

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гриб Владислав Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 06.09.2023 09:35:24
Уникальный программный ключ:
637517d24e103c3db032acf37e839d98ec1c5bb2f5eb89c29abfcd7f43985447



Образовательное частное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»

(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)

ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНОЙ ЭКОНОМИКИ, ЛИДЕРСТВА И МЕНЕДЖМЕНТА

УТВЕРЖДАЮ

Директор института
международной экономики,
лидерства и менеджмента
_____ А.А. Панарин
«22» июня 2023 г.

Рабочая программа дисциплины

ЭТИКА ДЕЛОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

Направление подготовки 38.03.01 Экономика
(уровень бакалавриата)

Направленность (профиль):
Экономика и финансы организаций реального сектора экономики (с углубленным изучением цифровых технологий в экономике)

Формы обучения: очная, заочная

Москва

Рабочая программа дисциплины «Этика деловых отношений». Направление подготовки 38.03.01 Экономика, направленность (профиль): «Экономика и финансы организаций реального сектора экономики (с углубленным изучением цифровых технологий в экономике)» / Н.А. Ларина. – М.: ИМПЭ им. А.С. Грибоедова – 33с.

Рабочая программа дисциплины составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 954 и Профессионального стандарта «Экономист предприятия» от «30» марта 2021 г. № 161н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации «29» апреля 2021 г., регистрационный № 63289).

Разработчики:	кандидат культурологи, доктор филологических наук, <u>Н.А. Ларина</u>
Ответственный рецензент:	<u>Кравченко А.В., доктор экономических наук, доцент, декан экономического факультета Автономной не- коммерческой организации высшего образования "Московский гуманитарно-экономический универси- тет"</u> <i>(Ф.И.О., уч. степень, уч. звание, должность)</i>

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры аудита, финансов и кредита 06.06.2023г., протокол №8

Заведующий кафедрой _____ /к.э.н. Т.В. Новикова/

Согласовано от Библиотеки _____ /О.Е. Стёпкина/

РАЗДЕЛ 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Этика деловых отношений» является формирование у обучающихся системы теоретических знаний по этике деловых отношений и приобретение практических навыков использования правил бизнес-этикета для успешного решения задач построения деловых отношений и принятия эффективных управленческих решений с учетом особенностей современной бизнес-среды.

Задачами дисциплины являются:

- ознакомление с историей, научными основами и сущностью этики бизнеса;
- изучение основных форм этических нормативов в современных организациях;
- понимание этикета как неотъемлемого составляющего современного делового человека и взаимосвязи бизнес-этики организации и руководителя;
- ознакомление с теоретической базой и приобретение практических навыков использования правил и этикета деловых отношений;
- понимание задач и особенностей международного этикета деловых отношений.

РАЗДЕЛ 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс изучения дисциплины «Этика деловых отношений» направлен на формирование следующих компетенций, которые позволят усваивать теоретический материал дисциплины и реализовывать практические задачи (таблица 2.1) и достигать планируемые результаты обучения по дисциплине.

Таблица 2.1

Компетентностная карта дисциплины

Категория (группа) компетенций	Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции (для планирования результатов обучения по элементам образовательной программы и соответствующих оценочных средств)
Универсальные компетенции			
Командная работа и лидерство	УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИУК-3.1. Знает особенности осуществления социального взаимодействия и реализации своей роли в команде
			ИУК-3.2. Умеет осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль экономиста в команде
			ИУК-3.3. Владеет навыками осуществления социального взаимодействия и реализации своей роли экономиста в команде

Таблица 2.2

Профессиональные компетенции.

Код, наименование профессиональных компетенций	Трудовые функции (код, наименование)/уровень (подуровень) квалификации	Индикаторы достижения компетенции (для планирования результатов обучения по элементам образовательной программы и соответствующих оценочных средств)

ОТФ (код, наименование) / Профессиональный стандарт (код, наименование)		
Тип(ы) задач(и) профессиональной деятельности		
А Расчет и анализ экономических показателей результатов деятельности организации/ 08.043 Профессиональный стандарт «Экономист предприятия»		
Аналитическая, расчетно-экономическая		
<p>ПК-2 Способен производить расчет и анализ экономических показателей результатов деятельности организации</p>	<p>Расчет и анализ экономических показателей результатов деятельности организации А/02.6</p>	<p>ИПК-2.1. Знать: Нормативные правовые акты, регулирующие финансово-хозяйственную деятельность организации Порядок разработки нормативов материальных, трудовых, финансовых ресурсов в соответствии с отраслевой направленностью Методы экономического анализа и учета показателей деятельности организации и ее подразделений Методические материалы по планированию, учету и анализу деятельности организации Порядок разработки бизнес-планов в соответствии с отраслевой направленностью Порядок разработки перспективных и годовых планов хозяйственно-финансовой и производственной деятельности организации Классификация методов и приемов, используемых при анализе финансово-хозяйственной деятельности организации Требования охраны труда Порядок ведения договорной работы Методы организации оперативного и статистического учета Технологические и организационно-экономические условия производства в соответствии с отраслевой направленностью деятельности организации</p> <p>ИПК-2.2. Уметь: Применять методики определения экономической эффективности производства Анализировать производственно-хозяйственные планы организации Рассчитывать экономические и финансово-экономические показатели, характеризующие деятельность организации Выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами Строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и интерпретировать полученные результаты Анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую информацию, содержащуюся в отчетности организации, и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений Использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии</p> <p>ИПК-2.3. Владеть: Формированием и проверкой планов финансово-экономического развития организации Выбором и применением статистических, экономико-математических методов и маркетингового исследования количественных и качественных показателей деятельности организации Проведением расчетов экономических и финансово-экономических показателей на основе типовых методик с учетом нормативных правовых актов Расчетом влияния внутренних и внешних факторов на экономиче-</p>

		ские показатели организации Определением экономической эффективности организации труда и производства, внедрение инновационных технологий Проведением экономического анализа хозяйственной деятельности организации Подготовкой отчетов о финансово-хозяйственной деятельности организации Определением резервов повышения эффективности деятельности организации Совершенствованием форм организации труда и управления, а также плановой и учетной документации организации
--	--	--

РАЗДЕЛ 3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА

Дисциплина «Этика деловых отношений» входит в состав дисциплин по выбору вариативной части профессионального цикла основной образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.01 Экономика. Ее изучение базируется на сумме знаний и навыков, получаемых обучающимися в ходе изучения таких дисциплин, как «Менеджмент», «Философия», «Микроэкономика», «Макроэкономика» и др.

Полученные обучающимися знания способствуют усвоению таких курсов, как «Ценообразование», «Оценка стоимости бизнеса» и др. и формирует основные компетенции в области государственного и муниципального управления в РФ.

Указанные связи и содержание дисциплины дают обучающемуся системное представление о комплексе изучаемых дисциплин в соответствии с ФГОС ВО, что обеспечивает соответственный теоретический уровень и практическую направленность в системе обучения будущей деятельности бакалавра экономики.

