

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
"Ивановский государственный политехнический университет"**

УТВЕРЖДАЮ

Директор института _____

_____ 2026 г.

Этика делового общения

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	ОПГХ (Организации производства и городского хозяйства)		
Учебный план	38.03.01 Экономика		
Направленность (профиль)	Экономика предприятий и организаций		
Квалификация	бакалавр		
Форма обучения	очно-заочная		
Общая трудоемкость	2 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	64	Виды контроля в семестрах: зачет, 3 семестр	
в том числе:			
аудиторные занятия	16		
самостоятельная работа	48		

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр	3		Итого	
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	8	8	8	8
Практические	8	8	8	8
Итого ауд.	16	16	16	16
Контактная работа	16	16	16	16
Сам. работа	48	48	48	48
Часы на контроль				
Итого	64	64	64	64

Программу составил(и):

Челнокова Н.Ю., доцент, _____

Рецензент(ы):

Медведева М.В., доцент, _____

Рабочая программа дисциплины

Этика делового общения

Разработана в соответствии с ФГОС ВО

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика. Утвержден приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. N 954

составлена на основании учебного плана

38.03.01 Экономика

утвержденного ученым советом вуза от 07.05.2026 протокол №7

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

ОПГХ (Организации производства и городского хозяйства)

Зав. кафедрой Опарина Л.А. _____

Согласовано

Зав. выпускающей кафедрой ОПГХ Опарина Л.А. _____

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
Цели:	познакомить обучающихся с основными теоретическими аспектами, нормами и ценностями деловой этики и делового этикета; создать систему представлений об особенностях их проявления в профессиональной деятельности и сформировать навыки их практического применения; способствовать развитию и совершенствованию коммуникативных компетенций.
Задачи:	- обучить базовым представлениям об этике делового общения и деловом этикете; - научить основам делового общения и делового этикета; - развить умения конструктивно взаимодействовать в деловом общении; - сформировать умения адаптироваться и успешно социализироваться в деловой среде.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП: Б1.О.03.03	
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
	Для освоения дисциплины обучающийся должен знать: принципы формирования нового содержания; источники знаний, классификации; уметь: работать с учебной литературой и другими информационными источниками; владеть: основными приемами и навыками работы по освоению нового материала, методами анализа и синтеза полученной информации, правилами успешного усвоения изучаемого материала.
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
	Знания и компетенции, полученные обучающимися при изучении дисциплины «Этика делового общения» необходимы при прохождении Производственной практики (преддипломной) и выполнении выпускной квалификационной работы.

3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ	
УК-3:Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	
УК-3.2. При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников	
УК-3.4. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели	
В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:	
Знать:	общие закономерности межличностных взаимоотношений; правила организации и проведения телефонных переговоров, правила распознавания и нейтрализации манипуляций, устранения их негативных последствий.
Уметь:	применять правила этикета дистанционного поддержания и закрепления сложившихся контактов, эффективно использовать вербальные и невербальные средства коммуникаций при публичном выступлении, деловой беседе.
Владеть:	навыками делового общения, обладая культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения; методами работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Примечание
Раздел 1. Теоретические основы этики делового общения Тема 1. Природа и сущность этики деловых отношений Тема 2. Этика деятельности организации. Управленческая этика и этика деятельности руководителя Тема 3. Этика оформления офиса и рабочих мест в организации			
/Лек/	3	2	
/Пр/	3	2	
/СР/	3	18	
Раздел 2. Общение как инструмент деловых отношений Тема 4. Деловое общение и управление им Тема 5. Вербальное и невербальное общение. Общение по телефону Тема 6. Манипуляции в общении и их характеристики			
/Лек/	3	4	
/Пр/	3	3	
/СР/	3	18	
Раздел 3. Правила и этику деловых отношений Тема 7. Правила организации деловых отношений. Критика в процессе профессиональной деятельности Тема 8. Этикет и имидж делового человека Тема 9. Этикет деловых отношений			
/Лек/	3	2	
/Пр/	3	3	
/СР/	3	12	
/За/	3	0	

