


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Утверждаю
Декан факультета
социологии и управления


П.Е. Кричинский
«30» августа 2018 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ЭТИКА ДЕЛОВЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

Уровень основной профессиональной образовательной программы: **бакалавриат**

Направление подготовки: **38.03.03 Управление персоналом**

Направленность (профиль) подготовки: **Управление персоналом**

Форма обучения: **заочная**

Сроки освоения ОПОП: **нормативный – 4,5 года**

Факультет социологии и управления

Кафедра управления персоналом

Рязань, 2018

ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Этика деловых отношений» является формирование у обучающихся общекультурных и общепрофессиональных компетенций, содействие развитию у бакалавра общей и психологической культуры делового общения, освоения методов убеждения, приобретения навыков поведения в конфликтных ситуациях, ведения дискуссии, собрания, деловых переговоров; знакомство с этикой и этикетом делового общения.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВУЗА

2.1. Учебная дисциплина «Этика деловых отношений» относится к дисциплинам базовой части Блока 1.

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины необходимы следующие предшествующие дисциплины:

- Философия
- Социология
- Культура речи и деловое общение
- Введение в управление персоналом

2.3. Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и владение материалом, формируемым данной учебной дисциплиной:

- Коммуникационный менеджмент
- Мотивация и стимулирование трудовой деятельности
- Управление социальным развитием персонала
- Психофизиология профессиональной деятельности

2.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных (ОК) и общепрофессиональных (ОПК) компетенций:

№ п/п	Номер/индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			Знать	Уметь	Владеть
1.	ОК-6	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<p>1. Основы создания атмосферы сотрудничества в деловом общении с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий</p> <p>2. Современные технологии управления персоналом, в том числе полиэтничных, поликультурных коллективах</p> <p>3. Стратегии поведения в различных ситуациях и способы регулирования эмоциональных состояний в процессе делового общения с сотрудниками, партнерами, в том числе в межкультурной среде</p>	<p>1. Применять правила формирования коллектива с учетом возможных различий (социальных, этнических конфессиональных, культурных)</p> <p>2. Учитывать типологию типы личностей</p> <p>3. Находить оптимальные способы разрешения различных ситуаций в процессе деловых отношений</p>	<p>1. Способами проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций и взаимодействий с учетом возможных различий</p> <p>2. Приемами повышения эффективности взаимодействия</p> <p>3. Правилами бесконфликтного общения</p>
2.	ОПК-9	Способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	<p>1. Основные принципы и правила делового общения</p> <p>2. Законы аргументации и виды убеждающих воздействий на собеседника</p> <p>3. Основы деловой риторики и алгоритм подготовки и проведения публичного выступления</p>	<p>1. Аргументированно и ясно строить устную и письменную речь</p> <p>2. Отстаивать свою точку зрения, не разрушая деловых взаимоотношений</p> <p>3. Учитывать вербальные и невербальные средства</p>	<p>1. Основными этическими правилами, нормами и принципами делового общения</p> <p>2. Средствами выразительности деловой речи</p> <p>3. Приемами, повышающими</p>

				общения в деловой коммуникации	эффективность делового общения
--	--	--	--	--------------------------------	--------------------------------

2.5. Карта компетенций дисциплины

КАРТА КОМПЕТЕНЦИЙ ДИСЦИПЛИНЫ					
Этика деловых отношений					
<p>Цель изучения дисциплины – содействие развитию профессиональной компетентности бакалавра в области повышения общей и психологической культуры делового общения, освоения методов убеждения, приобретения навыков поведения в конфликтных ситуациях, ведения дискуссии, собрания, деловых переговоров; знакомство с этикой и этикетом делового общения в соответствии с требованиями ФГОС ВО.</p>					
<p>В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие общекультурные (ОК) и общепрофессиональные (ОПК) компетенции:</p>					
КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технологии формирования	Формы оценочного средства	Уровни освоения компетенции
ИНДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				
Общекультурные компетенции					
ОК-6	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<p><u>Знать:</u></p> <p>1. Основы создания атмосферы сотрудничества в деловом общении с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий</p> <p>2. Современные технологии управления персоналом, в том числе полиэтничных,</p>	<p>Лекции</p> <p>Семинары</p> <p>Самостоятельная работа</p>	<p>Презентация</p> <p>Реферат</p> <p>Эссе</p> <p>Зачет</p>	<p>ПОРОГОВЫЙ</p> <p>Обучающийся владеет базовыми представлениями о способах взаимодействия между сотрудниками, а также о социальных, культурных, конфессиональных и этнических различиях</p>

