

Приложение 5
к основной профессиональной образовательной программе
по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент
направленность (профиль) программы Менеджмент организации,
направленность (профиль) программы Управление гостиничным и туристическим бизнесом

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
Севастопольский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова



Кафедра менеджмента, туризма и гостиничного бизнеса

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
(для 2020 г. набора)
Б1.Б.04.01 ЭТИКА ДЕЛОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

Направление подготовки	<u>38.03.02. Менеджмент</u>
Направленность (профиль) программы	<u>Менеджмент организации</u> <u>Управление гостиничным и туристическим бизнесом</u>
Уровень высшего образования	<u>Бакалавриат</u>
Программа подготовки	<u>Прикладной бакалавриат</u>

Севастополь – 2019 г.

Рецензенты:

Нехайчук Д.В., д.э.н., профессор кафедры финансов и кредита Института экономики и управления (структурное подразделение ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»)

Климчук С. В., д.э.н., профессор кафедры государственного и муниципального управления Института экономики и управления (структурное подразделение ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»)

Цель учебной дисциплины Б1.Б.04.01 «Этика деловых отношений» - предоставление студентам объема знаний, выработка навыков в области этики делового общения, включая все основные и сопутствующие сферы бизнес-контактов для оптимального функционирования в данной области любого профессионала. Дисциплина Б1.Б.04.01 «Этика деловых отношений» размещается в вариативной части учебного плана и является дисциплиной по выбору.

Рабочая программа дисциплины Б1.Б.04.01 «Этика деловых отношений» состоит из следующих разделов: организационно-методический; содержание дисциплины; образовательные технологии; учебно-методическое, информационное и материально-техническое обеспечение дисциплины; тематический план изучения дисциплины; оценочные материалы; методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля); методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Рабочая программа составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта 38.03.02 «Менеджмент».

Составитель:

Зенцова О.С, ст. преподаватель кафедры менеджмента, туризма и гостиничного бизнеса

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры менеджмента, туризма и гостиничного бизнеса

протокол № 9 от «08» мая 2019 г.

И.о. заведующего кафедрой



Ю.В. Котелевская, к.э.н.

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу «Этика деловых отношений», одобрены на заседании кафедры менеджмента, туризма и гостиничного бизнеса, протокол № 9 от «18» 05 2020 г.

И.о. заведующего кафедрой


(подпись)

Котелевская Ю.В.
(Ф.И.О.)

Утверждено Советом Севастопольского филиала
протокол № 10 от «03» 06 2020 г.

Председатель Совета


(подпись)

Шевчук И.А.
(Ф.И.О.)

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу «Этика деловых отношений», одобрены на заседании кафедры менеджмента, туризма и гостиничного бизнеса, протокол № 10 от «28» 05 2021 г.

И.о. заведующего кафедрой


(подпись)

Нелиубова Д.К.
(Ф.И.О.)

Утверждено Советом Севастопольского филиала
протокол № 4 от «28» 05 2021 г.

Председатель Совета


(подпись)

Котелевская И.А.
(Ф.И.О.)

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу «Этика деловых отношений», одобрены на заседании кафедры менеджмента, туризма и гостиничного бизнеса, протокол № 4 от «04» 03 2022 г.

И.о. заведующего кафедрой


(подпись)

Гай Е.И.
(Ф.И.О.)

Утверждено Советом Севастопольского филиала
протокол № 9 от «24» 05 2022 г.

Председатель Совета


(подпись)

Котелевская И.А.
(Ф.И.О.)

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу «Этика деловых отношений», одобрены на заседании кафедры менеджмента, туризма и гостиничного бизнеса, протокол № 8 от «24» 04 2023 г.

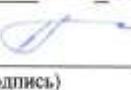
И.о. заведующего кафедрой


(подпись)

Гай Е.И.
(Ф.И.О.)

Утверждено Советом Севастопольского филиала
протокол № 8 от «26» 05 2023 г.

Председатель Совета


(подпись)

Котелевская И.А.
(Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ	4
Цель дисциплины	4
Учебные задачи дисциплины	4
Место дисциплины в структуре ОПОП ВО (основной профессиональной образовательной программы высшего образования)	4
Требования к результатам освоения содержания дисциплины	5
Формы контроля	7
II. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	8
III. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	12
IV. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ, ИНФОРМАЦИОННОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	12
Рекомендуемая литература	12
Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)	13
Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	14
Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	14
Материально-техническое обеспечение дисциплины (разделов)	17
V. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	18
VI. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ	20
6.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы (см. таблицу раздела II)	20
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	24
VII. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	30
VIII. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ	31

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Цель дисциплины

сформировать достаточный объем знаний, а также практические навыки в области этики делового общения, включая все основные и сопутствующие сферы бизнес-контактов для оптимального функционирования в данной области любого профессионала.

Задачи курса

- усвоить правила и нормы этики делового общения;
- освоить методы и технологии решения деловых проблем, особенно необходимые в ходе ежедневной практики организации, например, ведения деловых переговоров, конфликтных ситуаций, выбора стиля руководства, преодоления барьеров любого уровня сложности и пр.

Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.Б.04.01 «Этика деловых отношений» размещается в базовой части блока Б1 «Дисциплины» учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

Объем дисциплины и виды учебной работы

Показатель объема дисциплины	Всего часов		
	Очная ф.о.	Заочная ф.о.	Очно-заочная ф.о.
Объем дисциплины в зачетных единицах	2 ЗЕ		
Объем дисциплины в часах	72 час		
Контактная работа обучающихся с преподавателем (Контакт. часы) (всего):	30	12	-
1. Аудиторная работа (Ауд.), всего:	28	10	-
в том числе:	-	-	-
• Лекции	14	4	-
• лабораторные занятия	-	-	-
• практические занятия	14	6	-
2. Индивидуальные консультации (ИК)	-	-	-
3. Контактная работа по промежуточной аттестации (Катт)	2	2	-
4. Консультации перед экзаменом (КЭ)	-	-	-
5. Контактная работа по промежуточной аттестации в период экз. сессии / сессии заочников (Каттэк)	-	-	-
Самостоятельная работа, всего:	42	60	-
в том числе:	-	-	-
• самостоятельная работа в семестре (СР)	42	58	-
• самостоятельная работа при написании КР (КРС)	-	-	-
• самостоятельная работа в период экзаменационной сессии (контроль)	-	2	-

Для успешного освоения дисциплины Б1.Б.04.01 «Этика делового общения» студент должен:

знать: основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции;

уметь: анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции;

владеть: навыками и культурой общения.