РАЗДЕЛ 4. ОБЪЕМ (ТРУДОЕМКОСТЬ) ДИСЦИПЛИНЫ (ОБЩАЯ, ПО ВИДАМ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ, ВИДАМ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ)

Таблица 4.1

Трудоёмкость дисциплины и виды учебной работы на очной форме обучения

З.е	Всего часов	Контактная работа			Часы СР на подготовку кур.раб.	Иная СР	Контроль
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Контактная работа по курсовой работе			
			Лабораторные	Практические/семинарские			
8 семестр							
3	108	24		32		50	2 зачет
Всего по дисциплине							
3	108	24		32		50	2 зачет

Таблица 4.2

**Трудоемкость дисциплины и виды учебной работы
заочная форма обучения**

З.е.	Всего часов	Контактная работа			Часы СР на подготовку кур.раб.	Иная СР	Контроль
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа				
			Лабораторные	Практические/семинарские			
9 семестр							
3	108	8		16		80	4 зачет
Всего по дисциплине							
3	108	8		16		80	4 зачет

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Перечень разделов (модулей), тем дисциплины и распределение учебного времени по разделам\темам дисциплины, видам учебных занятий (в т.ч. контактной работы), видам текущего контроля)

Таблица 4.3

Очная форма обучения

Наименование раздела (модуля) \ темы	Всего часов	В том числе по видам учебных занятий		
		лекции	занятия семинарского типа	СР
Тема 1. Сущность этики деловых отношений	29	4	4	21
Тема 2. Этика деятельности организации	29	4	4	21
Тема 3. Этика профессиональной деятельности	29	4	4	21
Тема 4. Этика деятельности руководителя	29	4	4	21
Тема 5. Правила и этикет деловых отношений	29	4	4	21
Тема 6. Международный этикет деловых отношений	35	6	6	23
ИТОГО, часы	216	26	26	128

Таблица 4.4

Заочная форма обучения

Наименование раздела (модуля) \ темы	Всего часов	В том числе по видам учебных занятий		
		лекции	занятия семинарского типа	СР

Тема 1. Сущность этики деловых отношений	14	2	-	12
Тема 2. Этика деятельности организации	14	-	2	12
Тема 3. Этика профессиональной деятельности	13	1	2	10
Тема 4. Этика деятельности руководителя	10	-		10
Тема 5. Правила и этикет деловых отношений	11	1		10
Тема 6. Международный этикет деловых отношений	10	-	-	10
ИТОГО, часы	216	4	4	172

Таблица 4.5

Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела\темы дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1	Сущность этики деловых отношений	История и научные основы этики. Сущность этики бизнеса. Роль этики в деловой культуре. Этические проблемы деловых отношений. Общение как основа построения и реализации этики деловых отношений. Социально-психологические закономерности в деловом общении (вербальное, невербальное, дистанционное общение, манипуляции, особенности передачи и получения информации в ходе общения и др.).
2	Этика деятельности организации	Бизнес-этика и социальная ответственность организаций. Формы организации и введения этических нормативов в современных организациях (комитеты, обучение, виды документов). Использование этических норм в деятельности организаций. Задачи международных протоколов. Причины неэтичного поведения организаций. Задачи повышения этического уровня современного бизнеса.
3	Этика профессиональной деятельности	Понятие и возникновение профессиональной этики. Дилеммы профессиональной этики. Смысл и необходимость профессиональной этики. Примеры профессиональной этики: медицинская, журналистская, военная, адвокатская этика, этика экономиста. Сущность и особенности экономической этики. Этикет и имидж как неотъемлемые составляющие современного делового человека. Понятие этических ценностей и здорового образа жизни. Этикет приветствий и представлений (первоначальное межличностное взаимодействие, формы внешнего проявления отношения к партнерам и др.). Визитные карточки: виды и функции. Необходимость учета особенностей внешнего облика делового человека. Необходимость защиты деловой информации в современном бизнесе. Коммерческая тайна и конфиденциальная информация: защита, учет особенностей в работе организации и при принятии решений.
4	Тема 4. Этика деятельности руководителя	Взаимосвязь бизнес-этики организации и руководителя. Формирование и управление нормами взаимоотношений в коллективе. Уровни (этапы) формирования бизнес-этики с развитием организации. Нормы этичного поведения руководителя. Авторитет и репутация руководителя. Этика взаимоотношений с «трудными» сотрудниками. Принятие решений в конфликтных ситуациях, решение спорных вопросов.

5	Правила и этикет деловых отношений	Публичные выступления: подготовка, рекомендации по проведению и представлению информации. Деловая беседа: виды, особенности подготовки и проведения. Служебные совещания: виды, регламентация, рекомендации по повышению эффективности. Этика конструктивной критики. Правила ведения переговоров: стадии переговорного процесса, тактики и приемы ведения переговоров. Этические нормы телефонного разговора. Культура делового письма. Этикет деловых приемов: типология приемов, требования дресс-кода и др. Нормы поведения в общественных местах. Искусство комплимента. Деловые подарки: цели, рекомендации по выбору и вручению.
6	Международный этикет деловых отношений	Сущность и задачи международного протокола. Венская конвенция о дипломатических сношениях. Особенности делового общения с представителями других культур, иностранными партнерами. Понятие международной вежливости и государственных символов. Российская деловая культура и этикет: история и современное состояние.

ЗАНЯТИЯ СЕМИНАРСКОГО ТИПА для очной формы обучения

Семинарские занятия

Общие рекомендации по подготовке к семинарским занятиям: изучение лекций, учебников, интернет-ресурсов, подготовка эссе.

Тема 1. Сущность этики деловых отношений

1. Сущность и принципы этики бизнеса
2. Взаимосвязь этики и деловой культуры
3. Роль общения для формирования этики бизнеса
4. Современные этические проблемы деловых отношений

Основная литература

Даниленко В.П. Введение в этику [Электронный ресурс]: учебник / В.П. Даниленко. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Ме-диа, 2018. — 393 с. — ЭБС «IPRsmart». — 978-5-4486-0266-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73604.html>

Зубанова С.Г. Этика [Электронный ресурс]: учебное пособие / С.Г. Зубанова, Д.А. Аникин. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Научная книга, 2019. — 159 с. — ЭБС «IPRsmart». — 978-5-9758-1826-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81071.html>

Дополнительная литература

Цуранова С.П. Психология и этика деловых отношений. Практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие / С.П. Цуранова, И.М. Павлова, А.С. Вашкевич. — Электрон. текстовые данные. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2015. — 192 с. — ЭБС «IPRsmart» — 978-985-503-492-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67725.html>

Тема 2. Этика деятельности организации

1. Взаимосвязь этики и социальной ответственности организаций в современном мире
2. Формы организации и введения этических нормативов в современных организациях

3. Этические нормативы российского бизнеса
4. Причины неэтичного поведения организаций
5. Задачи повышения этического уровня современного бизнеса

Основная литература

Зубанова С.Г. Этика [Электронный ресурс]: учебное пособие / С.Г. Зубанова, Д.А. Аникин. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Научная книга, 2019. — 159 с. — ЭБС «IPRsmart». — 978-5-9758-1826-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81071.html>

Дополнительная литература

Валеева Е.О. Этика и культура управления в социально-культурном сервисе и туризме [Электронный ресурс] / Е.О. Валеева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2015. — 142 с. — ЭБС «IPRsmart». — 978-5-905916-89-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/31938.html>

Тема 3. Этика профессиональной деятельности

1. Профессиональный этикет: сущность, особенности и формы.
2. Визитные карточки: виды и функции.
3. Особенности внешнего облика делового человека.