		<p>поликультурных коллективах</p> <p>3. Стратегии поведения в различных ситуациях и способы регулирования эмоциональных состояний в процессе делового общения с сотрудниками, партнерами, в том числе в межкультурной среде</p> <p><u>Уметь:</u></p> <p>1. Применять правила формирования коллектива с учетом возможных различий (социальных, этнических, конфессиональных, культурных)</p> <p>2. Учитывать типологию типы личностей</p> <p>3. Находить оптимальные способы разрешения различных ситуаций в процессе деловых отношений</p> <p><u>Владеть:</u></p> <p>1. Способами проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций и взаимодействий с учетом</p>			<p>ПОВЫШЕННЫЙ</p> <p>Обучающийся владеет навыками взаимодействия в коллективе и способен выстраивать деловые отношения, принимая во внимание все возможные различия.</p>
--	--	--	--	--	---

		возможных различий 2. Приемами повышения эффективности взаимодействия 3. Правилами бесконфликтного общения			
Общепрофессиональные компетенции					
ОПК-9	Способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	<p><u>Знать:</u></p> <p>1. Основные принципы и правила делового общения</p> <p>2. Законы аргументации и виды убеждающих воздействий на собеседника</p> <p>3. Основы деловой риторики и алгоритм подготовки и проведения публичного выступления</p> <p><u>Уметь:</u></p> <p>1. Аргументированно и ясно строить устную и письменную речь</p> <p>2. Отстаивать свою точку зрения, не разрушая деловых взаимоотношений</p> <p>3. Учитывать вербальные и невербальные средства общения в деловой коммуникации</p>	Лекции Семинары Самостоятельная работа	Презентация Реферат Эссе Зачет	<p>ПОРОГОВЫЙ</p> <p>Знать приемы делового общения, коммуникативные барьеры, основы ораторского мастерства и механизмы восприятия собеседников в процессе общения</p> <p>ПОВЫШЕННЫЙ</p> <p>Способен применять основные принципы и нормы в деловом общении с учетом индивидуальных особенностей собеседников, владеть искусством слушания и приемами убеждающего воздействия на партнеров по общению</p>

		<p><u>Владеть:</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Основными этическими правилами, нормами и принципами делового общения2. Средствами выразительности деловой речи3. Приемами, повышающими эффективность делового общения			
--	--	---	--	--	--

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы		Всего часов	Курс №3
			часов
1		2	3
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)		12	12
В том числе:			
Лекции (Л)		4	4
Практические занятия (ПЗ), Семинары (С)		4	4
Лабораторные работы (ЛР)			
2. Самостоятельная работа студента (всего)		92	92
В том числе			
<i>СРС в семестре:</i>			
Курсовая работа	КП		
	КР		
Другие виды СРС:			
Подготовка к защите реферата		40	40
Подготовка к защите презентации		40	40
Подготовка к эссе		12	12
<i>СРС в период сессии</i>		-	-
Вид промежуточной аттестации	зачет (З), экзамен (Э)	4	4
ИТОГО: Общая трудоемкость	часов	108	108
	зач. ед.	3	3

2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Содержание разделов учебной дисциплины

№ курса	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание раздела в дидактических единицах
3	1	Этика деловых отношений как область научного знания	Природа и сущность этики деловых отношений. Этика и культура управления в концепциях древних мыслителей. Взаимосвязь этики деловых отношений с другими дисциплинами. Основные принципы этики деловых отношений. Нравственные основы деловых отношений. Виды нравственной ответственности в деловых отношениях. Закономерности формальных и неформальных отношений. Психологические и этические проблемы деловых отношений.
3	2	Общение как инструмент этики	Общение как социально-психологическая категория. Структура общения. Виды и функции делового

