

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Панарин Андрей Александрович
Должность: Ректор
Лицензия № 1478 от 28 мая 2015 г., серия 90Л01 № 0008476 (бессрочная)
Свидетельство государственной аккредитации № 2783 от 07 марта 2018 года, серия 90А01 №0002920 (до 07 марта 2024 года)
Дата подписания: 17.11.2023 14:53:19
Уникальный программный ключ:
a5da3d9896e9d535380e3f9a7da4832154ef8302

Принято:

Решение Ученого совета
От «22» марта 2022 г.
Протокол №5

Факультет экономики и права

Рабочая программа учебной дисциплины

Этика деловых отношений

Направление подготовки

38.03.03 «Управление персоналом»

Направленность (профиль) подготовки:

Управление персоналом организации

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

Форма обучения:

Очная, очно-заочная, заочная

Составитель программы:

Саркисян Н.Д., и.о. заведующего кафедрой
гуманитарных и естественнонаучных дисциплин

Москва 2022

СОДЕРЖАНИЕ

1. Аннотация к дисциплине.....	3
2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы.....	3
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	4
3.1. Объем дисциплины по видам учебных занятий (в часах)	5
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на н.....	5
4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах).....	5
4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам).....	9
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	13
6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Этика деловых отношений».....	16
6.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал.....	16
6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы.....	17
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы.....	18
6.3.1. Типовые задания для проведения текущего контроля обучающихся.	18
6.3.2. Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся.....	22
6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	23
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	24
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	25
9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	29
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	29
10.1 Лицензионное программное обеспечение.....	29
10.2. Электронно-библиотечная система.....	29
10.3. Современные профессиональные базы данных.....	29
10.4. Информационные справочные системы.....	30
11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	30
12. Лист регистрации изменений	32

1. Аннотация к дисциплине

Рабочая программа дисциплины «Этика деловых отношений» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденного приказом утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 октября 2015 г. № 691н.

Рабочая программа содержит обязательные для изучения темы по дисциплине «Этика деловых отношений». Дисциплина дает целостное представление о формах делового общения, основных проблемах этики деловых отношений, а также - основных принципах формулирования моральных стандартов в деловом общении.

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Настоящая дисциплина включена в часть, формируемую участниками образовательных отношений Блока1 учебных планов по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, уровень бакалавриата.

Дисциплина изучается на 3 курсе, в 6 семестре для очной, на 4 курсе в 7 семестре для очно-заочной и на 3 курсе в 6 семестре для заочной форм обучения; форма контроля - зачет.

Цель изучения дисциплины:

обеспечение овладения обучающимися основ этических знаний в сфере деловых отношений, обучение их современным практическим принципам этики и этикета делового общения.

Задачи:

- формирование у студентов общих представлений об основных теоретических аспектах этики деловых отношений;
- изучение принципов организации управления этическими нормами межличностных отношений в коллективе;
- освоение новых информационных технологий при управлении этичным поведением в организации;
- формирование знаний об основных правилах делового этикета, факторах формирования имиджа делового человека.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

ПК-6 - Знать основы развития рынка труда, научной организации и нормирования труда, социальной работы, владение навыками анализа работ и рабочих мест, оценки персонала, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики, лидерства и принципов формирования команды и умения применять их на практике.

2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций, предусмотренных ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата) и на основе профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной

защиты Российской Федерации от 6 октября 2015 г. № 691н, соотнесённого с федеральным государственным образовательным стандартом по указанному направлению подготовки.

Код компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Индикаторы достижения компетенций	Формы образовательной деятельности, способствующие формированию и развитию компетенции
ПК-6	Знать основы развития рынка труда, научной организации и нормирования труда, социальной работы, владение навыками анализа работ и рабочих мест, оценки персонала, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики, лидерства и принципов формирования команды и умения применять их на практике.	<p>ПК-6.1. Знает основы развития рынка труда и его роль в функционировании современной организации, принципы управления этическими нормами межличностных отношений в коллективе.</p> <p>ПК-6.2. Умеет организовывать использование современных информационных технологий и программных средств при управлении этичным поведением в организации.</p> <p>ПК-6.3 Владеет навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других с учетом этических принципов деловых отношений.</p>	<p><u>Контактная работа:</u> Лекции Практические занятия <u>Самостоятельная работа</u></p>

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы.

3.1 Объем дисциплины по видам учебных занятий (в часах)

Объем дисциплины	Всего часов		
	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения	заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	72		
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	32	24	8
Аудиторная работа (всего):	32	24	8
в том числе:			
Лекции	16	12	4
семинары, практические занятия	16	12	4
лабораторные работы			
Внеаудиторная работа (всего):			
в том числе:			
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	40	48	60
Вид промежуточной аттестации обучающегося - зачет	+	+	4

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

для очной формы обучения

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточно й аттестации (по семестрам))
			ВСЕГО	Из них аудиторные занятия		Самостоятельная работа	Контрольная работа	Курсовая работа	
				Лекции	Практикум /семинары Практическ. занятия				
1	Тема 1. Теоретические аспекты этики деловых отношений	6	8	2	2	4			Опрос, доклад
2	Тема 2. Этика деятельности организации	6	10	2	2	6			Опрос, доклад
3	Тема 3. Управленческая этика	6	8	2	2	4			Опрос, доклад
4	Тема 4. Общение как инструмент этики деловых отношений. Виды делового общения.	6	10	2	2	6			Опрос, доклад
	Текущий контроль (контрольный срез)	6							контрольная работа
5	Тема 5. Нравственно-психологические основы конфликтов и пути их преодоления	6	10	2	2	6			Опрос, доклад
6	Тема 6. Этика делового общения в условиях применения новых информационных технологий.	6	10	2	2	6			Опрос, доклад
7	Тема 7. Этикет деловых отношений.	6	8	2	2	4			Опрос, доклад
8	Тема 8. Этикет делового человека	6	8	2	2	4			Опрос, доклад
	Зачет		+						Комплект билетов
	ИТОГО	6	72	16	16	40			+ (Зачет)