Основная литература

Зубанова С.Г. Этика [Электронный ресурс]: учебное пособие / С.Г. Зубанова, Д.А. Аникин. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Научная книга, 2019. — 159 с. — ЭБС «IPRsmart». — 978-5-9758-1826-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81071.html>

Дополнительная литература

Цуранова С.П. Психология и этика деловых отношений. Практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие / С.П. Цуранова, И.М. Павлова, А.С. Вашкевич. — Электрон. текстовые данные. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2015. — 192 с. — ЭБС «IPRsmart» — 978-985-503-492-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67725.html>

Тема 4. Этика деятельности руководителя

1. Коммерческая тайна как составляющая бизнес-этики
2. Конфиденциальная информация как составляющая бизнес-этики
3. Взаимосвязь бизнес-этики организации и руководителя
4. Управление нормами взаимоотношений в коллективе: уровни формирования и формы
5. Сущность норм этичного поведения руководителя
6. Рекомендации по построению взаимоотношений с «трудными» сотрудниками
7. Особенности принятия решений в конфликтных ситуациях, при решении спорных вопросов

Основная литература

Зубанова С.Г. Этика [Электронный ресурс]: учебное пособие / С.Г. Зубанова, Д.А. Аникин. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Научная книга, 2019. — 159 с. — ЭБС «IPRsmart». — 978-5-9758-1826-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81071.html>

Бороздина Г.В. Психология и этика деловых отношений [Электронный ресурс]: учебное пособие / Г.В. Бороздина. — Электрон. текстовые данные. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИ-ПО), 2015. — 228 с. — ЭБС «IPRsmart». — 978-985-503-500-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67604.html>

Дополнительная литература

Цуранова С.П. Психология и этика деловых отношений. Практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие / С.П. Цуранова, И.М. Павлова, А.С. Вашкевич. — Электрон. текстовые данные. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2015. — 192 с. — ЭБС «IPRsmart» — 978-985-503-492-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67725.html>

Тема 5. Правила и этикет деловых отношений

1. Правила публичного выступления
2. Подготовка и проведение деловой беседы и служебных совещаний
3. Правила ведения переговоров
4. Этика конструктивной критики
5. Этические нормы телефонного разговора
6. Культура делового письма. Этикет деловых приемов
7. Искусство комплимента и деловые подарки
8. Нормы поведения в общественных местах

Основная литература

Бороздина Г.В. Психология и этика деловых отношений [Электронный ресурс]: учебное пособие / Г.В. Бороздина. — Электрон. текстовые данные. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИ-ПО), 2015. — 228 с. — ЭБС «IPRsmart». — 978-985-503-500-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67604.html>

Дополнительная литература

Цуранова С.П. Психология и этика деловых отношений. Практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие / С.П. Цуранова, И.М. Павлова, А.С. Вашкевич. — Электрон. текстовые данные. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2015. — 192 с. — ЭБС «IPRsmart» — 978-985-503-492-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67725.html>

Тема 6. Международный этикет деловых отношений

1. Сущность и задачи международного протокола
2. Учет особенностей делового этикета при взаимодействии с представителями других культур
3. Особенности российской деловой культуры и этикета

Основная литература

Зубанова С.Г. Этика [Электронный ресурс]: учебное пособие / С.Г. Зубанова, Д.А. Аникин. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Научная книга, 2019. — 159 с. — ЭБС «IPRsmart». — 978-5-9758-1826-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81071.html>

Бороздина Г.В. Психология и этика деловых отношений [Электронный ресурс]: учебное пособие / Г.В. Бороздина. — Электрон. текстовые данные. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИ-ПО), 2015. — 228 с. — ЭБС «IPRsmart». — 978-985-503-500-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67604.html>

Дополнительная литература

Цуранова С.П. Психология и этика деловых отношений. Практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие / С.П. Цуранова, И.М. Павлова, А.С. Вашкевич. — Электрон. текстовые данные. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2015. — 192 с. — ЭБС «IPRsmart» — 978-985-503-492-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67725.html>

Валеева Е.О. Этика и культура управления в социально-культурном сервисе и туризме [Электронный ресурс] / Е.О. Валеева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр

Для заочной формы обучения

Тема 1. Сущность этики деловых отношений

1. Сущность и принципы этики бизнеса
2. Роль этики в деловой культуре
3. Роль общения для формирования этики бизнеса
4. Современные этические проблемы деловых отношений

Основная литература

Даниленко В.П. Введение в этику [Электронный ресурс]: учебник / В.П. Даниленко. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Ме-диа, 2018. — 393 с. – ЭБС «IPRsmart». — 978-5-4486-0266-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73604.html>

Зубанова С.Г. Этика [Электронный ресурс]: учебное пособие / С.Г. Зубанова, Д.А. Аникин. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Научная книга, 2019. — 159 с. – ЭБС «IPRsmart». — 978-5-9758-1826-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81071.html>

Дополнительная литература

Цуранова С.П. Психология и этика деловых отношений. Практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие / С.П. Цуранова, И.М. Павлова, А.С. Вашкевич. — Электрон. текстовые данные. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2015. — 192 с. – ЭБС «IPRsmart» — 978-985-503-492-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67725.html>

Тема 3. Этика профессиональной деятельности

1. Профессиональный этикет: сущность, особенности и формы.
2. Визитные карточки: виды и функции.
3. Особенности внешнего облика делового человека.

Основная литература

Зубанова С.Г. Этика [Электронный ресурс]: учебное пособие / С.Г. Зубанова, Д.А. Аникин. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Научная книга, 2019. — 159 с. – ЭБС «IPRsmart». — 978-5-9758-1826-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81071.html>

Дополнительная литература

Цуранова С.П. Психология и этика деловых отношений. Практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие / С.П. Цуранова, И.М. Павлова, А.С. Вашкевич. — Электрон. текстовые данные. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2015. — 192 с. – ЭБС «IPRsmart» — 978-985-503-492-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67725.html>

Тема 5. Правила и этикет деловых отношений

1. Правила публичного выступления
2. Подготовка и проведение деловой беседы и служебных совещаний
3. Правила ведения переговоров
4. Этика конструктивной критики
5. Этические нормы телефонного разговора
6. Культура делового письма. Этикет деловых приемов

7. Искусство комплимента и деловые подарки
8. Нормы поведения в общественных местах

Основная литература

Бороздина Г.В. Психология и этика деловых отношений [Электронный ресурс]: учебное пособие / Г.В. Бороздина. — Электрон. текстовые данные. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИ-ПО), 2015. — 228 с. — ЭБС «IPRsmart». — 978-985-503-500-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67604.html>

Дополнительная литература

Цуранова С.П. Психология и этика деловых отношений. Практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие / С.П. Цуранова, И.М. Павлова, А.С. Вашкевич. — Электрон. текстовые данные. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2015. — 192 с. — ЭБС «IPRsmart» — 978-985-503-492-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67725.html>

РАЗДЕЛ 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В соответствии с требованиями ФГОС ВО реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий, в том числе деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся по учебной дисциплине «Этика деловых отношений».

Интерактивные образовательные технологии, используемые на аудиторных практических занятиях

Таблица 5.1

Очная форма обучения

Наименование разделов, тем	Используемые образовательные технологии	Часы
Тема 1. Сущность этики деловых отношений	Упражнения для развития практических навыков, обсуждение, использование элементов «круглого стола», выступление с докладами и эссе. Выполнение заданий: Задание 1. История развития этики как науки. Задание 2. Обсуждение основных категорий этики.	4ч.
Тема 2. Этика деятельности организации	Упражнения для развития практических навыков, обсуждение конкретных ситуаций, использование элементов «круглого стола», выступление с докладами и эссе, работа в команде. Выполнение заданий: Задание 3. Социальная ответственность компании.	4ч.
Тема 3. Этикет делового человека	Упражнения для развития практических навыков, обсуждение конкретных ситуаций, использование элементов «круглого стола», выступление с докладами и эссе, работа в команде. Выполнение заданий: Задание 4. Учет этических аспектов при принятии решений.	4ч.
Тема 4. Этика деятельности руководителя	Упражнения для развития практических навыков, обсуждение конкретных ситуаций, использование элементов «круглого стола», выступление с докладами и эссе, работа в команде. Выполнение заданий: Задание 5. Этические аспекты в деятельности руководителя.	4ч.

Тема 5. Правила и этикет деловых отношений	Упражнения для развития практических навыков, обсуждение конкретных ситуаций, использование элементов «круглого стола», выступление с докладами и эссе, работа в команде. Выполнение заданий: Задание 6. Деловой этикет. Дресс-код.	4ч.
Тема 6. Международный этикет деловых отношений	Упражнения для развития практических навыков, обсуждение конкретных ситуаций, использование элементов «круглого стола», выступление с докладами и эссе, работа в команде. Выполнение заданий: Задание 7. Особенности делового общения с представителями других культур, международными компаниями.	6ч.