		деловых отношений	общения. Психологические основы деловых отношений. Роль восприятия в процессе делового общения. Интерактивная сторона общения. Коммуникативная культура в деловом общении. Барьеры общения. Управление деловым общением (заражение, внушение, подражание, убеждение, мода, принуждение). Вербальное общение. Основы деловой риторики. Культура дискуссии. Особенности речевого поведения. Невербальное общение. Основы невербального общения. Кинесические особенности невербального общения. Визуальный контакт. Проксемические особенности невербального общения. Паралингвистика и экстралингвистика в речевой коммуникации. Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении. Дистанционное общение. Этические нормы телефонного разговора. Манипуляции в общении. Правила нейтрализации манипуляций. Приемы, стимулирующие общение и создание доверительных отношений.
3	3	Правила и этикет деловых отношений	Подготовка публичного выступления. Страх публичного выступления и пути его преодоления. Использование ораторского мастерства в публичной речи. Механизмы и практические приемы завоевания внимания аудитории. Правила подготовки и проведения деловой беседы, собеседования, служебных совещаний, переговоров с деловыми партнерами. Правила конструктивной критики. Этикет и имидж делового человека. Этикет приветствий и представлений. Особенности делового общения с деловыми партнерами.

2.2. Разделы учебной дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля

№ курса	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости
			Л	ЛР	ПЗ/С	СРС	всего	
3	1	Этика деловых отношений как область научного знания	2	-	2	40	44	
3	1.1.	Природа и сущность этики деловых отношений						

3	1.2.	Принципы этики деловых отношений						
3	1.3.	Нравственные основы деловых отношений						
		Раздел дисциплины № 1	2	-	2	40	44	
3	2	Общение как инструмент этики деловых отношений						
3	2.1.	Общение как социально-психологическая категория						
3	2.2.	Вербальные и невербальные средства общения	2	-	2	40	44	
3	2.3.	Манипуляции в деловом общении						
		Раздел дисциплины № 2	2	-	2	40	44	
3	3	Правила и этикет деловых отношений						
3	3.1.	Подготовка публичного выступления						
3	3.2.	Правила подготовки и проведения переговоров с деловыми партнерами	-	-	4	12	16	
3	3.3.	Этикет и имидж делового человека						
		Раздел дисциплины № 3	-	-	4	12	16	
		ИТОГО	4	-	8	92	104	
							4	Зачет
		ИТОГО	4		8	92	108	

2.3. Лабораторный практикум не предусмотрен учебным планом

2.4. Курсовые работы не предусмотрены учебным планом

3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

3.1. Виды СРС

№ курса	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды СРС	Всего часов
3	1	Этика деловых отношений как область научного знания	Защита презентации Защита реферата Эссе	15 13 12
3	2	Общение как инструмент этики деловых отношений	Защита презентации Защита реферата	15 25
3	3	Правила и этикет деловых отношений	Защита презентации Защита реферата	10 2
ИТОГО				92

3.2 График работы студента в семестре

(Заполняется для очной формы обучения)

3.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Список учебно-методических материалов, которые помогают обучающемуся организовать самостоятельное изучение тем (вопросов) дисциплины:

1. Кибанов А.Я., Захаров Д.К., Коновалова В.Г. Этика деловых отношений: Учебник. – М.: ИНФРА-М, 2009.
2. Ханиш Х.Т. Деловой этикет для работы и карьеры. – М.: Омега-Л, 2007.
3. Фомин Ю.А. Психология делового общения. – Минск, 2000.
4. Миханская А.К. Основы риторики. – М. 1996.
5. Льюис Р.Д. Деловые культуры в международном бизнесе. – М., Дело, 1999
6. Журавлев И.А. Этика общения. – М., 1999.
7. Баева О.А. Ораторское искусство и деловое общение. – Минск, 2000.
8. Мастенбрук У. Управление конфликтными ситуациями и развитие организации. – М.: ИНФРА-М, 1996.
9. Панкратов В.Н. Эффективное общение: правила игры. – М., 2007.

