

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Петровская Анна Викторовна
Должность: Директор
Дата подписания: 28.08.2025 14:27:40
Уникальный программный ключ:
798bda6555fbdebe827768f6f1710bd17a9070c31fdc1b6a6ac5a1f10c8c5199

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

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.ДЭ.01.01 Этика деловых отношений

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) программы
Менеджмент организации

Уровень высшего образования *Бакалавриат*

Год начала подготовки 2022

Краснодар – 2021 г.

Составитель:

к.ф.н., доцент кафедры бухгалтерского
учета и анализа

(ученая степень, ученое звание, должность,)

Д.А. Сигида

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
бухгалтерского учета и анализа

протокол № 1 от «30» августа 2021 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	7
III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	11
РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА	11
ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.....	11
ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ	12
ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	12
ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ.....	12
МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	12
IV. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	13
V. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ И УМЕНИЙ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.....	13
VI. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	14

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Цель и задачи освоения дисциплины

Целью учебной дисциплины «Этика деловых отношений» 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»:

- 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», относится к обязательной части учебного плана.

Объем дисциплины и виды учебной работы

Таблица 1

Показатели объема дисциплины *	Всего часов по формам обучения		
	очная	очно-заочная*	заочная*
Объем дисциплины в зачетных единицах	33ЕТ		
Объем дисциплины в акад. часах	108		
Промежуточная аттестация: форма	зачет	зачет	-
Контактная работа обучающихся с преподавателем (Контакт. часы), всего:	30	14	-
1. Аудиторная работа (Ауд.), акад. часов всего, в том числе:	28	12	-

• лекции	12	6	-
• практические занятия	16	6	-
• лабораторные занятия	-	-	-
в том числе практическая подготовка	-	-	-
2. Индивидуальные консультации (ИК)** <i>(заполняется при наличии по дисциплине курсовых работ/проектов)</i>	-	-	-
3. Контактная работа по промежуточной аттестации (Катт) <i>(заполняется при наличии по дисциплине курсовых работ/проектов)</i>	2	2	-
4. Консультация перед экзаменом (КЭ)	-	-	-
5. Контактная работа по промежуточной аттестации в период экз. сессии / сессии заочников (Каттэк)	-	-	-
Самостоятельная работа (СР), всего:			-
в том числе:			
• самостоятельная работа в период экз. сессии (СРэк) <i>(заполняется при наличии экзамена по дисциплине)</i>	-	-	
• самостоятельная работа в семестре (СРС)	78	94	-
в том числе, самостоятельная работа на курсовую работу <i>(заполняется при наличии по дисциплине курсовых работ/проектов)</i>	-	-	-
• изучение ЭОР <i>(при наличии)</i>	-	-	-
• изучение онлайн-курса или его части	-	-	-
• написание статей, подготовка научных работ на конкурс	-	-	-

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-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	УК-4.2. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках.	УК-4.2. 3-1. Знает нормы письменной речи, принятые в профессиональной среде УК-4.2. У-1. Умеет вести деловую переписку на государственном языке РФ и/или иностранном языке

	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-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.

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	Всего						
	Семестр 3												
	Раздел 1. Сущность делового общения.												
1.	Тема 1. Этические принципы и нормы в деловых отношениях.	2	2	-	-	13	17	УК-4.	УК-4.2 3-1, У-1 УК-4.3 3-1, У-1	О.	Т.	Д	
2.	Тема 2. Общение как инструмент этики деловых отношений.	2	2	-	-	13	17	УК-4.	УК-4.2 3-1, У-1 УК-4.3 3-1, У-1	О.	К.	Э.	
3.	Тема 3. Правила деловых отношений.	2	2	-	-	13	17	УК-4.	УК-4.2 3-1, У-1 УК-4.3 3-1, У-1	Гр.д.	К	Д	
	Раздел 2. Социальная коммуникация в организации												
4.	Тема 4. Межличностные и групповые коммуникации.	2	4	-	-	13	19	УК-3	УК-3.1. У-1. УК-3.1. У-2. УК-3.1. У-3	О.	Д.И.	Д	