для очно-заочной формы обучения

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточно й аттестации (по семестрам))
			ВСЕГО	Из них аудиторные занятия		Самостоятельная работа	Контрольная работа	Курсовая работа	
				Лекции	Практикум /семинары				
1	Тема 1. Теоретические аспекты этики деловых отношений	7	8	1	1	6			Опрос, доклад
2	Тема 2. Этика деятельности организации	7	10	1	1	8			Опрос, доклад
3	Тема 3. Управленческая этика	7	8	1	1	6			Опрос, доклад
4	Тема 4. Общение как инструмент этики деловых отношений. Виды делового общения.	7	10	2	2	6			Опрос, доклад
	Текущий контроль (контрольный срез)	7							контрольная работа
5	Тема 5. Нравственно-психологические основы конфликтов и пути их преодоления	7	10	2	2	6			Опрос, доклад
6	Тема 6. Этика делового общения в условиях применения новых информационных технологий.	7	10	2	2	6			Опрос, доклад
7	Тема 7. Этикет деловых отношений.	7	8	1	1	6			Опрос, доклад
8	Тема 8. Этикет делового человека	7	8	2	2	4			Опрос, доклад
	Зачет		+						Комплект билетов
	ИТОГО	7	72	12	12	48			+ (Зачет)

Заочная форма обучения

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)						Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (по семестрам)	
			ВСЕГО	Из них аудиторные занятия			Самостоятельная работа	Контрольная работа		Курсовая работа
				Лекции	Лаборатор практикум	Практичес. занятия /семинары				
1	Тема 1. Теоретические аспекты этики деловых отношений	6	8	0,5		0,5	7			Опрос
2	Тема 2. Этика деятельности организации	6	8	0,5		0,5	7			Опрос
3	Тема 3. Управленческая этика	6	8	0,5		0,5	7			Опрос
4	Тема 4. Общение как инструмент этики деловых отношений. Виды делового общения.	6	9	0,5		0,5	8			Опрос
5	Тема 5. Нравственно-психологические основы конфликтов и пути их преодоления	6	9	0,5		0,5	8			Опрос
6	Тема 6. Этика делового общения в условиях применения новых информационных технологий.	6	9	0,5		0,5	8			Опрос
7	Тема 7. Этикет деловых отношений.	6	8	0,5		0,5	7			Опрос
8	Тема 8. Этикет делового человека	6	9	0,5		0,5	8			Опрос
	Зачет		4							Вопросы
	ИТОГО	6	72	4		4	60			4 (Зачет)

4.2 Содержание учебной дисциплины, структурированное по темам

Тема 1. Теоретические аспекты этики деловых отношений.

Содержание лекционного курса

Соотношение понятий: этика, мораль, нравственность. Роль социального ограничения и самоограничения в формировании морали и нравственности. Структура морали. Функции морали. Сущность и принципы этики деловых отношений. Субъекты и объект деловых отношений. Закономерности межличностных отношений. Этические проблемы деловых отношений. Этические принципы и логика этических учений. Этические стандарты деятельности специалистов в различных профессиональных сферах. Этическое (моральное) требование. Нормативное регулирование: мировоззренческое, социокультурное, профессиональное, психологическое. Этические кодексы. «Писаные» (заперты, предписания) и «неписаные» (ритуалы, традиции) правила этики. Моральное право и моральная обязанность. Разграничение юридического и этического нормативного регулирования

Взаимодействие этики деловых отношений с другими науками. Отличительные особенности этики деловых отношений как профессиональной этики. Социальные функции профессиональной этики. Роль профессиональной этики в становлении личности специалиста. Современные этические проблемы и моральные конфликты деловых отношений. Деловая этика и индивидуальная нравственность делового человека. Деловая этика и конфликт интересов. Этические принципы деловых отношений.

Содержание практических занятий

Возникновение деловой этики как научной дисциплины. Место деловой этики в системе этического знания. Задачи, методы и основные понятия деловой этики. Деловая этика и этика деловых отношений. Дилеммы деловой этики. Основы и факторы роста значения деловой этики в современных условиях.

История развития деловой этики в России. Современная российская деловая этика. Честность и порядочность в деловых отношениях. Утилитарный подход к этике. Принципы установления нравственности действия (Утилитаризм действия и утилитаризм правила).

Тема 2. Этика деятельности организации.

Содержание лекционного курса

Виды и социальная ответственность предпринимательских организаций. Плюсы и минусы социально ответственной политики. Этические нормы деятельности организаций и повышении их этического уровня. Этика создания, функционирования и ликвидации организации, этические нарушения в процессе функционирования организации.

Корпорации и нравственность. Возникновение корпораций. Структура и организация корпорации. Становление ТНК. Составные части корпоративной культуры.

Экономические и социальные функции корпораций: обеспечение качества и безопасности продуктов, производства, окружающей среды. Социальный контроль внутри корпорации и над ней со стороны общества. Понятие управления, этические аспекты управленческой деятельности. Этапы эволюции менеджмента и его типы. Внутренний и внешний менеджмент. Этические принципы менеджмента и других видов современной экономической деятельности (маркетинг, брендинг и др.).

Этическое поведение внутри корпорации. Виды и типы внутрикорпоративных отношений. Корпоративные этические кодексы и эффективность производства. Государственное учреждение как корпорация.

Внутрикорпоративные противоречия. Интрапредпринимательство. Внутрикорпоративные проблемы. Защита интеллектуальной собственности, раскрытие

корпоративной информации и сделки с использованием внутрифирменной конфиденциальной информации.

Информационные технологии и этика. Камеры слежения. Компьютерная преступность. Промышленный шпионаж. Внутрикорпоративная демократия и внешняя политика корпораций.

Фирма как социальный институт и единица деловой активности. Организационная культура фирмы, ее типы и функции. Информационные потоки внутри фирмы.

Лояльность фирме и конфликт интересов. Современная фирма как субкультура. Роль ценности профессионализма в субкультуре фирмы. Фирменный стиль. Информационный (коммуникативный) дизайн. Эстетическая организация производственного пространства и рабочего места. Составные части производственного дизайна. Имидж и репутация фирмы. Понятие брэнда. Этические принципы рекламной деятельности.

Виды предпринимательских организаций и их социальная ответственность. Социально ответственная политика: плюсы и минусы. Этические нормы деятельности организаций. Этика создания, функционирования и ликвидации организации. Этические нарушения в процессе функционирования организации. Составные части корпоративной культуры. Этика и информационные технологии. Компьютерная преступность и промышленный шпионаж. Внутрикорпоративная демократия и внешняя политика корпораций. Организационная культура фирмы: типы и функции.

Содержание практических занятий

Формирование системы норм. Взаимодействие этических норм различного рода в процессе регулирования трудовых отношений. Проблема контроля качества деловой этики в организации. Критические сферы этического регулирования в организации. Методы повышения этического уровня организаций.