3.3.1. Контрольные работы/рефераты

№ к у р с а	№ раз дела	Наименование раздела учебной дисциплины	Темы рефератов
3	1	Этика деловых отношений как область научного знания	1. Принципы этики деловых отношений 2. Этика и культура управления в концепциях древних мыслителей. 3. Нравственные основы деловых отношений. 4. Закономерности формальных и неформальных отношений. 5. Психологические и этические проблемы деловых отношений.
	2	Общение как инструмент этики деловых отношений	6. Виды и функции делового общения. 7. Роль восприятия в процессе делового общения. 8. Управление деловым общением (заражение, внушение, подражание, убеждение, мода, принуждение). 9. Основы деловой риторики. Особенности речевого поведения. 10. Проксемические особенности невербального общения. 11. Дистанционное общение. 12. Манипуляции в общении. Правила нейтрализации манипуляций. Приемы, стимулирующие общение и создание доверительных отношений. 13. Страх публичного выступления и пути его преодоления.
	3	Правила и этикет деловых отношений	14. Правила подготовки и проведения: - деловой беседы - собеседования - служебных совещаний - переговоров с деловыми партнерами. 15. Этикет и имидж делового человека. 16. Особенности делового общения с деловыми партнерами.

4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (см. Приложение 1, Приложение 2)

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература

№ п/п	Автор(ы), наименование, место издания и издательство, год	Используется при изучении разделов	Курс	Количество экземпляров	
				В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4	5	6
1.	Лавриненко, В. Н. Деловая этика и этикет [Электронный ресурс] : учебник и практикум для бакалавриата и специалитета / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан. – Москва : Юрайт, 2018. – 118 с. – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/bcode/433659 (дата обращения: 22.08.2018).	1,3	3	ЭБС	–
2.	Психология и этика делового общения [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / под ред. В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова. – 7-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2018. – 408 с. – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/bcode/431743 (дата обращения: 22.08.2018).	1,2,3	3	ЭБС	–
3.	Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Ю. Родыгина. – Москва : Юрайт, 2018. – 430 с. – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/bcode/425905 (дата обращения: 22.08.2018).	1,2,3	3	ЭБС	–

5.2. Дополнительная литература

№ п/п	Автор(ы), наименование, место издания и издательство, год	Используется при изучении разделов	Курс	Количество экземпляров	
				В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4	5	6
1.	Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. – Москва : Юрайт, 2018. – 370 с. – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/bcode/432059 (дата обращения: 22.08.2018).	2,3	3	ЭБС	–
2.	Коноваленко, М. Ю. Психология делового общения [Электронный ресурс] : учебное пособие для	1,2,3	3	ЭБС	–

	академического бакалавриата / М. Ю. Коноваленко. – Москва : Юрайт, 2018. – 158 с. – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/bcode/437305 (дата обращения: 22.08.2018).				
3.	Профессиональная этика и служебный этикет [Электронный ресурс]: учебник / ред. В. Я. Кикоть. – Москва : Юнити-Дана, 2015. – 559 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117054 (дата обращения: 22.08.2018).	2	3	ЭБС	–
4.	Спивак, В. А. Деловая этика [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. А. Спивак. – Москва : Юрайт, 2018. – 523 с. – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/bcode/433061 (дата обращения: 22.08.2018).	2	3	ЭБС	–

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. Polpred.com Обзор СМИ [Электронный ресурс] : сайт. – Доступ после регистрации из любой точки, имеющей доступ к Интернету. – Режим доступа: <http://polpred.com> (дата обращения: 22.08.2018).
2. Научная библиотека РГУ имени С. А. Есенина [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://library.rsu.edu.ru>, свободный (дата обращения: 22.08.2018).
3. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red (дата обращения: 22.08.2018).
4. Электронный каталог НБ РГУ имени С. А. Есенина [Электронный ресурс] : база данных содержит сведения о всех видах литературы, поступающих в фонд НБ РГУ имени С.А. Есенина. – Рязань, [1990 -]. – Режим доступа: <http://library.rsu.edu.ru/marc>, свободный (дата обращения: 22.08.2018).
5. Юрайт [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru> (дата обращения: 22.08.2018).

5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля):

1. AUP.Ru [Электронный ресурс] : административно-управленческий портал. – Режим доступа: <http://www.aup.ru>, свободный (дата обращения: 22.08.2018).
2. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Доступ зарегистрированным пользователям по паролю. – Режим доступа: <https://elibrary.ru/defaultx.asp> (дата обращения: 22.08.2018).
3. Google Академия [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://scholar.google.com>, свободный (дата обращения: 22.08.2018).
4. Библиотекарь. Ru [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Режим доступа: <http://www.bibliotekar.ru> (дата обращения: 22.08.2018).

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ

ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий: стандартно оборудованные лекционные аудитории для проведения интерактивных лекций – видеопроектор, экран настенный, ноутбук с дисководом, колонки.