5.	Тема 5. Модели командообразования и технологии эффективной коммуникации.	2	2	-	-	13	19	УК-3	УК-3.1. У-1. УК-3.1. У-2. УК-3.1. У-3	Гр.д.	К/р	Ин.п.
6.	Тема 6. Индивидуальный и групповой имидж как инструмент деловых отношений	2	4	-	-	13	19	УК-3 УК-4.	УК-3.1. У-1. УК-3.1. У-2. УК-3.1. У-3 УК-4.3. У-1. УК-4.3. 3-1.	О	Д.И	Д
	Итого	12	16	-	-	78	108					

этапы формирования и критерии оценивания сформированности компетенций
Очно - 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	Всего						
	Семестр 3												
	Раздел 1. Сущность делового общения.												

1.	Тема 1. Этические принципы и нормы в деловых отношениях.	1	1	-	-	16	18	УК-4.	УК-4.2 3-1, У-1 УК-4.3 3-1, У-1	О.	Т.	Д
2.	Тема 2. Общение как инструмент этики деловых отношений.	1	1	-	-	16	18	УК-4.	УК-4.2 3-1, У-1 УК-4.3 3-1, У-1	О.	К.	Э.
3.	Тема 3. Правила деловых отношений.	1	1	-	-	16	17	УК-4.	УК-4.2 3-1, У-1 УК-4.3 3-1, У-1	Гр.д.	К	Д
Раздел 2. Социальная коммуникация в организации												
4.	Тема 4. Межличностные и групповые коммуникации.	1	1	-	-	16	18	УК-3	УК-3.1. У-1. УК-3.1. У-2. УК-3.1. У-3	О.	Д.И.	Д
5.	Тема 5. Модели командообразования и технологии эффективной коммуникации.	1	1	-	-	16	18	УК-3	УК-3.1. У-1. УК-3.1. У-2. УК-3.1. У-3	Гр.д.	К/р	Ин.п.
6.	Тема 6. Индивидуальный и групповой имидж как инструмент деловых отношений	1	1	-	-	16	17	УК-3 УК-4.	УК-3.1. У-1. УК-3.1. У-2. УК-3.1. У-3 УК-4.3. У-1. УК-4.3. 3-1.	О	ДИ	Д
	Итого	6	6	-	-	94	106					

Формы учебных заданий на аудиторных занятиях:

Опрос (О.)

Групповая дискуссия (Гр.д.)

Формы текущего контроля:

Тест (Т.)

Контрольные работы (К/р)

Деловая игра (Д.и.)

Кейс (К.)

Формы заданий для творческого рейтинга:

Индивидуальный и/или групповой проект (Ин.п./Гр.п.)

Эссе/доклад (Э., Р., Д.)

III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература

1. Таратухина Ю. В. Деловые и межкультурные коммуникации : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. В. Таратухина, З. К. Авдеева. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 324 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02346-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/432886> Режим доступа: <https://urait.ru/viewer/delovye-i-mezhkulturnye-kommunikacii-432886>
2. Персикова, Т. Н. Межкультурная коммуникация и корпоративная культура : учебное пособие / Т. Н. Персикова. - Москва : Логос, 2020. - 224 с. - ISBN 978-5-98704-127-9. - Текст : электронный. —
Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=367443>
3. Папкова, О. В. Деловые коммуникации: Учебник / Папкова О.В. — Москва: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 160 с.: - ISBN 978-5-9558-0301-2. - Текст : электронный. Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=171212>

Дополнительная литература:

1. Барышников, Н. В. Основы профессиональной межкультурной коммуникации: учебник / Н.В. Барышников. — М.: Вузовский учебник; ИНФРА-М, 2018. — 368 с. - ISBN 978-5-9558-0314-2. - Текст : электронный. -
<https://znanium.com/read?id=371540>
2. Черкашина, Т. Т. Язык деловых межкультурных коммуникаций : учебник / под ред. Т.Т. Черкашиной. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 368 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://new.znanium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/22224. - ISBN 978-5-16-012114-7. - Текст : электронный. <https://znanium.com/read?id=344557>
3. Сидоров, П. И. Деловое общение : учебник / П.И. Сидоров, М.Е. Путин, И.А. Коноплева ; под ред. проф. П.И. Сидорова. — 2-е изд., перераб. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 384 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003843-8. - Текст : электронный. - <https://znanium.com/read?id=372531>

