



**Федеральное агентство морского и речного транспорта  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Государственный университет морского и речного флота  
имени адмирала С.О. Макарова»**

**Воронежский филиал  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Государственный университет морского и речного флота  
имени адмирала С.О. Макарова»**

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Директор Воронежского  
филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ  
им. адм. С.О. Макарова»  
*Сухова* /В.Е. Сухова/  
«*д.с.*» *май* 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
дисциплины (модуля)  
Б1.В.ДВ.2.2 «Этика деловых отношений»**

Уровень образования:	<u>Высшее образование – бакалавриат</u>	
Направление подготовки:	<u>38.03.02 Менеджмент</u>	
Направленность (профиль):	<u>Управление предприятием и человеческими ресурсами</u>	
Вид профессиональной деятельности:	<u>Организационно-управленческая, инфор- мационно-аналитическая, предпринима- тельская</u>	
Язык обучения:	<u>Русский</u>	
Кафедра:	<u>экономики и менеджмента</u>	
Форма обучения:	<u>Очная</u>	<u>Заочная</u>
Курс:		<u>4</u>
Составитель	<u>Жигулин А.А.</u>	

ВОРОНЕЖ 2020 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
1.1 Цель и задачи учебной дисциплины	4
1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы	4
1.3 Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы	4
2. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	6
2.1 Объем дисциплины (модуля) с указанием количества академических часов и видов учебных занятий	6
2.2 Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам с указанием дидактического материала по каждой изучаемой теме и этапов формирования компетенций	7
3.Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) и методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) заочной формы обучения	10
4.Применяемые образовательные технологии для различных видов учебных занятий и для контроля освоения обучающимися запланированных результатов обучения	14
5.Фонд оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)	19
6.Ресурсное обеспечение учебной дисциплины	22
7.Материально-техническое обеспечение дисциплины	23
Лист регистрации изменений	28

# 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

## 1.1 Цели и задачи учебной дисциплины (модуля)

**Целью освоения учебной дисциплины** «Этика деловых отношений» является знакомство бакалавров с основными положениями философского учения о морали как методологической основы учебной дисциплины «деловая этика», в том числе сформировать представления о сущности этики - как учения о нравственности, о моральных ценностях и их регулирующем значении в жизни людей, о социальной и конкретно-исторической природе морали.

### **Задачи учебной дисциплины:**

- выработать целостное понимание сущности деловой этики;
- изучить широкий спектр современных нравственно-деловых норм и предписаний в различных областях деловой и профессиональной жизнедеятельности, а также проследить особенности формирования и применения нравственных норм в зависимости от конкретных изменений в социально-деловой жизни людей;
- сформировать у бакалавров практические навыки применения норм и требований деловой этики в их профессиональной сфере.

## 1.2 Место учебной дисциплины (модуля) в структуре ОПОП

Дисциплина «Этика деловых отношений» относится к блоку Б1. В.ДВ дисциплин по выбору вариативной части и изучается на 4 курсе заочной формы обучения. Для освоения дисциплины (модуля) «Этика деловых отношений» студенты должны обладать знаниями, умениями, навыками, приобретенными в результате освоения следующих предшествующих дисциплин: «Русский язык и культура речи», «Культурология», «Психология», «Конфликтология», «Организационная культура», «Организационное поведение». Знания, умения и навыки, полученные в ходе изучения дисциплины «Этика деловых отношений» являются входными для дальнейшего изучения таких дисциплин: «Стратегический менеджмент», «Управление карьерой», «Управление социально-трудовыми отношениями».

## 1.3 Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине в рамках планируемых результатов освоения ОПОП

В результате освоения ОПОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты освоения дисциплины (модуля)
ОПК-2	Способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	<b>Знать:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- историко-философские и социокультурные традиции формирования этики деловых отношений;</li><li>- структуру и основные функции современной деловой этики;</li><li>- специфику проявления нравственных ценностей в профессиональной деятельности, в семье и быту;</li><li>- формы и нормы реализации делового этикета в профессиональной деятельности.</li></ul> <b>Иметь представление:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- о содержании и многообразных формах существования и взаимодействия профессиональной этики</li></ul>

		<p>прошлого и настоящего времени;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- об особенностях формирования, исторических достижениях и современных ценностях профессиональной этики;</li> <li>- о характере, направленности и тенденциях развития профессиональной этики и этикета в мире и современной России.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обосновывать свою духовно-нравственную и жизненную позиции;</li> <li>- утверждать принципы справедливости, свободы и ответственности при выполнении своего профессионального и гражданского долга;</li> <li>- совершенствовать свои нравственные качества;</li> <li>- использовать принципы и методы профессиональной этики для оценки различных общественных и профессиональных явлений и процессов;</li> <li>- аргументированно излагать свои взгляды и суждения по проблемам профессиональной этики;</li> <li>- применять нормы и правила делового этикета в профессиональной деятельности.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками самостоятельной работы с литературой и другими источниками по теории и практики этики деловых отношений;</li> <li>- навыками оппонирования, ведения диалога и дискуссий по содержанию нравственных ценностей в профессиональной этике;</li> <li>- навыками составления нравственной характеристики личности делового партнера.</li> </ul>
ПК-1	<p>Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- этические нормы деловых отношений, основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций;</li> <li>- сущность и методы управления организационной культурой;</li> <li>- причины возникновения и методы управления конфликтами и стрессами в организации</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач по управлению персоналом;</li> <li>- диагностировать организационную культуру и разрабатывать управленческие решения, направленные на ее улучшение;</li> <li>- диагностировать проблемы морально-психологического климата в организации и разрабатывать управленческие решения, направленные на их разрешение;</li> <li>- диагностировать конфликты в организации и разрабатывать мероприятия по их предупреждению и разрешению, в т.ч. с использованием современных</li> </ul>

		<p>средств коммуникации.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>- современными технологиями управления поведением персонала (формирования и поддержания морально-психологического климата в организации; управления повышением этического уровня деловых отношений и эффективности делового общения; управления организационной культурой; управления конфликтами и стрессами)</p>
--	--	---

**2. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**2.1 Объем дисциплины (модуля)**

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) «Этика деловых отношений» составляет **72 часа / 2** зачетных единицы.

Вид учебной работы	Всего, Часов /ЗЕ		Курс				
			Очная форма, Часов /ЗЕ		Заочная форма, Часов /ЗЕ		
	Очная форма	Заочная форма	-	-	4	-	
<b>Аудиторная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего в том числе:</b>		<b>10 / 0,28</b>	-	-	<b>10 / 0,28</b>	-	
Учебные занятия лабораторного типа (УЗЛТ)		4 / 0,11	-	-	4 / 0,11	-	
Учебные занятия семинарского (практического) типа (УЗСПТ)	-	6 / 0,17	-	-	6 / 0,17	-	
Учебные занятия лабораторного типа (УЗЛТ)	-	-	-	-	-	-	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-	<b>58 / 1,61</b>	-	-	<b>58 / 1,61</b>	-	
<b>Промежуточная аттестация (подготовка и сдача), всего:</b>	-	<b>4 / 0,11</b>	-	-	<b>4 / 0,11</b>	-	
Контрольная работа		-	-	-	-	-	
Курсовая работа	-	-	-	-	-	-	
Зачет	-	4 / 0,11	-	-	4 / 0,11	-	
Экзамен	-	-	-	-	-	-	
<b>Итого: Общая трудоемкость учебной дисциплины</b>	Часов	-	<b>72</b>	-	-	<b>72</b>	-
	Зачетн. ед.	-	<b>2</b>	-	-	<b>2</b>	-