6.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся: видеопроектор, ноутбук с установленными программами MS Office, Word, Excel, PowerPoint переносной экран, колонки.

6.3. Требования к специализированному оборудованию: отсутствуют.

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ (Заполняется только для стандарта ФГОС ВПО)

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия	Проработка рабочей программы дисциплины, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом.
Реферат/курсовая работа	<i>Реферат:</i> Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Ознакомиться со структурой и оформлением реферата.
Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

1. Консультирование посредством электронной почты.
2. Использование слайд-презентаций при проведении практических занятий.

10. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОГРАММНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА (указывается при наличии):

Перечень информационных технологий (лицензионное программное обеспечение, информационно-справочные системы)

Набор ПО в компьютерных классах	
Название ПО	№ лицензии
Операционная система Windows Pro	договор №Tr000043844 от 22.09.15г
Антивирус Kaspersky Endpoint Security	договор №14/03/2018-0142 от 30/03/2018г
Офисное приложение LibreOffice	свободно распространяемое ПО
Архиватор 7-zip	свободно распространяемое ПО
Браузер изображений FastStoneImageViewer	свободно распространяемое ПО
PDF ридер FoxitReader	свободно распространяемое ПО
Медиа проигрыватель VLC media player	свободно распространяемое ПО
Запись дисков ImageBurn	свободно распространяемое ПО
DJVU браузер DjVu Browser Plug-in	свободно распространяемое ПО
Набор ПО для кафедральных ноутбуков	
Антивирус Kaspersky Endpoint Security	договор №14/03/2018-0142 от 30/03/2018г
Офисное приложение LibreOffice	свободно распространяемое ПО
Архиватор 7-zip	свободно распространяемое ПО
Браузер изображений FastStoneImageViewer	свободно распространяемое ПО
PDF ридер FoxitReader	свободно распространяемое ПО
Медиа проигрыватель VLC media player	свободно распространяемое ПО
Запись дисков ImageBurn	свободно распространяемое ПО
DJVU браузер DjVu Browser Plug-in	свободно распространяемое ПО

Приложение 1

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине для промежуточного контроля успеваемости

№ п/п	Контролируемые разделы дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или её части)	Наименование оценочного средства
1.	Этика деловых отношений как область научного знания	ОК – 6, ОПК -9	Зачет
2.	Общение как инструмент этики деловых отношений		
3.	Правила и этикет деловых отношений		

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Индекс компетенции	Содержание компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
ОК-6	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать	
		1. Основы создания атмосферы сотрудничества в деловом общении с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий	ОК6 31
		2. Современные технологии управления персоналом, в том числе полиэтничных, поликультурных коллективах	ОК6 32

		3. Стратегии поведения в различных ситуациях и способы регулирования эмоциональных состояний в процессе делового общения с сотрудниками, партнерами, в том числе в межкультурной среде	ОК6 З3
		Уметь	
		1. Применять правила формирования коллектива с учетом возможных различий (социальных, этнических, конфессиональных, культурных)	ОК6 У1
		2. Учитывать типологию типов личностей	ОК6 У2
		3. Находить оптимальные способы разрешения различных ситуаций в процессе деловых отношений	ОК6 У3
		Владеть	
		1. Способами проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций и взаимодействий с учетом возможных различий	ОК6 В1
		2. Приемами повышения эффективности взаимодействия	ОК6 В2
		3. Правилами бесконфликтного общения	ОК6 В3
ОПК-9	Способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний,	Знать	
		1) Основные принципы и правила делового общения	ОПК9 З1
		2) Законы аргументации и виды убеждающих воздействий на собеседника	ОПК9 З2

деловая переписка, электронные коммуникации)	3) Основы деловой риторики и алгоритм подготовки и проведения публичного выступления	ОПК9 З3
	Уметь	
	1) Аргументированно и ясно строить устную и письменную речь	ОПК9 У1
	2) Отстаивать свою точку зрения, не разрушая деловых взаимоотношений	ОПК9 У2
	3) Учитывать вербальные и невербальные средства общения в деловой коммуникации	ОПК9 У3
	Владеть	
	1) Основными этическими правилами, нормами и принципами делового общения	ОПК9 В1
	2) Средствами выразительности деловой речи	ОПК9 В2
	3) Приемами, повышающими эффективность делового общения	ОПК9 В3

