Приложение 3
к основной профессиональной образовательной программе по
направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент
направленность (профиль) программы Менеджмент организации

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Пермский институт (филиал)
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

Одобрено
на заседании Учебно-методического совета
Пермского института (филиала)
протокол № 9 от «25» июня 2019 г.
Председатель совета _____ В.Н. Яковлев

Факультет Учетно-финансовый

Кафедра Менеджмента и гуманитарных дисциплин

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
для набора 2019 года

Б1.В.ДВ.01.02 Этика деловых отношений в профессиональной деятельности

Направление подготовки 38.03.02

МЕНЕДЖМЕНТ

Направленность (профиль) программы
Менеджмент организации

Уровень высшего образования ***Бакалавриат***

Программа подготовки Прикладной бакалавриат

Пермь – 2019

Рецензенты:

1. Яковлев В.Н., к.п.н., доцент, декан факультета коммерции, ФГБОУ ВО Пермский институт (филиал) РЭУ им. Г.В. Плеханова.
2. Железняк В. Н., д.ф.н., зав. кафедрой Философии и права ПНИТУ

Аннотация рабочей программы дисциплины

Цель:

Целями освоения дисциплины является раскрытие теоретических и практических основ этики делового взаимодействия, формирование этической платформы для реализации деловых отношений в рамках принятых нравственных норм.

Задачи:

- освоение будущими бакалаврами общих закономерностей и этических аспектов межличностных и межгрупповых деловых отношений;
- изучение основ риторики;
- формирование навыков создания внешнего облика (имиджа) делового человека с учетом гендерных аспектов;
- усвоение слушателями правил конструктивной критики и принципов восприятия критики;
- понимание проблем и усвоение этических принципов взаимоотношений с «трудным» руководителем;
- освоение правил подготовки и проведения деловой беседы и закрепление их на практике;
- изучение и закрепление на практике этических норм телефонного разговора;
- усвоение правил подготовки и проведения служебных совещаний;
-изучение принципов и приобретение практических навыков ведения переговоров с деловыми партнерами.

Рабочая программа составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта по направлению 38.03.02 Менеджмент

Составитель: Поросенков С.В., д.ф.н., профессор кафедры Социальных и гуманитарных дисциплин

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры Социальных и гуманитарных дисциплин
протокол № 9 от «25» мая 2018 г.

Заведующий кафедрой / Ф.И.О. степень, звание)
(подпись)

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу
утверждены на заседании кафедры Социальных и гуманитарных дисциплин
протокол № 10 от 19 мая 2020 г.

Заведующий кафедрой Рязанов И.В.

Одобрено Учебно-методическим Советом филиала,
протокол № 9 от 21 мая 2020 года.

Председатель Яковлев В.Н.

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу, утверждены на заседании кафедры Менеджмента и гуманитарных дисциплин,
протокол № 11 от «04» июня 2019 г.

Заведующий кафедрой И.И. Назипов

Одобрено УМС Пермского института (филиала) РЭУ им. Г.В.Плеханова,
протокол № 9 от «20» июня 2019 г.

Председатель В.Н. Яковлев

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу, утверждены на заседании кафедры _____,
протокол № ____ от «____» _____ 201 _ г.

Заведующий кафедрой _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Одобрено _____,
протокол № ____ от «____» _____ 201 _ г.

Председатель _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу, утверждены на заседании кафедры _____,
протокол № ____ от «____» _____ 201 _ г.

Заведующий кафедрой _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Одобрено _____,
протокол № ____ от «____» _____ 201 _ г.

Председатель _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу, утверждены на заседании кафедры _____,
протокол № ____ от «____» _____ 201 _ г.

Заведующий кафедрой _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Одобрено _____,
протокол № ____ от «____» _____ 201 _ г.

Председатель _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Содержание

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ 6
Цель дисциплины 6
Учебные задачи дисциплины 6
Место дисциплины в структуре ОПОП ВО (основной профессиональной образовательной программы высшего образования) 6
Требования к результатам освоения содержания дисциплины 7
Формы контроля 7

II. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ 9

III. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ 16

IV. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ, ИНФОРМАЦИОННОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ 16

Рекомендуемая литература 16
Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля) 16
Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости) ..... **Ошибка! Закладка не определена.**
Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине 17
Материально-техническое обеспечение дисциплины (разделов) ..... **Ошибка! Закладка не определена.**

V. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ 21

(*СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ЧАСОВ И ВИДОВ ЗАНЯТИЙ)* 21

VI. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ 23

6.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы (см. таблицу раздела II) 23
6.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (см. таблицу раздела II и раздел VIII) 23
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы 23

VII. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) 25

VIII. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ 28

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Цель дисциплины

Целями освоения дисциплины «Этика деловых отношений в профессиональной деятельности» является раскрытие теоретических и практических основ этики делового взаимодействия, формирование этической платформы для реализации деловых отношений в рамках принятых нравственных норм.

Учебные задачи дисциплины

Задачами дисциплины являются:

– освоение будущими бакалаврами общих закономерностей и этических аспектов межличностных и межгрупповых деловых отношений;

– изучение основ риторики;

– формирование навыков создания внешнего облика (имиджа) делового человека с учетом гендерных аспектов;

– усвоение слушателями правил конструктивной критики и принципов восприятия критики;

– понимание проблем и усвоение этических принципов взаимоотношений с «трудным» руководителем;

– освоение правил подготовки и проведения деловой беседы и закрепление их на практике;

– изучение и закрепление на практике этических норм телефонного разговора;

– усвоение правил подготовки и проведения служебных совещаний;

– изучение принципов и приобретение практических навыков ведения переговоров с деловыми партнерами.

Место дисциплины в структуре ОПОП ВО (основной профессиональной образовательной программы высшего образования)

Дисциплина «Этика деловых отношений в профессиональной деятельности», относится к вариативной части учебного плана, является дисциплиной по выбору.

Объем дисциплины и виды учебной работы

Показатель объема дисциплины	**Всего часов**		
	Очная ф.о.	**Заочная ф.о.**	**Ускоренная на базе СПО или ВПО**
Объем дисциплины в зачетных единицах	**2 ЗЕТ**		
Объем дисциплины в часах	**72**		
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	**28**	**6,25**	**4,25**
1.Объем аудиторной работы (всего)	**26**	**6**	**4**
в том числе:			
• лекции	**14**	**2**	
• лабораторные занятия			
• практические занятия	**12**	**4**	**4**
2. Контактная работа по промежуточной аттестации (Катт)	**2**		
3. Консультация перед экзаменом (КЭ)			
4. Контактная работа по промежуточной аттестации в период экз. сессии / сессии заочников (Каттэк)		**0,25**	**0,25**

Самостоятельная работа, всего:	**44**	**65,75**	**31,75**
в том числе:			
• самостоятельная работа в семестре (СР)	**44**	**62**	**28**
• самостоятельная работа в период экз. сессии (Контроль)		**3,75**	**3,75**
Переаттестация			**36**

Дисциплина основывается **на знаниях,** полученных в общеобразовательной школе.