**2.2 Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и виды учебных занятий**

Содержание тем дисциплины (модуля), структурированное по темам с указанием дидактического материала по каждой изучаемой теме и этапов формирования компетенций

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела (тематика занятий)	Формируемые компетенции
1.	<b>Раздел I. Этика деловых отношений, ее предмет и роль в культуре</b>	<p align="center"><b>Тема 1. Деловая этика как учебная дисциплина.</b></p> <p>Основные положения философского учения о морали как методологическая основа дисциплины деловая этика. Исторические условия формирования принципов современной деловой и трудовой этики. Формирование и развитие предпринимательского рыночного общества как главная предпосылка становления нравственных норм в деловой сфере. Протестантская мораль и развитие деловой этики.</p> <p>Предмет и структура деловой этики. Соотношение понятий деловой этики, профессиональной этики, управленческой этики. Этические принципы и нормы деловых людей. Основные функции деловой этики.</p>	ОПК-2 ПК-1
		<p align="center"><b>Тема 2. Деловые отношения как сфера применения нравственных норм.</b></p> <p>Теоретические и методологические основы изучения деловых отношений как одного из видов социально-психологического взаимодействия людей.</p> <p>Общение и его структура: коммуникативная, интерактивная и перцептивная стороны общения. Вербальное и невербальное общение, и их элементы (лингвистика, паралингвистика, экстралингвистика; кинесика, проксемика, визуальное общение).</p> <p>Механизм общения. Идентификация. Эмпатия. Рефлексия. Способы общения: заражение, внушение, убеждение, подражание. Барьеры в общении и их преодоление. Социально-психологические аспекты применения нравственных норм в сфере делового взаимодействия людей.</p> <p>Понятие делового общения, его содержание, цели и задачи. Виды делового общения: прямое и косвенное. Формы делового общения: деловая беседа, деловые переговоры, деловые совещания, публичные выступления.</p>	ОПК-2 ПК-1
2.	<b>Раздел II. Основные принципы и нормы этики делового общения</b>	<p align="center"><b>Тема 3. Основные формы делового взаимодействия и их нравственная регламентация</b></p> <p>Деловая беседа как основная форма делового общения. Понятие и функции деловой беседы. Этапы организации деловой беседы и применение нравственных норм. Задачи, решаемые во время деловой беседы. Приемы и способы, способствующие оптимизации хода беседы. Метод снятия напряженности. Метод «зацепки». Метод прямого</p>	ОПК-2 ПК-1

		<p>подхода. Основные группы вопросов, применяющиеся во время деловой беседы (закрытые, открытые, риторические, переломные, вопросы для обдумывания).</p> <p>Деловые переговоры. Критерии выбора переговорных стратегий. Позиционные переговоры и принципиальные переговоры. Выбор времени и места проведения переговоров. Основные группы вопросов, используемых во время переговоров (встречные, ознакомительные, вопросы для ориентации, однополюсные вопросы, вопросы, открывающие (завершающие) переговоры, информационные, контрольные, направляющие, альтернативные, подтверждающие). Значение принципов деловой этики для обеспечения эффективности и результативности переговоров.</p> <p>Деловое совещание. Нравственные нормы, применяемые во время организации и проведения делового совещания. Подготовка к проведению делового совещания. Стили, применяемые при ведении делового совещания (дипломатический, авторитарный). Нравственные требования при организации и ведении дискуссий. Этапы процесса принятия решений. Подведение итогов делового совещания и составление его протоколов.</p> <p>Публичное выступление. Подготовка и проведение публичного выступления. Использование риторических приемов для завоевания внимания слушателей (наглядность, образ, короткие рассказы, повтор, восклицание, цитирование, противопоставление, игра слов и др.). Понятие риторического инструментария.</p> <p>Использование коммуникационных эффектов в рамках основных форм делового взаимодействия людей (эффект визуального имиджа, эффект первых фраз, эффект аргументации, эффект квантового выброса информации, эффект интонации и паузы, эффект художественной выразительности и эффект релаксации).</p>	
		<p><b>Тема 4. Этика поведения в типичных ситуациях бизнес-общения.</b></p> <p>Основные отличия гражданского и бизнес-этикета. Требования деловой этики при организации деловых визитов. Основные правила этики, соблюдаемые во время встреч, приемов. Приветствие. Рукопожатие. Правила обмена визитными карточками.</p> <p>Правила поведения с коллегами и подчиненными. Критика и благодарность. Compliments. Основные правила общения с подчиненными. Этические ограничения в выборе тем бесед между сослуживцами.</p> <p>Поведение на совещаниях и деловых встречах. Деловой этикет презентации.</p> <p>Правила использования мобильного телефона в общественных местах.</p> <p>Ведение бизнеса в неформальной обстановке. Деловое чаепитие. Чашка кофе. Организация делового обеда. Бокал шампанского, прием «коктейль», фуршет, шведский стол..</p>	<p>ОПК-2 ПК-1</p>

		<p align="center"><b>Тема 5. Этика решения спорных вопросов, конфликтных ситуаций.</b></p> <p>Спор в условиях делового взаимодействия. Искусство аргументации и применение нравственных норм во время спора. Классификация споров (по сути, по количеству участников).</p> <p>Конфликтология - современное учение о конфликтах. Конфликтные ситуации. Межличностный конфликт. Конфликты как нарушение правил общения. Выбор стиля поведения в конфликтной ситуации. Стиль конкуренции. Стиль уклонения. Стиль приспособления. Стиль сотрудничества. Стиль компромисса.</p>	<p align="center">ОПК-2 ПК-1</p>
		<p align="center"><b>Тема 6. Особенности дистантного общения: телефон, телекс, факс.</b></p> <p>Понятие и особенности дистантного общения. Служебный разговор по телефону. Особые возможности телефона. Деловые ситуации по телефону. Время осуществления и продолжительность телефонных звонков. Телефонная вежливость. Правила подготовки и организации телефонных звонков. Ситуации, в которых не прибегают к услугам телефона. Телефонные переговоры с зарубежными странами.</p> <p>Использование телефакса в деловом общении. Общие и специфические правила дистантного общения при передаче письменной информации.</p>	<p align="center">ОПК-2 ПК-1</p>
		<p align="center"><b>Тема 7. Имидж делового человека.</b></p> <p>Понятие имиджа. Имиджелогия как комплексная практическая дисциплина и деловая этика. Социально-психологическая природа имиджа. Качества, оказывающие влияние на проблему формирования имиджа (врожденные, благоприобретенные с опытом и в результате воспитания и образования).</p> <p>Структурные элементы имиджа. Диапазон нравственных требований, применяемых к внешнему виду делового человека с учетом статусных, возрастных, профессиональных различий. Деловой человек и деловая одежда. Модели поведения людей в деловой сфере (этикетные модели и стратегические модели). Имидж и тактика общения. Использование психологических механизмов в тактике общения для поддержания имиджа.</p>	<p align="center">ОПК-2 ПК-1</p>
		<p align="center"><b>Тема 8. Международный деловой этикет.</b></p> <p>Культурное многообразие и национальные традиции в этике. Общее и особенное в нравственной культуре представителей бизнеса стран Востока и стран Запада.</p> <p>Международный этикет на стадии установления контакта. Основные сценарии построения делового взаимодействия с учетом национальных и культурных традиций в отдельных странах и во время международного сотрудничества. Служба протокола и ее роль в организации международного сотрудничества. Международный этикет и язык жестов.</p>	<p align="center">ОПК-2 ПК-1</p>