Функции критики как обязательной составляющей служебно-деловой деятельности. Этические требования к критике. Этические рекомендации: а) для критикующего; б) для критикуемого. Зависимость результативности критики от степени её аргументированности и формы изложения.

Тема 3. Управленческая этика.

Содержание лекционного курса

Этика в системе эффективного управления. Управление этическим поведением в организации. Управление этическими нормами межличностных отношений в коллективе. Профессиональная этика руководителя. Инструментарий, которым должен владеть руководитель в различных направлениях этики делового общения. Этика взаимоотношений с «трудным» руководителем. Взаимосвязь правил взаимоотношений с «трудным» руководителем и других этических норм. Техника личной работы при взаимодействии с «трудным» руководителем.

Феномен лидерства. Теории лидерства. Лидер и руководитель. Стили руководства. Нормы этического поведения руководителя. Качества руководителя как личности.

История субординационных отношений в России. Этичность методов принятия управленческих решений.

Руководитель как работодатель. Аморальное поведение работодателя.

Содержание практических занятий

Виды и модели отношений и поведения между руководителем и подчиненными.

Этика служебной карьеры. Карьерные стратегия и тактика. Управление и самоуправление карьерой. Карьера и личная жизнь

Тема 4. Общение как инструмент этики деловых отношений. Виды делового общения.

Содержание лекционного курса

Общение как социально-психологическая проблема. Понятие и формы «барьеров общения», пути их преодоления. Понятие и основные слагаемые коммуникативной культуры. Особенности делового общения. Прямое и косвенное общение. Вербальное и невербальное общение и их взаимосвязь. Формы делового общения, их особенности. Сущность и основные принципы и методы управления деловым общением.

Характеристика вербальных средств общения. Виды коммуникативности. Принципы речевого воздействия. Коммуникативные эффекты. Роль культуры речи в обеспечении этичности делового общения. Этика использования средств выразительности деловой речи. Отличительные особенности устной речи по сравнению с письменной работой. Типичные ошибки, возникающие при недостаточном внимании к подготовке выступления. Применение стилистических форм повышения выразительности речи в деловом выступлении

Правила подготовки и проведения деловой беседы. Типичные ошибки, допускаемые при подготовке и проведении деловой беседы. Применение правил вербальной и невербальной обратной связи. Виды дискуссии. Особенности структуры беседы при различных видах диалога, дискуссии. Место и значение критики в процессе профессиональной деятельности. Виды служебных совещаний и основные требования к их организации и проведению. Правила проведения собеседований.

Содержание практических занятий

Психологические нормы деловой встречи гостя. Обеспечение доставки в автомобиле, расчет маршрута движения, порядок встречи официальными представителями принимающей стороны. Условия обеспечения психологического комфорта при организации деловых совещаний, симпозиумов, конференций; этические аспекты формального и неформального общения на деловых встречах.

Межкультурная коммуникация и этические приемы ее осуществления. Этика переговоров. Этические отношения в международном деловом общении. Особенности делового общения с иностранными партнерами

Тема 5. Нравственно-психологические основы конфликтов и пути их преодоления.

Содержание лекционного курса

Виды конфликтов в деловом общении. Причины возникновения конфликтов. Поведение в ситуации конфликта: как не допустить конфликтной ситуации; как вести себя в конфликтной ситуации; как выйти из ситуации конфликта с наименьшими потерями. Актуальность выработки толерантной модели поведения и реализация ее в ситуации конфликта.

Спорные вопросы, конфликты и противоречия на рабочем месте. Виды, причины и методы разрешения конфликтов. Общение в конфликтных ситуациях. Факторы, способствующие возникновению и разрешению конфликтов. Управление конфликтами и стрессами. Разделение труда и взаимные услуги на работе. Использование служебного положения в личных целях. Сигнализаторство. Служебный роман.

Виды дискриминации на рабочем месте.

Гендерные конфликты и аспекты поведения.

Содержание практических занятий

Практические приемы профилактики, прогнозирования и разрешения типичных трудовых конфликтов с учетом норм и правил деловой этики. Способы реагирования в конфликте, не нарушающие требований этики взаимоотношений.

Мужской и женский стили повседневных деловых отношений: их плюсы и минусы в межгендерных конфликтах и позициях в офисах. Феномен «служебного романа», его влияние на деловое общение в коллективе. Пути совершенствования психологического климата в деловом коллективе.

Тема 6. Этика делового общения в условиях применения новых информационных технологий.

Содержание лекционного курса

Телефонный разговор как важнейшая сторона человеческого общения. Этические нормы телефонного разговора. Этические нормы разговора по мобильному телефону. Правила и приемы общения и деловых переговоров по телефону. Предварительная проработка телефонного разговора. Устойчивые формы делового телефонного общения в различных странах мира. Национальные особенности ведения телефонных разговоров.

Культура делового письма. Современные требования к оформлению и содержанию деловых бумаг писем, записок, отчетов. Нормы и принципы оформления деловых документов. Различия между устной и письменной речью. Письменные материалы: принципы составления деловых документов. Виды деловых документов. Этикетные тексты.

Электронный этикет. Интернет-технологии и деловое общение. Презентация как вид коммуникативной деятельности, ее основные принципы. Презентационные умения и навыки. Виды презентаций, психологические приемы, коммуникативные технологии их проведения. Использование новых информационных технологий. Эффективное управление презентацией. Самопрезентация, ее виды.

Содержание практических занятий

Визитная карточка, её назначение и функции в деловой жизни. Виды визитных карточек. Приемы вручения и опыт использования визитных карточек для поддержания деловых связей. Требования к оформлению визитных карточек.

Роль письменного делового общения в системе деловых отношений. Формы и виды письменного делового общения. Требования делового этикета к: а) резюме, б) рекомендательному письму, в) письму-отказу; г) письму-уведомлению и т.д.

Тема 7. Этикет деловых отношений.

Содержание лекционного курса

Поведение в общественных местах Этикет деловых приемов Особенности делового общения с иностранными гражданами

Этикет как свод общепринятых правил поведения. Детерминанты деловой коммуникации (отношение к рабочему и личному времени, отношение общественному и личному пространству, отношение к информации, отношение к социальному статусу, должности, званию и профессионализму). Этикетные формулы (правила) в устной и письменной коммуникации (приветствие, прощание, комплименты, поздравление, извинение и др.). Субординация и этикет в ситуациях делового общения (знакомство, представление, отчеты, доклады, просьбы, благодарность и подарки).