деятельности», студент должен:

1. Знать: основные исторические факты, философские проблемы.
2. Уметь: работать в команде толерантно воспринимая социальные, этнические конфессиональные и культурные различия;
3. Владеть
   - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
   - способностью анализировать исторические факты, философские проблемы.

Изучение дисциплины «Этика деловых отношений в профессиональной деятельности» необходимо для дальнейшего изучения таких дисциплин, как «Бренд-менеджмент», «Управление рекламной деятельностью предприятия», «Документационное обеспечение и делопроизводство в менеджменте организации».

Требования к результатам освоения содержания дисциплины

(Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)

В результате освоения дисциплины должны быть сформированы следующие компетенции:

ПК-2 - владеть различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде
В результате освоения компетенции **ПК-2** обучающийся должен:
Знать: сущность конфликтных ситуаций
Уметь: использовать различные способы разрешения конфликтных ситуаций
Владеть: владеть различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде

Формы контроля

Текущий и рубежный контроль осуществляется лектором и преподавателем, ведущим практические занятия, в соответствии с тематическим планом.

Промежуточная аттестация в 1 семестре – **зачет.**

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с «Положением о рейтинговой системе оценки успеваемости и качества знаний студентов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова». Распределение баллов по отдельным видам работ в процессе освоения

дисциплины «Этика деловых отношений в профессиональной деятельности» осуществляется в соответствии с разделом VIII.

II. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

и описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования в процессе освоения образовательной программы

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (темы)	Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть, понимать)	Образовательные технологии
Семестр 7 Раздел 1 Теоретические основы этики деловых отношений					
1.	Тема 1. Общие закономерности и этические нормы деловых межличностных отношений	Понятие, сущность и виды межличностных отношений. Общение как форма человеческой деятельности. Функции делового общения. Основные формы делового общения. Прямое и кос-венное (дистанционное) деловое общение. Процесс делового общения: цели и задачи, принципы и механизмы реализации, основные этапы и их особенности. Этика делового общения как основная составляющая деловой этики. Сущность понятий «этика», «мораль», «нравственность», их основные сходства и отличия. Важнейшие этические учения и их представители. Влияние моральных и этических доктрин на эволюцию общественного сознания и развитие принципов деловых отношений. Этические нормы деловых отношений в России XII-XX вв. Зарождение и развитие торговой и промышленной этики в России. Этические принципы делового поведения в современном обществе. Влияние общественной среды на формирование принципов этики деловых отношений. Основные направления развития этических требований в деловой сфере. Декларация Ко «Принципы бизнеса». Двенадцать принци-пов ведения дела в России Этические проблемы деловых отношений в современных условиях. Основные этико-психологические принципы делового общения.	ПК-2	*Знать:* • определение и суть этики деловых отношений; • основы делового этикета и протокола; • этические нормы деловых отношений; • универсальные этические и психологические нормы и принципы; • *Уметь:* • строить отношения в деловой сфере на базе знаний об этикете • демонстрировать высокую культуру поведения; • применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности. *Владеть:* • современными технологиями управления повышением этического уровня деловых отношений и эффективности делового общения; • механизмами управления этической составляющей общения.	- лекции; - практические занятия, на которых обсуждаются основные проблемы, освещенные в лекциях и сформулированные в домашних заданиях; -домашние задания; - консультации преподавателей; - самостоятельная работа студентов.

		Закономерности межличностных отношений. Формы и методы управления деловым общением. Критериальная основа поведения человека в деловом общении. Социально-психологические методы воздействия в общении.			
2.	Тема 2. Этика речевого воздействия и основы риторики	Сущность и история развития риторики и ораторского искусства. Великие ораторы античности. Риторика в средние века и в эпоху Возрождения. Место риторики в странах Запада и Востока. Развитие риторики и ораторского искусства в России. Этика речевого воздействия в деловых отношениях. Красноречие как признак профессиональной пригодности руководителя. Основные принципы речевого (вербального) воздействия. Коммуникационные эффекты как основной риторический инструментарий деловой речи. Роль культуры речевого воздействия в обеспечении этичности делового общения. Средства выразительности деловой речи, этические аспекты их использования. Стилистическое разнообра-зие деловой речи. Этические требования к стилю речи. Параметры произношения и требования к нему. Правила подготовки публичного выступления. Использование инструментов риторики для повышения его эффективности. Этические принципы ведения дискуссии. Риторика и культура общения в дискуссии нового времени.	ПК-2	*Знать:* • этические нормы деловых отношений. *Уметь:* • строить отношения в деловой сфере на базе знаний об этикете • демонстрировать высокую культуру поведения; • использовать знания психологии для предотвращения и разрешения конфликтов в деловом общении; • применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности. *Владеть:* • современными технологиями управления повышением этического уровня деловых отношений и эффективности делового общения; • методами вербального и невербального этикета; • механизмами управления этической составляющей общения.	- лекции; - практические занятия, на которых обсуждаются основные проблемы, освещенные в лекциях и сформулированные в домашних заданиях; -домашние задания; - консультации преподавателей; - самостоятельная работа студентов., тест
3.	Тема 3. Этика приветствий и представлений	Этические аспекты поведения в общественных местах. Особенности гражданского и делово-го этикета. Этика приветствий. Правила приветствия и стандартные речевые обороты, используе-мые для приветствия в различных ситуациях. Этика рукопожатия, его уместность в деловой сфере. Этика представлений. Особенности процедуры представления в различных ситуациях. Речевые обороты, используемые для представления в деловой сфере. Техника самопрезентации, этические аспекты ее применения.	ПК-2	*Знать:* • основы делового этикета и протокола; • типичные этические ошибки делового общения, включая знание делового этикета и протокола; • этические нормы деловых отношений; • универсальные этические и психологические нормы и принципы; *Уметь:* • строить отношения в деловой сфере и иной области делового общения на базе знаний об этикете • демонстрировать высокую культуру поведения;	- лекции; - практические занятия, на которых обсуждаются основные проблемы, освещенные в лекциях и сформулированные в домашних заданиях; -домашние зада-