### Разделы дисциплин и виды занятий

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Лекционные занятия		Практические занятия		Самостоятельная работа		Всего часов	
		О	ЗО	О	ЗО	О	ЗО	О	ЗО
1.	Деловая этика как учебная дисциплина	-	2	-	2	-	10	-	14
2.	Деловые отношения как сфера применения нравственных норм	-	-	-	-	-	7	-	7
3.	Основные формы делового взаимодействия и их нравственная регламентация	-	-	-	-	-	7	-	7
4.	Этика поведения в типичных ситуациях бизнес-общения	-	-	-	-	-	7	-	7
5.	Этика решения спорных вопросов, конфликтных ситуаций	-	2	-	4	-	10	-	16
6.	Особенности дистантного общения: телефон, телекс, факс	-	-	-	-	-	7	-	7
7.	Имидж делового человека	-	-	-	-	-	7	-	7
8.	Международный деловой этикет	-	-	-	-	-	7	-	7
Итого:			4		6		62		72

### 3. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) И МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЮ)

#### Виды самостоятельной работы обучающихся в ходе освоения учебной дисциплины

№	Наименование темы дисциплины (модуля)	Виды работы при самостоятельной подготовки обучающихся		Самостоятельная работа
		К лекционным занятиям	К семинарским (практическим) занятиям	

1.	1. Деловая этика как учебная дисциплина	Прочитать и изучить соответствующий изучаемой теме материал из основной литературы: Антипов А.А. Этика делового общения [Электронный ресурс] / А.А. Антипов. — Электрон. текстовые данные. — СПб.: Университет ИТМО, 2014. — 44 с. — 2227-8397. — Ре-жим доступа: <a href="http://www.iprbooks.hop.ru/65399.html">http://www.iprbooks.hop.ru/65399.html</a>	Подготовка к практическому занятию включает следующие элементы самостоятельной деятельности: четкое представление цели и задач его проведения; выделение навыков умственной, аналитической, научной деятельности, которые станут результатом предстоящей работы.	Решение практических задач. Закрепление и углубление материала, который изучался на аудиторных занятиях. Прочитать и изучить соответствующий изучаемой теме материал из дополнительной литературы. Самостоятельное изучение отдельных вопросов темы. Подготовка к следующему аудиторному занятию, семинарскому и практическому занятию.
2.	2. Деловые отношения как сфера применения нравственных норм	Прочитать и изучить соответствующий изучаемой теме материал из основной литературы: Семенов А.К. Этика менеджмента [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров / А.К. Семенов, Е.Л. Маслова. — Электрон. текстовые данные. — М.: Дашков и К, 2016. — 272 с. — 978-5-394-02645-4. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbooks.hop.ru/60635.html">http://www.iprbooks.hop.ru/60635.html</a>	Подготовка к практическому занятию включает следующие элементы самостоятельной деятельности: четкое представление цели и задач его проведения; выделение навыков умственной, аналитической, научной деятельности, которые станут результатом предстоящей работы.	Решение практических задач. Закрепление и углубление материала, который изучался на аудиторных занятиях. Прочитать и изучить соответствующий изучаемой теме материал из дополнительной литературы. Самостоятельное изучение отдельных вопросов темы. Подготовка к следующему аудиторному занятию, семинарскому и практическому занятию.
3.	3. Основные формы делового взаимодействия и их нравственная регламентация	Прочитать и изучить соответствующий изучаемой теме материал из основной литературы: Семенов А.К. Психология и этика менеджмента и бизнеса [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров / А.К. Семенов, Е.Л. Маслова. — Электрон.	Подготовка к практическому занятию включает следующие элементы самостоятельной деятельности: четкое представление цели и задач его проведения; выделение навыков умственной, аналитической, научной деятельности,	Решение практических задач. Закрепление и углубление материала, который изучался на аудиторных занятиях. Прочитать и изучить соответствующий изучаемой теме материал из дополнительной литературы. Самостоятельное изучение отдельных вопросов темы. Подготовка к следующему аудиторному занятию.

		текстовые данные. — М.: Дашков и К, 2016. — 275 с. — 978-5-394-02644-7. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbooks.hop.ru/60615.html">http://www.iprbooks.hop.ru/60615.html</a>	которые станут результатом предстоящей работы.	занятию, семинарскому и практическому занятию.
4.	4. Этика поведения в типичных ситуациях бизнес-общения	Прочитать и изучить соответствующий изучаемой теме материал из основной литературы: Антипов А.А. Этика делового общения [Электронный ресурс] / А.А. Антипов. — Электрон. текстовые данные. — СПб.: Университет ИТМО, 2014. — 44 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbooks.hop.ru/65399.html">http://www.iprbooks.hop.ru/65399.html</a>	Подготовка к практическому занятию включает следующие элементы самостоятельной деятельности: четкое представление цели и задач его проведения; выделение навыков умственной, аналитической, научной деятельности, которые станут результатом предстоящей работы.	Решение практических задач. Закрепление и углубление материала, который изучался на аудиторных занятиях. Прочитать и изучить соответствующий изучаемой теме материал из дополнительной литературы. Самостоятельное изучение отдельных вопросов темы. Подготовка к следующему аудиторному занятию, семинарскому и практическому занятию.
5.	5. Этика решения спорных вопросов, конфликтных ситуаций	Прочитать и изучить соответствующий изучаемой теме материал из основной литературы: Семенов А.К. Этика менеджмента [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров / А.К. Семенов, Е.Л. Маслова. — Электрон. текстовые данные. — М.: Дашков и К, 2016. — 272 с. — 978-5-394-02645-4. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbooks.hop.ru/60635.html">http://www.iprbooks.hop.ru/60635.html</a>	Подготовка к практическому занятию включает следующие элементы самостоятельной деятельности: четкое представление цели и задач его проведения; выделение навыков умственной, аналитической, научной деятельности, которые станут результатом предстоящей работы.	Решение практических задач. Закрепление и углубление материала, который изучался на аудиторных занятиях. Прочитать и изучить соответствующий изучаемой теме материал из дополнительной литературы. Самостоятельное изучение отдельных вопросов темы. Подготовка к следующему аудиторному занятию, семинарскому и практическому занятию.
6.	6. Особенности дистантного общения: телефон, телекс, факс	Прочитать и изучить соответствующий изучаемой теме материал из основной литературы: Семенов А.К. Психология и этика	Подготовка к практическому занятию включает следующие элементы самостоятельной деятельности: четкое	Решение практических задач. Закрепление и углубление материала, который изучался на аудиторных занятиях. Прочитать и изучить соответствующий изу-

