

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Петровская Анна Викторовна

Должность: Директор

Дата подписания: 12.09.2025 09:38:42

Уникальный программный ключ:

798bda6555fbdebe827768f6f1710bd17a9070c31fdc1b6a6ac5a1f10c8c5199

*Приложение 3 к основной профессиональной образовательной программе
по направлению подготовки 38.03.01 Экономика
направленность (профиль) программы
«Экономика и управление на предприятии (организации)»*

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.ДЭ.01.01 ЭТИКА ДЕЛОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

Направления подготовки - 38.03.01 Экономика

**Направленность (профиль) программы «Экономика и управление
на предприятии (организации)»**

Уровень высшего образования - Бакалавриат

Год начала подготовки 2025

Краснодар – 2024 г.

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

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры корпоративного и государственного управления, протокол № 9 от 07.03.2024 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	15
РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА	15
ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.....	15
ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ	16
ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	16
ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ.....	16
МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	16
IV. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	17
V. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ И УМЕНИЙ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ	17
VI. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	17
АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ	33

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Цель и задачи освоения дисциплины

Целью учебной дисциплины «Этика деловых отношений» является освоение обучающимися 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
Объем дисциплины в зачетных единицах	3ЗЕТ	
Объем дисциплины в акад. часах	108	
Промежуточная аттестация: форма	зачет	зачет
Контактная работа обучающихся с преподавателем (Контакт. часы), всего:	30	14
1. Контактная работа на проведение занятий лекционного и семинарского типов, всего часов, в том числе:	28	12
• лекции	12	6

• практические занятия	16	6
• 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	94
в том числе:		
• самостоятельная работа в период экз. сессии (СРэк)	-	-
• самостоятельная работа в семестре (СРс)	78	94

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-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.

		<p>УК-3.2. 3-3. Знает методы анализа командных ролей.</p> <p>УК-3.2. У-1. Умеет проектировать и организовывать командную работу.</p> <p>УК-3.2. У-2. Умеет определять и корректировать командные роли.</p> <p>УК-3.2. У-3. Умеет определять потребности участников команды в овладении новыми знаниями и умениями.</p>
<p>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах).</p>	<p>УК-4.3. Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах.</p>	<p>УК-4.3. 3-1. Знает нормы и модели речевого поведения применительно к конкретной ситуации академического и профессионального взаимодействия.</p> <p>УК-4.3. У-1. Умеет выстраивать монолог, вести диалог и полилог с соблюдением норм речевого этикета, аргументированно отстаивать свои позиции и идеи.</p>
<p>УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах</p>	<p>УК-9.1. Осознает значимость и проблемы профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями.</p>	<p>УК-9.1. 3-1. Знает специфику потребностей лиц с ограниченными возможностями в профессиональной и социальной среде.</p> <p>УК-9.1. У-1. Умеет аргументированно объяснять ценность многообразия и опровергать стереотипы в отношении лиц с ограниченными возможностями.</p>
	<p>УК-9.2 Содействует успешной профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями</p>	<p>УК-9.2 3-1. Знает основные методы профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями</p> <p>УК-9.2. У-1. Умеет идентифицировать возможности более глубокого вовлечения лиц с ограниченными возможностями в профессиональную деятельность.</p> <p>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.</p> <p>УК-9.2. У-3. Умеет выбирать способы и технологии коммуникации, учитывающие особые потребности лиц с ограниченными возможностями.</p>

II. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
этапы формирования и критерии оценивания сформированности компетенций
для обучающихся очной формы 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, Каттэж/ Катт)	Всего					
Семестр 3												
Раздел 1. Сущность делового общения.												
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	-	-	12	16	УК-3.1 УК-3.2 УК-4.3	УК-3.1 3-1. УК-3.1 3-2. УК-3.1 3-3. УК-3.1 У-1. УК-3.1 У-2. УК-3.1 У-3. УК-3.2 3-1. УК-3.2 3-2. УК-3.2 3-3. УК-3.2 У-1. УК-3.2 У-2. УК-3.2 У-3. УК-4.3 3-1. УК-4.3 У-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	-	-	14	18	УК-3.1 УК-3.2 УК-4.3	УК-3.1 3-1. УК-3.1 3-2. УК-3.1 3-3. УК-3.1 У-1. УК-3.1 У-2. УК-3.1 У-3. УК-3.2 3-1. УК-3.2 3-2. УК-3.2 3-3. УК-3.2 У-1. УК-3.2 У-2. УК-3.2 У-3. УК-4.3 3-1. УК-4.3 У-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	-	-	14	18	УК-3.1 УК-3.2 УК-4.3	УК-3.1 3-1. УК-3.1 3-2. УК-3.1 3-3. УК-3.1 У-1. УК-3.1 У-2. УК-3.1 У-3. УК-3.2 3-1. УК-3.2 3-2. УК-3.2 3-3. УК-3.2 У-1. УК-3.2 У-2. УК-3.2 У-3. УК-4.3 3-1. УК-4.3 У-1.	О	К	Д

4.	<p>Тема 4. Коммуникация и адаптация инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных условиях.</p> <p>Адаптационные механизмы людей с ОВЗ в профессиональную среду. Особенности коммуникативных процессов людей с инвалидностью и ОВЗ.</p> <p>Проблема доступности окружающей среды как социальная проблема людей с инвалидностью. Потребности инвалидов в профессиональной сфере жизнедеятельности. Социальная помощь.</p>	2	4	-	-	12	18	<p>УК-3.1 УК-3.2 УК-4.3 УК-9.1 УК-9.2</p>	<p>УК-3.1 3-1. УК-3.1 3-2. УК-3.1 3-3. УК-3.1 У-1. УК-3.1 У-2. УК-3.1 У-3. УК-3.2 3-1. УК-3.2 3-2. УК-3.2 3-3. УК-3.2 У-1. УК-3.2 У-2. УК-3.2 У-3. УК-4.3 3-1. УК-4.3 У-1. УК-9.1 3-1. УК-9.1 У-1. УК-9.2 3-1. УК-9.2 У-1. УК-9.2 У-2. УК-9.2 У-3.</p>	О	К	Д
5.	<p>Тема 5. Корпоративная и профессиональная этика.</p> <p>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.</p>	2	2	-	-	14	18	<p>УК-3.1 УК-3.2 УК-4.3</p>	<p>УК-3.1 3-1. УК-3.1 3-2. УК-3.1 3-3. УК-3.1 У-1. УК-3.1 У-2. УК-3.1 У-3. УК-3.2 3-1. УК-3.2 3-2. УК-3.2 3-3. УК-3.2 У-1. УК-3.2 У-2. УК-3.2 У-3. УК-4.3 3-1. УК-4.3 У-1.</p>	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	-	-	12	18	УК-3.1 УК-3.2 УК-4.3	УК-3.1 3-1. УК-3.1 3-2. УК-3.1 3-3. УК-3.1 У-1. УК-3.1 У-2. УК-3.1 У-3. УК-3.2 3-1. УК-3.2 3-2. УК-3.2 3-3. УК-3.2 У-1. УК-3.2 У-2. УК-3.2 У-3. УК-4.3 3-1. УК-4.3 У-1.	О	К	Д
	<i>Контактная работа по промежуточной аттестации (Катт)</i>	-	-	-	-	-/2	2	-	-	-	-	-
	<i>Самостоятельная работа в период экз. сессии (СРэк)</i>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Итого	12	16	-	-	78/2	108	x	x	x	x	x

**Этапы формирования и критерии оценивания сформированности компетенций
для обучающихся очно - заочной формы 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 3												
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	-	-	14	16	УК-3.1 УК-3.2 УК-4.3	УК-3.1 3-1. УК-3.1 3-2. УК-3.1 3-3. УК-3.1 У-1. УК-3.1 У-2. УК-3.1 У-3. УК-3.2 3-1. УК-3.2 3-2. УК-3.2 3-3. УК-3.2 У-1. УК-3.2 У-2. УК-3.2 У-3. УК-4.3 3-1. УК-4.3 У-1.	О	Т	-