Этикет приветствий и представлений. Основные правила оформления и использования визитных карточек. Общие требования, предъявляемые к внешнему облику делового человека. Современные требования к деловому костюму, гендерные особенности. Основные правила поведения в общественных местах. Правила поведения на деловых приемах. Правила обмена подарками при деловом общении. Международный деловой этикет. Особенности национальных стилей общения

Содержание практических занятий

Этикет, ритуал, церемонии, нормы и принципы поведения. Виды и значение этикета для развития общества, его история и роль в культуре. Основные этапы развития этикета в западноевропейском и российском обществе. Профессиональный этикет. Становление делового этикета. Современное отношение к этикету. Деловая этика и деловой этикет. Этикет как форма коммуникации. Внешность и дресс-код. Деловой этикет как форма профессиональной коммуникации. Гендерные аспекты делового этикета. Значение этикета для налаживания международных контактов.

Правила приветствия в деловой сфере. Представление и титулование; виды титулов.

Знаки внимания в современной деловой практике; их функции и дифференциация. Назначение подарков в современной деловой практике; их рациональное использование. Правила делового этикета, действующие при получении и вручении подарков.

Цели и задачи презентации, её виды. Содержание презентации, методы её проведения. Требования делового этикета для фирмы, организующей презентацию, и для приглашённых. Рекомендации выступающему на презентации.

Роль и место выставок и ярмарок в развитии деловых отношений. Задачи выставок и ярмарок. Формы и виды деловых отношений, складывающихся на выставке (ярмарке). Морально-психологический фон ярмарочных, выставочных и презентационных мероприятий

Тема 8. Этикет делового человека.

Содержание лекционного курса

Сущность и правила делового этикета. Этика поведения при участии в культурно-массовых мероприятиях. Этикет и имидж делового человека. Факторы формирования имиджа воспитанного делового человека: внешний облик, манера поведения, жизненная позиция (стиль мышления) и речь. Дифференциалы жизненной позиции: отношение к себе, другим людям, общностям людей (толерантность), отношение к событиям и общественному мнению (социальная активность), сформированность идентичности. Факторы формирования деловой репутации. Соблюдение этического кодекса в деловой и личной коммуникации. Закономерности восприятия имиджа.

Внешний облик делового человека

Содержание практических занятий

Понятие представительского общения как особой формы делового общения. Цели представительского общения и формы его организации. Имидж: особенности и технология его создания. Функции правдивой и уклончивей информации о представительских интересах и целях. Обман и кризис доверия в отношениях между возможными или реальными партнерами по представительскому общению.

Основные требования к личным качествам, манерам и внешнему облику личности представителя. Способы формирования заинтересованности потенциальных партнеров. Роль вербальной, наглядной, цифровой и графической информации в представительском общении. Требования неукоснительного выполнения обязательств, предупредительности в отношениях с партнерами. Психологические особенности представительских отношений в формах международно-политического и межнационального общения.

Одежда и внешний вид делового мужчины: консерватизм, умеренность, аккуратность и пр. Требования к деловой одежде и обуви, к причёске и аксессуарам и т.д. Ошибки и промахи в формировании облика делового мужчины. Особенности деловой одежды женщины. Роль причёски, украшений, макияжа и пр. во внешнем облике деловой женщины.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа обучающихся при изучении курса «Этика деловых отношений» предполагает, в первую очередь, работу с основной и дополнительной литературой. Результатами этой работы становятся выступления на практических занятиях, участие в обсуждении.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей обучающихся. Время и место самостоятельной работы выбираются обучающимися по своему усмотрению с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения рабочей программы дисциплины «Этика деловых отношений», которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучаемых. Обязательно следует вспомнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочных занятий. Затем – приступить к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном программой.

Получив представление об основном содержании раздела, темы, необходимо изучить материал с помощью учебников, указанных в разделе 7 указанной программы. Целесообразно составить краткий конспект или схему, отображающую смысл и связи основных понятий данного раздела и включенных в него тем. Затем, как показывает опыт, полезно изучить выдержки из первоисточников. При желании можно составить их краткий конспект. Обязательно следует записывать возникшие вопросы, на которые не удалось ответить самостоятельно.

Наименование темы	Вопросы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
Тема 1. Теоретические аспекты этики деловых отношений	Отличительные особенности этики деловых отношений как профессиональной этики. Деловая этика и индивидуальная нравственность делового человека. Деловая этика и конфликт интересов.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Опрос, доклад
Тема 2. Этика деятельности организации	Этические нормы деятельности организаций. Этика создания, функционирования и ликвидации организации. Этические нарушения в процессе функционирования организации.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации	Литература к теме, работа с интернет источниками	Опрос, доклад
Тема 3. Управленческая этика	Нормы этического поведения руководителя. Этичность методов принятия управленческих решений. Аморальное поведение работодателя.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Опрос, доклад
Тема 4. Общение как инструмент этики деловых отношений. Виды делового общения.	Правила подготовки и проведения деловой беседы. Типичные этические ошибки, допускаемые при подготовке и проведении деловой беседы. Виды дискуссии. Особенности структуры беседы при различных видах диалога, дискуссии. Этические правила проведения собеседований.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Опрос, доклад
Тема 5. Нравственно-психологические	Спорные вопросы, конфликты и противоречия на	Работа в библиотеке, включая ЭБС.	Литература к теме, работа с интернет	Опрос, доклад

основы конфликтов и пути их преодоления	рабочем месте. Виды, причины и методы разрешения конфликтов. Общение в конфликтных ситуациях. Факторы, способствующие возникновению и разрешению конфликтов.	Подготовка доклада-презентации.	источниками	
Тема 6. Этика делового общения в условиях применения новых информационных технологий.	Электронный этикет. Интернет-технологии и деловое общение. Презентация как вид коммуникативной деятельности, ее основные принципы. Презентационные умения и навыки.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Опрос, доклад
Тема 7. Этикет деловых отношений.	Этикет приветствий и представлений. Основные правила оформления и использования визитных карточек. Общие требования, предъявляемые к внешнему облику делового человека. Современные требования к деловому костюму, гендерные особенности.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Опрос, доклад
Тема 8. Этикет делового человека	Соблюдение этического кодекса в деловой и личной коммуникации. Закономерности восприятия имиджа.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Опрос, доклад

6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Этика деловых отношений»