		менеджмента и бизнеса [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров / А.К. Семенов, Е.Л. Маслова. — Электрон. текстовые данные. — М.: Дашков и К, 2016. — 275 с. — 978-5-394-02644-7. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbooks.hop.ru/60615.html">http://www.iprbooks.hop.ru/60615.html</a>	представление цели и задач его проведения; выделение навыков умственной, аналитической, научной деятельности, которые станут результатом предстоящей работы.	чаемой теме материал из дополнительной литературы. Самостоятельное изучение отдельных вопросов темы. Подготовка к следующему аудиторному занятию, семинарскому и практическому занятию.
7.	7. Имидж делового человека	Прочитать и изучить соответствующий изучаемой теме материал из основной литературы: Антипов А.А. Этика делового общения [Электронный ресурс] / А.А. Антипов. — Электрон. текстовые данные. — СПб.: Университет ИТМО, 2014. — 44 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbooks.hop.ru/65399.html">http://www.iprbooks.hop.ru/65399.html</a>	Подготовка к практическому занятию включает следующие элементы самостоятельной деятельности: четкое представление цели и задач его проведения; выделение навыков умственной, аналитической, научной деятельности, которые станут результатом предстоящей работы.	Решение практических задач. Закрепление и углубление материала, который изучался на аудиторных занятиях. Прочитать и изучить соответствующий изучаемой теме материал из дополнительной литературы. Самостоятельное изучение отдельных вопросов темы. Подготовка к следующему аудиторному занятию, семинарскому и практическому занятию.
8.	8. Международный деловой этикет	Прочитать и изучить соответствующий изучаемой теме материал из основной литературы: Семенов А.К. Этика менеджмента [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров / А.К. Семенов, Е.Л. Маслова. — Электрон. текстовые данные. — М.: Дашков и К, 2016. — 272 с. — 978-5-394-02645-4. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbooks.hop.ru/60635.html">http://www.iprbooks.hop.ru/60635.html</a>	Подготовка к практическому занятию включает следующие элементы самостоятельной деятельности: четкое представление цели и задач его проведения; выделение навыков умственной, аналитической, научной деятельности, которые станут результатом предстоящей работы.	Решение практических задач. Закрепление и углубление материала, который изучался на аудиторных занятиях. Прочитать и изучить соответствующий изучаемой теме материал из дополнительной литературы. Самостоятельное изучение отдельных вопросов темы. Подготовка к следующему аудиторному занятию, семинарскому и практическому занятию.

#### **4. ПРИМЕНЯЕМЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ РАЗЛИЧНЫХ ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ И ДЛЯ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ЗАПЛАНИРОВАННЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ**

##### **Образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях**

При реализации дисциплины (модуля) «Этика деловых отношений» основной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавров используются образовательные технологии, наиболее полно отражающие специфику дисциплины (модуля), а именно активные и интерактивные формы проведения занятий.

##### **Методические рекомендации по проведению лекционных занятий**

Лекция – систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем учебного материала, как правило, теоретического характера. При подготовке лекции преподаватель руководствуется рабочей программой дисциплины (модуля). В процессе лекций рекомендуется вести конспект, что позволит впоследствии вспомнить изученный учебный материал, дополнить содержание при самостоятельной работе с литературой, подготовиться к экзамену. Любая лекция должна иметь логическое завершение, роль которого выполняет заключение. Выводы по лекции подытоживают размышления преподавателя по учебным вопросам. Формулируются они кратко и лаконично, их целесообразно записывать. В конце лекции, обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по теме лекции.

##### **Методические рекомендации по выполнению практических задач**

Практикумы по решению задач выполняются в соответствии с рабочим учебным планом при последовательном изучении тем дисциплины (модуля). Практикум по решению задач – выполнение обучающимися набора практических задач предметной области с целью выработки у них практических навыков решения. Преподаватель предварительно совместно с обучающимися разбирает, как решаются соответствующие задачи по этике деловых отношений. После этого преподаватель выдает обучающимся задание по этике деловых отношений, определяет необходимое время для его выполнения.

Порядок проведения практикума по решению задач (ПРЗ):

1. Освещается план работы по выполнению ПРЗ, формулируется цель, проводится краткий обзор методов и инструментария, необходимого для выполнения практикума, конкретизируются требования к форме представления результатов.

2. Проводится общий разбор одного или нескольких заданий ПРЗ, акцентируются сложные моменты, поясняются промежуточные результаты, проводится анализ и формулируются выводы, иллюстрируется форма представления результата.

3. Выполняется индивидуально или в мини-группах (2-3 человека) задания ПРЗ в соответствии с условиями заданий ПРЗ и требованиями к результатам представления.

4. Осуществляется проверка выполнения практикума и оценка результатов.

В ходе выполнения практикума по решению задач учащимися преподаватель осуществляет контроль работы и индивидуальное консультирование учащихся, корректирует и направляет действия учащихся при помощи наводящих вопросов, советов и рекомендаций. Акцентирует внимание на необходимость и правильность анализа и интерпретации получаемых результатов. В случае необходимости, если задание не выполнено более чем 50% группы, преподаватель разбирает данное задание совместно со студентами.

##### **Методические рекомендации по проведению ситуационного практикума**

Ситуационный практикум – анализ и решение обучающимися заданий, сформированных на основе практических ситуаций, с целью приобретения навыков решения проблем в профессиональной области.

Преподаватель предварительно доводит до обучающихся содержание задачи (по электронной почте или в бумажной форме). Информировать о форме представления результатов решения задачи и сроках ее выполнения.

Решение ситуационных задач позволяет более глубоко изучить соответствующие темы учебного плана, а также выработать у студентов необходимые навыки и умение применять теоретические знания для решения ситуаций, с которыми им придется столкнуться в реальной жизни.

Каждая из предлагаемых задач содержит условия и вопросы для решения. После внимательного осмысления условий задачи студенту необходимо изучить рекомендуемую учебную и научную литературу по данной теме, а также подобрать для формулировки ответов на поставленные вопросы, соответствующие знания и умения.

Результаты должны быть представлены в письменном виде в форме предложений по решению конкретных ситуации и задач.

Подведение итогов ситуационного практикума и выставление баллов, набранных обучающимися, осуществляется преподавателем в конце практического занятия.

### **Методические рекомендации по организации дискуссий**

Одной из форм проведения аудиторных занятий в интерактивной форме являются дискуссии. Дискуссия – это метод, позволяющий исследовать определенные темы путем обсуждения в группе. Дискуссия является эффективным методом для организации обмена мнениями и идеями. Дискуссия позволяет: представить и исследовать личный опыт участников; выяснить отношение каждого к обсуждаемой теме; обсудить, как результаты обсуждения могут быть применены в работе; всесторонне исследовать реальные проблемы и их возможные решения; обсудить возможные последствия определенных действий; извлечь полезное из опыта других людей; рассмотреть проблему с различных углов зрения; найти путь для достижения консенсуса в будущем.

Дискуссия всегда состоит из возникающих вопросов и ответов на них, всегда строится по системе «вопрос – ответ». Вопрос в большинстве случаев наводит на устранение возникшей неясности, продуцирует ассоциации, способствует генерированию новых идей. Возникновение вопроса – первый шаг на пути к разрешению противоречий, на пути к новому знанию.

Пока противоречие не разрешено, обучающийся находится в проблемной ситуации умственного напряжения. Как только вопрос задан, в проблемную ситуацию попадают все участники дискуссии и особенно тот, кто собирается ответить на этот вопрос. Поэтому большинство вопросов требуют умения анализировать проблемную ситуацию, логического мышления, умения обосновать, объяснить и доказать. Иначе говоря, это творчески активный мыслительный процесс. Таким образом, дискуссию необходимо планировать заранее: работать над материалом для обсуждения, готовить участников, собственные выступления.

### **Методические рекомендации по организации самостоятельной работы**

Целью самостоятельной работы студентов по изучению дисциплины «Этика деловых отношений» является расширение знаний, полученных в ходе аудиторных занятий, предоставление обучающимся широких прав и возможностей в получении и закреплении общетеоретических знаний по этике деловых отношений, а также выработка у студентов интереса к самостоятельному поиску, к решению проблемных вопросов и задач, и привитие им

навыки творческого мышления. Контролируется самостоятельная работа во взаимосвязи с аудиторной работой.