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ
В рамках внутренней системы оценки качества подготовки для текущего контроля и промежуточной аттестации в университете применяется балльно-рейтинговая система оценки знаний обучающихся (очной формы обучения). При проведении занятий и организации самостоятельной работы обучающихся используются: 1. ТРАДИЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ОБУЧЕНИЯ, предполагающие передачу информации в готовом виде, формирование учебных умений по образцу: информационная лекция, лекция-проблема, практические занятия, самостоятельная работа. Информационная лекция Информационная лекция в классическом варианте предполагает одностороннее изложение больших объемов информационного материала. Она побуждает к дополнительному изучению литературы, разъясняя ключевые пункты изучаемой темы. Практическое занятие состоит из трёх структурных частей: предваряющая (подготовка к занятию), непосредственно само практическое занятие (обсуждение вопросов темы в группе) и завершающая часть (работа обучающихся после практического занятия по устранению обнаружившихся пробелов в знаниях). Самостоятельная работа Средством формирования требуемых компетенций выступает, помимо аудиторной, и самостоятельная работа. Это планируемая работа обучающихся, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Использование традиционных технологий обеспечивает ориентирование обучающегося в потоке информации, связанной с различными подходами к определению сущности, содержания, методов, форм развития и саморазвития личности; самоопределение в выборе оптимального пути и способов личностно-профессионального развития; обогащению обучающихся знаниями, навыками и умениями; систематизацию знаний, полученных обучающимися в процессе аудиторной и самостоятельной работы. 2. ИНТЕРАКТИВНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ОБУЧЕНИЯ, предполагающие организацию обучения как продуктивной творческой деятельности в режиме взаимодействия обучающихся друг с другом и с преподавателем. Для данной дисциплины наиболее эффективной интерактивной технологией является деловая игра. Деловая игра Деловая игра является деятельностью, при которой имитируют различные практические ситуации. Это позволяет участникам игры экспериментировать, проверять разные способы поведения и даже совершать ошибки, которые в реальности нельзя себе позволить. Обучение участников происходит в процессе совместной деятельности. При этом каждый решает свою отдельную задачу в соответствии со своей ролью и функцией. Использование интерактивных образовательных технологий способствует повышению интереса и мотивации у обучающихся, активизации мыслительной деятельности и их творческого потенциала, делает более эффективным усвоение материала, позволяет индивидуализировать обучение и ввести экстренную коррекцию знаний. В рамках учебного курса могут быть проведены встречи с представителями российских и зарубежных компаний, государственных и общественных организаций, предусмотрены мастер-классы экспертов и специалистов. 3. ДИСТАНЦИОННЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ При реализации образовательной программы в университете применяются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

Оценка качества освоения дисциплины включает текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, о чём преподаватель информирует обучающихся в течение первой недели изучения дисциплины. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация проводятся на основе фонда оценочных средств, включающего задания для практических работ, вопросы к собеседованию, темы докладов, тесты, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретённых компетенций, вопросы к зачету. Вопросы к зачету:

1. Этика делового общения в различных общественно-экономических формациях
2. Критика и ее восприятие. Рекомендации критикующему и критикуемому
3. Этика служебных взаимоотношений мужчины и женщины
4. Требования к внешнему облику делового человека
5. Определение делового общения, его виды, формы и функции
6. Методы управления деловым общением
7. Особенности вербального и невербального общения
8. Культура речи и ее роль в общении
9. Правила проведения телефонного разговора
10. Рекомендации для повышения эффективности делового общения
11. Понятие манипуляций, их роль в общении, характеристики и причины использования
12. Коммуникативная культура, требования к общению и личностным качествам людей

ФОС по дисциплине представлен в ПРИЛОЖЕНИИ к РПД.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1 Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие, назначение, ссылка	Издательство, год
Л1.1	Панфилова А.П., Долматов А.В.	Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для вузов / под общей редакцией А. П. Панфиловой , ,	Москва : Издательство Юрайт, 2020. ,
Л1.2	Лавриненко В.Н., Чернышова Л.И.	Психология и этика делового общения : учебник и практикум для вузов / под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — 7-е изд., перераб. и доп., ,	Москва : Издательство Юрайт, 2020.,
Л1.3	Чумакова Т.Н., Кувичкин Н.М.	Психология делового общения : учебное пособие , ,	Издательство Юрайт, 2019,