6.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Шкала и критерии оценки, балл	Критерии оценивания компетенции
1.	Опрос	Сбор первичной информации по выяснению уровня усвоения пройденного материала	«Зачтено» - если обучающийся демонстрирует знание материала по разделу, основанные на знакомстве с обязательной литературой и современными публикациями; дает логичные, аргументированные ответы на поставленные вопросы. Также оценка «зачтено» ставится, если обучающимся допущены незначительные неточности в ответах, которые он исправляет путем наводящих вопросов со стороны преподавателя. «Не зачтено» - имеются существенные пробелы в знании основного материала по разделу, а также допущены принципиальные ошибки при изложении материала.	ПК-6.1, ПК-6.2, ПК-6.3.
2	Доклад	Доклад - это результат самостоятельной работы обучающегося, представляющий собою публичное выступление.	«5» – доклад выполнен в соответствии с заявленной темой, грамотное использование терминологии, свободное изложение рассматриваемых проблем, докладчик правильно ответил на все вопросы в ходе дискуссии; «4» – грамотное использование терминологии, в основном свободное изложение рассматриваемых проблем, докладчик частично правильно ответил на все вопросы в ходе дискуссии; «3» – докладчик испытывал затруднения при выступлении и ответе на вопросы в ходе дискуссии; «2» - докладчик не раскрыл тему.	ПК-6.1, ПК-6.2, ПК-6.3.

6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

№	Форма контроля/ коды оцениваемых компетенций	Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
1.	Зачет - ПК-6.1, ПК-6.2, ПК-6.3.	на устном зачете: правильность ответов на вопросы (верное, четкое, достаточно глубокое изложение идей, понятий, фактов, нормативно-правового материала и т.п.); правильное решение задачи; полнота и лаконичность ответа; степень использования и понимания научных и нормативных источников; умение связывать теорию с практикой; логика и аргументированность изложения материала; грамотное комментирование, приведение примеров, аналогий; культура речи; на письменном зачете (тестирование): правильные ответы на вопросы письменного теста (задания).	«зачтено» - правильность ответов на вопросы билета (верное, четкое, достаточно глубокое изложение идей, понятий, фактов, нормативно-правового материала и т.п.) и правильное разрешение задачи; полнота и лаконичность ответа; степень использования и понимания научных и нормативных источников; умение связывать теорию с практикой; логика и аргументированность изложения материала; грамотное комментирование, приведение примеров, аналогий; культура речи; «не зачтено» предполагает, что обучающимся либо не дан ответ на вопрос и (или) не решена предложенная задача, либо обучающийся не знает основных понятий, не может определить предмет дисциплины.

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

6.3.1. Типовые задания для проведения текущего контроля обучающихся

6.3.1.1. Задания для устного опроса на семинарских, практических занятиях

Тема 1. Теоретические аспекты этики деловых отношений.

1. Предмет, основные категории и задачи этики деловых отношений.
2. Специфика прикладной этики, структурообразующие компоненты.
3. Развитие этики деловых отношений в России.

4. Принципы этики деловых отношений: общая характеристика и объективный характер.

Тема 2. Этика деятельности организации.

1. Этика и социальная ответственность организации.
2. Этические нормы в деятельности организации.
3. Культура фирмы (имидж).
4. Эстетическая организация производственной среды
5. Этический кодекс, его содержание и назначение.

Тема 3. Управленческая этика.

1. Деловое общение в рабочей группе. Особенности взаимоотношений «руководитель – подчиненный».
2. Проблема лидерства и руководства в рабочей группе.
3. Этические аспекты принятия решений.
4. Ответственность руководителя.
5. Нравственные приоритеты современного руководителя.

Тема 4. Общение как инструмент этики деловых отношений. Виды делового общения.

1. Вербальный канал общения. Виды слушания.
2. Правила невербального этикета.
3. Невербальная коммуникация в процессе делового общения.
4. Деловая беседа как основная форма делового общения. Ведение деловой беседы.
5. Психологические приемы влияния на партнера.
6. Спор, дискуссия, полемика: отличия и психологические особенности.
7. Деловые переговоры разновидность общения. Стратегии переговорного процесса.
8. Этикет проведения служебных совещаний.

Тема 5. Нравственно-психологические основы конфликтов и пути их преодоления.

1. Конфликты в деловой сфере. Возможные причины их возникновения.
2. Конфликты в деловой сфере. Методы их разрешения и снятия психологического напряжения
3. Типы производственных конфликтов.
4. Проблемы «сигнализаторства».
5. Гендерные противоречия на работе

Тема 6. Этика делового общения в условиях применения новых информационных технологий.

1. Правила общения по телефону.
2. Правила деловой переписки.
3. Презентации, виды презентаций, их подготовка и проведение.
4. Этические аспекты делового общения с использованием IT-технологий.

Тема 7. Этикет деловых отношений

1. Деловой этикет: история и его составляющие.
2. Значение этикета в современную эпоху.
3. Гендерные аспекты делового этикета.
4. Организация корпоративных мероприятий.

5. Этика поведения при участии в культурно- массовых мероприятиях.
6. Этика и культура делового застолья. Застольный этикет и его нравственный и символический смысл.

Тема 8. Этикет делового человека

1. Этикет и культура поведения делового человека.
2. Имидж делового человека. Составные элементы делового имиджа.
3. Повседневный этикет и протокол для деловых людей.
4. Внешний вид как «визитная карточка» делового человека.
5. Деловой костюм и требования к нему.
6. Украшения современного делового человека.

6.3.1.2. Темы для докладов

1. Этика ведения деловой беседы.
2. Визитная карточка: ее история, роль и функции в деловой жизни.
3. Искусство комплимента и правила вручения подарков.
4. Предмет этики деловых отношений.
5. Этика и этикет делового общения: связь и различия.
6. Общечеловеческие ценности и нормы – основа этики делового общения.
7. Этика деловых отношений, ее история и этапы становления.
8. Стандарты и технологии этики международного общения в современном мире.
9. Деловое общение и его формы.
10. Коммуникация и общение в деловой жизни: формальное и неформальное.
11. Структура делового общения.
12. Основные виды деловых взаимодействий: вербальный и невербальный.
13. Требования к речи в деловой коммуникации.
14. Невербальный контакт: сущность, функции, многообразие проявлений.
15. Внушение и убеждение в деловой культуре.
16. Рукопожатие и его роль в установлении деловых контактов.
17. Деловая риторика: роль и виды речевого воздействия в деловых отношениях.
18. Критика и ее роль в выполнении служебных обязанностей.
19. История развития этических представлений в России.
20. Национальные особенности делового общения.
21. Этика ведения деловых переговоров.
22. Нравственные ориентиры корпоративной этики.
23. Особенности делового общения с иностранными партнерами.
24. Первое впечатление и его значимость в деловом общении.
25. Этика делового телефонного разговора.
26. Приветствие, представление и титулирование в деловой сфере.
27. Прием и общение с посетителями: требования делового этикета.
28. Требование делового этикета к проведению презентаций, выставок, ярмарок.
29. Специфика проведения делового совещания.
30. Требование к оформлению служебного помещения и рабочего места.
31. Требования к одежде и внешнему виду деловых мужчин и женщин.
32. Этика бизнеса и корпоративная социальная ответственность
33. Цель деловых приемов: требования делового этикета к их организации и проведению.