Самостоятельная работа обучающихся направлена на самостоятельное изучение отдельных тем, либо вопросов тем учебной дисциплины. Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, ее объем по курсу «Этика деловых отношений» определяется учебным планом. При самостоятельной работе обучающийся взаимодействует с рекомендованными материалами при минимальном участии преподавателя.

Одной из форм самостоятельной работы является написание конспекта. Под конспектом понимается вторичное создание источников в свернутой и сжатой форме и подразумевается объединение выписок и важных тезисов из обрабатываемого материала. Запись конспекта должна характеризоваться систематичностью, логичностью и связностью. При конспектировании надо тщательно перерабатывать предоставленную информацию, при этом поможет повторное чтение и анализ, при котором можно разделить текст на несколько частей, отделив все ненужное. В конспекте должны быть выделены главные мысли – тезисы. В роли тезиса могут быть выбраны понятия, категории, определения, законы и их формулировки, факты и события, доказательства и многое другое.

Вся предоставленная информация должна быть пересказана в связной форме. Для начала следует составить план конспекта, в соответствии с вопросами которого и следует писать конспект. На каждый вопрос плана должна отвечать определенная часть написанного текста. Главная задача обучающегося при конспектировании – правильно осмыслить, а потом четко и логично записать все необходимое.

### **Методические рекомендации по организации дискуссий**

Дискуссия является одной из наиболее эффективных технологий группового взаимодействия, обладающей особыми возможностями в обучении, развитии и воспитании будущего специалиста.

Дискуссия (от лат. *discussio* - рассмотрение, исследование) - способ организации совместной деятельности с целью интенсификации процесса принятия решений в группе посредством обсуждения какого-либо вопроса или проблемы.

Дискуссия обеспечивает активное включение студентов в поиск истины; создает условия для открытого выражения ими своих мыслей, позиций, отношений к обсуждаемой теме и обладает особой возможностью воздействия на установки ее участников в процессе группового взаимодействия. Дискуссию можно рассматривать как метод интерактивного обучения и как особую технологию. В качестве метода дискуссия активно используется для организации интенсивной мыслительной и целостно - ориентирующей деятельности студентов в других технологиях и методах обучения: социально-психологическом тренинге, деловых играх, анализе производственных ситуаций и решений производственных задач. В качестве своеобразной технологии дискуссия сама включает в себя другие методы и приемы обучения: «мозговой штурм», «синектика», «анализ ситуаций» и т.д.

Обучающий эффект дискуссии определяется предоставляемой участнику возможностью получить разнообразную информацию от собеседников, продемонстрировать и повысить свою компетентность, проверить и уточнить свои представления и взгляды на обсуждаемую проблему, применить имеющиеся знания в процессе совместного решения учебных и профессиональных задач.

Развивающая функция дискуссии связана со стимулированием творчества обучающихся, развитием их способности к анализу информации и аргументированному, логически выстроенному доказательству своих идей и взглядов, с повышением коммуникативной активности студентов, их эмоциональной включенности в учебный процесс.

Влияние дискуссии на личностное становление студента обуславливается ее целостно- ориентирующей направленностью, созданием благоприятных условий для проявления индивидуальности, самоопределения в существующих точках зрения на определенную про-

блему, выбора своей позиции; для формирования умения взаимодействовать с другими, слушать и слышать окружающих, уважать чужие убеждения, принимать оппонента, находить точки соприкосновения, соотносить и согласовывать свою позицию с позициями других участников обсуждения.

Существуют разные точки зрения по поводу сходства и различия спора и дискуссии: от их противопоставления до рассмотрения спора как необходимого элемента любой дискуссии или как отдельного типа дискуссии безусловно, наличие оппонентов, противоположных точек зрения всегда обостряет дискуссию, повышает ее продуктивность, позволяет создавать с их помощью конструктивный конфликт для более эффективного решения обсуждаемых проблем. Важно, чтобы спор не велся ради спора, ради стремления отстоять свою точку зрения, во что бы то ни стало и победить.

Использование того или иного типа дискуссии зависит от характера обсуждаемой проблемы и целей дискуссии.

Дискуссия- диалог чаще всего применяется для совместного обсуждения учебных и производственных проблем, решение которых может быть достигнуто путем взаимодополнение, группового взаимодействия по принципу «индивидуальных вкладов» или на основе согласования различных точек зрения, достижения консенсуса.

Дискуссия - спор используется для всестороннего рассмотрения сложных проблем, не имеющих однозначного решения даже в науке, социальной, политической жизни, производственной практике и т.д. Она построена на принципе «позиционного противостояния» и ее цель - не столько решить проблему, сколько побудить студентов задуматься над проблемой, осуществить «инвентаризацию» своих представлений и убеждений, уточнить и определить свою позицию; научить аргументировано отстаивать свою точку зрения и в то же время осознать право других иметь свой взгляд на эту проблему, быть индивидуальностью.

Условия эффективного проведения дискуссии в общем виде следующие: информированность и подготовленность студентов к дискуссии, свободное владение материалом, привлечение различных источников для аргументации отстаиваемых положений; правильное употребление понятий, используемых в дискуссии, их единообразное понимание; корректность поведения, недопустимость высказываний, задевающих личность оппонента; установление регламента выступления участников; полная включенность группы в дискуссию, участие каждого студента в ней, для чего необходимо:

привлечь студентов к определению темы дискуссии, предоставив им возможность выбора темы из нескольких альтернативных,

проблемно сформулировать тему дискуссии, так, чтобы вызвать желание ее обсуждать,

расположить группу по кругу, устранить преграды, затрудняющие общение, предоставить каждому студенту возможность высказаться,

обучать студентов умению вести дискуссию, совместно вырабатывать правила и нормы групповой коммуникации;

В дискуссии особая позиция преподавателя как руководителя дискуссии, которая заключается в стимулировании обсуждения, консолидации мнений, подведении результатов работы. Личная позиция преподавателя по обсуждаемой проблеме не должна доминировать, хотя он может выступить в роли рядового участника дискуссии, не навязывая студентам свою точку зрения.

При организации дискуссии необходимо обратить особое внимание на размещение участников дискуссионного общения, которое зависит от типа и вида дискуссии. Экспериментальные исследования доказывают, что расположение в пространстве влияет на позиции участников дискуссии. Экспериментально установлено, что для каждого вида дискуссии существует определенная схема эффективного размещения ее участников. Так, для организации дискуссии - диалога, в процессе которой необходимо принять согласованные решения, более подходит расположение участников по кругу. Для дискуссии, основанной на позиционном противостоянии (например, для дебатов), более продуктивно будет расположе-



ние участников, отстаивающих разные точки зрения, друг против друга. Дискуссии, организуемые посредством поэтапного обсуждения проблемы сначала в малых группах, затем общими силами, требуют иного расположения участников.

#### **Подготовка преподавателя и студентов к дискуссии**

По степени управления различают свободные, не контролируемые ведущим и направляемые дискуссии. Дискуссии, применяемые в процессе обучения, являются преимущественно управляемыми преподавателем или студентом (при условии его готовности к ее организации).