Таблица 5.1

Заочная форма обучения

Наименование разделов, тем	Используемые образовательные технологии	Часы
Тема 1. Сущность этики деловых отношений	Упражнения для развития практических навыков, обсуждение, использование элементов «круглого стола», выступление с докладами и эссе. Выполнение заданий: Задание 1. История развития этики как науки. Задание 2. Обсуждение основных категорий этики.	1ч.
Тема 3. Этикет делового человека	Упражнения для развития практических навыков, обсуждение конкретных ситуаций, использование элементов «круглого стола», выступление с докладами и эссе, работа в команде. Выполнение заданий: Задание 4. Учет этических аспектов при принятии решений.	2ч.
Тема 5. Правила и этикет деловых отношений	Упражнения для развития практических навыков, обсуждение конкретных ситуаций, использование элементов «круглого стола», выступление с докладами и эссе, работа в команде. Выполнение заданий: Задание 6. Деловой этикет. Дресс-код.	1ч.

Практикум

Задание 1. История развития этики как науки.

Дайте ответы на следующие вопросы:

1. Когда появились термины «этикет» и «деловой этикет»?
2. Приведите исторические примеры древних сводов правил. Для каких целей они разрабатывались?

Задание 2. Обсуждение основных категорий этики.

Жизнь современного человека протекает в постоянном взаимодействии и общении с другими людьми. Для того, чтобы контакты не приводили к конфликтам, не нарушали социального равновесия, чтобы повседневное общение было гармоничным, приятным и полезным, с древних времен вырабатывались правила этикета. В бизнес среде используются термины «деловой этикет», «бизнес этикет» и др.

Поясните содержание и взаимосвязь терминов «этикет», «деловой этикет», «деловой протокол»?

Задание 3. Социальная ответственность компании.

На сегодняшний день все большее значение для современной организации приобретает ее социальная ответственность перед обществом, конкретные действия и программы, обеспечивающие решение проблем, стоящих перед страной и обществом.

В этой связи можно столкнуться с двумя позициями:

Противники социальной ответственности. Те, кто считает, что социальные проблемы должно решать государство, а бизнес только «делает деньги», аргументируют свою позицию тем, что действия в социальной области ведут к снижению прибылей компании, ухудшению в этой связи ее конкурентных позиций, росту издержек, которые в последующем ведут к повышению цен, что наносит ущерб потребителям и вызывает другие отрицательные последствия.

Сторонники социальной ответственности бизнеса перед обществом считают, что бизнесмены имеют перед ним моральные обязательства, что социальные действия могут оказать большую пользу предпринимателям, улучшают их имидж в обществе, являются неплохой рекламой.

Сформулируйте аргументированные ответы на следующие вопросы:

1. Чью позицию вы разделяете и почему?
2. Должен ли, по вашему мнению, предприниматель в современной России выполнять социальные обязательства перед страной и в каких формах?
3. Будет ли ему в конечном итоге это выгодно, в том числе в финансовом отношении? Если да, то почему?
4. В каких формах российский бизнес может осуществлять социальную поддержку:
 - а) в масштабах фирмы;
 - б) в масштабах региона, страны;
 - в) в масштабах своей компании.

Задание 4. Учет этических аспектов при принятии решений.

Подумайте и прокомментируйте ряд затруднительных с этической точки зрения ситуаций, приводимых Филиппом Котлером, в которые может попасть специалист по маркетингу, вступающий в деловое общение.

1. 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.

2. Вы беседуете с женщиной, которая еще совсем недавно была управляющей по товару в конкурирующей фирме, и считаете, что ее можно взять на работу. Она с удовольствием расскажет вам обо всех планах конкурента на предстоящий год.

3. 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 запродаж теряется. Есть юридическая возможность ликвидировать выданную этому дилеру торговую привилегию и заменить его.

4. Есть шанс привлечь крупного клиента, который будет много значить и для вас лично, и для фирмы в целом. Его агент по закупкам намекнул, что может сработать «подарок». Вам помощник советует послать этому агенту на дом подарок.

5. Вы узнали, что конкурирующая фирма придала своему товару свойство, которое окажет большое влияние на сбыт. На ежегодной специализированной выставке у этой фирмы будет офис для гостей, и на одном из приемов для своих дилеров глава фирмы расскажет им об этом новом свойстве товара. Вы без труда можете послать на этот прием своего наблюдателя, чтобы узнать о нововведении.

6. Вы изо всех сил стараетесь добиться заключения большого контракта и в ходе переговоров о запродаже узнаете, что представитель покупателя подыскивает себе более выгодную работу. У вас нет желания брать его к себе, но, если вы намекнете ему об этой возможности, он, по всей вероятности, передаст заказ вашей фирме.

7. Являясь вице-президентом по маркетингу пивоваренной компании, вы узнаете, что в одном из самых прибыльных для вас штатов собираются поднять возраст официально разрешенного потребления спиртных напитков с 18 лет до 21 года. Вам предложили присоединиться к другим пивоварам, организующим лобби против законопроекта, а также сделать определенные денежные взносы.

Задание 5. Этические аспекты в деятельности руководителя.

Подумайте и прокомментируйте следующие ситуации:

1. Удовлетворенность работой

Один из ваших подчиненных заявил, что не испытывает удовлетворения от своей работы, она ему не по душе, и просит поручить ему более интересное дело. Как вы отреагируете на подобное заявление подчиненного?

2. Управленческие действия

В круг служебных обязанностей управляющего входит много вопросов, в частности исполнение указаний, исходящих от вышестоящих начальников. Управляющий должен решить, как именно добиться реализации этих указаний, как для этого мобилизовать подчиненных и т.д. Однако вышестоящее руководство может не дать четких указаний по исполнению поручений.

Подумайте и прокомментируйте ситуацию: Как должен действовать управляющий в этих случаях? Какой вариант действий выбрать? От чего это зависит?

а) Запросить необходимые указания у вышестоящего руководителя.

б) Проанализировать обстановку, определить, что необходимо сделать по собственной инициативе в интересах своей организации, и приступить к действиям по мобилизации персонала на решение выявленных задач.

в) Отсутствие четких указаний и постановки конкретных целей со стороны вышестоящей инстанции может объясняться тем, что там считают нецелесообразным и несвоевременным принимать поспешные решения. Поэтому предпринимать какие-либо практические действия лучше всего после того, как поступят указания сверху.

3. Управление конфликтом

В трудовой коллектив, где имеется конфликт между двумя группировками по поводу внедрения новых форм работы, пришел новый руководитель, приглашенный со стороны. Каким образом ему лучше, по вашему мнению, действовать, чтобы нормализовать отношения в коллективе и устранить конфликт?

4. Опоздания на работу.

На сегодняшнее утро Вы для беседы вызвали подчиненного, который часто опаздывает на работу. Вы по стечению обстоятельств задержались дома и пришли на работу с опозданием. Подчиненный ждет Вас. Как Вы поведете себя?

5. «Тон разговора».

Вы обсуждаете с руководителями низшего звена своего подразделения вопрос, имеющий принципиальное значение. Тон разговора постоянно повышается. Появляется резкость в выражениях. На этом совещании находятся и несколько рядовых сотрудников. Что должен предпринять в этой ситуации старший руководитель?

Задание 6. Деловой этикет. Дресс-код.

Дайте характеристику деловых приемов по типам, используя таблицу ниже.