		Этика титулирования. Титул как отражение положения человека в общественной и служебной иерархии. Виды титулов. Титулы, связанные с занимаемой должностью. Титулы, связанные с научными званиями. Куртуазные титулы. Анонимное титулирование. Самотитулирование и само-представление. Уместность самотитулирования.		*Владеть:* • навыками проведения деловых бесед и переговоров с высоким уровнем психологической культуры; • современными технологиями управления повышением этического уровня деловых отношений и эффективности делового общения; • методами вербального и невербального этикета; • механизмами управления этической составляющей общения.	ния; - консультации преподавателей; - самостоятельная работа студентов; -
Семестр 7 Раздел 2 Этические принципы межличностного общения в деловой среде					
4.	Тема 4. Правила конструктивной критики и принципы восприятия критики	Этические и психологические аспекты конструктивной критики. Роль критики в деловых отношениях. Объективная и субъективная критика. Этические нормы и правила критики, последо-вательность их применения. Необходимость соблюдения принципа справедливости критики и корректности формы критических замечаний. Четыре фактора «неудачной» критики. Критический анализ деятельности сотрудников как специфическая функция руководителя. Профессиональная и социально-психологическая критика. Критика подчиненных (по вертика-ли вниз). Критика коллег по работе (по горизонтали). Самокритика. Критика начальника (по верти-кали вверх). Этические аспекты восприятия критики и отношения к критическим замечаниям. Принципы конструктивного восприятия критики. Моббинг, как нарушение этических принципов деловых отношений. Виды моббинга. Причины возникновения моббинга и его последствия для работников и организации. Способы проти-востояния моббингу. Роль руководителя в соблюдении моральных и нравственных норм на рабо-чем месте. Этика комплимента и похвалы в деловой практике.	ПК-2	*Знать:* • основы делового этикета и протокола; • типичные этические ошибки делового общения, включая знание делового этикета и протокола; • этические нормы деловых отношений; • универсальные этические и психологические нормы и принципы. *Уметь:* • строить отношения в деловой сфере на базе знаний об этикете • демонстрировать высокую культуру поведения; • использовать знания психологии для предотвращения и разрешения конфликтов в деловом общении; *Владеть:* • навыками проведения деловых бесед и переговоров с высоким уровнем психологической культуры; • современными технологиями управления повышением этического уровня деловых отношений и эффективности делового общения; • методами вербального и невербального этикета; • механизмами управления этической составляющей общения.	- лекции; - практические занятия, на которых обсуждаются основные проблемы, освещенные в лекциях и сформулированные в домашних заданиях; -домашние задания; - консультации преподавателей; - самостоятельная работа студентов. Коллоквиум
5.	Тема 5. Этика взаимоотношений с «трудным» руководителем	Этические проблемы взаимодействия с «трудным» руководителем. Качества, присущие «трудному» руководителю. Типы «трудных»	ПК-2	*Знать:* • основы делового этикета и протокола; • типичные этические ошибки делового общения,	- лекции; - практические занятия, на кото-

		руководителей, их характеристика. Эффективные стратегии общения с «трудным» руководителем. Этические требования к поведению на рабочем месте. Необходимость соблюдения субординации в деловой сфере. Понимание задач, стоящих перед руководителем. Оказание эффективной помощи руководителю в рамках служебных полномочий. Эмоционально-нейтральный, деловой характер отношений. Лояльность. Конфиденциальность. Умение вести себя в сложных ситуациях, в период больших организационных и эмоциональных перегрузок. Эмоциональный интеллект: этические аспекты. Уровни эмоционального интеллекта. Роль эмоционального интеллекта в общении с «трудным» руководителем.		включая знание делового этикета и протокола; • этические нормы деловых отношений; • универсальные этические и психологические нормы и принципы. *Уметь:* • строить отношения в деловой сфере на базе знаний об этикете • демонстрировать высокую культуру поведения; • использовать знания психологии для предотвращения и разрешения конфликтов в деловом общении; *Владеть:* • современными технологиями управления повышением этического уровня деловых отношений и эффективности делового общения; • методами вербального и невербального этикета; • механизмами управления этической составляющей общения.	рых обсуждаются основные проблемы, освещенные в лекциях и сформулированные в домашних заданиях; -домашние задания; - консультации преподавателей; - самостоятельная работа студентов;
6.	Тема 6. Правила подготовки и проведения деловой беседы	Сущность и этические аспекты деловой беседы как общения, направленного на решение вопросов производственной деятельности. Алгоритм подготовки и проведения деловой беседы. Структура деловой беседы, характеристика ее основных этапов. Анализ результатов деловой беседы. Факторы успеха деловой беседы. Вопросы собеседников и их психологическая сущность. Парирование замечаний собеседников. Корректность постановки вопросов и культура слушания в деловом взаимодействии. Основные ошибки, допускаемые участниками деловой бесед. Правила подготовки и особенности ведения собеседования при приеме на работу, основные этапы его подготовки и проведения. Факторы повышения эффективности собеседования. Основные ошибки интервьюеров при проведении собеседования.	ПК-2	*Знать:* • основы делового этикета и протокола; • типичные этические ошибки делового общения, включая знание делового этикета и протокола; • этические нормы деловых отношений. *Уметь:* • строить отношения в деловой сфере на базе знаний об этикете • демонстрировать высокую культуру поведения; • использовать знания психологии для предотвращения и разрешения конфликтов в деловом общении; *Владеть:* • навыками проведения деловых бесед и переговоров с высоким уровнем психологической культуры; • современными технологиями управления повышением этического уровня деловых отношений и эффективности делового общения; • методами вербального и невербального этикета; • механизмами управления этической составляющей общения.	- лекции; - практические занятия, на которых обсуждаются основные проблемы, освещенные в лекциях и сформулированные в домашних заданиях; -домашние задания; - консультации преподавателей; - самостоятельная работа студентов;
Семестр 7 Раздел 3 Общение как основной инструмент этики деловых отношений					
7.					
	Тема 7. Этические	Служебное совещание как инструмент управ-	;	*Знать:*	- лекции;

