

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Петровская Анна Викторовна
Должность: Директор
Дата подписания: 24.07.2026 11:10:40
Уникальный программный ключ:
798bda6555fbdebe827768f6f1710bd17a9070c31fdc1b6a6ac5a1f10c8c5199

Приложение 3
к основной профессиональной образовательной
программе по направлению подготовки
19.03.04 Технология продукции и организация
общественного питания
направленность (профиль) программы
Технология и организация ресторанного бизнеса

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
Факультет экономики, менеджмента и торговли
Кафедра корпоративного и государственного управления

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.ДЭ.01.01 Этика деловых отношений в ресторанном бизнесе

**Направление подготовки 19.03.04 Технология продукции и организация
общественного питания**

**Направленность (профиль) программы Технология и организация ресторанного
бизнеса**

Уровень высшего образования *Бакалавриат*

Год начала подготовки 2026

Краснодар – 2025 г.

Составитель: к.ф.н., доцент корпоративного и государственного управления Сигида Д.А.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры корпоративного и государственного управления протокол №9 от 27.03.2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ	4
Цель и задачи освоения дисциплины	4
Место дисциплины в структуре образовательной программы	4
Объем дисциплины и виды учебной работы	4
Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине.....	5
II. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	8
III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	14
РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА	14
ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ	14
ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ	14
ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	15
ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ.....	15
МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	15
IV. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	15
V. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ И УМЕНИЙ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ	16
VI. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	16
АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	29

І. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Цель и задачи освоения дисциплины

Целью учебной дисциплины «Этика деловых отношений в ресторанном бизнесе» является освоение студентами этических основ, форм и сфер делового общения с деловыми и официальными лицами и зарубежными партнерами в рамках делового протокола, этических норм, требований этикета.

Курс ориентирован на овладение навыками воздействия на партнера и клиентуру методами и тактическими приемами рационального обеспечения своих интересов и достижения эффективного сотрудничества

Задачи учебной дисциплины «Этика деловых отношений в ресторанном бизнесе»:

- определять потребности участников команды в овладении новыми знаниями и умениями;
- проектировать и организовывать командную работу в условиях межкультурных различий;
- знать теоретические основы и практические аспекты организации командной работы в условиях поликультуры;
- уметь определять свою роль в команде, ставить цели и формулировать задачи, связанные с ее реализацией;
- проектировать деловые межличностные и групповые коммуникации;
- знать и применять основные модели командообразования и технологии эффективной коммуникации в команде;
- знать правила деловых отношений
- умение управлять конфликтами.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Этика деловых отношений в ресторанном бизнесе», относится к обязательной части учебного плана.

Объем дисциплины и виды учебной работы

Таблица 1

Показатели объема дисциплины	Всего часов по формам обучения	
	очная	заочная
Объем дисциплины в зачетных единицах	3 ЗЕТ	
Объем дисциплины в акад. часах	108	
Промежуточная аттестация: форма	зачет	зачет
Контактная работа обучающихся с преподавателем (Контакт. часы), всего:	30	8
1. Контактная работа на	28	6

проведение занятий лекционного и семинарского типов, всего часов, в том числе:		
• лекции	12	2
• практические занятия	16	4
• лабораторные занятия	-	-
в том числе практическая подготовка	-	-
2. Индивидуальные консультации (ИК)	-	-
3. Контактная работа по промежуточной аттестации (Катт)	2	2
4. Консультация перед экзаменом (КЭ)	-	-
5. Контактная работа по промежуточной аттестации в период экз. сессии / сессии заочников (Каттэк)	-	-
Самостоятельная работа (СР), всего:	78	100
в том числе:		
• самостоятельная работа в период экз. сессии (СРэк)	-	2
• самостоятельная работа в семестре (СРс)	78	98
в том числе, самостоятельная работа на курсовую работу / курсовой проект	-	-
• изучение ЭОР	-	-
• изучение онлайн-курса или его части	-	-
• выполнение индивидуального или группового проекта	-	-
• и другие виды	78	98

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Таблица 2

Формируемые компетенции (код и наименование компетенции)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование индикатора)	Результаты обучения (знания, умения)
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.3 Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор	УК-1.3. 3-1. Знает нормы и модели речевого поведения применительно к конкретной ситуации академического и профессионального взаимодействия. УК-1.3. У-1. Умеет выстраивать монолог, вести диалог и полилог с соблюдением норм речевого этикета, аргументированно отстаивать свои позиции и идеи.

УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.	УК-3.1. Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций.	УК-3.1. 3-1. Знает основные принципы и методы управления человеческими ресурсами для организации групповой работы. УК-3.1. 3-2. Знает методы оценки эффективности командной работы. УК-3.1. 3-3. Знает основные модели командообразования и технологии эффективной коммуникации в команде. УК-3.1. У-1. Умеет проектировать межличностные и групповые коммуникации. УК-3.1. У-2. Умеет определять свою роль в команде, ставить цели и формулировать задачи, связанные с ее реализацией. УК-3.1. У-3. Умеет выстраивать взаимодействие с учетом социальных особенностей членов команды.
	УК-3.2. Применяет методы командного взаимодействия.	УК-3.2. 3-1. Знает теоретические основы и практические аспекты организации командной работы. УК-3.2. 3-2. Знает основные методы анализа группового взаимодействия. УК-3.2. 3-3. Знает методы анализа командных ролей. УК-3.2. У-1. Умеет проектировать и организовывать командную работу. УК-3.2. У-2. Умеет определять и корректировать командные роли. УК-3.2. У-3. Умеет определять потребности участников команды в овладении новыми знаниями и умениями.
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах).	УК-4.3. Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах.	УК-4.3. 3-1. Знает нормы и модели речевого поведения применительно к конкретной ситуации академического и профессионального взаимодействия. УК-4.3. У-1. Умеет выстраивать монолог, вести диалог и полилог с соблюдением норм речевого этикета, аргументированно отстаивать свои позиции и идеи.
УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.1. Осознает значимость и проблемы профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями.	УК-9.1. 3-1. Знает специфику потребностей лиц с ограниченными возможностями в профессиональной и социальной среде. УК-9.1. У-1. Умеет аргументированно объяснять ценность многообразия и опровергать стереотипы в

		отношении лиц с ограниченными возможностями.
	УК-9.2 Содействует успешной профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями	УК-9.2 3-1. Знает основные методы профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями УК-9.2. У-1. Умеет идентифицировать возможности более глубокого вовлечения лиц с ограниченными возможностями в профессиональную деятельность. УК-9.2. У-2. Умеет создавать условия для более глубокого вовлечения лиц с ограниченными возможностями в организационную среду и профессиональную деятельность с учетом их особых потребностей. УК-9.2. У-3. Умеет выбирать способы и технологии коммуникации, учитывающие особые потребности лиц с ограниченными возможностями.

II. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

этапы формирования и критерии оценивания сформированности компетенций
Очная форма обучения

Таблица 3.1

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Трудоемкость, академические часы						Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения	Учебные задания для аудиторных занятий	Текущий контроль	Задания для творческого рейтинга (по теме(-ам)/разделу или по всему курсу в целом)
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Практическая подготовка	Самостоятельная работа/ КЭ, Каттэк, Катт	Всего					
		Семестр 1										
1.	Тема 1. Этические принципы и нормы в деловых отношениях. Мораль и этика. Основные концепции происхождения морали. Мораль и право. Мораль и экономика. Структура и функции морали. Этические нормы и ценности: содержание и типология. Этические проблемы деловой жизни. Структура этики деловых отношений. Основное содержание профессионально-этических норм в бизнесе. История развития деловой этики в России. Современная российская деловая этика.	2	2	-	-	13/-	17	УК-3.1 УК-3.2 УК-4.3	УК-3.1.У-1. УК-3.2. У-2. УК-3.2. У-3 УК-4.3 3-1	О.	Т.	Д

2.	Тема 2. Правила деловых отношений. Правила подготовки публичного выступления. Правила подготовки и проведения деловой беседы, служебных совещаний. Правила проведения собеседования. Правила конструктивной критики. Структура публичного выступления. Факторы, способствующие успеху деловой беседы. Поведение во время публичного выступления. Основные психологические приемы по подготовке к публичному выступлению.	2	2	-	-	13/-	17	УК-3.1 УК-3.2 УК-4.3	УК-3.1.У-1. УК-3.2. У-2. УК-3.2. У-3 УК-4.3 3-1	О.	К.	Д.
3.	Тема 3. Межличностные и групповые коммуникации в деловых отношениях. Коммуникативная, перцептивная, интерактивная сторона коммуникации. Руководство группой (лидерство). Процессы принятия групповых решений. Формирование структуры коммуникации в группе. Массовая коммуникация, ее функции. Социальный аспект коммуникаций. Коммуникация как фактор оценки морально-психологического климата коллектива.	2	2	-	-	13/-	17	УК-3.1 УК-3.2 УК-4.3	УК-3.1.У-1. УК-3.2. У-2. УК-3.2. У-3 УК-4.3 3-1	О	К	Д
4.	Тема 4. Коммуникация и адаптация инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных условиях. Адаптационные механизмы людей с ОВЗ в профессиональную среду. Особенности коммуникативных процессов людей с инвалидностью и ОВЗ. Проблема доступности окружающей среды как социальная проблема людей с инвалидностью. Потребности инвалидов в профессиональной сфере жизнедеятельности. Социальная помощь.	2	4	-	-	13/-	19	УК-3.1 УК-3.2 УК-4.3	УК-4.3 3-1, УК- 9.1,УК-9.2 3-1, У-1,У-2	О.	К	Д

5.	Тема 5. Корпоративная и профессиональная этика. Принципы персональной и профессиональной этики. Социальные функции профессиональной этики. Понятие корпоративной этики. Организация и моральные стандарты. Способы повышения этического уровня организации и формирования цивилизованной этики: этические нормативы, кодексы, «карты этики», комитеты этики, проведении ревизии граждан по этическим вопросам, этическая экспертиза, изменения в организационной структуре, обучение этическому поведению.	2	2	-	-	13/-	17	УК-3.1 УК-3.2 УК-4.3	УК-3.1.У-1. УК-3.2. У-2. УК-3.2. У-3 УК-4.3 3-1	О	К/р	Д
6.	Тема 6. Проблемы микроэтики и макроэтики. Роль менеджеров в организации. Корпоративная этика и принятие решений. Морально-психологический климат и проблемы руководства и подчинения. Управленческая этика. Основные направления в стиле руководства. Стадии развития коллектива работников. Лояльность и повиновение работников. Конфликтные ситуации и их разрешение. Технологии малоконфликтного поведения.	2	4	-	-	13/-	19	УК-3.1 УК-3.2 УК-4.3	УК-3.1.У-1. УК-3.2. У-2. УК-3.2. У-3 УК-4.3 3-1,У-1	О	К	Д
	<i>Контактная работа по промежуточной аттестации в период экз. сессии / сессии заочников (Каттэк)</i>	-	-	-	-	-/2	2					
	<i>Самостоятельная работа в период экз. сессии (СРэк)</i>	-	-	-	-	-	-					
	Итого	12	16	-	-	78/2	108					

**этапы формирования и критерии оценивания сформированности компетенций
заочная форма обучения**

Таблица 3.2

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Трудоемкость, академические часы						Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения	Учебные задания для аудиторных занятий	Текущий контроль	Задания для творческого рейтинга (по теме(-ам)/разделу или по всему курсу в целом)	
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Практическая подготовка	Самостоятельная работа/ КЭ, Каттэк, Катт	Всего						
		Семестр 1											
1.	Тема 1. Этические принципы и нормы в деловых отношениях. Мораль и этика. Основные концепции происхождения морали. Мораль и право. Мораль и экономика. Структура и функции морали. Этические нормы и ценности: содержание и типология. Этические проблемы деловой жизни. Структура этики деловых отношений. Основное содержание профессионально-этических норм в бизнесе. История развития деловой этики в России. Современная российская деловая этика.	1	1	-	-	16/-	18	УК-3.1 УК-3.2 УК-4.3	УК-3.1.У-1. УК-3.2. У-2. УК-3.2. У-3 УК-4.3 3-1	О.	Т.	Д	