Вид приема	Время проведения	Длительность	Что подается	Форма одежды
Завтрак				
Ланч				
«Бокал шампанского»				
Чай				
«Жур фикс»				
Коктейль				

Фуршет				
Обед				
Ужин				
«А ля фуршет»				

Задание 7. Особенности делового общения с представителями других культур, международными компаниями.

Изучите содержание этического кодекса компаний «Адидас» («P&G» и др.), разработанного для российских подразделений / представительств.

Дайте ответы на следующие вопросы:

1. Укажите, какие российские особенности эти компании учли и включили в свои кодексы.
2. Какие еще положения вы рекомендуете для включения в кодекс для лучшего учета российских особенностей и традиций ведения бизнеса?

РАЗДЕЛ 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Наряду с чтением лекций и проведением семинарских занятий неотъемлемым элементом учебного процесса является *самостоятельная работа*. При самостоятельной работе достигается конкретное усвоение учебного материала, развиваются теоретические способности, важные для успешной подготовки и защиты выпускной квалификационной работы обучающегося. Формы самостоятельной работы обучающихся могут быть разнообразными. Самостоятельная работа обучающихся включает: изучение основных и дополнительных литературных источников, ответы на контрольные вопросы; выполнение заданий; самотестирование, написание эссе.

Таблица 6.1

Самостоятельная работа студентов

Наименование тем	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Формы отчетности о результатах СР
Тема 1. Сущность этики деловых отношений	Задание 1. Формирование человеческого поведения и факторы, влияющие на развитие этического и нравственного поведения индивида.	Тестирование по теме 1 Экзамен
Тема 2. Этика деятельности организации	Задание 2. Рассмотреть и проанализировать следующие формы организации и введения этических нормативов в современных компаниях.	Тестирование по теме 2 Подготовка эссе Экзамен
Тема 3. Этикет делового человека	Задание 3. Визитные карточки.	Тестирование по теме 3 Подготовка эссе Экзамен
Тема 4. Этика деятельности руководителя	Задание 4. Имиджа, авторитет и репутация делового человека.	Тестирование по теме 4 Экзамен
Тема 5. Правила и этикет деловых отношений	Задание 5. Деловая беседа.	Тестирование по теме 5 Кейс-стади Экзамен
Тема 6. Международный этикет деловых отношений	Задание 6. Особенности международного этикета деловых отношений. Задание 7. Встреча с иностранным партне-	Тестирование по теме 6 Кейс-стади

Наименование тем	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Формы отчетности о результатах СР
	ром.	Экзамен

6.1. Темы эссе¹

1. Мораль и нравственность в современном обществе и деловых отношениях.
2. Этические проблемы в рекламе.
3. Экономические и социальные ценности в бизнесе.
4. Что такое управленческая этика?
5. Этика и мораль руководителя в экстремальных ситуациях в организации.
6. Возможна ли дружба в бизнесе?
7. Конкуренция, культура и этика как составляющие современного бизнеса.
8. Соотношение цели и средства в деловом мире.
9. Задачи и способы формирования нравственного поведения человека.
10. Этикет организации и организационная культура: взаимосвязь и взаимообусловленность.
11. Современные взгляды на роль деловой этики в бизнесе.
12. основополагающие документы деловой этики в организации.
13. Этические нормы и принципы в деловых отношениях.
14. Комплимент в деловых отношениях.
15. Подарки в деловых отношениях.
16. Социальная Хартия российского бизнеса и корпоративная социальная ответственность.
17. Опыт корпоративной социальной ответственности российских организаций
18. Современные стандарты социальной ответственности.
19. Сущность категорий призвания и профессионального долга.
20. Кодекс профессиональной этики: возможности использования и проблемы.
21. «Свободные профессии» и задачи их этики.
22. Управленческая этика и управленческий этикет.
23. Этикет руководителя.
24. Приемы воздействия на деловых партнеров и подчиненных.
25. Деловые и межличностные отношения на работе: гендерный аспект.
26. Этика оформления офиса менеджера и подчиненных.
27. Задачи этики в ситуации увольнения сотрудников.
28. Этические правила адаптации нового сотрудника.
29. Современный дресс-код и требования к внешнему облику руководителя.
30. Правила поведения в общественных местах.
31. Этикет деловых приемов.
32. Национальные особенности этики деловых отношений в России.
33. Особенности этики деловых отношений с иностранными партнерами.
34. Влияние транснациональных корпораций на формирование этики деловых отношений в мире.
35. Этические кодексы как базовые формы внедрения этических норм и стандартов в современную деловую среду.
36. Современное отношение предпринимателей к правовым нормам и государственным структурам.
37. Современное отношение предпринимателей к деловым партнерам.
38. Предприниматели и благотворительность: история и современность.

6.2. Примерные задания для самостоятельной работы

¹Перечень тем не является исчерпывающим. Обучающийся может выбрать иную тему по согласованию с преподавателем.

Задание 1. Формирование человеческого поведения и факторы, влияющие на развитие этичного и нравственного поведения индивида.

Вопросы для самостоятельной проработки индивидуальных выступлений и презентаций студентов с последующей групповой дискуссией:

- Элементы нормативной регуляции: право, организационная норма и обычай. Границы значимости нравственного требования.
- Различные подходы (дескриптивный, концептуальный, нормативный) к изучению морали. Их сущность и особенности.
- Влияние внешних составляющих (общество, мир, организация) на нравственные ценности человека, изменения мировоззрения в течение жизни.
- Влияние нравственного развития человека на решение этических вопросов в организации.
- Разница между официальной и управляющей идеологиями организации, примеры слушателей, каким образом это отражается на работниках.
- Возможные способы, приемы и методы влияния на этику, решение этических проблем в организации.

Задание 2. Рассмотреть и проанализировать следующие формы организации и введения этических нормативов в современных компаниях:

1. «Социальную хартию российского бизнеса» (например по источнику <http://рспп.рф/simplepage/474>).
2. Социальные кодексы и отчеты конкретных компаний (например, АФК «Система», <http://www.sistema.ru/o-компании/социальная-ответственность.aspx>).
3. Кодексы поведения сотрудника конкретных компаний.

Задание 3. Визитные карточки.

1. Проанализируйте представленные визитные карточки, с точки зрения правильности, достаточности представленной информации и корректности их оформления. Дайте рекомендации по улучшению визитных карт.
2. Разработайте оформление своей визитной карточки (рабочей, личной и др.).

Задание 4. Имиджа, авторитет и репутация делового человека.

Соблюдение этикета является важнейшей составляющей процесса формирования положительного имиджа делового человека. Представьте характеристику имиджа, авторитета и репутации на примере известного руководителя (политика, экономиста и т.д.). Личность выбирается студентом самостоятельно по согласованию с преподавателем.

Примерная структура имиджа для анализа:

- а) внешние составляющие имиджа (внешность, манеры, походка, речь, жесты, голос, мимика, одежда, прическа, характеристика степени владения базовыми этикетными формами и соблюдения определенного дресс-кода в общем виде);
- б) внутренние составляющие имиджа (интеллект, способ мышления, профессионализм, цели и средства, эрудиция, идеи, интересы);
- в) процессуальные составляющие имиджа (темперамент, формы общения, энергичность, эмоциональность);
- г) «ядра» имиджа (легенда, позиции, установки).

Задание 5. Деловая беседа.

Разработайте сценарий деловой беседы на предложенную тему.

Примеры тем деловой беседы:

1. Консультация с главным экономистом по ценовой политике организации.
2. Беседа с одним из участников конфликта для воздействия (изменения) на его нормы поведения в организации.
3. Беседа с коллегой равного статуса по проблемной ситуации.

Задание 6. Особенности международного этикета деловых отношений.

Рекомендуемый для просмотра фильма «Страх и трепет» (режиссер Аллен Корно).

По результатам просмотра фильма выделите: особенности делового общения с представителями других культур, укажите особенности (замеченные элементы) западной и восточной (японской) культуры ведения бизнеса и этикета.