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЗАЧЕТ)

№	Содержание оценочного средства	Индекс оцениваемой компетенции и ее элементов
1	Сущность этики деловых отношений	ОПК9 З1 У1 В1,
2	Основные нормы и принципы этики деловых отношений	ОПК9 З2 У2 В3, ОК6 З1 З2 В2,
3	Этика Сократа	ОПК9 З1 У2 В3
4	Основные категории этики	ОПК9 З1 У2 В1
5	Структура общения	ОПК9 З1 З2 У3 В2
6	Коммуникативная сторона общения	ОПК9 З1 З2 У2 У3 В1 В2 В3, ОК6 З1 В3
7	Рекомендации по овладению умением слушать	ОПК9 З1 У3 В1 В3

8	Концепция успешного общения Д. Карнеги	ОПК9 31 32 33 У1 У2 У3 В1 В2 В3, ОК6 31 33, У1 В2 В3
9	Роль восприятия в процессе делового общения	ОПК9 31 32 У3 В1 В3,
10	Механизмы восприятия: идентификация, эмпатия, аттракция, рефлексия	ОПК9 31 У2 У3, ОК6 31 У2 В3,
11	Типичные искажения представлений о другом человеке	ОПК9 31 У3 В3
12	Сущность невербального общения	ОПК9 33 У3 В3
13	Манипуляции в общении и способы их нейтрализации	ОПК9 31 32 У1 У3 В3, ОК6 31 33 У1 В1 В3
14	Этические нормы телефонного разговора	ОПК9 31 33 У1 У2 В1 В3, ОК6 31 32 У1 У2 У3 В1 В2 В3,
15	Сущность и значение риторики в деловом общении	ОПК9 32 33 У1 У2 У3 В1 В2 В3, ОК6 31 У1 У3 В2 В3
16	Этапы подготовки и проведения публичного выступления	ОПК9 31 32 33 У1 У2 У3 В1 В2 В3, ОК6 31 У1 В2 В3,
17	Страх публичного выступления и пути его преодоления	ОПК9 31 32 33 У1 У2 У3 В1 В2 В3
18	Подготовка и проведение деловой беседы	ОПК9 31 32 33 У1 У2 У3 В1 В2 В3, ОК6 31 32 33 У1 У2 У3 В1 В2 В3
19	Правила проведения переговоров с деловыми партнерами	ОПК9 31 32 33 У1 У2 У3 В1 В2 В3, ОК6 31 32 33 У1 У2 У3 В1 В2 В3,
20	Рекомендации по повышению эффективности беседы	ОПК9 31 32 У1 У2 У3 В1 В2 В3, ОК6 31 32 33 У1 У2 У3 В1 В2 В3
21	Внешний облик делового человека	ОПК9 31 У3 В3
22	Виды эффективного слушания	ОПК9 31 У3 В3, ОК6 31 В2 В3
23	Основные приемы рефлексивного слушания	ОПК9 31 У3 В1 В3
24	Приемы повышения эффективности общения	ОПК9 31 У1 У2 У3 В1 В2 В3, ОК6 31 32 33 У1 В1 В2 В3

25	Этические аспекты критики	ОПК9 31 У1 У3 В1 В3, ОК6 31 33 У3 В2 В3
26	Основные виды критики	ОПК9 31 У1 У3 В1 В3, ОК6 31 33 У3 В2 В3
27	Принципы реагирования на критику	ОПК9 31 У1 У3 В1 В3, ОК6 31 33 У3 В2 В3
28	Рекомендации по формированию позитивного отношения к людям	ОПК9 31 У3 В1 В3, ОК6 31 У2 В3

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ (Шкалы оценивания)

Результаты выполнения обучающимся заданий на зачете оцениваются по шкале «зачтено» - «не зачтено». В основе оценивания лежат критерии порогового и повышенного уровня характеристик компетенций или их составляющих частей, формируемых на учебных занятиях по дисциплине «Этика деловых отношений».

«зачтено» – оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

«зачтено» - оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос или выполнении заданий, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

«зачтено» - оценка соответствует пороговому уровню и выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, демонстрирует недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

«не зачтено» - оценка выставляется обучающемуся, который не достигает порогового уровня, демонстрирует непонимание проблемы, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.