Изучение дисциплины Б1.Б.04.01 «Этика делового общения» необходимо для успешного освоения дисциплин Б1.Б.10.03 «Организационное поведение», Б1.В.ДВ.01.01 «Управление человеческими ресурсами», Б1.Б.04.03 «Социология», Б1.В.02 «Маркетинг»

Для ОП «Менеджмент организации»: Б1.В.06 «Инновационный менеджмент», Б1.В.07 «Государственное и муниципальное управление», Б1.В.08 «Антикризисное управление», Б1.В.09 «Организационное проектирование», Б1.В.10 «Корпоративный менеджмент», прохождения всех типов практик, подготовки и защиты выпускной квалификационной работы.

Для ОП «Управление гостиничным и туристическим бизнесом»: Б1.В.06 «Внутренний туризм», Б1.В.07 «Международный туризм», Б1.В.08 «Организация и технология гостиничного дела», Б1.В.10 «Туристский и гостиничный менеджмент», прохождения всех типов практик, подготовки и защиты выпускной квалификационной работы.

Требования к результатам освоения содержания дисциплины

В результате освоения дисциплины должны быть сформированы следующие компетенции:

ОК- 4 - способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

В результате освоения компетенции **ОК- 4** студент должен:

Знать:

- принципы логики и построения грамотной речи;
- лексический минимум в объеме 4000 учебных лексических единиц общего и терминологического характера, грамматические особенности письменной и устной профессиональной коммуникации на иностранном языке, речевые тактики в устной и письменной профессиональной коммуникации на иностранном языке.

Уметь:

- логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;
- воспринимать, анализировать и обобщать информацию на иностранном языке, логически верно строить свою речь на иностранном языке, оформлять извлеченную из специализированных источников на иностранном языке информацию и предоставлять ее в профессиональных кругах.

Владеть:

- навыками сбора, систематизации и самостоятельного анализа информации о социально-политических и экономических процессах, навыками публичной речи, аргументации и ведения дискуссии;
- навыками устной и письменной профессиональной коммуникации на иностранном языке, иностранным языком в объеме, необходимом для возможности получения информации из зарубежных источников.

ОК-5 - обладает способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

В результате формирования ОК-5 студент должен:

Знать

- принципы толерантного поведения и социального профессионального взаимодействия, кооперации с коллегами;
- специфику этнокультурных и конфессиональных различий;
- основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами;

Уметь

- взаимодействовать в коллективе;
- разрешать конфликтные ситуации;

Владеть

- навыками установления взаимодействия с членами коллектива;
- методами управления конфликтами;

Формы контроля

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

Промежуточная аттестация в I семестре – зачет в письменной форме.

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» осуществляется в соответствии с Приложением 1.

II. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (темы)	Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть, понимать)	Образовательные технологии
Семестр I					
1.	Тема 1 Теоретические предпосылки становления психологии и этики деловых отношений.	Возникновение этики в России. Теоретические аспекты этики деловых отношений. Международный этикет. Светский этикет.	ОК-4	Знать: понятийный аппарат дисциплины «Этика деловых отношений» в общем и специфическом приложении конкретно к каждой заявленной тематике; Уметь: искать и находить оптимальные этико-психологические системы знаний, достаточные и необходимые для практики применения в современности; Владеть: культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения	Интерактивная лекции; практические занятия, самостоятельная работа студентов, консультации преподавателя.
2.	Тема 2 Психология общения.	Психологические аспекты деловых отношений. Психологические особенности подготовки и проведения деловых бесед и переговоров. Этические нормы и принципы в деловом общении. Основные стили делового общения. Основы невербального общения.	ОК-4	Знать: основной информационный массив знаний из области этико-психологического направления развития; Уметь: анализировать и ориентироваться в общем контексте этико-психологического знания как органического компонента философии в целом; Владеть: способностью понимать и анализировать мировоззренческие, социально и личностно значимые философские проблемы	лекции; практические занятия, самостоятельная работа студентов, консультации преподавателя, деловая игра
3.	Тема 3 Вербальные средства общения.	Деловой этикет. Деловой протокол. Письменный деловой этикет. Деловой этикет на международных выставках. Приглашение деловых партнеров на светские мероприятия.	ОК-4 ОК-5	Знать: достаточно полную информацию об основных персоналиях указанного направления, их неоспоримых достижениях и общем вкладе в мировую науку Уметь: владеть инициативой поиска и выбора	лекции; практические занятия, самостоятельная работа студентов, консультации преподавателя, кейс-задание

				<p>оптимальных и коррективных методологий в процессе решения актуальных вопросов и проблем</p> <p>Владеть: способностью логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;</p>	
4.	Тема 4 Деловое общение в рабочей группе.	Национальные стили ведения деловых переговоров. Гостеприимство. Культура и юмор. Торг как средство достижения успеха. Практика ведения внешнеторговых переговоров в зарубежных странах.	ОК-4 ОК-5	<p>Знать: достаточно полную информацию об основных персоналиях указанного направления, их неоспоримых достижениях и общем вкладе в мировую науку</p> <p>Уметь: владеть инициативой поиска и выбора оптимальных и коррективных методологий в процессе решения актуальных вопросов и проблем</p> <p>Владеть: способностью логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;</p>	Интерактивная лекции; практические занятия, самостоятельная работа студентов, консультации преподавателя
5.	Тема 5 Стиль руководства. Конфликтные ситуации.	Выявление и оценка конфликтов в деловых отношениях. Способы противостояния конфликтам в деловых отношениях. Способы разрешения конфликтных ситуаций в деловых отношениях.	ОК-4 ОК-5	<p>Знать: меру коллективной и персональной ответственности в области принятия ответственных решений в границах этики делового общения</p> <p>Уметь: вносить авторский, личный вклад в фонд развития и укрепления единичной организации и бизнеса в целом;</p> <p>Владеть: готовностью к кооперации с коллегами, работе в коллективе.</p>	лекции; практические занятия, самостоятельная работа студентов, консультации преподавателя, деловая игра
6.	Тема 6 Деловая беседа.	Особенности управления деловым общением. Манипуляция деловым общением.	ОК-4 ОК-5	<p>Знать: меру коллективной и персональной ответственности в области принятия ответственных решений в границах этики делового общения</p> <p>Уметь: вносить авторский, личный вклад в фонд развития и укрепления единичной организации и бизнеса в целом;</p> <p>Владеть: готовностью к кооперации с коллегами, работе в коллективе.</p>	лекции; практические занятия, самостоятельная работа студентов, консультации преподавателя, деловая игра.

III. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины Б1.Б.04.01 «Этика деловых отношений» используются следующие образовательные технологии:

1. Стандартные методы обучения:

- лекции;
- практические занятия, на которых обсуждаются основные проблемы, освещенные в лекциях и сформулированные в домашних заданиях;
- консультации преподавателей;
- 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:

- деловая игра
- кейс-задания
- интерактивная лекция

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

4.1 Литература

основная литература:

1. Петрий, П.В., Этика : учебник / П.В. Петрий, В.В. Кафтан. — Москва : КноРус, 2023. — 180 с. — ISBN 978-5-406-10713-3. — URL:<https://book.ru/book/946430>
2. Введенская, Л.А., Русский язык. Культура речи. Деловое общение : учебник / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева, А.И. Корвякова. — Москва : КноРус, 2023. — 424 с. — ISBN 978-5-406-10416-3. — URL:<https://book.ru/book/944976>
3. Иванова, И. С. Этика делового общения : учебное пособие / И. С. Иванова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 168 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-008998-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1846447>

нормативно-правовые документы:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 19.12.2022) . – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

дополнительная литература:

1. Долгова, И.В., Деловая этика и деловые коммуникации в сфере бизнеса : учебник / И.В. Долгова. — Москва : КноРус, 2021. — 401 с. — ISBN 978-5-406-07211-0. — URL:<https://book.ru/book/939839>
2. Чёрный, С. П. Профессиональная этика и служебный этикет : учебное пособие / С. П. Чёрный, А. П. Савин. - Железнодорожск : ФГБОУ ВО СПСА ГПС МЧС России, 2020. - 239 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1202016>
3. Ежова, О. Н. Профессиональная этика и служебный этикет : практикум / О. Н. Ежова. - Самара : Самарский юридический институт ФСИН России, 2020. - 80 с. - ISBN 978-5-91612-303-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1319738>

4.2 Перечень информационно-справочных систем

1. Справочно-правовая система "Система Главбух" Режим доступа: <https://www.1gl.ru>
2. Справочно-правовая система "КонсультантПлюс" Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

4.3 Перечень электронно-образовательных ресурсов

1. <http://www.biblioclub.ru/> - электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online»
2. <http://www.znanium.com/> - электронно-библиотечная система «ЭБС Znanium.com»
3. <http://www.grebennikov.ru/> - электронная библиотека «Издательский дом Гребенников»
4. <https://www.book.ru/> - электронная библиотека «BOOK.ru».

4.4. Перечень профессиональных баз данных

1. Базы данных Росстата - Федеральная служба государственной статистики Режим доступа: <http://www.gks.ru>
2. Базы данных Крымстата – Управление Федеральной службы государственной статистики по Республике Крым и г. Севастополю Режим доступа: <http://crimea.gks.ru>.

4.5. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. <http://cyberleninka.ru/> - научная электронная библиотека "Киберленинка"
2. <http://нэб.рф/> - национальная электронная библиотека <http://elibrary.ru/> - научная электронная библиотека
3. www.hr-portal.ru - HR-портал
4. www.hrm.ru – HR-менеджмент

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

№ п/п	Перечень информационных технологий, программного обеспечения, информационных справочных систем	Номера тем
1.	Операционная система Microsoft Windows 7	Все темы
2.	Операционная система Microsoft Windows 10	Все темы
3.	Пакет прикладных программ MS Office 2010 (MS Word, MS Excel, MS Power Point)	Все темы
4.	Антивирус Dr. Web Desktop Security Suite Комплексная защита	Все темы
5.	Яндекс.Браузер	Все темы

4.7 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Тема 1. Теоретические предпосылки становления психологии и этики деловых отношений.

Литература: О-1-3; Д-1-3.

Вопросы для самопроверки:

1. Назовите основные этические проблемы деловой жизни.
2. Когда и при каких обстоятельствах сформировалась этика бизнеса как научная дисциплина?
3. Дайте определение этики бизнеса.
4. Назовите два исторических изменения в организации современного бизнеса, приводящих к необходимости повышения качества этического сознания в деловой сфере.
5. Почему необходимо изучать этику бизнеса в странах с переходной экономикой? Какова специфика этого процесса в России?
6. Дайте определение этической инфраструктуры и ее роли в процессе функционирования экономики.
7. Опишите структуру этики бизнеса как области знаний, ее взаимоотношение с другими науками. Назовите основные проблемы, разрабатываемые в этике бизнеса.
8. Дайте определение микро- и макроэтики.

Задания для самостоятельной работы:

1. Ощущаете ли вы в вашей повседневной работе конфликт между требованиями универсальной этики и профессиональными обязанностями? Если да, то каким образом вы разрешаете данный конфликт?
2. Как вы считаете, достаточно ли определенными являются ваши профессиональные обязанности? Принесло бы вам пользу, если бы ваши профессиональные обязанности были более точно определены? Как это можно сделать?
3. Оказывались ли вы в течение вашей карьеры в ситуации, когда конфликт между вашими профессиональными обязанностями и универсальными этическими ценностями был настолько серьезен, что вы размышляли о некотором прекращении деятельности (либо привлечении внимания вышестоящих организаций или прессы)? Как вы реагировали на ситуацию?
4. Какие этические ценности вы считаете особенно важными для сферы бизнеса?

Тематика рефератов, докладов, эссе:

1. Что такое нравственность? Каково ее жизненное назначение?
2. Почему необходима профессиональная этика?
3. Каково практическое назначение управленческой этики?
4. Какие слагаемые управленческой этики для Вас наиболее привлекательны?
5. Каково соотношение понятий «профессиональная этика» и «служебный этикет»?

Тема 2. Психология общения.

Литература: О-1-3; Д-1-3.