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	1	-	-	16	18	УК-3.1 УК-3.2 УК-4.3	УК-3.1 3-1. УК-3.1 3-2. УК-3.1 3-3. УК-3.1 У-1. УК-3.1 У-2. УК-3.1 У-3. УК-3.2 3-1. УК-3.2 3-2. УК-3.2 3-3. УК-3.2 У-1. УК-3.2 У-2. УК-3.2 У-3. УК-4.3 3-1. УК-4.3 У-1.	О	К	-
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.	1	1	-	-	16	18	УК-3.1 УК-3.2 УК-4.3	УК-3.1 3-1. УК-3.1 3-2. УК-3.1 3-3. УК-3.1 У-1. УК-3.1 У-2. УК-3.1 У-3. УК-3.2 3-1. УК-3.2 3-2. УК-3.2 3-3. УК-3.2 У-1. УК-3.2 У-2. УК-3.2 У-3. УК-4.3 3-1. УК-4.3 У-1.	О	К	-

4.	<p>Тема 4. Коммуникация и адаптация инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных условиях.</p> <p>Адаптационные механизмы людей с ОВЗ в профессиональную среду. Особенности коммуникативных процессов людей с инвалидностью и ОВЗ.</p> <p>Проблема доступности окружающей среды как социальная проблема людей с инвалидностью. Потребности инвалидов в профессиональной сфере жизнедеятельности. Социальная помощь.</p>	1	1	-	-	16	18	УК-3.1 УК-3.2 УК-4.3	УК-3.1 3-1. УК-3.1 3-2. УК-3.1 3-3. УК-3.1 У-1. УК-3.1 У-2. УК-3.1 У-3. УК-3.2 3-1. УК-3.2 3-2. УК-3.2 3-3. УК-3.2 У-1. УК-3.2 У-2 УК-3.2 У-3. УК-4.3 3-1. УК-4.3 У-1. УК-9.1 3-1. УК-9.1 У-1. УК-9.2 3-1. УК-9.2 У-1. УК-9.2 У-2. УК-9.2 У-3.	О	К	-
5.	<p>Тема 5. Корпоративная и профессиональная этика.</p> <p>Принципы персональной и профессиональной этики. Социальные функции профессиональной этики.</p> <p>Понятие корпоративной этики.</p> <p>Организация и моральные стандарты.</p> <p>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.</p>	1	1	-	-	16	18	УК-3.1 УК-3.2 УК-4.3	УК-3.1 3-1. УК-3.1 3-2. УК-3.1 3-3. УК-3.1 У-1. УК-3.1 У-2. УК-3.1 У-3. УК-3.2 3-1. УК-3.2 3-2. УК-3.2 3-3. УК-3.2 У-1. УК-3.2 У-2. УК-3.2 У-3. УК-4.3 3-1. УК-4.3 У-1.	О	К/р	-

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	1	-	-	16	18	УК-3.1 УК-3.2 УК-4.3	УК-3.1 3-1. УК-3.1 3-2. УК-3.1 3-3. УК-3.1 У-1. УК-3.1 У-2. УК-3.1 У-3. УК-3.2 3-1. УК-3.2 3-2. УК-3.2 3-3. УК-3.2 У-1. УК-3.2 У-2. УК-3.2 У-3. УК-4.3 3-1. УК-4.3 У-1.	О	К	-
	<i>Контактная работа по промежуточной аттестации (Катт)</i>	-	-	-	-	-/2	2	-	-	-	-	-
	<i>Самостоятельная работа в период экз. сессии (СРЭК)</i>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Итого	6	6	-	-	94/2	108	х	х	х	х	х

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. 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.

Рабочая ссылка: <https://znanium.ru/read?id=420677>

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. Горелов, А. А. Этика : учебное пособие / А. А. Горелов, Т. А. Горелова. - 6-е изд., стер. - Москва : Флинта, 2024. - 416 с. - ISBN 978-5-89349-876-9. - Текст : электронный. Режим доступа: <https://znanium.ru/read?id=387704>

Дополнительная литература:

1. 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>

2. 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>

3. 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

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

1. Компьютерные тестовые задания: система тестирования Indigo
2. Научная электронная библиотека elibrary.ru <https://elibrary.ru/>

3. Сайт «Компьютерная поддержка учебно-методической деятельности филиала»

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://mintrud.gov.ru/opendata> - База открытых данных Минтруда России
4. www.economy.gov.ru - Базы данных Министерства экономического развития и торговли России

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

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

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 обучающихся 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 обучающегося».