Основные шаги при подготовке к дискуссии: выбор темы дискуссии, которая определяется целями обучения и содержанием учебного материала. При этом на обсуждение студентов выносятся темы, имеющие проблемный характер, содержащие в себе противоречивые точки зрения, дилеммы, задающие привычные установки обучающихся. Целесообразно предложить студентам на выбор несколько вариантов проблем, связанных с конкретной учебной темой. В ситуации выбора происходит принятие студентами темы как значимой для себя, возникает мотивация к ее активному обсуждению; тема разбивается на отдельные вопросы, которые сообщаются студентам. Указывается литература, справочные материалы, необходимые для подготовки к дискуссии. Организуется самостоятельная работа студентов.

#### **Методические рекомендации по выполнению практических заданий**

Одной из важных форм самостоятельной работы является выполнение практических заданий.

При выполнении практических заданий студент должен придерживаться следующей технологии:

1. внимательно изучить основные вопросы темы и практическое задание, определить место темы занятия в общем содержании, ее связь с другими темами;
2. найти и проработать соответствующие разделы в рекомендованных нормативных документах, учебниках и дополнительной литературе;
3. после ознакомления с теоретическим материалом ответить на вопросы для самопроверки;
4. продумать свое понимание сложившейся ситуации в изучаемой сфере, пути и способы решения проблемных вопросов;
5. продумать развернутые ответы на предложенные вопросы темы, опираясь на лекционные материалы, расширяя и дополняя их данными из учебников, дополнительной литературы.

#### **Методические рекомендации по подготовке к тестированию**

Тесты – это вопросы или задания, предусматривающие конкретный, краткий, четкий ответ на имеющиеся эталоны ответов.

#### **При самостоятельной подготовке к тестированию студенту необходимо:**

а) готовясь к тестированию, проработайте информационный материал по дисциплине.

Проконсультируйтесь с преподавателем по вопросу выбора учебной литературы;

б) четко выясните все условия тестирования заранее. Вы должны знать, сколько тестов Вам будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов и т.д.

в) приступая к работе с тестами, внимательно и до конца прочтите вопрос и предлагаемые варианты ответов. Выберите правильные (их может быть несколько). На отдельном

листке ответов выпишите цифру вопроса и буквы, соответствующие правильным ответам;  
 г) в процессе решения желательно применять несколько подходов в решении задания. Это позволяет максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант.

д) если Вы встретили чрезвычайно трудный для Вас вопрос, не тратьте много времени на него. Переходите к другим тестам. Вернитесь к трудному вопросу в конце.

е) обязательно оставьте время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.

## **5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

### **Паспорт фонда оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся**

№ п/п	Контролируемые темы дисциплины (модуля)	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1.	1. Деловая этика как учебная дисциплина	ОПК-2 ПК-1	Вопросы для обсуждения в процессе дискуссии, практические задания, тестирование, зачет.
2.	2. Деловые отношения как сфера применения нравственных норм	ОПК-2 ПК-1	Вопросы для обсуждения в процессе дискуссии, практические задания, тестирование, зачет.
3.	3. Основные формы делового взаимодействия и их нравственная регламентация	ОПК-2 ПК-1	Вопросы для обсуждения в процессе дискуссии, практические задания, тестирование, зачет.
4.	4. Этика поведения в типичных ситуациях бизнес-общения	ОПК-2 ПК-1	Вопросы для обсуждения в процессе дискуссии, практические задания, тестирование, зачет.
5.	5. Этика решения спорных вопросов, конфликтных ситуаций	ОПК-2 ПК-1	Вопросы для обсуждения в процессе дискуссии, практические задания, тестирование, зачет.
6.	6. Особенности дистантного общения: телефон, телекс, факс	ОПК-2 ПК-1	Вопросы для обсуждения в процессе дискуссии, практические задания, тестирование, зачет.
7.	7. Имидж делового человека	ОПК-2 ПК-1	Вопросы для обсуждения в процессе дискуссии, практические задания, тестирование, зачет.
8.	8. Международный деловой этикет	ОПК-2 ПК-1	Вопросы для обсуждения в процессе дискуссии, практические задания, тестирование, зачет.

### **Критерии оценивания результата обучения по дисциплине и шкала оценивания**

<b>Уровни сформированности</b>	<b>Основные признаки уровня</b>
--------------------------------	---------------------------------

<b>компетенции</b>	
<p><b>Пороговый (базовый) уровень (Зачтено)</b> (обязательный по отношению ко всем выпускникам к моменту завершения ими обучения по ОПОП)</p>	<p>– обучающийся обладает способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях;</p> <p>– обучающийся владеет способностью критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий в профессиональной и социальной деятельности в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях</p>
<p><b>Повышенный (продвинутый) уровень (Зачтено)</b> (превосходит пороговый (базовый) уровень по одному или нескольким существенным признакам)</p>	<p>– обучающийся обладает способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности;</p> <p>– обучающийся владеет способностью критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать, и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий в профессиональной и социальной деятельности в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности.</p>
<p><b>Высокий (превосходный) уровень (Зачтено)</b> (превосходит пороговый (базовый) уровень по всем существенным признакам, предполагает максимально возможную выраженность компетенции)</p>	<p>– обучающийся обладает способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий;</p> <p>– обучающийся владеет способностью критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать, и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий в профессиональной и социальной деятельности в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий.</p>

**Тематика курсовых работ**  
Не предусмотрено.

### Вопросы для подготовки к зачёту

1. Предмет, функции и задачи деловой этики.
2. Исторические предпосылки и теоретические источники дисциплины «Деловая этика».
3. Методологические основания дисциплины «деловая этика».
4. Протестантская трудовая и деловая этика - основа современной деловой этики.
5. Основные принципы деловой этики.
6. Понятия деловая этика, профессиональная этика, служебный этикет.
7. Проблема преемственности и новаторства в этике.
8. Деловая культура в современной России.
9. Управленческая этика: понятие, принципы и значение. 10. Принципы и нормы нравственного поведения руководителя.
10. Деловое общение: понятие, структура, виды и содержание.
11. Социально-психологические особенности невербального общения.
13. Соблюдение нравственных норм при проведении деловой беседы. 14. Структура и функции деловой беседы.
12. Переговорные стратегии (позиционные и принципиальные переговоры).
13. Время и место проведения переговоров.
14. Принципы ведения переговоров, обеспечивающие эффективность и результативность.
15. Этические требования к организации делового совещания.
16. Организация и ведение дискуссий.
17. Как следует реагировать на личные нападки на докладчика.
18. Способы реагирования на провокационные вопросы к докладчику.
19. Роль мимики, жестов и пластики для оратора.
20. Как можно проанализировать рукопожатие.
21. Как следует обходиться со спорщиком, всезнайкой, негативистом и другими типами участников дискуссии.
22. Подготовка и проведение публичного выступления.
23. Способы и приемы завоевания внимания аудитории.
24. Приемы, помогающие удержать внимание аудитории.
25. Понятие деловой риторики.
26. Этика в разрешении спорных вопросов. Качества, необходимые участникам спора.
27. Конфликты как результат нарушения правил общения.
28. Выбор стиля поведения в конфликтной ситуации.
29. Проксемические особенности невербального общения и нравственные нормы.
30. Визуальный контакт.
31. Требования речевого этикета и паралингвистические особенности речи.
32. Умение слушать как часть речевого этикета.
33. Особые возможности телефона. Служебный разговор по телефону.
34. Этические требования к использованию мобильного телефона в общественных местах.
35. Этическое регулирование международного общения по телефону.
36. Особенности использования телефакса и предписания деловой этики.
37. Имидж делового человека: социально-психологические аспекты и деловая этика.
38. Модели поведения деловых людей.
39. Внешний вид делового человека и его карьера. Эффект первого впечатления.
40. Социально-нравственные аспекты формирования делового костюма.
41. Выбор цвета, декора, деталей в деловой одежде и рекомендации деловой этики.
42. Действие норм деловой этики в условиях продолжения бизнеса в неформальной обстановке.