Вопросы для самопроверки:

1. Дайте определение мировоззрения.
2. Покажите связь между мировоззрением, нравственными ценностями и поведением.
3. Что такое управляющая и официальная идеология?
4. Назовите шесть уровней нравственного развития личности.
5. Что такое нравственная слабость?
6. Как влияют межличностные отношения на этичность поведения?
7. В чем состояли эксперименты Милгрема и что они показали?

Задания для самостоятельной работы:

1. Каким образом менялось ваше мировоззрение в течение вашей жизни и какое это имело влияние на ваши нравственные ценности?
2. Какого рода факторы формируют взгляды человека? Играет ли в вашем представлении вера в Бога важную роль в формировании мировоззрения и его системы ценностей?
3. Рассматривая корпоративную культуру в вашей организации, видите ли вы разницу между официальной и управляющей идеологиями организации? Если да, то как это отражается на вас?
4. Попробуйте оценить, на каком уровне нравственного развития вы находитесь по типологии Кохлберга? ваши коллеги? ваш начальник?
5. Какой опыт вы приобрели в течение жизни, который способствовал вашему нравственному развитию?
6. Как вы полагаете, почему люди совершают поступки, которые им самим не нравятся? Это происходит из-за незнания? из-за слабой воли? из-за соблазна? дурных наклонностей? человеческой природы?
7. Вы поддерживаете низкий, средний или высокий уровень дистанции своих отношений с другими? Ваша внутренняя организация создает дистанцию в отношениях с людьми при неприятных и стрессовых ситуациях? Как это отражается на вас?
8. Как можно влиять на этику организации, зная теорию нравственного развития личности? Какие бы методы вы предложили?

Тематика рефератов, докладов, эссе:

1. Как зависит авторитет руководителя от различных характеристик его культурного уровня?
2. Как обстоятельства влияют на выбор места за столом переговоров?
3. Чем отличается метод принципиальных переговоров от мягкого или жесткого подхода к их проведению?
4. Какие показатели поведения договаривающихся сторон в наибольшей степени влияют на результативность переговоров?
5. Каково влияние социально-ролевой ситуации на языковые средства речевого этикета?

Тема 3. Вербальные средства общения

Литература: О-1-3; Д-1-3.

Вопросы для самопроверки:

1. Специфика речевого общения.
2. Типология вопросов.
3. Технологии слушания.
4. Искусство речи как традиционная форма социального диалога.
5. Классическая школа самовыражения в речевом поведении.

Задания для самостоятельной работы:

1. Объемы лексикона и социальные возможности личности.
2. Непременное наличие обратных связей в речевом контакте. Их влияние на результативность речи и уровень понимания партнера.
3. Деятельностные характеристики речи в комплексе связей с сознанием, поведением и речью как таковой.
4. Творческая позиция человека в процессе выбора моделей оптимальности и корректности.
5. Условия контактности изложенной речи: ориентация на диалог с партнером, форму и содержание деловой речи, обусловленность ее целями и пр.

Тематика рефератов, докладов, эссе:

1. Невербальное поведение личности и ее влияние на ход переговоров.
2. Этика дистантного поведения (телефон, факс, почта)
3. Этика неформального общения.
4. Психологические основы этикета делового общения.
5. Поведение общающихся в нестандартных и психологически сложных ситуациях.

Тема 4. Деловое общение в рабочей группе.

Литература: О-1-3; Д-1-3.

Вопросы для самопроверки:

1. Назовите этические обязанности руководителя.
2. Назовите этические обязанности подчиненных.
3. Назовите четыре основные моральные проблемы, связанные с властными отношениями.
4. В чем состоит проблема манипулирования? Назовите три критерия, помогающие правильно определить наличие манипулирования в отношениях между людьми.
5. Как можно оценить качество работы руководителя с этической точки зрения?

Задания для самостоятельной работы:

1. Что такое профессиональная этика?
2. Когда и в связи с чем возникла профессиональная этика?
3. Почему необходима профессиональная этика?
4. Приведите примеры конкретной профессиональной этики.

Тематика рефератов, докладов, эссе:

1. Изменение первого негативного впечатления о партнере в процессе взаимодействия.
2. Качества человека, фиксирующиеся в первую очередь, при непродолжительном восприятии его облика и поведения.
3. Невербальные (неречевые) средства поведения (мимика, позы, жесты, движения) для совершенствования личного повышения эффективности делового общения с партнером.

Тема 5. Стиль руководства. Конфликтные ситуации.

Литература: О-1-3; Д-1-3.

Вопросы для самопроверки:

1. Как соотносятся административная этика и этика бизнеса?
2. Раскройте основные проблемы административной этики.
3. Что такое этика нейтралитета и этика структуры?

Задания для самостоятельной работы:

1. Стили руководства: их тождество и различие.
2. Конфликтные ситуации в формуле противостояния.
3. Пути решения конфликта. Методы профилактики конфликта.
4. Стиль руководства как способ управления организацией.
5. Типология К.Левина в оформлении трех ведущих стилей руководства: авторитарный, демократический, попустительский.

Тематика рефератов, докладов, эссе:

1. Этикет руководителя и его авторитет.
2. Культура поведения управленца в повседневной профессиональной деятельности.
3. Поведение сторон в конфликте.

Тема 6. Деловая беседа.

Литература: О-1-3; Д-1-3.

Вопросы для самопроверки:

1. Структура и функции деловой беседы.
2. Этапы развития деловой беседы
3. Принятие ответственного решения.
4. Деловая беседа (ДБ) как средство оптимизации деловой активности.
5. Традиции и новаторство в развитии сотрудничества, контроля и координации деловых процессов, обмен информацией, поиск и выдвижение оптимальных решений проблем.

Задания для самостоятельной работы:

1. Фазы воплощения ДБ в начале переговоров, обмен информацией, аргументировании, снятии замечаний другой стороны, принятии решений.
2. Начальная стадия как трамплин переговоров.
3. Обмен информацией в стратегии предоставления адекватной и профессиональной информации, достаточной для перехода на стадию аргументирования.
4. Аргументирование и контраргументирование как система способов и методов убеждения оппонента в комплексе фундаментального метода, метода противоречий, извлечения первичных выводов, сравнения, фрагментации метода бумеранга, игнорирования и пр. Их эффективность по ситуации и стратегии и тактике ДБ.
5. Принятие ответственных решений с помощью информационного банка данных, учетом всех особенностей процесса, наличия рисков и гарантий. Мера личной и профессиональной ответственности в финале ДБ.