Задание 7. Встреча с иностранным партнером.

Используя имеющийся и дополнительный материал, инсценируйте первую встречу и процесс переговоров с иностранными партнерами другой страны (Германия, Франция, Иран, Китай, Индия, Корея, Япония и др.). Продумайте свой диалог, манеру поведения, место проведения переговоров, возможные подарки

РАЗДЕЛ 7. ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ (ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1 В процессе освоения учебной дисциплины «Этика деловых отношений» для оценивания сформированных универсальных компетенций используются оценочные средства, представленные в таблице 7.1.

Таблица 7.1

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы в соотношении с оценочными средствами

Планируемые результаты, характеризующие этапы формирования компетенции	Содержание учебного материала	Примеры контрольных вопросов и заданий для оценки знаний, умений, владений	Методы и средства контроля
<i>УК-3 «Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде»</i>			
ИУК-3.1. Знает особенности осуществления социального взаимодействия и реализации своей роли в команде	Тема 1. Сущность этики деловых отношений. Тема 2. Этика деятельности организации. Тема 3. Этика профессиональной деятельности. Тема 4. Этика деятельности руководителя Тема 5. Правила и этикет деловых отношений Тема 6. Международный этикет деловых отношений	Укажите уровни формирования и формы, используемые в ходе управления нормами взаимоотношений в коллективе. Расскажите о правилах публичного выступления. Какие правила подготовки и проведения деловой беседы вы знаете? Какие правила подготовки и проведения служебных совещаний вы знаете? Назовите правила ведения переговоров. Какие требования к неформальному общению уместны в организации? Как устанавливать контакт с коллегами и с группой?	Письменный контроль / эссе (темы 1-38), Устный контроль / опрос на сем.занятия (темы 1-6), Тестирование /тестовые задания № 1-13, экзамен (вопросы 1-34)

		В чем заключается сущность и задачи международного протокола?	
ИУК-3.2. Умеет осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль экономиста в команде	<p>Тема 1. Сущность этики деловых отношений.</p> <p>Тема 2. Этика деятельности организации.</p> <p>Тема 3. Этика профессиональной деятельности.</p> <p>Тема 4. Этика деятельности руководителя</p> <p>Тема 5. Правила и этикет деловых отношений</p> <p>Тема 6. Международный этикет деловых отношений.</p>	<p>Как повысить собственную мотивацию к работе в коллективе?</p> <p>Какие проблемы в общении существуют в организации?</p> <p>Какие виды и функции визитных карточек вы знаете?</p> <p>В чем заключаются особенности формирования внешнего облика делового человека?</p> <p>Поясните сущность норм этичного поведения руководителя.</p> <p>Укажите правила этика конструктивной критики.</p> <p>Укажите этические нормы телефонного разговора.</p> <p>Каковы основные правила культура делового письма?</p> <p>Расскажите о видах и правилах поведения на деловых приемах.</p> <p>Какие правила и приемы этики вы используете для оценки и формирования норм личного поведения?</p> <p>Какие используются методы анализа конфликта?</p> <p>В чем заключается учет особенностей делового этикета при взаимодействии с представителями других культур?</p>	<p>Письменный контроль / эссе (темы 1-38),</p> <p>Устный контроль / опрос на сем.занятия (темы 1-6),</p> <p>Тестирование /тестовые задания № 1-13,</p> <p>экзамен (вопросы 1-34)</p>
ИУК-3.3. Владеет навыками осуществления социального взаимодействия и реализации своей роли экономиста в команде	<p>Тема 1. Сущность этики деловых отношений.</p> <p>Тема 2. Этика деятельности организации.</p> <p>Тема 3. Этика профессиональной деятельности.</p> <p>Тема 4. Этика деятельности руководителя</p> <p>Тема 5. Правила и этикет деловых отношений</p>	<p>Как защитить конфиденциальную информацию при работе с персоналом, посетителями и с документами?</p> <p>Как можно выявить наличие конфликта в организации?</p> <p>Какие последствия для организации возникают</p>	<p>Письменный контроль / эссе (темы 1-38),</p> <p>Устный контроль /</p>

	<p>Тема 6. Международный этикет деловых отношений</p>	<p>при отсутствии интереса к работе? Как улучшить коммуникации в организации? Какие требования к коммуникациям следует выполнять в организации? Какие механизмы и инструменты убеждения можно использовать в деловых коммуникациях? Как выстраивается бизнес-презентация? Как построить взаимоотношения с «трудными» сотрудниками? В чем заключаются особенности принятия решений в конфликтных ситуациях, при решении спорных вопросов? Как правильно сделать комплимент? Расскажите о правилах приема, выбора и преподнесения деловых подарков. Какие нормы поведения в общественных местах необходимо знать и выполнять современному человеку? Что регламентирует Венская конвенция о дипломатических сношениях? Раскройте понятие международной вежливости и приведите примеры ее проявления.</p>	<p>опрос на сем.заня тия (те- мы 1-6), Тести- рование /тестовы е зада- ния № 1-13, экзамен (вопро- сы 1-34)</p>
<p>ПК-2 Способен производить расчет и анализ экономических показателей результатов деятельности организации</p>			
<p>ИПК-2.1. Знать: Нормативные правовые акты, регулирующие финансово-хозяйственную деятельность организации Порядок разработки нормативов материальных, трудовых, финансовых ресурсов в соответствии с отраслевой направленно-</p>	<p>Тема 1. Сущность этики деловых отношений. Тема 2. Этика деятельности организации. Тема 3. Этика профессиональной деятельности. Тема 4. Этика деятельности руководителя Тема 5. Правила и этикет деловых отношений</p>	<p>Укажите уровни формирования и формы, используемые в ходе управления нормами взаимоотношений в коллективе. Расскажите о правилах публичного выступления. Какие правила подго-</p>	<p>Пись- менный кон- троль / эссе (темы 1- 38), Устный кон- троль /</p>

<p>стью Методы экономического анализа и учета показателей деятельности организации и ее подразделений Методические материалы по планированию, учету и анализу деятельности организации Порядок разработки бизнес-планов в соответствии с отраслевой направленностью Порядок разработки перспективных и годовых планов хозяйственно-финансовой и производственной деятельности организации Классификация методов и приемов, используемых при анализе финансово-хозяйственной деятельности организации Требования охраны труда Порядок ведения договорной работы Методы организации оперативного и статистического учета Технологические и организационно-экономические условия производства в соответствии с отраслевой направленностью деятельности организации</p>	<p>Тема 6. Международный этикет деловых отношений</p>	<p>товки и проведения деловой беседы вы знаете? Какие правила подготовки и проведения служебных совещаний вы знаете? Назовите правила ведения переговоров. Какие требования к неформальному общению уместны в организации? Как устанавливать контакт с коллегами и с группой? В чем заключается сущность и задачи международного протокола?</p>	<p>опрос на сем.занятия (темы 1-6), Тестирование /тестовые задания № 1-13, экзамен (вопросы 1-34)</p>
<p>ИПК-2.2. Уметь: Применять методики определения экономической эффективности производства Анализировать производственно-хозяйственные планы организации Рассчитывать экономические и финансово-экономические показатели, характеризующие деятельность организации Выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результа-</p>	<p>Тема 1. Сущность этики деловых отношений. Тема 2. Этика деятельности организации. Тема 3. Этика профессиональной деятельности. Тема 4. Этика деятельности руководителя Тема 5. Правила и этикет деловых отношений Тема 6. Международный этикет деловых отношений.</p>	<p>Как повысить собственную мотивацию к работе в коллективе? Какие проблемы в общении существуют в организации? Какие виды и функции визитных карточек вы знаете? В чем заключаются особенности формирования внешнего облика делового человека? Поясните сущность норм этичного поведения руководителя. Укажите правила этики конструктивной критики.</p>	<p>Письменный контроль / эссе (темы 1-38), Устный контроль / опрос на сем.занятия (темы 1-6), Тестирование /тестовые задания</p>