34. Этикет и имидж делового человека.
35. Этикет письменного делового общения.
36. Этические нормы служебных взаимоотношений мужчины и женщины.

6.3.1.3. Вопросы для текущего контроля

1. Проблемы этики в истории философской мысли.
2. История развития дипломатического этикета.
3. Национальные особенности этики деловых отношений.
4. Современные взгляды на этику делового общения.
5. Этика и этикет делового общения.
6. Речь и этикет в деловом общении.
7. Речевая культура делового разговора.
8. Типы деловых совещаний.
9. Деловая беседа как основная форма делового общения.
10. Этикетные правила ведения переговоров.
11. Переговорные стратегии: сущность, значение.
12. Искусство устной и письменной деловой речи.
13. Дистантные формы общения в деловом сотрудничестве.
14. Этикет и деловой протокол.
15. Этика деловых контактов.
16. Этика бизнеса в современном обществе.
17. Этикет в служебных отношениях.
18. Этика бизнеса и социальная ответственность предпринимателя.
19. Этика и этикет предпринимателя.
20. Морально-этические правила профессионального поведения бизнесмена.
21. Служебный этикет и имидж фирмы.
22. Деловой этикет и коммерческая тайна.
23. Этический кодекс менеджера.
24. Проведение официальных визитов, встреч и приемов.
25. Стили взаимоотношений на работе.
26. Имидж делового человека.
27. Управленческая этика.
28. Лидер и его команда.
29. Управление персоналом коммерческой организации.
30. Кадровый менеджмент.
31. Корпоративная культура.
32. Этические принципы общения руководителя с подчиненными.
33. Этикет руководителя и его авторитет в коллективе.
34. Стратегия и тактика подготовки к выступлениям.
35. Роль совещаний в управленческом менеджменте.
36. Имидж и секреты личного обаяния.
37. Этика и манипулятивное общение.
38. Межличностные коммуникации в коллективе.

39. Личность и профессиональная деятельность.
40. Социально-этическая характеристика трудового коллектива.
41. Проблема руководства и лидерства в этике деловых отношений.
42. Дискуссия и взаимодействие в деловых отношениях.
43. Общение в процессе межличностных отношений.
44. Индивидуальные особенности личности.
45. Самооценка и уровень притязаний.

6.3.2. Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация по дисциплине «Этика деловых отношений» проводится в форме зачета.

6.3.2.1. Типовые вопросы к зачету

1. Этика как учение о морали. Объект, предмет и определение этики.
2. Предмет, структура, типы этических учений. Роль этики в жизни общества.
3. Мораль как объект изучения этики и форма общественного сознания.
4. Структура морали. Элементы морального сознания.
5. Средства морального выбора.
6. Сущность и функции морали.
7. Соотношение понятий «мораль» и «нравственность».
8. Этика как философская наука.
9. Введение в речевой оборот термина «этика» Аристотелем.
10. Предпосылки возникновения этики.
11. Роль и функции этики.
12. Этика и общество.
13. Актуальные проблемы в области этики стоящие перед мыслителями.
14. Закономерности в развитии этического знания.
15. Нормы морали и базовые этические принципы.
16. Этические проблемы деловой жизни.
17. Соотношение универсальной и деловой этики.
18. Структура деловой этики (микроэтика и макроэтика).
19. Суть этики деловых отношений.
20. Основные задачи профессиональной этики деловых отношений.
21. Основные этические принципы современных деловых отношений.
22. Влияние общественной среды на формирование принципов этики деловых отношений.
23. Управленческая этика.
24. Этический кодекс менеджера.
25. Этика деловых контактов.
26. Деловой этикет: определение и основные характеристики.
27. Национально-культурные особенности делового этикета.
28. Связь делового этикета с деловой этикой.
29. Перспективы изменений в нормах делового этикета.
30. Требования делового этикета для установления эффективных деловых отношений.
31. Основные нормы в практике деловой жизни.
32. Влияние организации рабочего места на уровень этичности делового общения.
33. Этические принципы и требования к деловой переписке.

34. Деловое письмо: требования этикета.
35. Этикетные правила ведения переговоров.
36. Речевая культура делового разговора.
37. Резюме, его структура и правила составления (этический аспект).
38. Этические требования к использованию визитных карточек в деловых отношениях.
39. Этические аспекты использования компьютерных технологий.
40. Перспективы развития письменного делового общения (этический аспект).
41. Требования к внешней и внутриорганизационной переписке (этический аспект).
42. Роль этической стороны критики в деловой жизни. Правила конструктивной критики.
43. Особенности дистанционного общения (этический аспект).
44. Этические рекомендации к ведению дистанционного делового общения.
45. Этические нормы телефонного разговора.
46. Основные этические нормы поведения руководителя.
47. Этикет взаимоотношений руководителя и подчиненного.
48. Этика служебных взаимоотношений мужчины и женщины.
49. Роль культуры речевого воздействия в обеспечении этики деловых отношений.
50. Этикет руководителя и его авторитет в коллективе.
51. Проблема руководства и лидерства в этике деловых отношений.
52. Основные элементы вербального языка деловых коммуникаций.
53. Вербальный этикет: культура речи и слушания.
54. Основные элементы невербального языка деловых коммуникаций.
55. Механизмы внедрения этических норм в деловую сферу.
56. Влияние рыночных отношений на этику делового общения.
57. Этика взаимоотношений с «трудным» руководителем.
58. Правила и этикет делового общения: деловая беседа; служебное совещание.
59. Коммуникативная культура в деловом общении.
60. Управление этическими нормами межличностных отношений в коллективе.