2.	Тема 2. Правила деловых отношений. Правила подготовки публичного выступления. Правила подготовки и проведения деловой беседы, служебных совещаний. Правила проведения собеседования. Правила конструктивной критики. Структура публичного выступления. Факторы, способствующие успеху деловой беседы. Поведение во время публичного выступления. Основные психологические приемы по подготовке к публичному выступлению.	-	1	-	-	16/-	18	УК-3.1 УК-3.2 УК-4.3	УК-3.1.У-1. УК-3.2. У-2. УК-3.2. У-3 УК-4.3 3-1	О.	К.	Д.
3.	Тема 3. Межличностные и групповые коммуникации в деловых отношениях. Коммуникативная, перцептивная, интерактивная сторона коммуникации. Руководство группой (лидерство). Процессы принятия групповых решений. Формирование структуры коммуникации в группе. Массовая коммуникация, ее функции. Социальный аспект коммуникаций. Коммуникация как фактор оценки морально-психологического климата коллектива.	-	-	-	-	16/-	16	УК-3.1 УК-3.2 УК-4.3	УК-3.1.У-1. УК-3.2. У-2. УК-3.2. У-3 УК-4.3 3-1	О	К	Д
4.	Тема 4. Коммуникация и адаптация инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных условиях. Адаптационные механизмы людей с ОВЗ в профессиональную среду. Особенности коммуникативных процессов людей с инвалидностью и ОВЗ. Проблема доступности окружающей среды как социальная проблема людей с инвалидностью. Потребности инвалидов в профессиональной сфере жизнедеятельности. Социальная помощь.	1	1	-	-	16/-	18	УК-3.1 УК-3.2 УК-4.3	УК-4.3 3-1, УК- 9.1,УК-9.2 3-1, У-1,У-2	О.	К	Д

5.	Тема 5. Корпоративная и профессиональная этика. Принципы персональной и профессиональной этики. Социальные функции профессиональной этики. Понятие корпоративной этики. Организация и моральные стандарты. Способы повышения этического уровня организации и формирования цивилизованной этики: этические нормативы, кодексы, «карты этики», комитеты этики, проведении ревизии граждан по этическим вопросам, этическая экспертиза, изменения в организационной структуре, обучение этичному поведению.	-	-	-	-	16/-	16	УК-3.1 УК-3.2 УК-4.3	УК-3.1.У-1. УК-3.2. У-2. УК-3.2. У-3 УК-4.3 3-1	О	К/р	Д
6.	Тема 6. Проблемы микроэтики и макроэтики. Роль менеджеров в организации. Корпоративная этика и принятие решений. Морально-психологический климат и проблемы руководства и подчинения. Управленческая этика. Основные направления в стиле руководства. Стадии развития коллектива работников. Лояльность и повиновение работников. Конфликтные ситуации и их разрешение. Технологии малоконфликтного поведения.	-	1	-	-	16/-	18	УК-3.1 УК-3.2 УК-4.3	УК-3.1.У-1. УК-3.2. У-2. УК-3.2. У-3 УК-4.3 3-1,У-1	О	К	Д
	<i>Контактная работа по промежуточной аттестации в период экз. сессии / сессии заочников (Каттэк)</i>	-	-	-	-	-/2	2					
	<i>Самостоятельная работа в период экз. сессии (СРэк)</i>					-/2	2					
	Итого	2	4	-	-	96/4	108					

Формы учебных заданий на аудиторных занятиях:

Опрос (О.)

Формы текущего контроля:

Тест (Т.)

Контрольные работы (К/р)

Кейс (К.)

Формы заданий для творческого рейтинга:

Доклад (Д.)

III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Канке, В. А. Бизнес-этика : учебник / В.А. Канке. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 236 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/969194. - ISBN 978-5-16-014193-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=419356>
2. Егоров, П. А. Этика : учебное пособие / П.А.Егоров, В.Н. Руднев. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 158 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/2684. - ISBN 978-5-16-009132-7. - Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.ru/read?id=444794>
3. Иванова, И. С. Этика делового общения : учебное пособие / И.С. Иванова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 168 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/2086. - ISBN 978-5-16-008998-0. - Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.ru/read?id=435959>

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Кибанов, А. Я. Этика деловых отношений : учебник / А.Я. Кибанов, Д.К. Захаров, В.Г. Коновалова ; под ред. А.Я. Кибанова. — 2-е изд., перераб. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 383 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006723-0. - Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.ru/read?id=420677>
2. Этика : учебное пособие / А. М. Руденко, В. В. Котлярова, М. М. Шубина [и др.]; под ред. А. М. Руденко. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2024. — 228 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-369-01642-8. - Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.ru/read?id=437000>
3. Канке, В. А. Этика ответственности : учебное пособие / В.А. Канке. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 291 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/929945. - ISBN 978-5-16-013392-8. - Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.ru/read?id=444603>
4. Разин, А. В. Этика : учебник / А.В. Разин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2024. — 415 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-019351-9. - Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.ru/read?id=436291>

НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ

1. Федеральный закон "О свободе совести и о религиозных объединениях" от 26.09.1997 N 125-ФЗ https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_16218/

ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

1. Справочно-правовая система Консультант Плюс <http://www.consultant.ru>
2. Справочно-правовая система Гарант <https://www.garant.ru/>

ПЕРЕЧЕНЬ ЭЛЕКТРОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ

Отсутствуют

ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ

1. <https://rosstat.gov.ru/> - Росстат – федеральная служба государственной статистики

2. <https://mintrud.gov.ru/opendata> - База открытых данных Минтруда России
3. <https://www.economy.gov.ru/> - Базы данных Министерства экономического развития и торговли России
4. <https://www.fedsfm.ru/> - База открытых данных Росфинмониторинга
5. <https://www.polpred.com/> - Электронная база данных "Polpred.com Обзор СМИ"

ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Официальный сайт Министерства труда и социального развития <http://sznkuban.ru/>
2. Официальный сайт администрации Краснодарского края <https://admkrasnodar.ru/>
3. Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты РФ <https://mintrud.gov.ru/>

ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Операционная система Windows 10 PRO

Пакет прикладных программ Microsoft Office Professional Plus 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access)

Антивирусная программа Касперского Kaspersky Endpoint Security для бизнеса-Расширенный Rus Edition 250-499 Node,

Программное обеспечение утилита PeaZip,

Adobe Acrobat Reader DC.

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Этика деловых отношений в ресторанном бизнесе» обеспечена:
для проведения занятий лекционного типа:

- учебной аудиторией, оборудованной учебной мебелью, мультимедийными средствами обучения для демонстрации лекций-презентаций;

для проведения практических занятий:

- учебной аудиторией, оборудованной учебной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации:
для самостоятельной работы, в том числе для курсового проектирования:
- помещением для самостоятельной работы, оснащенным компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде университета.