VI. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Оценочные материалы по дисциплине разработаны в соответствии с Положением об оценочных материалах в федеральном государственном

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

Тематика курсовых работ/проектов

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

Задания, включаемые в зачетное задание

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
69. Профессиональная и персональная этика, их диалектика.
70. Золотое правило этики, понятия мораль и нравственность.

Кейсы к зачету

№	Задание
1.	Вам поручено организация делового приема «Бокал шампанского». Дайте характеристику этому приему, подготовьте план приема, приглашения и т.д.
2.	Вы работаете в одной из торговых фирм, часто приходится общаться с деловыми партнерами. Во всех странах деловые партнеры обмениваются визитные карточки. Дайте

	характеристику визитной карточки, порядок ее вручения и получения. Разработайте свою личную визитную карточку.
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.	Разговаривая по телефону, необходимо вести себя достойно, соблюдать этические принципы. Сформулируйте основные требования, предъявляемые к разговору по телефону.
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	Раскройте сущность методов управления деловым общением.
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 транзактный 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

	<p>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?</p>
26	<p>Образуйте глагольные словосочетания с данными ниже словами. Образец: акт – составить Претензия - благодарность - виза - протокол - выговор - расписка - договор - резолюция - документ - резюме -</p>
27	<p>Соответствует ли приведенное ниже заявление требованиям, предъявляемым к оформлению реквизитов, языку и стилю служебных документов? Отредактируйте текст заявления. Директору фирмы «Заря» Афанасьеву Ю.П. от Комова С. Заявление. Настоятельно прошу Вас дать мне отгул на 28.12.2007 в связи с причинами личного характера. 24.12.2007 Комов С.В.</p>
28	<p>Составьте список приемов, которыми пользуются недобросовестные работники, чтобы уклониться от выполнения задания или избежать ответственности.</p>
29	<p>Укажите в резюме в графе ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ: любую информацию, которая, как Вы думаете, поможет в трудоустройстве.</p>
30	<p>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?</p>
31	<p>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</p>

	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?

Типовые тестовые задания:

1. Выберите правильный ответ:

- a. Автор концепции «свобода как познанная необходимость»:
- b. Аристотель;
- c. Гегель;
- d. Кант;
- e. Сартр.

2. Выберите правильный ответ:

- a. В рамках западной европейской культуры первостепенное внимание уделяется следующим этическим нормам:
- b. Польза, выгода, трудолюбие;
- c. Справедливость, добро, благо;
- d. Честь, свобода, вера;
- e. Толерантность.

3. Выберите правильный ответ:

- a. Выделите принцип, на котором не может быть основано деловое общение:
- b. Доброжелательность;
- c. Порядочность;
- d. Тактичность;
- e. Уважительность;
- f. Эгоизм

4. Выберите правильный ответ:

- a. Высококультурный человек всегда:
- b. Законопослушный, морально устойчивый;

- c. Потенциальный бездельник;
- d. Преступник;
- e. Склонный к злоупотреблениям служебным положением;
- f. Честолюбивый

5. Выберите правильный ответ:

- a. Деловая беседа предполагает:
- b. Использование лести;
- c. Использование литературного языка;
- d. Комплиментарное воздействие;
- e. Чрезмерное использование иностранных слов и профессионального жаргона

Типовые кейсы.

А). Как вы понимаете "золотое правило" нравственности? Обозначьте его содержание в современных условиях. Составьте текст выступления. Приведите примеры из современной жизни, практики.

Б). Примените "золотое правило" нравственности в различных ситуациях:

- 1) два продавца спорят по поводу торговой сделки;
- 2) старый человек нуждается в помощи молодого;
- 3) молодой человек не уступает место женщине с ребенком;
- 4) голодный крадет кусок хлеба;
- 5) подружки "перемывают косточки" знакомым;
- 6) гражданин отказывается от воинской службы;
- 7) в доме престарелых живут родители обеспеченных детей.
- 8) дети воспитываются в детских домах при живых родителях.