Тематика рефератов, докладов, эссе:

1. Деловая беседа (ДБ) как одна из форм деловой активности.
2. Функции ДБ.
3. Структура ДБ.
4. Методы аргументации.
5. Техника нейтрализации замечаний.

4.8 Материально-техническое обеспечение дисциплины (разделов)

Лекционные занятия по дисциплине проводятся в учебной аудитории (аудитория 110) для проведения занятий лекционного типа, оборудованных специализированной мебелью. Для проведения лекций используется презентационное и демонстрационное оборудование, аудиоколонки, учебно-наглядные пособия.

Практические занятия и промежуточная аттестация проводятся в учебной аудитории (аудитория № 301) для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации. Учебная аудитория укомплектована специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Выделены помещения (аудитория 209 и аудитория 119) для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду филиала. Имеются помещения для хранения и обслуживания учебного инвентаря (аудитория 108 и аудитория 313).

Используется лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

V. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов и Тем	Контактные часы									Самостоят. работа			Формы текущего контроля	
		Аудиторные часы						Инд. консультация час	Конт. часы по промежуточной аттестации	Консультация перед экзаменом	Конт. часы по промежуточной аттестации в период экз. сессии	формы	часы		контроль/СР в сессию
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Всего ауд.	В том числе интерактивные									
формы	часы														
1 семестр															
1.	Тема 1. Теоретические предпосылки становления психологии и этики деловых отношений.	2	2		4	И.л.	2					Лит. Р.	7		Тест
2.	Тема 2. Психология общения.	2	2		4	Д.и.	1					Лит., Р.	7		Деловая игра
3.	Тема 3. Вербальные средства общения.	2	2		4	КЗ	1					Лит., .	7		Анализ кейса
4.	Тема 4. Деловое общение в рабочей группе.	2	2		4	И.л	2					Лит., П.з.	7		тест
5.	Тема 5. Стиль руководства. Конфликтные ситуации	2	2		4	Д.и	1					Лит.,	7		Деловая игра
6.	Тема 6. Деловая беседа	4	4		8	Д.и	1					Лит.	7		Деловая игра
Итого		14	14		28		8						42		
Зачет									2						
Всего по дисциплине 72ч		14	14		28		8		2				42		

V. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

заочная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов и Тем	Контактные часы								Самостоят. работа			Формы текущего контроля		
		Аудиторные часы						Инд. консультация час	Конт. часы по промежуточной аттестации	Консультация перед экзаменом	Конт. часы по промежуточной аттестации в период экз. сессии	формы		часы	контроль/СР в сессию
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Всего ауд.	В том числе интерактивные									
формы	часы														
1 семестр															
1.	Тема 1. Теоретические предпосылки становления психологии и этики деловых отношений.	0,5	1		1,5							Лит. Р.	10		Тест
2.	Тема 2. Психология общения.	0,5	1		1,5	Ди	0,5					Лит., Р.	10		Деловая игра
3.	Тема 3. Вербальные средства общения.	1	1		2	КЗ	0,5					Лит., инд. з.	10		Анализ кейса
4.	Тема 4. Деловое общение в рабочей группе.	1	1		2							Лит., П.з.	10		тест
5.	Тема 5. Стиль руководства. Конфликтные ситуации.	0,5	1		1,5	Д.и	0,5					Лит.,	9		Деловая игра
6.	Тема 6. Деловая беседа.	0,5	1		1,5	Д.и	0,5					Лит. инд. з.	9		Деловая игра
Итого		4	6		10		2						58		
Зачет									2					2	
Всего по дисциплине 72ч		4	6		10		2		2				58	2	

Принятые сокращения

№	Сокращение	Вид работы
1	КЗ	Кейс-задание
2	ИЛ	Интерактивная лекция
3	Лит.	Работа с литературой
4	Д.и.	Деловая игра
5	Ил	Интерактивная лекция
6	Р	Реферат
7	Инд.з	Индивидуальное задание

VI. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Оценочные материалы по дисциплине разработаны в соответствии с «Положением об оценочных материалах в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова».

(Оценочные материалы хранятся на кафедре, обеспечивающей преподавание данной дисциплины)

6.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

6.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

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**

Согласно учебному плану курсовая работа по дисциплине «Этика деловых отношений» не предусмотрена.

- **Примерные вопросы для зачета**

1. История философии, психологии и социологии как теоретические предпосылки этики делового общения.
2. Основные тенденции развития и становления этики делового общения.
3. Общение как взаимосвязь и взаимодействие.
4. Специфика общения по форме и содержанию.
5. Невербальное общение в системе социальных коммуникаций.
6. Основные индивидуальные индикаторы невербального общения.
7. Вербальные средства общения.
8. Типы вопросов.
9. Технологии слушания в проекции биотипов и социотипов человека.
10. Социальные роли как характеристики социальных позиций.
11. Рабочая группа на уровне социально-психологической общности людей: признаки и особенности.
12. Факторы зрелости коллектива.
13. Типы взаимоотношений в коллективе.
14. Объективные и субъективные условия существования рабочей группы.
15. Разнообразие стилей руководства: тождество и различие.
16. Классические и новые стили руководства организацией.
17. Новые стили руководства: их специфика и отличия от классических методов управления людьми и социумом.
18. Позитивные и негативные тенденции классических стилей руководства.
19. Ограничения стилей руководства.
20. Роль руководителя и коллектива в условиях выбора стиля руководства.
21. Динамика развития конфликта.
22. Формулы конфликта и его основные дефиниции.
23. Методология решения конфликтной ситуации.
24. Последствия конфликта в коллективе.
25. Индивидуальные индикаторы постконфликтных ситуаций.
26. Профилактика конфликта и меры его предотвращения.
27. Позитивное и негативное влияние конфликта на общее развитие организации.
28. Роль и значение деловой беседы в этике делового общения.

29. Начальная стадия деловой беседы.
30. Способы передачи информации в системе социальных коммуникаций.
31. Методы предотвращения информационного диссонанса в деловой беседе.
32. Аргументирование деловой беседы. Технологии идентификации проблемы.
33. Элементы нейтрализации доводов сторон в деловой беседе.
34. Финальная стадия деловой беседы.
35. Условия принятия ответственных решений в ходе деловой беседы.
36. Деловое общение и этика: точки пересечения.
37. Соотношение философии и этики в теории и практике современности.
38. Теория и практика в процессе укрепления партнерского стиля сотрудничества.