IV. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

➤ Методические рекомендации по организации и выполнению внеаудиторной самостоятельной работы

- Методические указания по подготовке и оформлению рефератов
- Положение о рейтинговой системе оценки успеваемости и качества знаний студентов
- Положение об учебно-исследовательской работе студентов
- Методическое пособие по выполнению контрольной работы.
- Методическое пособие по выполнению практических работ с использованием инновационных технологий обучения и организации самостоятельных работ.

V. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ И УМЕНИЙ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы обучающегося. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы обучающегося осуществляется в соответствии с «Положением о рейтинговой системе оценки успеваемости и качества знаний студентов в процессе освоения дисциплины «Социально-психологическая адаптация и коммуникация» в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова».

Таблица 4

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

В соответствии с Положением о рейтинговой системе оценки успеваемости и качества знаний обучающихся «преподаватель кафедры, непосредственно ведущий занятия со студенческой группой, обязан проинформировать группу о распределении рейтинговых баллов по всем видам работ на первом занятии учебного модуля (семестра), количестве модулей по учебной дисциплине, сроках и формах контроля их освоения, форме промежуточной аттестации, снижении баллов за несвоевременное выполнение выданных заданий. Обучающиеся в течение учебного модуля (семестра) получают информацию о текущем количестве набранных по дисциплине баллов через личный кабинет студента».

VI. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Оценочные материалы по дисциплине разработаны в соответствии с Положением о фонде оценочных средств в федеральном государственном

бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова».

Перечень вопросов к зачету:

1. Общая характеристика понятий «этика», «отношения», «общение», «деловые отношения», «коммуникация».
2. Современные этические проблемы в деловых отношениях.
3. Этические принципы деловых отношений.
4. Этические проблемы деловых отношений.
5. Формирование системы этических норм.
6. Методы повышения этического уровня организаций.
7. Содержание профессиональной этики руководителя.
8. Этика решения конфликтных ситуаций.
9. Формы делового общения.
10. Роль этики в деловом общении.
11. Управление деловым общением.
12. «Барьеры общения» и пути их преодоления.
13. Основные этические принципы общения, используемые при деловом взаимодействии.
14. Этика использования средств выразительности деловой речи.
15. Этические нормы телефонного разговора.
16. Современные этические требования к оформлению и содержанию деловых бумаг.
17. Современные электронные средства связи и возможности их использования в деловом общении.
18. Этика использование электронных коммуникаций.
19. Манипуляции в общении: определение, правила нейтрализации.
20. Общие требования, предъявляемые к внешнему облику делового человека.
21. Этикет приветствия, рукопожатия и представления.
22. Особенности делового этикета зарубежных стран.
23. Правила конструктивной критики.
24. Правила подготовки публичного выступления, переговоров, беседы, совещания.
25. Этикет и имидж делового человека.
26. Основные формы деловых приемов и их характеристика.
27. Этикет деловых приемов.
28. Деловое межкультурное общение.
29. Нормы и принципы деловой этики, формы и жанры в рамках бизнес-коммуникаций и международного сотрудничества.
30. Барьеры и конфликты в деловом межкультурном общении.
31. Способы предупреждения и разрешения конфликтов
32. Стратегии поведения в конфликтных ситуациях.
33. Золотое правило этики, понятия мораль и нравственность.
34. Компоненты деловой этики и ее особенности.

35. Главные категории этики.
36. Принципы этических отношений на микроуровне и макроуровне.
37. Возникновение этики деловых отношений в России.
38. Знаковые системы, используемые в коммуникации.
39. Правила подготовки публичного выступления.
40. Правила подготовки и проведения деловой беседы.
41. Правила проведения собеседования.
42. Правила подготовки и проведения служебных совещаний.
43. Правила проведения переговоров с деловыми партнерами.
44. Межличностная коммуникация.
45. Групповая коммуникация.
46. Социальный аспект групповой коммуникации
47. Основные характеристики массовой коммуникации по Д. Макквейлу
48. Понятие предпринимательской команды.
49. Этика использования электронных коммуникаций
50. Нормы и принципы деловой этики, формы и жанры в рамках бизнес-коммуникации.
51. Роль этики в деловом общении.
52. Содержание профессиональной этики руководителя.
53. Основные формы деловых приемов и их характеристика.
54. Межличностная деловая коммуникация.
55. Основные проблемы деловой групповой коммуникации.
56. Основные функции массовой коммуникации.
57. Социальный аспект деловой коммуникации.
58. Менеджер и трудовой коллектив: этические принципы взаимоотношений.
59. Понятие и сущность социальной ответственности предпринимательства, организации, руководителя.
60. Культура и этический кодекс организации. Сущность и принципы макроэтики.
61. Механизмы внедрения этических принципов в деятельность корпораций и их показатели.
62. Проблема доступности окружающей среды как социальная проблема.
63. Конфликтные ситуации в деловой сфере, этические приемы их разрешения и предупреждения.
64. Сущность и содержание нравственного сознания, его роль в деловых отношениях.
65. Общечеловеческая, деловая, этика, их диалектика.
66. История деловой этики в России. Современная российская деловая этика и её проблемы.
67. Механизмы адаптации лиц с ОВЗ и инвалидностью в профессиональную среду.
68. Особенности коммуникативных процессов людей с инвалидностью и ОВЗ

Практические задания к зачету:

№	Задание
1.	В некоей фирме в одном кабинете располагались рабочие места двух сотрудниц: совсем молодой Нины и женщины средних лет Лидии Васильевны. Однажды случилась неприятность: из стола Нины украли деньги. Пропаж обнаружилась вечером, после ухода Лидии Васильевны. На следующий день Нина, естественно, рассказала коллеге про свою беду, высказав при этом с десяток подозрений. Вообще-то деньги мог взять кто угодно, потому что, выходя ненадолго, дверь они обычно не запирали. Реакция Лидии Васильевны удивила Нину: она выслушала все очень сдержанно, что было на нее совсем не похоже. А через несколько дней Лидия Васильевна потихоньку, ничего не объясняя, перебралась в другое помещение. Нина недоумевала, пока секретарь шефа не объяснила ей, в чем дело. Оказывается, Лидия Васильевна решила, что Нина подозревает ее в краже, а своим рассказом о пропаже денег пыталась ее «расколоть». Обидевшись насмерть, она поделилась с начальником и добилась переезда в другой кабинет. Чуть позже директор вызвал к себе Нину и в доверительной беседе сообщил, что ее коллега очень обижена и больше не желает иметь с ней никаких отношений. Он, конечно, пытался ее разубедить, но лучше Нине постараться самой это сделать. Кто и в чем не прав?
2.	Директор фирмы Виктор Васильевич вихрем промчался в свой кабинет, крикнув на ходу секретарше Вере: «Зайди ко мне!» Он очень спешил — опаздывал на важную встречу. Сделав несколько срочных распоряжений, передал Вере письма для отправки по электронной почте. Затем выложил из кейса на стол пачку денег, назвал сумму, велел убрать их в сейф. И умчался. На следующее утро Виктор Васильевич вызвал Веру к себе и заявил, что денег в сейфе не хватает. Вера была обескуражена. Она пыталась объяснить, что вчера первым делом убрала деньги в сейф, а пересчитать, сколько их было, ей даже не пришло в голову. И уж конечно, она ничего не взяла. Но директор не хотел ее слушать и требовал, чтобы она вернула недостающую сумму. Через какое-то время Вера положила на стол Виктору Васильевичу три бумажки: две злополучные купюры и еще одну — заявление об увольнении. Кто и в чем не прав?
3.	Организация, в которой вы работаете, отмечает юбилей, 20 лет, вам поручено подготовить прием «Обед». Начало приема в 19 час. Подготовьте все необходимые документы для этого приема.
4.	Утро. Остается несколько минут до начала рабочего дня. Почти все участники планерки собрались в кабинете генерального директора. За минуту до начала совещания заходит молодая сотрудница, недавно принятая по конкурсу на новую должность. На ней легкомысленная блузка, открывающая взорам окружающих часть великолепно сложенного тела, украшенного татуировкой. Реакция присутствующих на ее появление неоднозначная и с трудом поддается описанию. На одном полюсе восторг: восхищенные междометия молодых мужчин вкупе с недвусмысленными выражениями лиц. На другом — возмущение: суровые

	взгляды наиболее солидных сотрудников в сопровождении неопределенных, но явно осуждающих звуков. Где-то посредине — любопытство, удивление, смех остальных. Безразличных нет. Но вся эта сложная симфония длится очень недолго. Наступает мертвая тишина, и все взгляды устремляются на генерального директора. Как ему поступить?
5.	Деловым людям необходимо освоить общепринятые правила ведения телефонного разговора. Эти правила обычно делят на две группы в зависимости от типичной ситуации телефонного диалога – вам звонят, вы звоните. Сформулируйте эти правила и обоснуйте их.
6	Недавно я поступила на работу в качестве начальника одного из отделов солидного предприятия. Коллектив мне достался сложившийся, дружный. Более того, сотрудники любят собираться вместе в нерабочее время у кого-нибудь дома. И вот настал момент, когда меня тоже пригласили на такую вечеринку. Я в затруднении. С одной стороны, отказаться неудобно, коллеги могут обидеться. С другой стороны, я — руководитель и сближение с подчиненными, вторжение личных контактов в служебные может стать поводом для панибратских отношений, то есть связать мне руки и снизить мой авторитет среди сотрудников. Посоветуйте, как мне быть?
7	Проанализируйте значение коммуникативной культуры в деловом общении. Какое влияние она оказывает на результаты делового общения?
8	Раскройте основные этапы и сущность моделирования хода деловой беседы. Приведите примеры.
9	Разработайте способы обеспечения высокой активности участников совещания.
10	Разработайте один из видов деловых приемов. Подготовьте приглашение на этот прием. (вид приема студент выбирает самостоятельно).
11	Учитывая происходящие в нашем обществе перемены в культуре и технологии, какой стиль руководства, по вашему мнению, будет наиболее эффективным в современной России?
12	Проведите трансактный анализ на предмет конфликтности межличностного взаимодействия в следующей ситуации. Руководитель обращается к своему заместителю со словами упрека: «Вы не смогли обеспечить своевременность выполнения поставленной задачи». Заместитель: «Меня отвлекли семейные обстоятельства».
13	Раскройте сущность методов управления деловым общением.
14	Проанализируйте значение коммуникативной культуры в деловом общении. Какое влияние она оказывает на результаты делового общения?
15	Составьте резюме.
16	Объясните ошибки, допущенные в примерах, и исправьте их: - Необходимо отметить о расходе средств. - Он многое сделал для повышения природного дарования. - Все интересовались о результатах переговоров. - Это говорит за то, что вопрос злободневный.

	- Важно отметить о росте доходов. - Я не в курсе дел по этому вопросу. Цель задания – отработка универсальной фразеологии, которая часто используется в деловом общении.
17	Иван Геннадиевич для вас больше, чем босс. Он тот, кто способствовал вашему быстрому продвижению на новом месте работы. Вы часто вместе обедаете и даже играете в теннис. Однажды за столом, говоря об ожидаемом обновлении компьютеров, он упоминает, что компания XYZ Computer выделила ему 1000 долл. на "благие цели". Иван Геннадиевич просит забыть об этом. Две недели спустя вы узнаете, что заключен контракт с компанией XYZ несмотря на то, что цена, предложенная компанией ABC Computer, ниже и у вашей компании в прошлом были проблемы с надежностью продуктов XYZ. Сообщите ли вы вышестоящему начальнику о поступке Ивана Геннадиевича? Почему?
18	Что делать, если обнаруживается, что ваша компания (вы ее а)руководитель, б) рядовой сотрудник) вела двойную бухгалтерию на двух различных компьютерах?
19	Вам предстоит выбрать одну из трех рекламных кампаний, в общих чертах разработанных рекламным агентством для вашего нового товара. Первая кампания (А) построена на частной информации и принципах «мягкой продажи». Вторая кампания (Б) использует сексуально-чувственные мотивы и преувеличивает выгоды товара. Третья кампания (В) - запутанная, кричащая, вызывающая раздражение, но она наверняка привлечет к себе внимание аудитории. Предварительные тесты показали, что по своей эффективности ролики располагаются в следующем порядке: В, Б и А. Какую из рекламных кампаний предпочтете вы? Почему?
20	Вы работаете в табачной компании и до сих пор не были убеждены в том, что курение сигареты вызывает рак. Недавно вы познакомились с отчетом об исследовании, в ходе которого со всей очевидностью установлена связь между курением и раковыми заболеваниями. Ваши действия (смените работу, останетесь на прежнем рабочем месте)? Ответ мотивируйте.
21	Вы беседуете со способной женщиной, желающей поступить к вам торговым агентом. Уровень ее квалификации выше, чем у мужчин, с которыми вы беседовали ранее. Однако есть подозрения, что ее прием на работу вызовет отрицательную реакцию со стороны ряда ваших нынешних торговых агентов, среди которых нет женщин, и может раздосадовать некоторых важных клиентов фирмы. Как вы поступите в данной ситуации?
22	Перерабатывающий завод, на котором действуют передовые методы организации производства, заслужил высокую оценку как в нашей стране, так и за рубежом. На завод требуется принять сотрудника на должность координатора программ, в чьи обязанности входит организация и исполнение всех функций, связанных с приемом посетителей и гостей из других организаций, которые примерно раз в месяц приезжают для осмотра завода. Отдел по связям с общественностью настаивает, чтобы с посетителями обращались как с весьма важными персонами и уделяли им максимум внимания. Кандидат обладает высокой квалификацией и приятен в общении, владеет несколькими языками и мог бы идеально подойти на эту должность за исключением одного обстоятельства — он прикован к инвалидному креслу. Хотя в принципе руководство организации не возражает против приема на работу людей с физическими ограничениями, все же оно сомневается, сможет ли данный кандидат выполнять эту работу. Например, каким образом он сможет ездить в аэропорт встречать прибывших