Дайте ответы на следующие вопросы и обоснуйте их:

1. Универсально ли "золотое правило"? Достаточно ли одного правила на все случаи жизни? Аргументируйте свой ответ.

2. Почему такие понятия и категории, как нравы, моральные нормы, ценности, идеалы, добро и зло, долг, совесть, честь и достоинство употребляются только в этике или преимущественно в ней? Обоснуйте свой ответ.

Примеры вопросов для опроса:

1. Приведите определение понятия этики деловых отношений.
2. Какие этические принципы считаются универсальными для современных деловых отношений?
3. Какие факторы определяют отношение субъектов деловых отношений к этическим нормам?
4. В чем состоит сущность и практическое проявление неадекватности отображения человека и неадекватности самооценки?
5. Соблюдение каких этических принципов вы считаете наиболее важным для развития деловых отношений в современных условиях?
6. Назовите причины, приводящие к неэтичным действиям организации.

Примеры типовых заданий для контрольной работы:

Вариант 1.

Задание 1. Кратко ответить на вопросы.

1. Общение как социально-психологических феномен;
2. Принципы этики деловых отношений;
3. Этические проблемы деловых отношений;
4. Вежливость, корректность и предупредительность в деловых отношениях;
5. Дистантное общение.

Задание 2. Кейс – задача.

К вам на собеседование по замещению должности пришел человек. Зашел, громко поздоровался, шумно сел, в разговоре активно жестикулировал, сыпал идеями о предстоящей работе. Попробуйте определить тип ведущего темперамента. На какую должность он может претендовать?

Тематика докладов:

1. Этические проблемы в организации и их решение.
2. Взаимодействие с «трудным» руководителем.
3. Общественное и индивидуальное моральное сознание, их связь и взаимодействие.
4. Социальная ответственность организации.
5. Ценностные ориентации и моральные качества руководителя.
6. Нравственный идеал с точки зрения современной этики.
7. Счастье в понимании философов эпохи Просвещения и современность.
8. Моральные законы Дж. Локка и их роль в жизни современного человека.
9. И. Кант о соотношении свободы и моральности.

Типовая структура зачетного задания

<i>Наименование оценочного материала</i>	<i>Максимальное количество баллов</i>
Вопрос 1	15
Вопрос 2	15
Кейс	10

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-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.	УК-3.1. Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций. УК-3.2. Применяет	Знает верно и в полном объеме: -основные принципы и методы управления человеческими ресурсами для организации групповой	Продвинутый

		<p>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах).</p> <p>УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах</p>	<p>методы командного взаимодействия.</p> <p>УК-4.3. Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах.</p> <p>УК-9.1. Осознает значимость и проблемы профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями.</p> <p>УК-9.2 Содействует успешной профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями</p>	<p>работы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - специфику потребностей лиц с ограниченными возможностями в профессиональной и социальной среде; - основные методы профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями <p>Умеет верно и в полном объеме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	
--	--	--	---	--	--

				<p>отстаивать свои позиции и идеи;</p> <ul style="list-style-type: none"> - аргументированно объяснять ценность многообразия и опровергать стереотипы в отношении лиц с ограниченными возможностями; - идентифицировать возможности более глубокого вовлечения лиц с ограниченными возможностями в профессиональную деятельность; - создавать условия для более глубокого вовлечения лиц с ограниченными возможностями в организационную среду и профессиональную деятельность с учетом их особых потребностей: - выбирать способы и технологии коммуникации, учитывающие особые потребности лиц с ограниченными возможностями. 	
70 – 84 баллов	«зачтено»	<p>УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.</p> <p>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах).</p> <p>УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах</p>	<p>УК-3.1. Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций.</p> <p>УК-3.2. Применяет методы командного взаимодействия.</p> <p>УК-4.3. Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах.</p> <p>УК-9.1. Осознает значимость и проблемы профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями.</p> <p>УК-9.2 Содействует успешной профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями</p>	<p>Знает с незначительными замечаниями:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - нормы и модели речевого поведения применительно к конкретной ситуации академического и профессионального взаимодействия; - специфику потребностей лиц с ограниченными 	Повышенный