	требования к подготовке и проведению служебных совещаний	ления причастностью сотрудников к делам организации и эффективный способ их привлечения к процессу принятия решений. Этические и психологические правила и основные этапы подготовки и проведения служебных совещаний. Организационно-психологические нормы продолжительности совещания. Требования к техническому и эргономическому оснащению помещения для проведения служебного совещания.	ПК-2	• основы делового этикета и протокола; • типичные этические ошибки делового общения, включая знание делового этикета и протокола; • этические нормы деловых отношений; • универсальные этические и психологические нормы и принципы. *Уметь:* • строить отношения в деловой сфере на базе знаний об этикете • демонстрировать высокую культуру поведения; • использовать знания психологии для предотвращения и разрешения конфликтов в деловом общении. *Владеть:* • навыками проведения деловых бесед и переговоров с высоким уровнем психологической культуры; • современными технологиями управления повышением этического уровня деловых отношений и эффективности делового общения; • методами вербального и невербального этикета; • механизмами управления этической составляющей общения.	- практические занятия, на которых обсуждаются основные проблемы, освещенные в лекциях и сформулированные в домашних заданиях; -домашние задания; - консультации преподавателей; - самостоятельная работа студентов; -круглый стол.
	Тема 8. Этические требования к подготовке и проведению переговоров с деловыми партнерами	Подготовка переговоров, ее составляющие: выбор средств ведения переговоров; установление контакта между сторонами; сбор и анализ необходимой для переговоров информации; разработка плана переговоров; формирование атмосферы взаимного доверия. Подходы к ведению деловых переговоров: мягкий, жесткий, принципиальный (с учетом интересов сторон). Методы и навыки эффективного взаимодействия с партнером. Техника и тактика аргументирования. Тактические приемы ведения переговоров. Неэтичные способы ведения переговоров и противодействие им. Защита от манипуляций.	ПК-2	*Знать:* • основы делового этикета и протокола; • типичные этические ошибки делового общения, включая знание делового этикета и протокола; • этические нормы деловых отношений. *Уметь:* • строить отношения в деловой сфере управления персоналом и иной области делового общения на базе знаний об этикете • демонстрировать высокую культуру поведения; • использовать знания психологии для предотвращения и разрешения конфликтов в деловом общении. • *Владеть:* • навыками проведения деловых бесед и переговоров с высоким уровнем психологической культуры; • современными технологиями управления повышением этического уровня деловых отношений и эффективности делового общения; • методами вербального и невербального этикета; • механизмами управления этической со-	- лекции; - практические занятия, на которых обсуждаются основные проблемы, освещенные в лекциях и сформулированные в домашних заданиях; -домашние задания; - консультации преподавателей; - самостоятельная работа студентов; - контрольная работа.

				ставляющей общения.	

III. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины «Этика деловых отношений в профессиональной деятельности» используются следующие образовательные технологии:

1. **Стандартные методы обучения:**
   - лекции;
   - практические занятия, на которых обсуждаются основные проблемы, освещенные в лекциях и сформулированные в домашних заданиях;
   - письменные или устные домашние задания (контрольные вопросы, задания, рефераты, доклады, эссе);
   - самостоятельная работа студентов, в которую входит освоение теоретического материала, подготовка к практическим/лабораторным занятиям, выполнение указанных выше письменных/устных заданий, работа с литературой.

2. **Методы обучения с применением интерактивных форм образовательных технологий:**
   - коллоквиум;
   - круглый стол

IV. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ, ИНФОРМАЦИОННОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Рекомендуемая литература

Основная литература:

1. Валишин, Е.Н. Деловая этика. Бакалавриат : учебное пособие / Валишин Е.Н., Иванова И.А., Пуляева В.Н. — Москва : Русайнс, 2019. — 123 с. — ISBN 978-5-4365-3682-8. — URL: https://book.ru/book/932890

2.Самыгин, С.И. Деловое общение. Культура речи : учебное пособие / Самыгин С.И., Руденко А.М. — Москва : КноРус, 2021. — 472 с. — (для бакалавров). — ISBN 978-5-406-03477-4. — URL: https://book.ru/book/936339

3.Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для вузов / В. В. Собольников, Н. А. Костенко. — 2-е изд., перераб. и доп— Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06415-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://biblio-online.ru/bcode/454622

Дополнительная литература:

1. Генова, Н.М. Этика предпринимательской деятельности : курс лекций (лекция) : [16+] / Н.М. Генова, В.В. Стебляк ; г.у. Омский. Омск : Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2019. – 78 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=575785

2. Михайлова, К.Ю. Международные деловые переговоры : учебное пособие / К.Ю. Михайлова, А.В. Трухачев. - 6-е изд., перераб. и доп. – Ставрополь: АГРУС Ставропольского гос. аграрного ун-та, 2013. – 368 с.

3. Деловой этикет: Учебное пособие / И.Н. Кузнецов. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 348 с.

4. Купчик, Е. В. Основы делового общения и гостеприимства [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Е. В. Купчик, О. В. трофимова. - 2-е изд., стер. - М.: Флинта, 2013. - 264 с.

5. Деловые коммуникации / Кулагина Н.В. - М.:Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 234 с.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. Федеральный портал «Российское образование» http://www.edu.ru
2. Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ» http://www.intuit.ru
3. Сайты - www. lib.msu.ru (Электронная библиотека МГУ им. М. В. Ломоносова)

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения

Программное обеспечение:
Операционная система Microsoft Windows 7, Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2010, Visual Studio 2017-2019 community, Acrobat Reader DC, 7-Zip, Notepad ++, Графический редактор GIMP, Inkscape, Электронный справочник 2GiS, Справочная Правовая система «Консультант плюс Эксперт», Электронный справочник "Система Гарант", Браузер: Google Chrome, Mozilla Firefox, MS Internet Explorer, Антивирусная программа Windows defender, Антивирусная программа 360 Total Security.

Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Раздел I. Теоретические основы этики деловых отношений в профессиональной деятельности

Тема 1. Общие закономерности и этические нормы деловых межличностных отношений

Литература: О-1,2,3. Д-1,2,3,4, 5,6.

Вопросы для самопроверки:
1. Определение и сущность деловой этики.
2. Назовите важнейшие этические учения и их представителей.
3. Охарактеризуйте влияние общественной среды на формирование принципов этики деловых отношений.
4. Каковы этические проблемы деловых отношений в современных условиях.
5. Назовите основные этико-психологические принципы делового общения.

Задания для самостоятельной работы

Тематика рефератов, докладов, эссе:
1. Межличностные отношения: понятие и сущность.
2. Виды и формы делового общения.
3. Процесс делового общения: цели и задачи, принципы и механизмы реализации, основные этапы и особенности их прохождения.
4. Этика делового общения, ее сущность.
5. Понятия «этика», «мораль», «нравственность», их основные сходства и отличия.
6. Важнейшие этические учения и их представители от античности до нашего времени.
7. Торговая и промышленная этика в России XII-XX вв.
8. Роль и значение этики в современном обществе, этические принципы делового поведения.
9. Этические проблемы деловых отношений в современных условиях.
10. Формы и методы управления деловым общением.

