабораторных работ и практических заданий, защита индивидуальных заданий, презентации по тематике исследований во время проведения конференц-недели, результаты участия студентов в научной дискуссии, тестирование, зачет и др.)

Оценка качества освоения дисциплины производится по результатам контролируемых мероприятий из фонда оценочных средств. Элементы фонда оценивающих средств включают в себя:

- контрольные вопросы, задаваемые при выполнении и защитах индивидуальных студенческих работ;
- контрольные вопросы, задаваемые при проведении практических

занятий;

- вопросы для самоконтроля;
- вопросы тестирований;
- вопросы, выносимые на экзамен.

8. Рейтинг качества освоения дисциплины (модуля)

Оценка качества освоения дисциплины в ходе текущей и промежуточной аттестации обучающихся осуществляется в соответствии с «Руководящими материалами по текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации студентов Томского политехнического университета», утвержденными приказом ректора № 77/од от 29.11.2011 г.

В соответствии с «Календарным планом изучения дисциплины»:

- текущая аттестация (оценка качества усвоения теоретического материала (ответы на вопросы и др.) и результаты практической деятельности (решение задач, выполнение заданий, решение проблем и др.) производится в течение семестра (оценивается в баллах (максимально 60 баллов), к моменту завершения семестра студент должен набрать не менее 33 баллов);
- промежуточная аттестация (экзамен, зачет) производится в конце семестра (оценивается в баллах (максимально 40 баллов), на экзамене (зачете) студент должен набрать не менее 22 баллов).

Итоговый рейтинг по дисциплине определяется суммированием баллов, полученных в ходе текущей и промежуточной аттестаций. Максимальный итоговый рейтинг соответствует 100 баллам.

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература:

1. Алёшина И.В. «Паблик рилейшнз для менеджеров и маркетеров.– М.: ЭКМОС, 2002.– 480 с.
2. Анцупов А.Я., Шипилов А.И. Конфликтология: Учебник для вузов – М.: ЮНИТИ, 1999.– 551 с.
3. Берн Э. Игры, в которые играют люди. Люди, которые играют в игры. – Л., 1992. – 390 с.
4. Браим И.Н. Этика делового общения. – Минск: «Экоперспектива», 1996, - 208 с.
5. Венедиктова В.И. О деловой этике и этикете. - М., 1994 - 176 с.
6. Все об этикете. Книга о нормах поведения в любых жизненных ситуациях. - Ростов/Д.: «Феникс», 1995. - 512 с.
7. Гусейнов А.А., Ирлитц Г. Краткая история этики. – М.: Мысль, 1987.
8. Деловой этикет: К.: «Альтерпресс», 1998.- 320 с.
9. Деловой этикет и культура общения специалистов. / Уч. Пос. – Воронеж: ВГАХ,

1998. – 116 с.
10. Зеленкова И.Л., Беляева Е.В. Этика: учебное пособие и практикум. Мн.: НТООО «Тетрасистемс», 1997. – 320 с.
 11. Золотая книга хорошего тона / пер. с франц. – Смоленск: Русич, 1999. – 368 с.
 12. Куницина В.Н., Казаринова Н.В., Погольша Н.М. Межличностное общение. Учебник для вузов. – СПб.: Питер, 2001. – 554 с.
 13. Курбатов В.И. Стратегия делового успеха. - Ростов/Д.: «Феникс», - 416 с.
 14. Мы живем среди людей: Кодекс поведения. - М.: Политиздат, 1989 - 383 с.
 15. Панфилова А.П. Деловая коммуникация в профессиональной сфере. – СПб.: О-во Знание, 1999. – 312 с.
 16. Скворцова В.Н. Межличностное общение. Учеб. Пособие. – Томск: изд.ТПУ, 1998. – 120 с.
 17. Скворцова В.Н. Этика делового общения. Учеб. пособие. – Томск: изд. ТПУ, 2003. – 120 с.
 18. Смелкова З.С. Деловой человек: культура речевого общения / Пособие и словарь- справочник. - М.: КУБК-а, 1997. - 192 с.
 19. Сухарев В. Этика и психология делового человека. - М.: Агенство «Фаир», 1997, - 400 с.
 20. Тимченко Н.М. Тайны успеха делового общения. - СПб.: С.-П. ГУП, 1995, - 255с.
 21. Уткин Э.А. Этика бизнеса. – М.: Зерцало, 1998. – 256 с.
 22. Шейнов В.П. Психология и этика делового контакта. – Мн.: Амалфея, 1997. – 384 с.
 23. Шепель В.М. Имиджелогия: секреты личного обаяния. - М.: Культура и спорт, 1994, - 319 с.
 24. Шрейдер Ю.А. Лекции по этике. – М.: Изд. МИРОС, 1994. – 217 с.
 25. Энциклопедия хороших манер / Составитель В.Пивовар - СПб.: ТОО «Диамант», ООО «Золотой век», 1996. - 512 с.
 26. Ягер Д. Деловой этикет: как выжить и преуспеть в мире бизнеса. Пер. с англ.- М.,1994. - 284 с.