Нормативные правовые документы:

1. Федеральный закон "О свободе совести и о религиозных объединениях" от 26.09.1997 N 125-ФЗ

ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

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

ПЕРЕЧЕНЬ ЭЛЕКТРОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ

Отсутствуют

ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ

1. <http://www.gks.ru> - Росстат – федеральная служба государственной статистики
2. <http://www.iep.ru/ru/publikacii/categories.html> Федеральный образовательный портал. Экономика. Социология. Менеджмент
3. <https://rosmintrud.ru/opendata> - База открытых данных Минтруда России
4. www.economy.gov.ru - Базы данных Министерства экономического развития и торговли России
5. <http://www.fedsfm.ru/opendata> - База открытых данных Росфинмониторинга
6. <https://www.polpred.com> - Электронная база данных "Polpred.com Обзор СМИ"

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

1. <http://sznkuban.ru/> официальный сайт Министерства труда и социального развития.
2. <https://admkrasnodar.ru/> официальный сайт администрации Краснодарского края
3. <https://mintrud.gov.ru/> официальный сайт Министерства труда и социальной защиты РФ.
4. Сайт «Компьютерная поддержка учебно-методической деятельности филиала» <http://vrgteu.ru>

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

Операционная система Windows 10, Microsoft Office Professional Plus: 2019 год (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access)

Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite Комплексная защита

Браузер Google Chrome

Adobe Premiere

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Этика деловых отношений» 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.

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	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 СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Оценочные средства 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».

Тематика курсовых работ/проектов

Курсовая работа/проект по дисциплине «Этика деловых отношений» учебным планом не предусмотрена.

Типовой перечень вопросов к зачету:

1. Актуальность межкультурной коммуникации в процессе глобализации.
2. Глобализация и основные проблемы мультикультурализма.
3. Культура и коммуникация. Соотношение понятий.
4. Личность и общество в мультикультурной среде в современных условиях взаимодействия. Проблемы и перспективы.
5. Влияние личности на успешный процесс межкультурной коммуникации.
6. Особенности межличностного интеркультурного общения.
7. Особенности межгруппового интеркультурного общения.
8. Проблема культурных различий между народами: менталитет, самосознание, традиции, религия, язык, история.
9. Понятие «свой» и «чужой» во взаимодействии культур.
10. Проблема интерпретации явлений чужой культуры.
11. Этнокультурная идентичность и проблемы межкультурной коммуникации.
12. Культурная, этническая и личная идентичность и их роль в межкультурной коммуникации.
13. Этнокультурные особенности невербального поведения.
14. Атрибуция в межкультурной коммуникации. Ошибки атрибуции.
15. Предрассудки и стереотипы в межкультурном взаимодействии.
16. Проблема «чужеродности» культуры и этноцентризм.
17. Кризисы в обществе и их влияние на культурную идентичность.

18. Межличностная аттракция в межкультурном взаимодействии. Особенности восприятия других культур.
19. Нетерпимость и толерантность в межкультурном взаимодействии.
20. Межкультурная компетентность и её аспекты: культурный, языковой, коммуникативный.
21. Понятие и виды аккультурации.
22. Культурный шок: механизм развития и детерминирующие факторы.
23. Понятие «культурного шока». Причины, этапы развития, способы преодоления.
24. Модель освоения чужой культуры М. Беннета.
25. Культурная экспансия, культурный конфликт, культурная диффузия.
26. Межкультурные конфликты и способы их разрешения.
27. Эффективная межкультурная коммуникация и факторы, способствующие её достижению.
28. Формирование межкультурной компетентности
29. Теории Г. Хофштеде, Э. Холла, Р. Льюис как формы моделирования межкультурных различий в коммуникативном поведении личности.
30. Влияние языка, традиций, национальных и религиозных особенностей на формирование культуры деловой личности в современном обществе.
31. Деловое межкультурное общение.
32. Нормы и принципы деловой этики, формы и жанры в рамках бизнес-коммуникаций и международного сотрудничества.
33. Барьеры и конфликты в деловом межкультурном общении.
34. Способы их предупреждения и разрешения.
35. Стратегии поведения в конфликтных ситуациях.
36. Национальное коммуникативное поведение.