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

С целью определения уровня овладения компетенциями, закрепленными за дисциплиной, в заданные преподавателем сроки проводится текущий и промежуточный контроль знаний, умений и навыков каждого обучающегося. Все виды текущего контроля осуществляются на практических занятиях. Исключение составляет устный опрос, который может проводиться в начале или конце лекции в течение 15-20 мин. с целью закрепления знаний терминологии по дисциплине. При оценке компетенций принимается во внимание формирование профессионального мировоззрения, определенного уровня включённости в занятия, рефлексивные навыки, владение изучаемым материалом.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки.
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекс мер по устранению недостатков.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.
4. Соблюдение последовательности проведения оценки.

Текущая аттестация обучающихся. Текущая аттестация обучающихся по дисциплине «Этика деловых отношений» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ОАНО ВО МПСУ и является обязательной.

Текущая аттестация по дисциплине «Этика деловых отношений» проводится в форме опроса и контрольных мероприятий по оцениванию фактических результатов обучения обучающихся и осуществляется преподавателем дисциплины.

Объектами оценивания выступают:

1. учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
2. степень усвоения теоретических знаний в качестве «ключей анализа»;
3. уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
4. результаты самостоятельной работы (изучение книг из списка основной и дополнительной литературы).

Активность обучающегося на занятиях оценивается на основе выполненных обучающимся работ и заданий, предусмотренных данной рабочей программой дисциплины.

Кроме того, оценивание обучающегося проводится на текущем контроле по дисциплине. Оценивание обучающегося на контрольной неделе проводится преподавателем независимо от наличия или отсутствия обучающегося (по уважительной или неуважительной причине) на занятии. Оценка носит комплексный характер и учитывает достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса за текущий период.

Оценивание обучающегося носит комплексный характер и учитывает достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса за текущий период с выставлением оценок в ведомости.

Промежуточная аттестация обучающихся. Промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине «Этика деловых отношений» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ОАНО ВО «МПСУ» и является обязательной.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Этика деловых отношений» проводится в соответствии с учебным планом в 6-м семестре для очной и заочной, 7-ом семестре для очно-заочной форм обучения в виде зачета в период зачетно-экзаменационной сессии в соответствии с графиком проведения.

Обучающиеся допускаются к зачету по дисциплине в случае выполнения им учебного плана по дисциплине: выполнения всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины.

Оценка знаний обучающегося на зачете определяется его учебными достижениями в семестровый период и результатами текущего контроля знаний и выполнением им заданий.

Знания умения, навыки обучающегося на зачете оцениваются как: «зачтено» / «не зачтено».

Основой для определения оценки служит уровень усвоения обучающимися материала, предусмотренного данной рабочей программой.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная учебная литература:

1. Микалут С.М. Структура и формы деловых отношений субъектов социально-экономического пространства [Электронный ресурс]: монография/ Микалут С.М.— Электрон. текстовые данные.— Белгород: Белгородский государственный технологический

университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2015.— 119 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66681.html>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Психология и этика делового общения [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов/ В.Ю. Дорошенко [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 419 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81834.html>.— ЭБС «IPRbooks»

3. Троянская А.И. Деловая этика [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Троянская А.И.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019.— 145 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/83263.html>.— ЭБС «IPRbooks»

б) дополнительная учебная литература

1. Бороздина Г.В. Психология и этика деловых отношений [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г.В. Бороздина. — Электрон. текстовые данные. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2015. — 228 с. — 978-985-503-500-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67604.html>

2. Виговская М.Е. Профессиональная этика и этикет [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / М.Е. Виговская. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 144 с. — 978-5-394-02409-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57115.html>

3. Цуранова С.П. Психология и этика деловых отношений. Практикум [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.П. Цуранова, И.М. Павлова, А.С. Вашкевич. — Электрон. текстовые данные. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2015. — 192 с. — 978-985-503-492-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67725.html>

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.
Индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.

<p>Самостоятельная работа</p>	<p>Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний студентов; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений обучающихся. Формы и виды самостоятельной работы: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление и разработка терминологического словаря; составление хронологической таблицы; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, зачету, экзамену); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, тесты; выполнение творческих заданий). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы предусматривает:</p> <ul style="list-style-type: none"> • соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; • валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить);
-------------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> • дифференциацию контрольно-измерительных материалов. <p>Формы контроля самостоятельной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; • организация самопроверки, • взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; • проведение письменного опроса; • проведение устного опроса; • организация и проведение индивидуального собеседования; • организация и проведение собеседования с группой; • защита отчетов о проделанной работе.
Опрос	<p>Опрос - это средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выявление объема знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Проблематика, выносимая на опрос определена в заданиях для самостоятельной работы обучающегося, а также может определяться преподавателем, ведущим семинарские занятия. Во время проведения опроса обучающийся должен уметь обсудить с преподавателем соответствующую проблематику на уровне диалога.</p>
Доклад	<p>Доклад — это самостоятельная учебно-исследовательская работа обучающегося, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала носит проблемно-поисковый характер.</p> <p>После выбора темы доклада составляется перечень источников (монографий, научных статей, законодательных и иных нормативных правовых актов, справочной литературы, содержащей комментарии, статистические данные и т.п.) включающий от 3 до 5 наименований. Обучающийся излагает основные аспекты проблемы, мнения авторов по выбранному вопросу, а также - свои суждения.</p> <p>Примерные этапы работы над докладом: формулирование темы (тема должна быть актуальной, оригинальной и интересной по содержанию); подбор и изучение основных источников по теме; составление перечня источников; обработка и систематизация информации; разработка плана; написание доклада; публичное выступление с результатами исследования (на семинаре).</p> <p>Доклад должен отражать: знание современного состояния проблемы; обоснование выбранной темы; использование известных результатов и фактов; полноту цитируемой литературы, актуальность поставленной проблемы; материал, подтверждающий научное, либо практическое значение в настоящее время.</p> <p>Защита доклада или выступление с докладом продолжается в течение 5-7 минут по плану. Выступающему, по окончании представления доклада, могут быть заданы вопросы по теме доклада.</p> <p>Рекомендуемый объем доклада 10-15 страниц компьютерного (машинописного) текста, для выступления – 2-3 страницы.</p>
Контрольная работа	<p>Контрольная работа – оригинальное сочинение небольшого размера, в котором излагаются конкретные результаты изучения обучающимся дисциплины (результаты собственного исследования по конкретной теме). В ходе написания контрольной работы</p>