Дополнительная литература:

1. Андерсен Р., Шихирев П. Акулы и дельфины // Психология и этика российско-американского делового партнерства. – М.: Дело, 1994. – С. 91-92.
2. Бериев А.Х., Кретов Б.И., Старовойт В.А. Деловое общение и служебный этикет. – Владикавказ: Тикси, 2001. – 150 с.
3. Ботавина Р.Н. Этика деловых отношений: [Учебное пособие по экономическим специальностям]. - М.: Финансы и статистика, 2003, 206 с.
4. Ермолаева С.Г. Этика деловых отношений: Учебно-методическое пособие. - Екатеринбург: ГОУ ВПО УГТУ-УПИ, 2006. - 96 с.
5. Кибанов А. Я., Захаров Д. К., Коновалова В. Г. Этика деловых отношений. ИНФРА-М - 2009, 423 стр.
6. Мескон М.Х., Альберт М., Хедоури Ф. Основы менеджмента. – М.: Дело, 1002. – 116 с.
7. Рюттингер Р. Культура предпринимательства. – М.: ЭКОНОМ, 1992. – 216 с.
8. Фишер Р., Эртель Д. Подготовка к переговорам. – М.: Филин, 1996. – 315.
9. Якокка Ли. Карьера менеджера. – Минск: Парадокс, 1996. – 202 с.

Internet–ресурсы (в т.ч. Перечень мировых библиотечных ресурсов):

1. www.knigka.info/2009/09/03/jetika-delovykh-otnoshenijj-ucheb.html
Рассматривает с различных сторон жизни и деятельности людей, особенностей их характеров, способности к руководящей работе, предпринимательству, особенности управления конфликтами в различных ситуациях, стили руководства, взаимоотношения в коллективе.
2. www.hrono.ru/libris/ethic_biblio.html
Как понять себя, деловых партнеров, язык тела , его использование и злоупотребления, этикет делового человека в различных странах мира.
3. <http://www.optbook.narod.ru>
основные вопросы этики делового общения, актуальным проблемам общения, урегулирование межличностных конфликтов в организации, стилям руководства

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Указывается материально-техническое обеспечение дисциплины: технические средства, лабораторное оборудование и др.

Таблица 6

Материально-техническое обеспечение дисциплины «Социальная экология»

№ п/п	Наименование (компьютерные классы, учебные лаборатории, оборудование)	Корпус, ауд., количество компьютеров
1	Проектор, компьютер (1 шт.)	19 корпус, 113 ауд.
2	Компьютерный класс (12 шт.)	19 корпус, 330 ауд.
3	Проектор, компьютер (1 шт.)	19 корпус, 140 ауд,

Программа составлена на основе Стандарта ООП ТПУ в соответствии с требованиями ФГОС по направлению и профилю подготовки 080400 «Управление персоналом» (профиль «Управление профессиональным развитием персонала»).

Программа одобрена на заседании кафедры

(протокол № 4 от «12» сентября 2013 г.).

Автор(ы) _____ Е.В.Рубанова
Рецензент(ы) _____ И.Б. Ардашкин