Типовые тестовые задания:

1. Под межкультурной коммуникацией понимается общение языковых личностей, принадлежащих к различным..
 - а) лингвокультурным сообществам
 - б) социальным сообществам
 - в) профессиональным сообществам
2. Схема общения определяется последовательностью действий
 - а) кодирование – декодирование – передача
+ кодирование – передача – декодирование
 - в) декодирование – передача - кодирование
3. ... коммуникация осуществляется посредством использования языка.
 - а) вербальная
 - б) невербальная
 - в) сложная

4. ... коммуникация сопровождается несловесным поведением.
- а) невербальная
 - б) вербальная
 - в) сложная
5. Тип коммуникации, основанный на устойчивых формулах приветствия, прощания, клише.
- а) ритуальная
 - б) монологическая
 - в) диалогическая

Типовые кейсы:

1. Ситуация: Руководитель дает задание подчиненному приобрести оборудование определенной марки. Подчиненный пытается объяснить ему, что этот тип оборудования не стоит покупать и по какой причине. Но руководитель, за которым последнее слово, подбирает внешне весомые аргументы в пользу своего решения и убеждает подчиненного в его неправильности. Подчиненный соглашается: «Ну, хорошо, если Вы так думаете, то я приобрету это оборудование», одновременно тоном речи и набором слов и интонацией во фразе давая понять руководителю на скрытом уровне, что он не согласен с решением и не будет нести никакой ответственности за его последствия. Через некоторое время мнение Б. подтверждается, и оборудование демонтируется. Когда руководитель вызывает к себе подчиненного, чтобы проанализировать причину неудачи, тот отвечает: «Вы же сами хотели приобрести именно это. А я с самого начала предупреждал Вас, что оборудование никуда не годится». Таким образом, скрытая коммуникация становится явной и порождает смену ролей и напряженность в общении. Назревает конфликтная ситуация.

1. Каковы ошибки в поведении руководителя и подчиненного в данной ситуации?
2. Что на самом деле нужно было сделать подчиненному и руководителю, чтобы превратить конфликт?

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 тем групповых дискуссий:

1. Межкультурные конфликты и способы их разрешения.

2. Влияние языка, традиций, национальных и религиозных особенностей на формирование культуры деловой личности в современном обществе.

Примеры типовых заданий для контрольной работы:

1. Составить таблицу «Планирование жизни по методу Б.Франклина».
2. Раскрыть модели эмоционального интеллекта, применительно к своей личности.

Деловая игра:

«Потерпевшие кораблекрушение»

Представьте себе, вы дрейфуете на яхте в южной части Тихого океана. В результате пожара большая часть яхты и ее груза уничтожена. Яхта медленно тонет. Ваше местонахождение неясно из-за поломки основных навигационных приборов, но примерно вы находитесь на расстоянии тысячи километров от ближайшей земли.

Ниже дан список 15 предметов, которые остались целыми и не поврежденными после пожара. В дополнение к этим предметам вы располагаете прочным надувным плотом с веслами, достаточно большим, чтобы выдержать Вас, экипаж и все перечисленные ниже предметы. Имущество оставшихся в живых людей составляют пачка сигарет, несколько коробков спичек и пять сторублевых банкнот.

1. Секстант.
2. Зеркало для бритья.
3. Канистра с 25 литрами воды.
4. Противомоскитная сетка.
5. Одна коробка с армейским рационом.
6. Карты Тихого океана.
7. Надувная плавательная подушка.
8. Канистра с 10 литрами нефтегазовой смеси.
9. Маленький транзисторный радиоприемник.
10. Репеллент, отпугивающий акул.
11. Два квадратных метра непрозрачной пленки.
12. Один литр рома крепостью 80%.
13. 450 метров нейлонового каната.
14. Две коробки шоколада.
15. Рыболовная снасть.

Тематика групповых и/или индивидуальных проектов:

1. Личная эффективность как основа коммуникативной компетентности
2. Социальная реклама как способ привлечь внимание к проблемам молодежной политики в вопросах культурного воспитания.