	гостей, устраивать их в отель, организовывать осмотр завода и т.п.?
23	Врач компании стала замечать возрастающее число случаев заболевания эмфиземой легких у рабочих, длительное время работающих на заводе компании. Она сообщает об этом руководству, и ей предлагают продолжать регистрировать число подобных случаев, но никому об этом не сообщать. В следующем году, с увеличением числа заболевших, она приходит к выводу о наличии связи между устарелой вентиляционной системой на различных участках завода и числом заболевших. Она ставит в известность об этом руководство фирмы, и ей снова предлагают продолжать наблюдение, но не проводить анализов и ничего никому не говорить, чтобы не встревожить рабочих. Есть ли у нее моральная обязанность поступать так, как ей велят? Есть ли у нее моральная обязанность предпринимать что-либо другое, кроме того, что ей велят?
24	У одного из ваших дилеров на важной сбытовой территории недавно начались неурядицы в семье, и показатели его продаж упали. В прошлом это был один из самых высокопроизводительных продавцов фирмы. Как скоро войдет в норму его семейная жизнь, неясно, а пока что большое количество продаж теряется. Есть юридическая возможность ликвидировать выданную этому дилеру торговую привилегию и заменить его. Как вы поступите в этой ситуации?
25	Иван Геннадиевич для вас больше, чем директор. Он тот, кто способствовал вашему быстрому продвижению на новом месте работы. Вы часто вместе обедаете и даже играете в теннис. Однажды за столом, говоря об ожидаемом обновлении компьютеров, он упоминает, что компания XYZ Computer выделила ему 1000 долл. на "благие цели". Иван Геннадиевич просит забыть об этом. Две недели спустя вы узнаете, что заключен контракт с компанией XYZ несмотря на то, что цена, предложенная компанией ABC Computer, ниже и у вашей компании в прошлом были проблемы с надежностью продуктов XYZ. Сообщите ли вы вышестоящему начальнику о поступке Ивана Геннадиевича? Почему?
26	Разуйте глагольные словосочетания с данными ниже словами. Образец: акт – составить Претензия - благодарность - виза - протокол - выговор - расписка - договор - резолюция - документ - резюме -
27	Недавно я поступила на работу в качестве начальника одного из отделов солидного предприятия. Коллектив мне достался сложившийся, дружный. Более того, сотрудники любят собираться вместе в нерабочее время у кого-нибудь дома. И вот настал момент, когда меня тоже пригласили на такую вечеринку. Я в затруднении. С одной стороны, отказаться неудобно, коллеги могут обидеться. С другой стороны, я — руководитель и сближение с подчиненными, вторжение личных контактов в служебные может стать поводом для панибратских отношений, то есть связать мне руки и снизить мой авторитет среди сотрудников.

	Посоветуйте, как мне быть?
28	Составьте список приемов, которыми пользуются недобросовестные работники, чтобы уклониться от выполнения задания или избежать ответственности.
29	Укажите в резюме в графе ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ: любую информацию, которая, как Вы думаете, поможет в трудоустройстве.
30	Подчиненный вам работник, талантливый специалист творческого типа, в возрасте, обладает статусом и личностными достижениями, пользуется большой популярностью у деловых партнеров, решает любые проблемы и великолепно взаимодействует. Вместе с тем, у вас не сложились отношения с этим работником. Он не воспринимает вас как руководителя, ведет себя достаточно самоуверенно и амбициозно. В его работе вы нашли некоторые недочеты и решили высказать ему критические замечания, однако ваш предыдущий опыт свидетельствует о его негативной реакции на критику: он становится раздражительным и настороженным. Как вести себя?
31	Вслед за кратким выговором вы сказали работнику несколько приятных слов. Наблюдая за партнером, вы заметили, что его лицо, поначалу несколько напряженное, быстро повеселело. К тому же он начал как всегда шутить и балагурить, рассказал пару свежих анекдотов и историю, которая сегодня произошла у него в доме. В конце разговора вы поняли, что критика, с которой вы начали разговор, не только не была воспринята, но и как бы забыта. Вероятно, он услышал только приятную часть разговора. Что вы предпримете?
32	Всякий раз, когда вы ведете серьезный разговор с одной из ваших подчиненных, критикуете ее работу и спрашиваете, почему она так поступает, она отделяется молчанием. Вам это неприятно, вы не знаете толком, с чем связано ее молчание, воспринимает она критику или нет, вы расстраиваетесь и злитесь. Что можно предпринять, чтобы изменить ситуацию?
33	Вы критикуете одну свою служащую, она реагирует очень эмоционально. Вам приходится каждый раз свертывать беседу и не доводить разговор до конца. Вот и сейчас, после ваших замечаний – она расплакалась. Как добиться того, чтобы довести до нее свои соображения?
34	У вас есть несколько подчиненных, которые совершают немотивированные действия. Вы видите их постоянно вместе, при этом вам кажется, что вы знаете, кто у них неформальный лидер. Вам нужно заставить их хорошо работать, а не устраивать «тусовки» прямо на рабочем месте. Вы не знаете, какой интерес их объединяет. Что вы предпримете для изменения ситуации и улучшения работы?
35	Вы приняли на работу молодого способного специалиста, только окончившего престижный институт. Он отлично справляется с работой. Уже закончил несколько проектов, и клиенты им очень довольны. Вместе с тем он резок и заносчив в общении с другими работниками, особенно с обслуживающим персоналом. Вы каждый день получаете такого рода сигналы, а сегодня поступило письменное заявление по поводу его грубости. Какие замечания и каким образом необходимо сделать молодому специалисту, чтобы изменить его стиль общения в коллективе?
36	Во время делового взаимодействия с вами ваш сотрудник «вышел из себя», не принимая ваших замечаний по поводу очередного рекламного проекта. Вы не можете