• **Примеры тестов**

1. Каковы представления об этике в античности?
 - А) Рациональные
 - Б) Чувственные
 - В) Все перечисленное

2. В чем специфика христианской нравственности в эпоху патристики (в трудах Августина Блаженного)?
 - а) богопознание
 - б) человеческое самопознание
 - в) все вместе взятое
 - г) ничего из перечисленного

3. Что такое общение и деловое общение в частности?
 - а) Коммуникация
 - б) Диалог
 - в) Монолог

4. Вербальные средства общения, что это?
 - а) Бессловесные
 - б) словесные
 - в) синтезированные
 - г) все вместе взятое

5. Какой стиль руководства более гуманистический?
 - а) Авторитарный
 - б) Либеральный
 - в) демократический
 - г) ничего из перечисленного

• **Творческие задания**

1. Сделать аннотацию на одну из статей из периодической печати по проблемам психологии общения
2. Провести самостоятельную практическую работу
3. Составить перечень упражнений в рамках одной из техник развития коммуникативных навыков.
4. Подготовить сообщение на одну из предложенных тем.

• **Деловые игры**

Деловая игра «Испорченный телефон»

Цель: показать участникам важность активного слушания, важность задавания уточняющих вопросов.

Время: 20–25 минут

Количество участников: 12–30 участников

Описание. Тренер просит выйти 7–10 добровольцев, которые будут принимать участие в упражнении, после объясняет правила: 6–9 человек выходят за двери, одному (тот, кто остался) тренер зачитывает текст.

Задача слушавшего: передать то, что он запомнил следующему участнику. Участники заходят по очереди — слушают и передают полученную информацию следующему участнику.

Примеры текстов:

Вариант А

Исполнительный директор ОАО «Косметикс трейдинг групп» Ираида Генриховна Оюшминальд просила сообщить всем акционерам общества, что собрание акционеров, посвященное переизбранию членов правления, в связи с тяжёлым финансовым положением общества переносится со вторника, 19 сентября в 17–00 на четверг, 22 сентября в 16–00. Место проведения собрания изменилось с актового зала Оперного театра на Зал заседаний ДК «Шинник».

Вариант В

Руководство зоопарка северной Каролины недавно предупредило посетителей, чтобы они не давали обезьянам зажженные сигареты. Чем было вызвано такое неожиданное требование? Неужели обезьяны курят? Неужели они приобрели эту вредную привычку? Конечно, нет. Объяснение гораздо проще и смешнее. Эти маленькие попрошайки

используют сигареты (и не без успеха) для того, чтобы избавиться от блох. Они подносят зажженный конец сигареты к своей шерсти и держат до тех пор, пока блохи от жары не начнут выпрыгивать.

Теперь, когда у вас уже не осталось сомнений в том, что обезьяны достаточно разумны, вас не удивляет тот факт, что и они сами нашли эффективный способ борьбы со своими мучителями. Единственная беда состояла в том, что некоторые, самые неразумные представители обезьяньего племени, причинили себе серьезные ожоги, неаккуратно обращаясь с сигаретами. И, как следствие этого, руководство зоопарка положило конец этой практике, для того, чтобы спасти некоторых обезьян от самосожжения.

Вариант С

Иван Петрович ждал Вас и не дождался. Очень огорчился и просил передать, что он сейчас в главном здании решает вопрос насчет оборудования, кстати, возможно, японского.

Должен вернуться к обеду, но если его не будет к 15 часам, то совещание нужно начинать без него.

А самое главное, объявите, что всем руководителям среднего звена необходимо пройти тестирование в 20-ой комнате в главном здании, в любое удобное время, но до 20-го февраля.

Обсуждение итогов:

- Сколько информации от первоначального текста вы услышали?
- Наблюдатели, заметили ли вы, как искажалась информация? Почему это происходило?
- Какие есть способы повышения качества передачи информации?

Деловая игра «Невербальные средства общения»

Основная цель игровой деятельности- получение навыков использования невербальных средств передачи информации в процессе коммуникаций

Продолжительность игры: 2 часа.

Цель игры.

Основная цель игровой деятельности- получение навыков использования невербальных средств передачи информации в процессе коммуникаций.

Техническая подготовка.

Предварительно для проведения игры надо подготовить:

- описание ситуаций с перечнем ролей (2экз.);
- таблица наблюдений по форме 8;
- часы или секундомер;
- необходимый реквизит в соответствии с ситуациями.

Участники игры и их функции.

Студенческая группа делится преподавателем на две равные части-команды по 5-8 человек. Игрок команду удаляют из аудитории, где преподаватель-ассистент знакомит студентов с содержанием ситуации и распределяет роли. В неиграющей команде выбирается капитан, которому представляется предложенная игровая ситуация с использованием невербальных средств передачи информации. В задачу капитана входит аналогичным способом "описать" просмотренную ситуацию членам своей команды, незнакомым с ее содержанием. Члены команды должны как можно точнее определить роли действующих лиц и содержание ситуации.

Порядок проведения деловой игры

Ведущий преподаватель знакомит студентов с целью деловой игры, заключающейся в передаче содержания ситуации невербальными средствами и в определении ролей участников

Члены играющей команды в соответствии с ролями в течении 10 минут представляют перед капитаном другой команды свою ситуацию невербальными средствами. При этом члены неиграющей команды удаляются из аудитории.

Получивший информацию капитан доводит ее тем же способом до членов своей команды в течении 10 минут.

Участники команды должны определить содержание ситуации, "действующих лиц" и их "характеры".

В процессе передачи информации возможно использование обратной связи, осуществляемой с помощью невербальных средств.

Члены играющей команды не должны оказывать влияние на процесс коммуникации в другой команде.

В течение игры исключено ведение записей и использование вербальных средств передачи информации.

Второй тур игры проводится аналогично с использованием другой ситуации для второй команды.

За процессом коммуникаций осуществляют наблюдение преподаватели-ассистенты с использованием таблицы 9.

Таблица 1 Таблица наблюдений к игре "Невербальные средства общения"

№	Команда 1			5	Команда 2		
	2	3	4		6	7	8
2	использование вербальных средств	неэффективная система обратной связи	подсказки	шумы	использование вербальных средств	неэффективная система обратной связи	подсказки

Подведение итогов деловой игры.