43. Как следует себя вести, когда еда и бизнес - одновременно.
44. Организация делового чаепития, кофе, делового обеда.
45. Предписания деловой этики в организации фуршета, шведского стола, коктейля, шампанского.
46. Культурное разнообразие и основные отличия восточного делового этикета от этикета западного.
47. Международный деловой этикет и разные стили делового поведения.

## **6. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Основная литература:**

1. Антипов А.А. Этика делового общения [Электронный ресурс] / А.А. Антипов. — Электрон. текстовые данные. — СПб.: Университет ИТМО, 2014. — 44 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65399.html>
2. Семенов А.К. Этика менеджмента [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров / А.К. Семенов, Е.Л. Маслова. — Электрон. текстовые данные. — М.: Дашков и К, 2016. — 272 с. — 978-5-394-02645-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60635.html>

### **Дополнительная литература:**

1. Бороздина Г.В. Психология делового общения. Учебник (Серия «Высшее образование»). - М: ИНФРА-М, 2014. – 346 с.
2. Ботавина Р. Н. Этика деловых отношений. Учебное пособие. -М.: ФиС, 2013. – 234 с.
3. Золотухина-Аболина Е. В. Современная этика. Учебное пособие для студентов вузов. (Серия «Учебный курс»). - М.: ИЦ «МарТ», 2012. – 234 с.
4. Семенов А.К. Психология и этика менеджмента и бизнеса [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров / А.К. Семенов, Е.Л. Маслова. — Электрон. текстовые данные. — М.: Дашков и К, 2016. — 275 с. — 978-5-394-02644-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60615.html>

### **Интернет-ресурсы:**

1. [www.etiquette.ru](http://www.etiquette.ru) Этикет в современном мире
2. [www.elitarium.ru](http://www.elitarium.ru) – методы социального влияния
3. [www.rambler.ru](http://www.rambler.ru) – понятие этикета
4. [www.stylemania.ru](http://www.stylemania.ru) – этикет для женщин
5. [www.womakineurope.com](http://www.womakineurope.com) – правила этикета в Европе
6. [www.glossary.ru](http://www.glossary.ru) – определение этикета
7. [www.allinfo100.narod.ru/kakdarit.html](http://www.allinfo100.narod.ru/kakdarit.html) - Как дарить подарки
8. [www.acapod.ru](http://www.acapod.ru) – что, кому, когда дарить
9. [www.etiket.net.ru](http://www.etiket.net.ru) - подарки
10. [www.pr-dialog.com](http://www.pr-dialog.com) - о подарках
11. [www.pizdr.h1.ru](http://www.pizdr.h1.ru) – как дарить подарки
12. [www.7days.belta.by](http://www.7days.belta.by) – откуда пришел обычай дарить подарки
13. [www.frankland.ru/os.html](http://www.frankland.ru/os.html) - осетинский этикет
14. [www.zhestov.net](http://www.zhestov.net) – о невербальном общении
15. [www.nonverbal.freest.org](http://www.nonverbal.freest.org) – невербальное общение
16. <http://www.koryazhma.ru/articles/etiket/> - правила этикета
17. <http://www.ippnou.ru/article.php?idarticle=002744> – деловой этикет

## 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
<p>394033, г. Воронеж, Ленинский проспект, дом 174Л № 13. Специализированная многофункциональная аудитория 8:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа,</li> <li>- учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций;</li> <li>- учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.</li> </ul>	<p>Доступ в Интернет.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Стол аудиторный – 31 шт.</li> <li>2. Стул аудиторный – 62 шт.</li> <li>3. Доска аудиторная – 1 шт.</li> <li>4. Оска пробковая – 1 шт.</li> <li>5. Экран настенный Screen-Media Economy-P.</li> <li>6. Мультимедиа-проектор BenQ MS524.</li> <li>7. Колонки DEXP – 2 шт.</li> <li>8. Персональный компьютер AMD Athlon II X3 425 2.71ГГц ГГц (монитор, системный блок, клавиатура) - 1 шт.</li> <li>9. Плакаты по менеджменту - 4</li> </ol>	<p>Операционная система Microsoft Windows (государственный контракт №080207 от 08.02.2007г., ООО Фирма «РИАН»); Microsoft Office 2007 (государственный контракт №080207 от 08.02.2007г., ООО Фирма «РИАН»); Электронно-библиотечная система IPRbooks (Лицензионный договор №2958/17 от 02.06.2017, ООО Ай Пи Эр Медиа))</p>
<p>Помещения для самостоятельной работы с доступом к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде организации</p>		
<p>394033, г. Воронеж Ленинский проспект, дом 174л. второй этаж, Специализированная многофункциональная аудитория 1а:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- курсового проектирования (выполнения курсовых работ);</li> <li>- помещение для самостоятельной работы</li> </ul>	<p>Доступ в Интернет.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Библиотечные стеллажи "Ангстрем"</li> <li>2. Карточка ПРАКТИК -06 шкаф 6 секционный А5 и А 6, 553*631*1327, разделители продольный</li> <li>3. Шкаф полуоткрытый со стеклом - 2 шт.</li> <li>4. Кресло "Престиж" – 5 шт.</li> <li>5. Стул аудиторный - 17 шт.</li> <li>6. Стол аудиторный - 13 шт.</li> <li>7. Кондиционер General ASG 18 R/U</li> <li>8. Копир SHARP AR 5625 (копир/принтер с дуплексом, без тонера, деволпера) формат А3.</li> <li>9. Копировальный аппарат MITA KM 1620</li> <li>10. дубликатор Duplo DP 205A (с интерфейсом)</li> <li>11. Компьютер intel Celeron 2.0 – 6 шт.</li> </ol>	<p>Операционная система Microsoft Windows (государственный контракт №080207 от 08.02.2007г., ООО Фирма «РИАН»); Microsoft Office 2007 (государственный контракт №080207 от 08.02.2007г., ООО Фирма «РИАН»); Справочная правовая система консультант плюс (договор №153/17 от 01.01.2017, ООО «Воронежское информационное агентство «Консультант»»); Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (сублицензионный договор №ЮС-2017-00603 от 14.08.2017, ООО «Южная Софтверная Компания»); WinRAR (государственный контракт №101207 10.12.2007., ООО Фирма «РИАН»)</p>