7.1.2 Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие, назначение, ссылка	Издательство, год
Л2.1	Дзялошинский И.М., Пильгун М.А.	Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для бакалавров , ,	Москва : Издательство Юрайт, 2019,
Л2.2	Крысько В.Г.	Социальная психология : учебник для бакалавров / — 4-е изд., перераб. и доп., ,	Москва : Издательство Юрайт, 2019. ,
Л2.3	Кафтан В.В.	Деловая этика: учебник и практикум для вузов, ,	Издательство Юрайт, 2020,

7.2. Электронные учебные издания и электронные образовательные ресурсы

E-learning Портал электронного образования ИВГПУ: <https://moodle.ivgpu.ru/>

7.3. Информационное обеспечение дисциплины

7.3.1 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

1. Лицензионное программное обеспечение вуза: Microsoft Windows XP Professional, Сертификат участника программы MSDN academic alliance, Microsoft Office Professional Plus 2007, Лицензионное соглашение, № лиц. 64873126, CorelDRAW Graphics Suitex 4, Сертификат лицензии, № лиц. 3072296.
2. Свободно распространяемое: программный пакет Moodle.
3. Прикладное программное обеспечение: GoogleChrome, Opera, MozillaFirefox и др.

7.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

7.3.2.1	Цифровой образовательный ресурс IPR SMART, http://www.iprbookshop.ru/
7.3.2.2	Электронная библиотека ИВГПУ, https://lib.ivgpu.ru/
7.3.2.3	ЭБС "Университетская Библиотека Онлайн", https://biblioclub.ru
7.3.2.4	ЭБС издательства "Лань", https://e.lanbook.com/

8. МТО (ОБОРУДОВАНИЕ И ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ)

Учебная аудитория – помещение для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата. Это методический кабинет с комплектом учебной и специальной литературы, доской, экраном, проектором и ноутбуком по заявке преподавателя. Имеется выход в информационно-образовательную среду университета.

Читальный зал – помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Изучение данной дисциплины позволяет получить такие знания, умения и навыки, которые могут быть полезны при осуществлении различных видов деятельности.

Дисциплина должна изучаться в следующей последовательности:

1) необходимо ознакомиться с программой курса;

2) прочитать и законспектировать рекомендованную литературу по вопросам, представленным на самостоятельное изучение;

3) выполнить соответствующие задания.

Практические занятия для обучающихся имеют большое значение, в ходе их проведения происходит разбор конкретных практических задач, организуются деловые игры, благодаря чему обучающиеся закрепляют знания теоретических положений курса.

При изучении данной дисциплины необходимо обратить особое внимание на материалы, предложенные для самостоятельного изучения.

10. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ООП ВО ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

Преподавание дисциплины должно учитывать особенности познавательной деятельности и личностной особенности обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалидов (по возможности на лекциях, семинарах, лабораторных работах и т.д.). Учет особенностей обучающихся с инвалидностью в полной мере проявляется на предусмотренных для таких обучающихся индивидуальных консультациях по дисциплине.

Необходимо во время преподавания в общей группе учитывать реальные возможности лиц с ОВЗ и инвалидов.

Коррекция методики преподавания для данной группы лиц возможна на индивидуальных занятиях. Преподаватель должен учитывать физиологические особенности обучаемого и разработать рекомендации и приемы выполнения поставленной задачи индивидуально. Возможен подбор индивидуального задания с коррекцией уровня сложности выполняемого задания.

Специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья условия обучения, воспитания и развития таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии должны предусматривать возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Необходимо учитывать тот факт, что обучающиеся не всегда имеют физическую возможность посещать занятия. Поэтому целесообразно разрабатывать дистанционную информационную поддержку процесса обучения. Таким средством могут являться обучающие компьютерные фильмы по данной дисциплине, презентации, которые обучающийся может просматривать дома в комфортной среде и без лимита времени.

Обучающиеся из числа лиц с ОВЗ и инвалидов обеспечиваются печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

При проведении занятий в компьютерных лабораториях целесообразно использовать проектор для наиболее удобного размещения обучающегося с ОВЗ при изложении материала занятия.