	позволить подчиненному так себя вести. Ведь это подрывает ваш авторитет. Что вы предпримете?
--	--

Типовые тестовые задания:

1. Выберите правильный ответ:

Автор концепции «свобода как познанная необходимость»:

- a) Аристотель;
- b) Гегель;
- c) Кант;
- d) Сартр.

2. Выберите правильный ответ:

В рамках западной европейской культуры первостепенное внимание уделяется следующим этическим нормам:

- a) Польза, выгода, трудолюбие;
- b) Справедливость, добро, благо;
- c) Честь, свобода, вера
- d) Толерантность

3. Выберите правильный ответ:

Выделите принцип, на котором не может быть основано деловое общение:

- a) Доброжелательность;
- b) Порядочность;
- c) Тактичность;
- d) Уважительность;
- e) Эгоизм

4. Выберите правильный ответ:

Высококультурный человек всегда:

- a) Законопослушный, морально устойчивый;
- b) Потенциальный бездельник;
- c) Преступник;
- d) Склонный к злоупотреблениям служебным положением;
- e) Честолюбивый

5. Выберите правильный ответ:

Деловая беседа предполагает:

- a) Использование лести;
- b) Использование литературного языка;
- c) Комплиментарное воздействие;
- d) Чрезмерное использование иностранных слов и профессионального жаргона

Примеры вопросов для опроса:

1. Раскройте содержание понятия «деловая коммуникация»
2. В чем отличие деловой коммуникации от других форм коммуникации?

3. Перечислите известные вам виды деловой коммуникации, в чем их специфика?
4. Опишите основные виды коммуникативных барьеров, их сходства и различия?
5. Каковы основные элементы модели коммуникации?

Примеры типовых заданий для контрольной работы:

1. Составить таблицу «Планирование жизни по методу Б.Франклина».
2. Кейс.

Тематика докладов:

1. Различные технологии таим - менеджмента.
2. Формирование и развитие лидерских качеств личности.
3. Виды и формы конфликтов. Способы предупреждения и разрешения конфликтных ситуаций.
4. Взаимосвязь национальной ментальности и корпоративной культуры.
5. Специфика деловой коммуникации в сетевых сообществах.

Типовая структура зачетного задания

ЗАЧЕТНОЕ ЗАДАНИЕ № __

По дисциплине «Этика деловых отношений в ресторанном бизнесе»

<i>Наименование оценочного средства</i>	<i>Максимальное количество баллов</i>
Вопрос 1.	10
Вопрос 2.	10
Практическое задание №1.	20

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

Таблица 5

Шкала оценивания		Формируемые компетенции	Индикатор достижения компетенции	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
85 – 100 баллов	«зачтено»	УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач УК-3. Способен осуществлять социальное	УК-1.3 Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор УК-3.1. Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций. УК-3.2. Применяет методы командного взаимодействия. УК-4.3. Использует	Знает верно и в полном объеме: основные принципы и методы управления человеческими ресурсами для организации групповой работы. методы оценки эффективности командной работы. основные модели командообразования и технологии эффективной коммуникации в команде; теоретические основы и	Продвинутый

		взаимодействие и реализовывать свою роль в команде. УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах). УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах. УК-9.1. Осознает значимость и проблемы профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями. УК-9.2 Содействует успешной профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями	практические аспекты организации командной работы; основные методы анализа группового взаимодействия; методы анализа командных ролей. Знает нормы и модели речевого поведения применительно к конкретной ситуации академического и профессионального взаимодействия. Знает нормы и модели речевого поведения применительно к конкретной ситуации академического и профессионального взаимодействия. Знает специфику потребностей лиц с ограниченными возможностями в профессиональной и социальной среде. Знает основные методы профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями Умеет верно и в полном объеме: проектировать межличностные и групповые коммуникации. Определять свою роль в команде, ставить цели и формулировать задачи, связанные с ее реализацией. Выстраивать взаимодействие с учетом социальных особенностей членов команды. Проектировать и организовывать командную работу. Определять и корректировать командные роли. Определять потребности участников команды в овладении новыми знаниями и умениями. Выстраивать монолог, вести диалог и полилог с соблюдением норм речевого этикета, аргументированно отстаивать свои позиции и идеи. Умеет аргументированно объяснять ценность многообразия и опровергать	
--	--	---	--	---	--

				стереотипы в отношении лиц с ограниченными возможностями. Умеет идентифицировать возможности более глубокого вовлечения лиц с ограниченными возможностями в профессиональную деятельность.	
70 – 84 баллов	«зачтено»	УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде. УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах). УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-1.3 Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор УК-3.1. Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций. УК-3.2. Применяет методы командного взаимодействия. УК-4.3. Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах. УК-9.1. Осознает значимость и проблемы профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями. УК-9.2 Содействует успешной профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями	Знает с незначительными замечаниями: основные принципы и методы управления человеческими ресурсами для организации групповой работы. методы оценки эффективности командной работы. основные модели командообразования и технологии эффективной коммуникации в команде; теоретические основы и практические аспекты организации командной работы; основные методы анализа группового взаимодействия; методы анализа командных ролей. Знает нормы и модели речевого поведения применительно к конкретной ситуации академического и профессионального взаимодействия. Знает нормы и модели речевого поведения применительно к конкретной ситуации академического и профессионального взаимодействия. Знает специфику потребностей лиц с ограниченными возможностями в профессиональной и социальной среде. Знает основные методы профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями Умеет с незначительными замечаниями: проектировать межличностные и групповые коммуникации. Определять свою роль в команде, ставить цели и формулировать задачи,	Повышенный