По окончании игры проводится анализ степени эффективности использования членами каждой команды невербальных средств общения. По итогам таблицы 9 выявляются причины, искажившие передаваемую информацию, а также невербальные средства передачи информации, имеющие двузначное восприятие.

В ходе деловой игры может быть использована следующая ситуация.

" Экзамен "

Действующие лица:

Преподаватель института

Студент – "отличник"

Студент – "двоечник"

Списывающий студент

Опоздавший студент

Нервничающий студент

Проверяющее лицо (например, декан факультета)

Деловая игра «Аргументация»

Продолжительность игры: 2 часа.

Основная цель игровой деятельности – получение и применение на практике навыков использования различных методов аргументации для обоснования собственной точки зрения; определение используемых в процессе межличностных коммуникаций методов аргументирования и уловок; выбор оптимальных контр аргументов

Техническая подготовка

Предварительно перед началом игры необходимо подготовить:

- идентификаторы участников деловой игры : "начальник" и "подчиненный";
- часы или секундомер;
- таблички с указанием используемых методов аргументации (3-5 методов для каждого участника);
- таблицы наблюдений (5-7 штук) по форме 10.

Участники игры и их функции.

- Начальник (заместитель директора по административно-хозяйственной части)получил указание от мэрии города о необходимости уборки закрепленной за предприятием территории. Для уборки необходимо выделить 5 человек. В задачу начальника входит выполнение указания мэрии, то есть отправка на уборку не менее 5 человек и сохранение благоприятного психологического микроклимата в коллективе. В ходе игры начальник вызывает для беседы подчиненного руководителя отдела.
- Подчиненный (начальник отдела) старается минимизировать число работников, направляемых на уборка территории. В процессе диалога с начальником использует предложенные преподавателем методы аргументирования и уловки для обоснования собственной позиции.
- Наблюдатели (остальные студенты группы, распределенные по парам) анализируют диалог между начальником и подчиненным, технику аргументирования; выделяют используемые методы и уловки и определяют степень эффективности применения каждого из них. Результаты наблюдений фиксируют в предложенных преподавателем таблицах

Порядок проведения деловой игры.

- Студенты группы произвольно "разбиваются" на пары.
- Путем жеребьевки в каждой паре определяется "начальник" и "подчиненный". Остальные студенты выступают в роли наблюдателей.
- Студенты, выступающие в роли "начальника" и "подчиненного", путем жеребьевки определяют методы аргументации, которые будут использованы ими в ходе деловой игры. Применяемые в процессе переговоров уловки выбираются участниками произвольно.
- Переговоры между "начальником" и "подчиненным" продолжаются в течении 5-7 минут, а преподаватель-ассистент фиксирует время. Другой ассистент помогает студентам вести наблюдения и заполнять таблицы, а также фиксирует итоги каждого тура по таблице 11.
- Каждой играющей паре для подготовки дается около 3 минут.
- По команде ведущего переговоры заканчиваются. В результате "начальник" и "подчиненный" должны прийти к решению о том, сколько человек из отдела будет выделено на уборку территории и сохранить доброжелательные отношения.
- Таблица Используемые методы аргументации.

Начальник			Подчиненный			Общий счет n:m
Ф.И.О. студента	Методы аргументации	Уловки	Ф.И.О. студента	Методы аргументации	Уловки	
Иванов А.Ю.	да=но					3:2

Примечание: n – количество работников отдела, направляемых на уборку территории; m = (5-n).

Подведение итогов деловой игры.

По окончании каждого тура деловой игры преподавателями проводится анализ правильности определения использованных игроками методов аргументации и уловок (см. табл).

Таблица 2 Оценка работы наблюдателей.

Ф.И.О. студента/ наблюдателя	Методы аргументации		Уловки	
	Количество		Количество	
	правильных ответов	ошибок	правильных ответов	ошибок
1	2	3	4	5

Ведущий преподаватель анализирует степень эффективности использования студентами предложенных методов аргументации и уловок и дает рекомендации по более полному использованию потенциала каждого метода.

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>)

вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	<i>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. Уделить внимание следующим понятиям (перечисление понятий) и др.</i>
Практические занятия	<i>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 (указать текст из источника и др.). Решение задач по алгоритму и др.</i>
Реферат/эссе	<i>Реферат: Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Ознакомиться со структурой и оформлением реферата. Курсовая работа: изучение научной, учебной, нормативной и другой литературы. Отбор необходимого материала; формирование выводов и разработка конкретных рекомендаций по решению поставленной цели и задачи; проведение практических исследований по данной теме. Методические указания по выполнению требований к оформлению курсовой работы находится в методических материалах по дисциплине.</i>

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 соответствии с «Положением о рейтинговой системе оценки успеваемости и качества знаний обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» распределение баллов, формирующих рейтинговую оценку работы обучающихся 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 (зачет)	40
ИТОГО	100

Выполнение учебных заданий и активное участие обучающихся на аудиторных занятиях оценивается в 20 баллов

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
Текущий и рубежный контроль	Тема 1. Теоретические предпосылки становления психологии и этики деловых отношений.	Тест	2
	Тема 2. Психология общения.	Деловая игра	3
	Тема 3. Вербальные средства общения.	Анализ кейса	4
	Тема 4. Деловое общение в рабочей группе.	тест	3
	Тема 5. Стиль руководства. Конфликтные ситуации.	Деловая игра	4
	Тема 6. Деловая беседа.	Деловая игра	4
Всего			20

2. Творческий рейтинг

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

Наименование раздела/ темы дисциплины	Вид работы	Количество баллов
Тема 1. Теоретические предпосылки становления психологии и этики деловых отношений.	реферат	10
Тема 2. Психология общения.		
Тема 3. Вербальные средства общения.		
Тема 4. Деловое общение в рабочей группе.	реферат	10
Тема 5. Стиль руководства. Конфликтные ситуации.		
Тема 6. Деловая беседа.		
Итого		20

3. Промежуточная аттестация

Зачет по результатам изучения учебной дисциплины «Этика деловых отношений» в 1 семестре проводится в письменной форме. Зачет состоит из тестовых вопросов и кейсов.