Тема 2. Этика речевого воздействия и основы риторики

Литература: О-1,2,3. Д-1,2,3,4, 5,6.

Вопросы для самопроверки:
1. История развития риторики и ораторского искусства.
2. Приведите основные принципы речевого (вербального) воздействия.
3. Какова роль культуры речевого воздействия в обеспечении этичности делового общения.
4 Назовите средства выразительности деловой речи.
5. Приведите основные этические принципы ведения дискуссии.

Задания для самостоятельной работы

Тематика рефератов, докладов, эссе:

1. Сущность и история развития риторики и ораторского искусства. Великие ораторы от античности до нашего времени.
2. Роль риторики в деловых отношениях.
3. Красноречие как признак профессиональной пригодности руководителя.
4. Основные принципы речевого (вербального) воздействия
5. Коммуникационные эффекты как основной риторический инструментарий деловой речи.
6. Этические аспекты использования средств и стилистических форм выразительности деловой речи.

Тема 3. Этика приветствий и представлений

Литература: О-1,2,3. Д-1,2,3,4, 5,6.

Вопросы для самопроверки:
1. Назовите особенности гражданского и делового этикета.
2. Приведите правила приветствия и стандартные речевые обороты, используемые для приветствия в различных ситуациях.
3. Каковы особенности процедуры представления в различных ситуациях.
4. Приведите речевые обороты, используемые для представления в деловой сфере.
5. Приведите основные этические нормы титулирования.

Задания для самостоятельной работы

Тематика рефератов, докладов, эссе:
1. Традиции приветствийи представлений зарубежом.
2. Этика самотитулирования зарубежом.
3. Приемы и методы эффективного самопредставления.

Раздел 2. Этические принципы межличностного общения в деловой среде

Тема 4. Правила конструктивной критики и принципы восприятия критики

Литература: О-1,2,3. Д-1,2,3,4, 5, 6.

Вопросы для самопроверки:
1. Какова роль критики в деловых отношениях.
2. Что такое объективная и субъективная критика.
3. Охарактеризуйте основные этические нормы и правила критики.
4. Назовите четыре фактора «неудачной» критики.
5. Дайте понятие моббинга, как нарушения этических принципов деловых отношений.

Задания для самостоятельной работы

Тематика рефератов, докладов, эссе:

1. Конструктивная критика: этические и психологические аспекты.
2. Роль критики в деловых отношениях. Объективная и субъективная критика.
3. Этические нормы и правила критики.
4. Критический анализ деятельности сотрудников как специфическая функция руководителя.
5. Профессиональная и социально-психологическая критика.

Тема 5. Этика взаимоотношений с «трудным» руководителем

Литература: О-1,2,3. Д-1,2,3,4, 5,6.

Вопросы для самопроверки:

1. Каковы этические проблемы взаимодействия с «трудным» руководителем.
2. Назовите качества, присущие «трудному» руководителю.
3. Охарактеризуйте эмоционально-нейтральный, деловой характер отношений.
4. какова роль лояльностьи и конфиденциальность в деловых отношениях.
5. Назовите уровни эмоционального интеллекта.

Задания для самостоятельной работы

Тематика рефератов, докладов, эссе:

1. Моббинг, как нарушение этических принципов деловых отношений, его виды, причи-ны возникновения и последствия для работников и организации. Способы противостояния моб-бингу.
2. Роль руководителя в соблюдении моральных и нравственных норм на рабочем месте.
3. Этические и психологические аспекты похвалы, комплимента и конструктивной кри-тики в деловой практике..

Тема 6. Правила подготовки и проведения деловой беседы

Литература: О-1,2,3. Д-1,2,3,4, 5,6.

Вопросы для самопроверки:

1. Опишите алгоритм подготовки и проведения деловой беседы.
2. Приведите структура деловой беседы, характеристики ее основных этапов.
3. Назовите принципы анализ результатов деловой беседы.
4. Каковы факторы успеха деловой беседы.
5. Назовите основные ошибки, допускаемые участниками деловой бесед.

Задания для самостоятельной работы

Тематика рефератов, докладов, эссе:

1. Правила подготовки и проведения деловой беседы.
2. Правила подготовки и особенности проведения собеседования.
3. Основные виды деловых бесед.

Раздел 3. Общение как основной инструмент этики деловых отношений

Тема 7. Этические требования к подготовке проведению служебных совещаний

Литература: О-1,2,3. Д-1,2,3,4, 5,6.

Вопросы для самопроверки:

1. Охарактеризуйте служебное совещание как инструмент управления причастностью сотрудников к делам организации.

2. Назовите этические и психологические правила подготовки и проведения служебных совещаний

3. Назовите основные этапы подготовки и проведения служебных совещаний.

4. Каковы организационно-психологические нормы продолжительности совещания.

5. Приведите требования к техническому и эргономическому оснащению помещения для проведения служебного совещания.

Задания для самостоятельной работы

Тематика рефератов, докладов, эссе:

1. Виды служебных совещаний.
2. Манипулятивные технологии в ходе служебных совещаний.
3. Партисипативное управление как элемент этичного взаимодействия с сотрудниками.

Тема 8. Этические требования к подготовке и проведению переговоров с деловыми партнерами

Литература: О-1,2,3. Д-1,2,3,4, 5,6.

Вопросы для самопроверки:

1. Назовите основные этапы подготовки переговоров.
2. Назовите особенности этапа разработки плана переговоров.
3. Назовите подходы к формированию атмосферы взаимного доверия в ходе переговоров.
4. Приведите методы и навыки эффективного взаимодействия с партнером.
5. Назовите методы противодействия неэтичным способам ведения.

Задания для самостоятельной работы

Тематика рефератов, докладов, эссе:

1. Основные составляющие и механизмы процесса подготовки и проведения деловых переговоров.
2. Этикет делового общения во время проведения деловых приемов.
3. Стратегии ведение деловых переговоров.

Материально-техническое обеспечение дисциплины (разделов)

Дисциплина обеспечена:

- учебной аудиторией для проведения занятий лекционного типа, оборудованной мультимедийными средствами обучения для демонстрации лекций-презентаций,
- учебной аудиторией для проведения занятий семинарского типа (семинары, практические занятия) для групповых и индивидуальных консультаций, промежуточной аттестации, оборудованной учебной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации студентам;
- помещениями для самостоятельной работы, оснащенной компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспеченной доступом в электронную информационно-образовательную среду Института.

V. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

(*Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием часов и видов занятий)*

по очной форме обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем	Контактная работа / контактные часы											Самостоятельная работа часы			Формы текущего/рубежного контроля
		Аудиторные часы						Электронная форма обучения час (Элект)	Индивидуальная консультация час (ИК)	Конт. часы по промежуточной аттестации (Катт)	Консультация перед экзаменом (КЭ)	Конт. часы по промежуточной аттестации в период экз. сессии (Каттэк)	формы	Часы в семестре	Контроль/СР в сессию	
		лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Всего Ауд	В том числе интерактивные: формы	В том числе интерактивные: часы									
1	Тема 1 Общие закономерности и этические нормы деловых межличностных отношений	2	2		4								Лит.	5		Устный опрос
2	Тема 2 Этика речевого воздействия и основы риторики	2	1		3	Т.							Лит	6		Тест
3	Тема 3 Этика приветствий и представлений	2	1		3		2						Лит.	6		Самостоятельная работа с литературой
4	Тема 4 Правила конструктивной критики и принципы восприятия критики	2	2		4	Кол.							Лит.	5		Коллоквиум
5	Тема 5 Этика взаимоотношений с трудным» руководителем	2	2		4		2						Лит.	5		Самостоятельная работа с литературой
6	Тема 6. Правила	2	2		4								Лит	5		Самостоя-

	подготовки и проведения деловой беседы												.			тельная работа с литературой
7	Тема 7. Этические требования к подготовке и проведению служебных совещаний	1	1		2	К.с.							Лит.	6		Круглый стол
8	Тема 8. Этические требования к подготовке и проведению переговоров с деловыми партнерами	1	1		2	К.р.							Лит.	6		Контрольная работа
Итого		14	12		26		4			**2**				44		**Зачет**
Всего по дисциплине: 72ч.		**14**	**12**	**-**	**26**		**4**			**2**				**44**		

Сокращения, используемые в Тематическом плане изучения дисциплины:

№ п/п	Сокращение	Вид работы
1.	Лит	Работа с литературой
2.	К.р..	Контрольная работа
3.	Кол.	Коллоквиум
4.	Т.	Тест
5.	К.с.	Круглый стол

VI. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ [1]

Оценочные средства по дисциплине разработаны в соответствии с Положением о фонде оценочных средств в ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В.Плеханова».
(***Фонд оценочных средств хранится на кафедре, обеспечивающей преподавание данной дисциплины)***

1.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы (см. таблицу раздела II).

6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (см. таблицу раздела II и раздел VIII).

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

- **Тематика курсовых работ**

Курсовая работа по дисциплине «Этика деловых отношений в профессиональной деятельности» не предусмотрена учебным планом.

- **Вопросы к зачету**

1. Общение как форма человеческой деятельности. Понятие, сущность и виды межличностных отношений.
2. Процесс делового общения: цели и задачи, принципы и механизмы реализации, основные этапы и их особенности.
3. Сущность понятий «этика», «мораль», «нравственность», их основные сходства и отличия. Этика делового общения как основная составляющая деловой этики.
4. Важнейшие этические учения и их представители. Влияние моральных и этических доктрин на эволюцию общественного сознания и развитие принципов деловых отношений.
5. Этические нормы деловых отношений в России, зарождение и развитие торговой и промышленной этики. Двенадцать принципов ведения дела в России
6. Этические принципы делового поведения в современном обществе. Влияние общественной среды на формирование принципов этики деловых отношений.
7. Основные направления развития этических требований в деловой сфере. Декларация Ко.
8. Закономерности межличностных отношений.
9. Этические проблемы деловых отношений.
10. Сущность и история развития риторики и ораторского искусства. Великие ораторы от античности до наших дней. Развитие риторики и ораторского искусства в России.
11. Этика речевого воздействия в деловых отношениях. Красноречие как признак профессиональной пригодности руководителя.
12. Основные принципы речевого (вербального) воздействия. Коммуникационные эффекты как основной риторический инструментарий деловой речи.

[1] Приведены примеры из ФОС

13. Роль культуры речевого воздействия в обеспечении этичности делового общения. Средства выразительности деловой речи, этические аспекты их использования.

14. Правила подготовки публичного выступления, использование инструментов риторики для повышения его эффективности.

15. Этические принципы ведения дискуссии. Риторика и культура общения в дискуссии нового времени.

16. Этические аспекты поведения в общественных местах. Особенности гражданского и делового этикета.

17. Этика приветствий. Правила приветствия и стандартные речевые обороты. Этика рукопожатия, его уместность в деловой сфере.

18. Этика представлений в деловой сфере: речевые обороты.

19. Самопрезентация, самотитулирование и самопредставление: этические аспекты применения.

20. Этика титулирования, виды титулов. Анонимное титулирование. Уместность самотитулирования.

21. Сущность имиджа, его разновидности. Структура имиджа и его составляющие. Роль и значение имиджа в современной бизнес-среде.

22. Внешний облик делового человека (мужчины и женщины): этические аспекты. Общие правила подбора делового костюма.

23. Этика имиджирования, основные критерии эффективного имиджа.

24. Визитная карточка как элемент делового имиджа, ее виды. Правила использования визитной карточки в деловой практике.

25. Этические и психологические аспекты конструктивной критики. Роль критики в деловых отношениях.

26. Этические, принципы, нормы и правила критики, последовательность их применения.

27. Критический анализ деятельности сотрудников как специфическая функция руководителя.

28. Профессиональная и социально-психологическая критика. Критика подчиненных, коллег по работе, начальника: этические аспекты.

29. Этические аспекты восприятия критики и отношения к критическим замечаниям. Принципы конструктивного восприятия критики.

30. Моббинг, как нарушение этических принципов деловых отношений: виды и причины возникновения, последствия для работников и организации.

31. Способы противостояния моббингу. Роль руководителя в соблюдении моральных и нравственных норм на рабочем месте.

32. Этика комплимента и похвалы в деловой практике.

33. Типы «трудных» руководителей, их характеристика. Эффективные стратегии и этические проблемы взаимодействия с «трудным» руководителем.

34. Этические требования к поведению на рабочем месте.

35. Эмоциональный интеллект: этические аспекты. Уровни эмоционального интеллекта. Роль эмоционального интеллекта в общении с «трудным» руководителем.