				связанные с ее реализацией. Выстраивать взаимодействие с учетом социальных особенностей членов команды. Проектировать и организовывать командную работу. Определять и корректировать командные роли. Определять потребности участников команды в овладении новыми знаниями и умениями. Выстраивать монолог, вести диалог и полилог с соблюдением норм речевого этикета, аргументированно отстаивать свои позиции и идеи. Умеет аргументированно объяснять ценность многообразия и опровергать стереотипы в отношении лиц с ограниченными возможностями. Умеет идентифицировать возможности более глубокого вовлечения лиц с ограниченными возможностями в профессиональную деятельность.	
50 – 69 баллов	«зачтено»	УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде. УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах).	УК-1.3 Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор УК-3.1. Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций. УК-3.2. Применяет методы командного взаимодействия. УК-4.3. Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах. УК-9.1. Осознает значимость и проблемы профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями. УК-9.2 Содействует успешной	Знает на базовом уровне, с ошибками: основные принципы и методы управления человеческими ресурсами для организации групповой работы. методы оценки эффективности командной работы. основные модели командообразования и технологии эффективной коммуникации в команде; теоретические основы и практические аспекты организации командной работы; основные методы анализа группового взаимодействия; методы анализа командных ролей. Знает нормы и модели речевого поведения применительно к конкретной ситуации академического и профессионального взаимодействия. Знает нормы и модели речевого поведения применительно к	Базовый

		УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями	конкретной ситуации академического и профессионального взаимодействия. Знает специфику потребностей лиц с ограниченными возможностями в профессиональной и социальной среде. Знает основные методы профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями Умеет на базовом уровне, с ошибками: проектировать межличностные и групповые коммуникации. Определять свою роль в команде, ставить цели и формулировать задачи, связанные с ее реализацией. Выстраивать взаимодействие с учетом социальных особенностей членов команды. Проектировать и организовывать командную работу. Определять и корректировать командные роли. Определять потребности участников команды в овладении новыми знаниями и умениями. Выстраивать монолог, вести диалог и полилог с соблюдением норм речевого этикета, аргументированно отстаивать свои позиции и идеи. Умеет аргументированно объяснять ценность многообразия и опровергать стереотипы в отношении лиц с ограниченными возможностями. Умеет идентифицировать возможности более глубокого вовлечения лиц с ограниченными возможностями в профессиональную деятельность.	
менее 50 баллов	«не зачтено»	УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез	УК-1.3 Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор УК-3.1. Понимает	Не знает на базовом уровне: основные принципы и методы управления человеческими ресурсами для организации групповой	Компетенции не сформированы

		информации, применять системный подход для решения поставленных задач УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде. УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах). УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций. УК-3.2. Применяет методы командного взаимодействия. УК-4.3. Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах. УК-9.1. Осознает значимость и проблемы профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями. УК-9.2 Содействует успешной профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями	работы. методы оценки эффективности командной работы. основные модели командообразования и технологии эффективной коммуникации в команде; теоретические основы и практические аспекты организации командной работы; основные методы анализа группового взаимодействия; методы анализа командных ролей. нормы и модели речевого поведения применительно к конкретной ситуации академического и профессионального взаимодействия. Знает нормы и модели речевого поведения применительно к конкретной ситуации академического и профессионального взаимодействия. Знает специфику потребностей лиц с ограниченными возможностями в профессиональной и социальной среде. Знает основные методы профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями Не умеет на базовом уровне: проектировать межличностные и групповые коммуникации. Определять свою роль в команде, ставить цели и формулировать задачи, связанные с ее реализацией. Выстраивать взаимодействие с учетом социальных особенностей членов команды. Проектировать и организовывать командную работу. Определять и корректировать командные роли. Определять потребности участников команды в овладении новыми знаниями и умениями. Выстраивать монолог, вести диалог и полилог с соблюдением норм речевого	
--	--	--	--	---	--

				этикета, аргументированно отстаивать свои позиции и идеи. Умеет аргументированно объяснять ценность многообразия и опровергать стереотипы в отношении лиц с ограниченными возможностями. Умеет идентифицировать возможности более глубокого вовлечения лиц с ограниченными возможностями в профессиональную деятельность.	
--	--	--	--	--	--

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российский экономический университет имени Г. В. Плеханова»
Краснодарский филиал РЭУ им. Г. В. Плеханова

Факультет экономики, менеджмента и торговли

Кафедра корпоративного и государственного управления

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.ДЭ.01.01 ЭТИКА ДЕЛОВЫХ ОТНОШЕНИЙ В РЕСТОРАННОМ БИЗНЕСЕ

Направление подготовки 19.03.04 Технология продукции и организация общественного питания

Направленность (профиль) программы
Технология и организация ресторанного бизнеса

Уровень высшего образования **Бакалавриат**

Краснодар – 2025 г.

1. Цель и задачи дисциплины:

Целью учебной дисциплины «Этика деловых отношений в ресторанном бизнесе» является изучение основных аспектов межличностных и групповых коммуникаций, методов командного взаимодействия, умение определять эффективность командной работы, основных принципов и видов коммуникационных барьеров, межкультурной дифференциации.

Задачи учебной дисциплины «Этика деловых отношений в ресторанном бизнесе»:

- определять потребности участников команды в овладении новыми знаниями и умениями;
- проектировать и организовывать командную работу в условиях межкультурных различий;
- знать теоретические основы и практические аспекты организации командной работы в условиях поликультуры;
- уметь определять свою роль в команде, ставить цели и формулировать задачи, связанные с ее реализацией;
- проектировать деловые межличностные и групповые коммуникации;
- знать и применять основные модели командообразования и технологии эффективной коммуникации в команде;
- знать правила деловых отношений
- уметь управлять конфликтами.

2. Содержание дисциплины:

№ п/п	Наименование разделов / тем дисциплины
1.	Тема 1. Этические принципы и нормы в деловых отношениях.
2.	Тема 2. Правила деловых отношений.
3.	Тема 3. Межличностные и групповые коммуникации в деловых отношениях.
4.	Тема 4. Коммуникация и адаптация инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных условиях.
5.	Тема 5. Корпоративная и профессиональная этика.
6.	Тема 6. Проблемы микроэтики и макроэтики.
Трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е. / 108 часов	

Форма контроля – зачет

Составитель:

Доцент кафедры корпоративного и государственного управления Краснодарского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова Д.А. Сигида