Итоговый балл формируется суммированием баллов за промежуточную аттестацию и баллов, набранных перед аттестацией.

Типовая структура зачетного задания

Наименование	Максимальное количество баллов
Тестовые задания	10
Кейсы	30

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»	ОК-4	<p>Знает верно и в полном объеме: принципы логики и построения грамотной речи; лексический минимум в объеме 4000 учебных лексических единиц общего и терминологического характера, грамматические особенности письменной и устной профессиональной коммуникации на иностранном языке, речевые тактики в устной и письменной профессиональной коммуникации на иностранном языке.</p> <p>Умеет верно и в полном объеме: логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; воспринимать, анализировать и обобщать информацию на иностранном языке, логически верно строить свою речь на иностранном языке, оформлять извлеченную из специализированных источников на иностранном языке информацию и предоставлять ее в профессиональных кругах.</p> <p>Владеет навыками верно и в полном объеме: основами исторического мышления, навыками сбора, систематизации и самостоятельного анализа информации о социально-политических и экономических процессах, навыками публичной речи, аргументации и ведения дискуссии; навыками устной и письменной профессиональной коммуникации на иностранном языке, иностранным языком в объеме, необходимом для возможности получения информации из зарубежных источников.</p>
		ОК-5	<p>Знает верно и в полном объеме: принципы толерантного поведения и социального профессионального взаимодействия, кооперации с коллегами; специфику этнокультурных и конфессиональных различий; основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами.</p> <p>Умеет верно и в полном объеме: взаимодействовать в коллективе; разрешать конфликтные ситуации;</p> <p>Владеет навыками верно и в полном объеме: навыками установления взаимодействия с членами коллектива; методами управления конфликтами.</p>
70 – 84 баллов	«хорошо»	ОК-4	<p>Знает с незначительными замечаниями: принципы логики и построения грамотной речи; лексический минимум в объеме 4000 учебных лексических единиц общего и терминологического характера,</p>

			<p>грамматические особенности письменной и устной профессиональной коммуникации на иностранном языке, речевые тактики в устной и письменной профессиональной коммуникации на иностранном языке.</p> <p>Умеет с незначительными замечаниями: логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; воспринимать, анализировать и обобщать информацию на иностранном языке, логически верно строить свою речь на иностранном языке, оформлять извлеченную из специализированных источников на иностранном языке информацию и предоставлять ее в профессиональных кругах.</p> <p>Владеет навыками с незначительными замечаниями: основами исторического мышления, навыками сбора, систематизации и самостоятельного анализа информации о социально-политических и экономических процессах, навыками публичной речи, аргументации и ведения дискуссии; навыками устной и письменной профессиональной коммуникации на иностранном языке, иностранным языком в объеме, необходимом для возможности получения информации из зарубежных источников.</p>
		ОК-5	<p>Знает с незначительными замечаниями: принципы толерантного поведения и социального профессионального взаимодействия, кооперации с коллегами; специфику этнокультурных и конфессиональных различий; основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами.</p> <p>Умеет с незначительными замечаниями: взаимодействовать в коллективе; разрешать конфликтные ситуации.</p> <p>Владеет навыками с незначительными замечаниями: навыками установления взаимодействия с членами коллектива; методами управления конфликтами.</p>
50 – 69 баллов	«удовлетворительно»	ОК-4	<p>Знает на базовом уровне, с ошибками: принципы логики и построения грамотной речи; лексический минимум в объеме 4000 учебных лексических единиц общего и терминологического характера, грамматические особенности письменной и устной профессиональной коммуникации на иностранном языке, речевые тактики в устной и письменной профессиональной коммуникации на иностранном языке.</p> <p>Умеет на базовом уровне, с ошибками: логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; воспринимать, анализировать и обобщать информацию на иностранном языке, логически верно строить свою речь на иностранном языке, оформлять извлеченную из специализированных источников на иностранном языке информацию и предоставлять ее в профессиональных кругах.</p> <p>Владеет на базовом уровне, с ошибками: основами исторического мышления, навыками сбора, систематизации и самостоятельного анализа информации о социально-политических и экономических процессах, навыками публичной речи, аргументации и ведения дискуссии; навыками устной и письменной профессиональной коммуникации на иностранном языке, иностранным языком в объеме, необходимом для</p>

			<p>возможности получения информации из зарубежных источников.</p>
	<p>менее 50 баллов</p>	<p>«неудовлетворительно»</p>	<p>ОК-5</p> <p>Знает на базовом уровне, с ошибками: принципы толерантного поведения и социального профессионального взаимодействия, кооперации с коллегами; специфику этнокультурных и конфессиональных различий; основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами.</p> <p>Умеет на базовом уровне, с ошибками: взаимодействовать в коллективе; разрешать конфликтные ситуации.</p> <p>Владет на базовом уровне, с ошибками: навыками установления взаимодействия с членами коллектива; методами управления конфликтами.</p>
		<p>ОК-4</p>	<p>Не знает на базовом уровне: принципы логики и построения грамотной речи; лексический минимум в объеме 4000 учебных лексических единиц общего и терминологического характера, грамматические особенности письменной и устной профессиональной коммуникации на иностранном языке, речевые тактики в устной и письменной профессиональной коммуникации на иностранном языке.</p> <p>Не умеет на базовом уровне: логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; воспринимать, анализировать и обобщать информацию на иностранном языке, логически верно строить свою речь на иностранном языке, оформлять извлеченную из специализированных источников на иностранном языке информацию и предоставлять ее в профессиональных кругах.</p> <p>Не владеет на базовом уровне: основами исторического мышления, навыками сбора, систематизации и самостоятельного анализа информации о социально-политических и экономических процессах, навыками публичной речи, аргументации и ведения дискуссии; навыками устной и письменной профессиональной коммуникации на иностранном языке, иностранным языком в объеме, необходимом для возможности получения информации из зарубежных источников.</p>
		<p>ОК-5</p>	<p>Не знает на базовом уровне: принципы толерантного поведения и социального профессионального взаимодействия, кооперации с коллегами; специфику этнокультурных и конфессиональных различий; основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами.</p> <p>Не умеет на базовом уровне: взаимодействовать в коллективе; разрешать конфликтные ситуации.</p> <p>Не владеет на базовом уровне: навыками установления взаимодействия с членами коллектива; методами управления конфликтами.</p>