36. Сущность и этические аспекты деловой беседы, алгоритм ее подготовки и проведения.

37. Структура деловой беседы, характеристика ее основных этапов и анализ результатов.

38. Факторы успеха деловой беседы. Основные ошибки, допускаемые участниками деловой бесед.

39. Правила подготовки и особенности ведения собеседования при приеме на работу, основные этапы его подготовки и проведения; факторы повышения его эффективности.

40. Деловой телефонный разговор как средство реализации деловых отношений. Этические правила и психологические особенности проведения деловой беседы по телефону.

41. Этика поведения и общения инициатора телефонного разговора. Этика принятия телефонного разговора.

42. Служебное совещание, его роль в деловой коммуникации. Виды служебных совещаний, их характеристика.

43. Этические и психологические правила и основные этапы подготовки и проведения служебных совещаний.

44. Факторы эффективного служебного совещания.

45. Деловые переговоры, их роль в деловой коммуникации. Виды деловых переговоров.

46. Основные этапы деловых переговоров, их характеристика.

47. Основные элементы процесса переговоров, их характеристика

48. Основные составляющие этапа достижения согласия и анализ полученных результатов.

49. Подходы к ведению деловых переговоров, их характеристика.

50. Методы и навыки эффективного взаимодействия с партнером.

- ***Примеры тестов для контроля знаний***

1. Что включает в себя понятие «мораль»?
   а) нормы, стандарты и правила поведения в обществе;
   б) система нравственных отношений, мотивов действия, чувств и сознания;
   в) общественные обычаи и нравы.
2. Какое из определений наиболее точно характеризует понятие «деловая этика»?
   а) совокупность нравственных норм, правил и представлений, регулирующих поведение и отношения людей в сфере бизнеса;
   б) совокупность норм, стандартов и требований, необходимых для реализации определенных видов деятельности;
   в) предписываемый тип отношений, который представляется наилучшим с точки зрения выполнения работниками своих служебных обязанностей в той или иной профессиональной сфере.
3. Какие из перечисленных принципов являются главными принципами международного бизнеса (Декларация Ко, 1994 г.)?
   а) принципы личности; принципы профессионала; принципы гражданина; принципы гражданина Земли;
   б) создание материальных ценностей - изначально важный процесс; прибыль - результат достижения общественно значимых целей; равнопризнаваемое индивидуальное и коллективное начало в деловых отношениях;
   в) ответственность бизнеса; экономическое и социальное влияние бизнеса; этика бизнеса; уважение правовых норм; поддержка многосторонних торговых отношений; забота об окружающей среде; отказ от противозаконных действий.
4. Какие из перечисленных мировых учений нашли отражение в современных этических принципах делового поведения по Л. Хосмеру?
   а) экономическое учение К. Макконела и С. Брю;
   б) категорический императив И. Канта об универсальной, всеобщей норме;
   в) этика утилитаризма И. Бентама и Дж. С. Милля;
   г) теория человеческих отношений Э. Мэйо;
   д) учение Т. Гоббса и Дж. Локка о государстве;
   е) психоанализ З. Фрейда.

5. Какому понятию можно дать следующее определение: «профессиональная этика, регулирующая систему отношений между людьми в сфере бизнеса»?
   а) этика менеджмента;
   б) этика деловых отношений;
   в) социальная ответственность компании.

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

Положение об интерактивных формах обучения (http://www.rea.ru)
Положение об организации самостоятельной работы студентов (http://www.rea.ru)
Положение о рейтинговой системе оценки успеваемости и качества знаний студентов (http://www.rea.ru)
Положение об учебно-исследовательской работе студентов в ФГБОУ ВО "РЭУ им. Г.В. Плеханова" (http://www.rea.ru)

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Конспектирование лекции: краткое, схематичное, последовательное фиксирование основных положений, формулировок, обобщений, выводов; выделение важных мыслей, ключевых слов, терминов. Дополнение конспекта, сверка терминов, понятий с помощью учебных пособий, энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначение вопросов, терминов, моментов вызывающих трудности, поиск ответов в рекомендуемой литературе. Формулирование вопросов для задания преподавателю на консультации или практическом занятии при невозможности самостоятельно разобраться в материале.
Практические занятия	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Ознакомление с темами практических занятий. Работа с конспектами источников. Работа с конспектами лекций. Заслушивание докладов, обсуждение контрольных вопросов, рекомендуемой литературы; выполнение заданий, проведение логических игр, диспутов; тестирование.
Самостоятельная работа	Планируемая работа студентов, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, конспектирование основных положений, терминов, сведений, являющихся основополагающими в этой теме. Подготовка докладов, выступлений в диспутах, подготовка ответов на контрольные вопросы темы, подготовка рефератов и эссе.
Реферат / эссе	Реферат: ознакомление со структурой и оформлением реферата, поиск литературы и составление библиографии, включающей от 3 до 5 научных работ; изучение избранных научных работ, формулирование проблемы, изложение основных ее аспектов и решений ее авторами работ; изложение своего обоснованного суждения по выбранному вопросу. Эссе: определение проблемы, ее осмысление и изложение ее обоснованного и самостоятельного решения в свободной форме хорошим литературным языком.
Консультация	Один из видов учебных занятий, который проходит в форме беседы студентов с преподавателем. Консультация как дополнительная форма учебных занятий предоставляет студентам возможность разъяснить вопросы, возникшие на лекции, при подготовке к семинарам или экзаменам, при написании научной работы, при самостоятельном изучении материала.