<p>ты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами</p> <p>Строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и интерпретировать полученные результаты</p> <p>Анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую информацию, содержащуюся в отчетности организации, и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений</p> <p>Использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии</p>		<p>Укажите этические нормы телефонного разговора.</p> <p>Каковы основные правила культуры делового письма?</p> <p>Расскажите о видах и правилах поведения на деловых приемах.</p> <p>Какие правила и приемы этики вы используете для оценки и формирования норм личного поведения?</p> <p>Какие используются методы анализа конфликта?</p> <p>В чем заключается учет особенностей делового этикета при взаимодействии с представителями других культур?</p>	<p>ния № 1-13, экзамен (вопросы 1-34)</p>
<p>ИПК-2.3.</p> <p>Владеть:</p> <p>Формированием и проверкой планов финансово-экономического развития организации</p> <p>Выбором и применением статистических, экономико-математических методов и маркетингового исследования количественных и качественных показателей деятельности организации</p> <p>Проведением расчетов экономических и финансово-экономических показателей на основе типовых методик с учетом нормативных правовых актов</p> <p>Расчетом влияния внутренних и внешних факторов на экономические показатели организации</p> <p>Определением экономической эффективности организации труда и производства, внедрение инновационных технологий</p> <p>Проведением экономического анализа хозяй-</p>	<p>Тема 1. Сущность этики деловых отношений.</p> <p>Тема 2. Этика деятельности организации.</p> <p>Тема 3. Этика профессиональной деятельности.</p> <p>Тема 4. Этика деятельности руководителя</p> <p>Тема 5. Правила и этикет деловых отношений</p> <p>Тема 6. Международный этикет деловых отношений</p>	<p>Как защитить конфиденциальную информацию при работе с персоналом, посетителями и с документами?</p> <p>Как можно выявить наличие конфликта в организации?</p> <p>Какие последствия для организации возникают при отсутствии интереса к работе?</p> <p>Как улучшить коммуникации в организации?</p> <p>Какие требования к коммуникациям следует выполнять в организации?</p> <p>Какие механизмы и инструменты убеждения можно использовать в деловых коммуникациях?</p> <p>Как выстраивается бизнес-презентация?</p> <p>Как построить взаимоотношения с «трудными» сотрудниками?</p> <p>В чем заключаются особенности принятия решений в конфликтных ситуациях, при решении спорных во-</p>	<p>Письменный контроль / эссе (темы 1-38), Устный контроль / опрос на сем.занятия (темы 1-6), Тестирование / тестовые задания № 1-13, экзамен (вопросы 1-34)</p>

<p>ственной деятельности организации</p> <p>Подготовкой отчетов о финансово-хозяйственной деятельности организации</p> <p>Определением резервов повышения эффективности деятельности организации</p> <p>Совершенствованием форм организации труда и управления, а также плановой и учетной документации организации</p>		<p>просов?</p> <p>Как правильно сделать комплимент?</p> <p>Расскажите о правилах приема, выбора и преподнесения деловых подарков.</p> <p>Какие нормы поведения в общественных местах необходимо знать и выполнять современному человеку?</p> <p>Что регламентирует Венская конвенция о дипломатических сношениях?</p> <p>Раскройте понятие международной вежливости и приведите примеры ее проявления.</p>	
---	--	--	--

Для контроля усвоения дисциплины «Этика деловых отношений» в соответствии с утвержденным учебным планом проводится промежуточная аттестация в форме экзамена. Для очной формы обучения предусматривается проведение рубежного контроля.

7.2. Перечень вопросов для подготовки к промежуточной аттестации (зачету)

1. Сущность понятия «Этика деловых отношений». Принципы этики бизнеса.
2. Взаимосвязь этики и деловой культуры.
3. Роль общения для формирования этики бизнеса.
4. Современные этические проблемы деловых отношений.
5. Взаимосвязь этики и социальной ответственности организаций в современном мире.
6. Формы организации и введения этических нормативов в современных организациях.
7. Этические нормативы российского бизнеса.
8. Причины неэтичного поведения организаций.
9. Задачи повышения этического уровня современного бизнеса.
10. Этикет и имидж делового человека.
11. Профессиональный этикет: сущность, особенности и формы.
12. Визитные карточки: виды и функции.
13. Особенности внешнего облика делового человека.
14. Коммерческая тайна как составляющая бизнес- этики.
15. Конфиденциальная информация как составляющая бизнес- этики.
16. Взаимосвязь бизнес - этики организации и руководителя.
17. Управление нормами взаимоотношений в коллективе: уровни формирования и формы.
18. Сущность норм этичного поведения руководителя.
19. Рекомендации по построению взаимоотношений с «трудными» сотрудниками.
20. Особенности принятия решений в конфликтных ситуациях, при решении спорных вопросов.
21. Правила публичного выступления.
22. Подготовка и проведение деловой беседы.

23. Подготовка и проведение служебных совещаний.
24. Правила ведения переговоров.
25. Этика конструктивной критики.
26. Этические нормы телефонного разговора.
27. Культура делового письма.
28. Этикет деловых приемов.
29. Искусство комплимента.
30. Деловые подарки.
31. Нормы поведения в общественных местах.
32. Сущность и задачи международного протокола.
33. Учет особенностей делового этикета при взаимодействии с представителями других культур.
34. Особенности российской деловой культуры и этикета.

7.3 Примерные тестовые задания для контроля (мониторинга) качества усвоения материала, в т.ч. в рамках рубежного контроля знаний²

1. Важнейшим шагом в развитии морально-этических принципов бизнеса было принятие в 1994 г. Декларации:
 - а) «Принципы бизнеса»,
 - б) «Принципы взаимоотношений с покупателями»,
 - в) «Принципы взаимоотношений с персоналом»,
 - г) «Принципы взаимоотношений с инвесторами»,
 - д) «Принципы международного бизнеса».
2. Юридическая ответственность организации предполагает:
 - а) следование законам и нормам государственного регулирования,
 - б) отклик организации на социальные проблемы,
 - в) решение социально-экономических проблем организации,
 - г) построение этических отношений внутри организации,
 - д) благотворительность и социальную ответственность.
3. Социальная ответственность организации предполагает:
 - а) следование законам и нормам государственного регулирования,
 - б) отклик организации на социальные проблемы,
 - в) решение социально-экономических проблем организации,
 - г) построение этических отношений внутри организации,
 - д) благотворительность и социальную ответственность.
4. Для повышения этического уровня организации разрабатываются и используются (указать не относящиеся):
 - а) этические кодексы,
 - б) карты этики,
 - в) комитеты по этике,
 - г) профессиональное обучение,
 - д) социальные ревизии.
5. Поясните сущность и соотношение понятий «этикет», «имидж», «авторитет» и «репутация» как неотъемлемые составляющие современного делового человека.
6. Коммерческая тайна – это
 - а) защита деловой информации,

²Рубежный контроль знаний проводится для обучающихся очной формы обучения и оценивается по шкале «зачтено»/«не зачтено»