	12. ПК Пентиум 1000	<p>Chrome (распространяется свободно, лицензия Chrome EULA, правообладатель Google Inc);</p> <p>7-zip (распространяется свободно, лицензия GNU LGPL, правообладатель Igor Pavlov);</p> <p>Электронно-библиотечная система IPRbooks (Лицензионный договор №2958/17 от 02.06.2017, ООО Ай Пи Эр Медиа))</p> <p>Электронно-библиотечная система IPRbooks адаптированная для лиц с ОВЗ (Лицензионное соглашение №3275/17 от 25.10.2017, ООО Ай Пи Эр Медиа))</p>
<p>394033, г. Воронеж, Ленинский проспект, дом 174Л № 43. Специализированная многофункциональная аудитория 30:</p> <p>- курсового проектирования (выполнения курсовых работ);</p> <p>- помещение для самостоятельной работы.</p>	<p>Доступ в Интернет.</p> <p>1. Стол компьютерный – 10 шт.</p> <p>2. Стол аудиторный – 7 шт.</p> <p>3. Стул ученический – 14 шт.</p> <p>4. Кресло "Престиж" GTRP C-38 – 10 шт.</p> <p>5. Кресло – 1 шт.</p> <p>6. Персональный компьютер Intel Corel 2 Duo CPU E8400 3.00ГГц (монитор, системный блок, клавиатура) – 9 шт.</p> <p>7. Персональный компьютер Intel Pentium 4 CPU 3.00 ГГц (монитор, системный блок, клавиатура) -1 шт.</p> <p>8. Интерактивная доска Triumph Board – 1 шт</p> <p>9. Доска настенная 1 элементная – 1 шт.</p> <p>10. Источник бесперебойного питания 1 IpponBack Power Pro 500 -10 шт.</p> <p>11. Кондиционер LG LS 246 – 1 шт.</p> <p>12. Шкаф полуоткрытый со стеклом - 1 шт.</p> <p>13. Тумба – 1 шт.</p> <p>14. Мультимедиа-проектор Mitsubishi XD500U DLP 200Lm XGA 2000:1 – 1 шт.</p>	<p>Операционная система Microsoft Windows (государственный контракт №080207 от 08.02.2007г., ООО Фирма «РИАН»);</p> <p>Microsoft Office 2007 (государственный контракт №080207 от 08.02.2007г., ООО Фирма «РИАН»);</p> <p>1С Предприятие учебная версия (договор №824 от 01.10.2012, ООО «Ангелы АйТи Консалт»);</p> <p>Справочная правовая система консультант плюс (договор №153/17 от 01.01.2017, ООО «Воронежское информационное агентство «Консультант»»);</p> <p>Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (сублицензионный договор №ЮС-2017-00603 от 14.08.2017, ООО «Южная Софтверная Компания»);</p> <p>Альт-Инвест Сумм 7 / Альт-Финансы 3 (договор 48-132/2017 от 26.07.2017);</p> <p>WinRAR (государственный контракт №101207 10.12.2007., ООО Фирма «РИАН»)</p> <p>Adobe Acrobat Reader (рас-</p>

		<p>пространяется свободно, лицензия ADOBE PCSLA, правообладатель Adobe Systems Inc.);</p> <p>NAPS2 (распространяется свободно, лицензия GNU GPL);</p> <p>CodeBlocksTeam CodeBlocks Studio (распространяется свободно, лицензия GNU GPL);</p> <p>DIA (распространяется свободно, лицензия GNU GPL, правообладатель Creative Commons);</p> <p>Налогоплательщик ЮЛ (распространяется свободно, лицензия Лицензионное соглашение ФНС, правообладатель ФГУП ГНИВЦ ФНС РФ);</p> <p>Chrome (распространяется свободно, лицензия Chrome EULA, правообладатель Google Inc);</p> <p>7-zip (распространяется свободно, лицензия GNU LGPL, правообладатель Igor Pavlov);</p> <p>Электронно-библиотечная система IPRbooks (Лицензионный договор №2958/17 от 02.06.2017, ООО Ай Пи Эр Медиа»)</p> <p>Электронно-библиотечная система IPRbooks адаптированная для лиц с ОВЗ (Лицензионное соглашение №3275/17 от 25.10.2017, ООО Ай Пи Эр Медиа»)</p>
<p>394033, г. Воронеж, Ленинский проспект, дом 174Л № 44. Специализированная многофункциональная аудитория 31:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- курсового проектирования (выполнения курсовых работ);</li> <li>- групповых и индивидуальных консультаций;</li> <li>- проведения текущего контроля и промежуточной ат-</li> </ul>	<p>Доступ в Интернет.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Столы компьютерные – 10 шт.</li> <li>2. Стулья аудиторные – 18 шт.</li> <li>3. Кресло «Престиж» - 1 шт.</li> <li>4. Кресло "Престиж" GTRP C-38 – 6 шт.</li> <li>5. Стол для совещаний – 1 шт.</li> <li>6. Кондиционер LG LS 186</li> <li>7. Доска передвижная пово-</li> </ol>	<p>Операционная система Microsoft Windows (государственный контракт №080207 от 08.02.2007г., ООО Фирма «РИАН»);</p> <p>Microsoft Office 2007 (государственный контракт №080207 от 08.02.2007г., ООО Фирма «РИАН»);</p> <p>1С Предприятие учебная версия (договор №824 от 01.10.2012, ООО «Ангелы</p>



<p>тестации; - помещение для самостоятельной работы.</p>	<p>ротная (150*100) ДП-12к, магнитная, (мел/магн) -1 шт. 8. Мобильный класс RAY-book - 11 шт.+ mouse - 11 шт. 9. Персональный компьютеры Intel Pentium 4 CPU 3.00 ГГц (монитор, системный блок, клавиатура) – 10 шт. 10. Источник бесперебойного питания APC Back UPS CS 500 VA BK500-RS 3+1 розетки. 11. Принтер 12. Сканер 13. Колонки 14. Калькуляторы – 21 шт. 15. Флеш-накопитель с наглядными пособиями по экономике и менеджменту. 16. Комплект учебной документации.</p>	<p>АйТи Консалт»); Справочная правовая система консультант плюс (договор №153/17 от 01.01.2017, ООО «Воронежское информационное агентство «Консультант»»); Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (сублицензионный договор №ЮС-2017-00603 от 14.08.2017, ООО «Южная Софтверная Компания»); Альт-Инвест Сумм 7 / Альт-Финансы 3 (договор 48-132/2017 от 26.07.2017); Adobe Acrobat Reader (распространяется свободно, лицензия ADOBE PCSLA, правообладатель Adobe Systems Inc.); Media Player Classic (распространяется свободно, лицензия GNU General Public License); Maxima (распространяется свободно, лицензия GNU GPL, правообладатель DOE Macsyma); NAPS2 (распространяется свободно, лицензия GNU GPL); CodeBlocksTeam CodeBlocks Studio (распространяется свободно, лицензия GNU GPL); DIA (распространяется свободно, лицензия GNU GPL, правообладатель Creative Commons); Налогоплательщик ЮЛ (распространяется свободно, лицензия Лицензионное соглашение ФНС, правообладатель ФГУП ГНИВЦ ФНС РФ); WinDjView (распространяется свободно, лицензия GNU GPL, правообладатель Andrew Zhezherun); Chrome (распространяется свободно, лицензия Chrome</p>
--	--	--

		<p>EULA, правообладатель Google Inc);</p> <p>7-zip (распространяется свободно, лицензия GNU LGPL, правообладатель Igor Pavlov);</p> <p>Электронно-библиотечная система IPRbooks (Лицензионный договор №2958/17 от 02.06.2017, ООО Ай ПИ Эр Медиа»)</p> <p>Электронно-библиотечная система IPRbooks адаптированная для лиц с ОВЗ (Лицензионное соглашение №3275/17 от 25.10.2017, ООО Ай ПИ Эр Медиа»)</p>
--	--	---

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.		Протокол заседания кафедры № _____ от « _____ » сентября 20 _____ года	____.____.____
2.		Протокол заседания кафедры № _____ от « _____ » сентября 20 _____ года	____.____.____
3.		Протокол заседания кафедры № _____ от « _____ » сентября 20 _____ года	____.____.____
4.		Протокол заседания кафедры № _____ от « _____ » сентября 20 _____ года	____.____.____