				<p>возможностями в профессиональной и социальной среде;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные методы профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями <p>Умеет с незначительными замечаниями:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - аргументированно объяснять ценность многообразия и опровергать стереотипы в отношении лиц с ограниченными возможностями; - идентифицировать возможности более глубокого вовлечения лиц с ограниченными возможностями в профессиональную деятельность; - создавать условия для более глубокого вовлечения лиц с ограниченными возможностями в организационную среду и профессиональную деятельность с учетом их особых потребностей: - выбирать способы и 	
--	--	--	--	---	--

				технологии коммуникации, учитывающие особые потребности лиц с ограниченными возможностями.	
50 – 69 баллов	«зачтено»	<p>УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.</p> <p>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах).</p> <p>УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах</p>	<p>УК-3.1. Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций.</p> <p>УК-3.2. Применяет методы командного взаимодействия.</p> <p>УК-4.3. Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах.</p> <p>УК-9.1. Осознает значимость и проблемы профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями.</p> <p>УК-9.2. Содействует успешной профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями</p>	<p>Знает на базовом уровне, с ошибками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - нормы и модели речевого поведения применительно к конкретной ситуации академического и профессионального взаимодействия; - специфику потребностей лиц с ограниченными возможностями в профессиональной и социальной среде; - основные методы профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями <p>Умеет на базовом уровне, с ошибками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; 	Базовый

				<ul style="list-style-type: none"> - 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; - аргументированно объяснять ценность многообразия и опровергать стереотипы в отношении лиц с ограниченными возможностями; - идентифицировать возможности более глубокого вовлечения лиц с ограниченными возможностями в профессиональную деятельность; - создавать условия для более глубокого вовлечения лиц с ограниченными возможностями в организационную среду и профессиональную деятельность с учетом их особых потребностей: - выбирать способы и технологии коммуникации, учитывающие особые потребности лиц с ограниченными возможностями. 	
менее 50 баллов	«не зачтено»	<p>УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.</p> <p>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах).</p> <p>УК-9. Способен</p>	<p>УК-3.1. Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций.</p> <p>УК-3.2. Применяет методы командного взаимодействия.</p> <p>УК-4.3. Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах.</p> <p>УК-9.1. Осознает значимость и проблемы профессиональной и социальной адаптации</p>	<p>Не знает на базовом уровне:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	Компетенции не сформированы

		<p>использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах</p>	<p>лиц с ограниченными возможностями. УК-9.2 Содействует успешной профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями</p>	<p>группового взаимодействия; - методы анализа командных ролей; - нормы и модели речевого поведения применительно к конкретной ситуации академического и профессионального взаимодействия; - специфику потребностей лиц с ограниченными возможностями в профессиональной и социальной среде; - 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; - аргументированно объяснять ценность многообразия и опровергать стереотипы в отношении лиц с ограниченными возможностями; - идентифицировать возможности более глубокого вовлечения лиц с ограниченными возможностями в</p>	
--	--	---	---	--	--

				<p>профессиональную деятельность;</p> <ul style="list-style-type: none">- создавать условия для более глубокого вовлечения лиц с ограниченными возможностями в организационную среду и профессиональную деятельность с учетом их особых потребностей:- выбирать способы и технологии коммуникации, учитывающие особые потребности лиц с ограниченными возможностями.	
--	--	--	--	---	--

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

Направление подготовки **38.03.01 ЭКОНОМИКА**

Направленность (профиль) программы
ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ НА ПРЕДПРИЯТИИ
(ОРГАНИЗАЦИИ)

Уровень высшего образования **Бакалавриат**

Краснодар – 2024 г.

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.

1. 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: к.ф.н., доцент кафедры корпоративного и государственного управления Краснодарского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова Д.А. Сигида