	<p>обучающийся приобретает навыки самостоятельной работы с научной, учебной и специальной литературой, учится анализировать источники и грамотно излагать свои мысли. Выполнение контрольной работы включает ряд этапов:</p> <ul style="list-style-type: none"> • выбор темы и подбор научных источников; • изучение научной литературы, анализ и обобщение материалов по проблеме исследования; • формулирование основных положений и выводов; • оформление контрольной работы. <p>Оформление является завершающим этапом контрольной работы. Выбор темы и подбор источников должен быть согласован с научным руководителем, ведущим предмет. На основе собранного материала уточняется структура, содержание и объем контрольной работы. Технические требования к работе: объем 10-12 страниц машинописного текста, отпечатанного через 2 интервала (или в рукописной форме – 12-15 страниц). Контрольная работа должна иметь: титульный лист, содержащий: название работы, Ф.И.О. автора и научного руководителя, название факультета, курса, год и место написания, содержание на отдельной странице, нумерацию страниц. Структура контрольной работы включает: заголовок, введение, основную часть (изложение двух вопросов), заключение, список использованной литературы.</p> <p>Заголовок (название) отражает тему данного сочинения и соответствует содержанию. Введение (вводная часть) должно быть кратким и точным. В нем обосновывается выбор темы, формулируется цель работы. Основная часть делится на главы в соответствии с задачами работы. Дается определение понятиям исследуемых явлений и процессов, раскрываются их сущность и особенности. В небольшой работе части могут не выделять, но каждая новая мысль оформляется в новый абзац. Заключение имеет форму выводов, соответствующих этапам исследования, или форму резюме.</p>
Подготовка к зачёту	<p>При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рабочую программу дисциплины, нормативную, основную и дополнительную учебную литературу. Основное в подготовке к сдаче зачета - это повторение всего материала дисциплины. При подготовке к сдаче зачета обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачету, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. В период подготовки к зачету обучающийся вновь обращается к уже изученному (пройденному) учебному материалу. Подготовка обучающегося к зачету включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса; подготовка к ответу на задания, содержащиеся в вопросах (тестах) зачета. Зачет проводится по вопросам (тестам), охватывающим весь пройденный материал дисциплины, включая вопросы, отведенные для самостоятельного изучения.</p>

9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине «Этика деловых отношений» необходимо использование следующих помещений:

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- учебная аудитория для проведения учебных занятий, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения (мебель аудиторная (столы, стулья, доска), стол, стул преподавателя) и технические средства обучения (персональный компьютер; мультимедийное оборудование);
- помещение для самостоятельной работы обучающихся: специализированная мебель и компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

10.1 Лицензионное программное обеспечение:

1. Операционная система Microsoft Windows XP Professional Russian — OEM-лицензии (поставляются в составе готового компьютера);
2. Операционная система Microsoft Windows 7 Professional — OEM-лицензии (поставляются в составе готового компьютера);
3. Программный пакет Microsoft Office 2007 — лицензия № 45829385 от 26.08.2009;
4. Программный пакет Microsoft Office 2010 Professional — лицензия № 48234688 от 16.03.2011;
5. Программный пакет Microsoft Office 2010 Professional — лицензия № 49261732 от 04.11.2011;
6. Комплексная система антивирусной защиты DrWEB Entrprise Suite — лицензия № 126408928;
7. Программный комплекс IBM SPSS Statistic BASE — лицензионный договор № 20130218-1 от 12.03.2013;
8. Программный пакет LibreOffice — свободная лицензия Lesser General Public License
- 9 Корпоративная платформа Microsoft Teams. Проприетарная лицензия.

10.2. Электронно-библиотечная система:

Электронная библиотечная система (ЭБС): <http://www.iprbookshop.ru/>

10.3. Современные профессиональные баз данных:

1. Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>
2. Портал "Информационно-коммуникационные технологии в образовании" <http://www.ict.edu.ru>
3. Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru/>
4. Национальная электронная библиотека <http://www.nns.ru/>
5. Электронные ресурсы Российской государственной библиотеки <http://www.rsl.ru/ru/root3489/all>
6. Web of Science Core Collection — политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных — <http://webofscience.com>
7. Полнотекстовый архив ведущих западных научных журналов на российской платформе Национального электронно-информационного консорциума (НЭИКОН) <http://neicon.ru>
8. Базы данных издательства Springer <https://link.springer.com>
9. www.minfin.ru Сайт Министерства финансов РФ
10. <http://gks.ru> Сайт Федеральной службы государственной статистики
11. www.skrin.ru База данных СКРИН (крупнейшая база данных по российским компаниям, отраслям, регионам РФ)
12. www.rbc.ru Сайт РБК («РосБизнесКонсалтинг» - ведущая российская компания, работающая в сферах масс-медиа и информационных технологий)
13. www.expert.ru Электронная версия журнала «Эксперт»
14. <http://ecsn.ru/> «Экономические науки»

10.4. Информационные справочные системы:

1. Информационно-правовая система «Консультант+»
2. Информационно-справочная система «LexPro»
3. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>
4. www.garant.ru Информационно-правовая система Гарант

11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по личному заявлению обучающегося разрабатывается адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, индивидуальные задания: рефераты, письменные работы и, наоборот, только устные ответы и диалоги, индивидуальные

консультации, использование диктофона и других записывающих средств для воспроизведения лекционного и семинарского материала.

В целях обеспечения обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья библиотека комплектует фонд основной учебной литературой, адаптированной к ограничению их здоровья, предоставляет возможность удаленного использования электронных образовательных ресурсов, доступ к которым организован в ОАНО ВО «МПСУ». В библиотеке проводятся индивидуальные консультации для данной категории пользователей, оказывается помощь в регистрации и использовании сетевых и локальных электронных образовательных ресурсов, предоставляются места в читальном зале, оборудованные программами невидимого доступа к информации, экранными увеличителями и техническими средствами усиления остаточного зрения: Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранная лупа; Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранный диктор; Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранная клавиатура; экранная лупа OneLoupe; речевой синтезатор «Голос».

12.Лист регистрации изменений

Рабочая программа учебной дисциплины обсуждена и утверждена на заседании Ученого совета от «22» марта 2021 г. протокол №5

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена решением Ученого совета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 12.08.2020 г. N 954.	Протокол заседания Ученого совета от «22» марта 2021 года протокол №5	01.09.2021
2.			
3.			