Тематика эссе:

1. Эмоциональный интеллект. Особенности генезиса и развития эмоционального интеллекта.
2. Гендерные тенденции в деловом общении.
3. Коммуникативные барьеры и конфликты в деловой коммуникации.
4. Особенности деловой коммуникации в Интернет.
5. Поликультуризм в Краснодарском крае.

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

Наименование оценочного средства	Максимальное количество баллов
Вопрос 1	20
Вопрос 2	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	«отлично»/ «зачтено»	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах). УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и	УК-4.2. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках УК-4.3. Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах. УК-3.1. Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций.	Знает верно и в полном объеме: нормы письменной речи, принятые в профессиональной среде; нормы и модели речевого поведения применительно к конкретной ситуации академического и профессионального взаимодействия. Умеет верно и в полном объеме: вести деловую переписку на государственном языке РФ и/или иностранном языке; выстраивать монолог, вести диалог и полилог с	Продвинутый

		реализовывать свою роль в команде.		соблюдением норм речевого этикета, аргументированно отстаивать свои позиции и идеи.	
70 – 84 баллов	«хорошо»/ «зачтено»	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах). УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.	УК-4.2. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках УК-4.3. Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах. УК-3.1. Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций.	Знает с незначительными замечаниями: нормы письменной речи, принятые в профессиональной среде; нормы и модели речевого поведения применительно к конкретной ситуации академического и профессионального взаимодействия. Умеет с незначительными замечаниями: вести деловую переписку на государственном языке РФ и/или иностранном языке; выстраивать монолог, вести диалог и полилог с соблюдением норм речевого этикета, аргументированно отстаивать свои позиции и идеи.	Повышенный
50 – 69 баллов	«удовлетворительно»/ «зачтено»	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах). УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.	УК-4.2. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках УК-4.3. Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах. УК-3.1. Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций.	Знает на базовом уровне, с ошибками: нормы письменной речи, принятые в профессиональной среде; нормы и модели речевого поведения применительно к конкретной ситуации академического и профессионального взаимодействия. Умеет на базовом уровне, с ошибками: вести деловую переписку на государственном языке РФ и/или иностранном языке; выстраивать монолог, вести диалог и полилог с соблюдением норм речевого этикета, аргументированно отстаивать свои позиции и идеи.	Базовый
менее 50 баллов	«неудовлетворительно»/ «не зачтено»	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах).	УК-4.2. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках УК-4.3. Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной	Не знает на базовом уровне: нормы письменной речи, принятые в профессиональной среде; нормы и модели речевого поведения применительно к конкретной ситуации академического и профессионального взаимодействия.	Компетенции не сформированы

		УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.	сферах УК-3.1. Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций.	Не умеет на базовом уровне: вести деловую переписку на государственном языке РФ и/или иностранном языке; выстраивать монолог, вести диалог и полилог с соблюдением норм речевого этикета, аргументированно отстаивать свои позиции и идеи.	
--	--	--	---	---	--

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 бухгалтерского учета и анализа

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.ДЭ.01.01 ЭТИКА ДЕЛОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

Направление подготовки 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ

Направленность (профиль) программы
МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ

Уровень высшего образования Бакалавриат

Краснодар – 2021 г.

1. Цель и задачи дисциплины:

Целью учебной дисциплины «Этика деловых отношений» 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»:

- 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.	Раздел 1. Сущность делового общения.
2.	Тема 1. Этические принципы и нормы в деловых отношениях.
3.	Тема 2. Общение как инструмент этики деловых отношений.
4.	Тема 3. Правила деловых отношений.
5.	Раздел 2. Социальная коммуникация в организации
6.	Тема 4. Межличностные и групповые коммуникации.
7.	Тема 5. Модели командообразования и технологии эффективной коммуникации.
8.	Тема 6. Индивидуальный и групповой имидж как инструмент деловых отношений
Трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е. / 108 часов	

Форма контроля –зачет

Разработчик:

Доцент кафедры бухгалтерского учета и анализа
Краснодарского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова

Д.А. Сигида