VIII. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Формирование балльной оценки по дисциплине «Этика деловых отношений в профессиональной деятельности»

В соответствии с «Положением о рейтинговой системе оценки успеваемости и качества знаний студентов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» распределение баллов, формирующих рейтинговую оценку работы студента, осуществляется следующим образом:

Виды работ	Максимальное количество баллов
Выполнение учебных заданий на аудиторных занятиях	20
Текущий и рубежный контроль	20
Творческий рейтинг	20
Промежуточная аттестация (экзамен/ зачет)	40
ИТОГО	100

1. **Текущий и рубежный контроль**

Форма контроля	**Наименование раздела/ темы, выносимых на контроль**	**Форма проведения контроля (тест, контр. работа и др. виды контроля в соответствии с Положением)**	**Количество баллов, максимально**
1. Текущий и рубежный контроль \	Тема 2 Этика речевого воздействия и основы риторики	Тест	**6**
	Тема 4 Правила конструктивной критики и принципы восприятия критики	Коллоквиум	**4**
	Тема 7. Этические требования к подготовке и проведению служебных совещаний	Круглый стол	**4**
	Тема 8. Этические требования к подготовке и проведению переговоров с деловыми партнерами	Контрольная работа	**6**
ИТОГО			**20**

2. **Творческий рейтинг**

Распределение баллов осуществляется по решению методической комиссии кафедры и результат распределения баллов за соответствующие виды работ представляются в виде следующей таблицы:

Наименование раздела/ темы дисциплины	**Вид работы**	**Количество баллов**
Тема 6. Правила подготовки и проведения деловой беседы	эссе	**10**
Тема 8. Этические требования к подготовке и проведению переговоров с деловыми партнерами	эссе	**10**
ИТОГО		**20**

3. Промежуточная аттестация

Зачет по результатам изучения учебной дисциплины «Этика деловых отношений в профессиональной деятельности» в 1 семестре осуществляется по ответам студента на 2 теоретических вопроса. Оценка по результатам зачета выставляется по следующим критериям:

- правильный ответ на первый вопрос – 20 б.;
- правильный ответ на второй вопрос – 20 б.

В итоге – 40 б.

В случае частично правильного ответа на вопрос студенту начисляется определяемое преподавателем количество баллов.

Итоговый балл формируется суммированием баллов за промежуточную аттестацию и баллов, набранных перед аттестацией. Приведение суммарной балльной оценки к четырехбалльной шкале производится следующим образом:

Показатели и критерии оценивания планируемых результатов освоения компетенций и результатов обучения, шкала оценивания

100 балльная система оценки	**Традиционная четырехбалльная система оценки**	**Формируемые компетенции (индикаторы компетенций)**	**Критерии оценивания**

85-100 баллов	«отлично»	ПК-2	*Знает верно, в полном объеме* сущность конфликтных ситуаций; *Умеет* верно, в полном объеме использовать различные способы разрешения конфликтных ситуаций; *Владеет* верно, в полном объеме различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде
84-70	«Хорошо»	ПК-2	*Знает верно, с незначительными замечаниями* сущность конфликтных ситуаций; *Умеет* верно, с незначительными замечаниями использовать различные способы разрешения конфликтных ситуаций; *Владеет* верно, с незначительными замечаниями различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде
83-50	«удовлетворительно»	ПК-2	*Знает на базовом уровне, с ошибками* сущность конфликтных ситуаций; *Умеет* на базовом уровне, с ошибками использовать различные способы разрешения конфликтных ситуаций; *Владеет* на базовом уровне, с ошибкамии различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде

Менее 50	«Неудовлетворительно»	ПК-2	*НЕ знает на базовом уровне* сущность конфликтных ситуаций; *Не умеет* на базовом уровне использовать различные способы разрешения конфликтных ситуаций; *Не владеет* на базовом уровне различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде

Карта обеспеченности дисциплины «Этика деловых отношений в профессиональной деятельности» учебными изданиями и иными информационно-библиотечными ресурсами

Кафедра Социальных и гуманитарных дисциплин
ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ,
направленность (профиль) Менеджмент организации"
Уровень подготовки прикладной бакалавриат

№п/п	Наименование, автор	Выходные данные	Библиотека Пермского института (филиала) РЭУ им Г.В.Плеханова		Количество экземпляров на кафедре (в лаборатории) (шт.)	Численность студентов (чел.)	Показатель обеспеченности студентов литературой: = 1 (при наличии в ЭБС); или =(колонка 4/ колонка 7) (при отсутствии в ЭБС)
			количество печатных экземпляров (шт.)	наличие в ЭБС (да/нет), название ЭБС			
1	2	3	4	5	6	7	8
Основная литература							
1.	Валишин, Е.Н. Деловая этика. Бакалавриат : учебное пособие / Валишин Е.Н., Иванова И.А., Пуляева В.Н.	— Москва : Русайнс, 2019. — 123 с. — ISBN 978-5-4365-3682-8. — URL: https://book.ru/book/932890	X	да, ЭБС «BOOK»	X	X	**1,0**
2.	Самыгин, С.И. Деловое общение. Культура речи : учебное пособие / Самыгин С.И., Руденко А.М. —	Москва : КноРус, 2021. — 472 с. — (для бакалавров). — ISBN 978-5-406-03477-4. — URL: https://book.ru/book/936339	X	да, ЭБС «BOOK» »	X	X	**1,0**
3.	Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для вузов / В. В. Собольников,	. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06415-5. — Текст : электронный // ЭБС	X	да, ЭБС «Юрайт»	X	X	**1,0**

	Н. А. Костенко. — 2-е изд., перераб. и доп	Юрайт [сайт]. — URL: http://biblio-online.ru/bcode/454622					
	Всего						
Дополнительная литература							
1.	Генова, Н.М. Этика предпринимательской деятельности : курс лекций (лекция) : [16+] / Н.М. Генова, В.В. Стебляк ; г.у. Омский. –	Омск : Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2019. – 78 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=575785	X	да, ЭБС «Университетская библиотека»	X	X	**1,0**
2.	Ефремов, В.А. Деловая риторика. Культура речи и деловое общение : учебник / Ефремов В.А., Левина И.Н., Пиотровская Л.А. —	Москва : КноРус, 2020. — 217 с. — (бакалавриат). — ISBN 978-5-406-07456-5. — URL: https://book.ru/book/932518	X	да, ЭБС «ВООК»	X	X	**1,0**
3.	Руденко, А.М. Психология делового общения : учебное пособие / Руденко А.М. —	Москва : Русайнс, 2019. — 248 с. — ISBN 978-5-4365-3501-2. — URL: https://book.ru/book/933804	X	да, ЭБС «ВООК»	X	X	**1,0**
4.	Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Ю. Родыгина. —	Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 430 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3562-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://biblio-online.ru/bcode/425905	X	да, ЭБС «Юрайт»	X	X	**1,0**
5.	Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делово-	Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 161 с. — (Высшее об-	X	да, ЭБС	X	X	**1,0**

	го общения : учебное пособие для вузов / Л. И. Чернышова. —	разование). — ISBN 978-5-534-02406-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://biblio-online.ru/bcode/451154		«Юрайт»			
	Всего						

Заведующий кафедрой /к.и.н. Назипов И.И.)
(подпись) (Ф.И.О.)
«01» июня 2018 г.

Согласовано

Зав. библиотекой /Любимова Л.Б.
(подпись) (Ф.И.О.)
«01» июня 2018 г.