- б) преднамеренно скрываемые по коммерческим соображениям сведения об организации и ее сферах деятельности,
 - в) защита от промышленного шпионажа,
 - г) преднамеренно скрываемые сведения об организации и ее сферах деятельности,
 - д) защита интеллектуальной собственности.
7. Структуру конфликта, как правило, образуют (указать не относящееся):
- а) участники конфликта,
 - б) предмет конфликта,
 - в) представление участников о самих себе,
 - г) стремление нанести ущерб оппоненту,
 - д) представление участников о противостоящих сторонах.
8. Выполнение руководителем функций координационного характера предполагает:
- а) сочетание представительской, мотивационной и консультативной функций,
 - б) сочетание представительской, мотивационной и организационной функций,
 - в) сочетание организационной, мотивационной и консультативной функций,
 - г) сочетание представительской, организационной и консультативной функций,
 - д) сочетание представительской, мотивационной и контрольной функций.
9. Укажите две принципиальной техники ведения переговоров:
- а) метод позиционного торга,
 - б) метод уступок,
 - в) метод принципиальных переговоров,
 - г) метод атаки,
 - д) метод согласования позиций.
10. При выполнении представительских функций наиболее известны следующие виды визитных карточек (указать не относящееся):
- а) стандартные деловые карточки,
 - б) карточки для специальных и представительских целей,
 - в) карточки организации,
 - г) бейджи,
 - д) проспекты организации.
11. Этикет приветствий и представлений включает правила (выбрать относящееся):
- а) правила приветствий,
 - б) правила вербального этикета,
 - в) правила представлений,
 - г) правила рукопожатий,
 - д) правила комплимента.
12. Укажите основные типы деловых приемов (укажите не относящееся к типам):
- а) дневные приемы,
 - б) приемы с определенным рассаживанием,
 - в) журфикс,
 - г) приемы без определенного рассаживания,
 - д) вечерние приемы.
13. Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961г. определяет:
- а) классы дипломатической службы,
 - б) классы дипломатических представительств,
 - в) обязанности послов и посланников,
 - г) правила агремана,
 - д) правила неприкосновенности.

7.4. Описание показателей и критериев оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования; шкалы и процедуры оценивания

7.4.1. Вопросы и заданий для текущей и промежуточной аттестации

При оценке знаний учитывается:

1. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
2. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
3. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.
4. Умение связать теорию с практикой.
5. Умение делать обобщения, выводы.

Таблица 7.4.1.1

Шкала оценивания на экзамене

Оценка	Критерии выставления оценки
Отлично	Обучающийся должен: <ul style="list-style-type: none">- продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программного материала;- исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал;- правильно формулировать определения;- продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой;- уметь сделать выводы по излагаемому материалу.
Хорошо	Обучающийся должен: <ul style="list-style-type: none">- продемонстрировать достаточно полное знание программного материала;- продемонстрировать знание основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал;- продемонстрировать умение ориентироваться в литературе;- уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.
Удовлетворительно	Обучающийся должен: <ul style="list-style-type: none">- продемонстрировать общее знание изучаемого материала;- показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины;- уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса;- знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.
Неудовлетворительно	Обучающийся демонстрирует: <ul style="list-style-type: none">- незнание значительной части программного материала;- не владение понятийным аппаратом дисциплины;- существенные ошибки при изложении учебного материала;- неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса;- неумение делать выводы по излагаемому материалу.

Таблица 7.4.1.2

Шкала оценивания на рубежном контроле³

Оценка	Критерии выставления оценки
--------	-----------------------------

³ Рубежный контроль знаний проводится для обучающихся очной формы обучения и оценивается по шкале «зачтено»\ « не зачтено»

Зачтено	Обучающийся должен: - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.
Не зачтено	Обучающийся демонстрирует: - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины; - существенные ошибки при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу.

7.4.2. Письменной работы (эссе)

При оценке учитывается:

1. Правильность оформления.
2. Уровень сформированности компетенций.
3. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
4. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
5. Логика, структура и грамотность изложения письменной работы.
6. Полнота изложения материала (раскрытие всех вопросов)
7. Использование необходимых источников.
8. Умение связать теорию с практикой.
9. Умение делать обобщения, выводы.

Таблица 7.4.2.1

Шкала оценивания эссе

Оценка	Критерии выставления оценки
Отлично	Обучающийся должен: - продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программного материала; - исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; - правильно формулировать определения; - продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой; - уметь сделать выводы по излагаемому материалу.
Хорошо	Обучающийся должен: - продемонстрировать достаточно полное знание программного материала; - продемонстрировать знание основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; - продемонстрировать умение ориентироваться в литературе; - уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.
Удовлетворительно	Обучающийся должен: - продемонстрировать общее знание изучаемого материала;

	<ul style="list-style-type: none"> - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.
Неудовлетворительно	<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> - незнание значительной части программного материала; - невладение понятийным аппаратом дисциплины; - существенные ошибки при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу.
Зачтено	<p>Обучающийся должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.
Не зачтено	<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины; - существенные ошибки при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу.

7.4.3. Тестирование

Таблица 7.4.3.1

Шкала оценивания

Оценка	Критерии оценивания тестирования
Отлично	Количество верных ответов в интервале: 71-100%
Хорошо	Количество верных ответов в интервале: 56-70%
Удовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 41-55%
Неудовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 0-40%
Зачтено	Количество верных ответов в интервале: 41-100%
Не зачтено	Количество верных ответов в интервале: 0-40%

7.5. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.

Качество знаний характеризуется способностью обучающегося точно, структурированно и уместно воспроизводить информацию, полученную в процессе освоения дисциплины, в том виде, в котором она была изложена в учебном издании или преподавателем.

Умения, как правило, формируются на занятиях семинарского типа занятиях. Задания, направленные на оценку умений, в значительной степени требуют от обучающегося проявления стереотипности мышления, т.е. способности выполнить работу по образцам, с которыми он работал в процессе обучения. Преподаватель же оценивает своевременность и правильность выполнения задания.

Навыки - это умения, развитые и закрепленные осознанным самостоятельным трудом. Навыки формируются при самостоятельном выполнении обучающимися практико-ориентированных заданий, моделирующих решение им производственных и социокультурных задач в соответствующей области профессиональной деятельности, как правило, при

выполнении домашних заданий, курсовых проектов (работ), научно-исследовательских работ, прохождении практик, при работе индивидуально или в составе группы и т.д.

Устный опрос - это процедура, организованная как специальная беседа преподавателя с группой обучающихся (фронтальный опрос) или с отдельными обучающимися (индивидуальный опрос) с целью оценки сформированности у них основных понятий и усвоения учебного материала.

Тесты являются простейшей формой контроля, направленная на проверку владения терминологическим аппаратом, современными информационными технологиями и конкретными знаниями в области фундаментальных и прикладных дисциплин. Тест может предоставлять возможность выбора из перечня ответов; один или несколько правильных ответов.

Семинарские занятия - основное назначение семинарских занятий по дисциплине – обеспечить глубокое усвоение обучающимися материалов лекций, прививать навыки самостоятельной работы с литературой, воспитывать умение находить оптимальные решения в условиях изменяющихся отношений, формировать современное профессиональное мышление обучающихся. На семинарских занятиях преподаватель проверяет выполнение самостоятельных заданий и качество усвоения знаний.

РАЗДЕЛ 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Методические рекомендации по написанию эссе

Эссе (от французского *essai* – опыт, набросок) – жанр научно-публицистической литературы, отражающий подчеркнута индивидуальную позицию автора по конкретной проблеме.

Главными особенностями, которые характеризуют эссе, являются следующие положения:

- собственная позиция обязательно должна быть аргументирована и подкреплена законами, авторитетными точками зрения и базироваться на фундаментальной науке. Небольшой объем (4–6 страниц), с оформленным списком литературы и сносками на ее использование;
- стиль изложения – научно-исследовательский, требующий четкой, последовательной и логичной системы доказательств; может отличаться образностью, оригинальностью, афористичностью, свободным лексическим составом языка;
- исследование ограничивается четкой, лаконичной проблемой с выявлением противоречий и разрешением этих противоречий в данной работе.

8.2. Методические рекомендации по использованию кейсов

Кейс-метод (*Casestudy*) – метод анализа реальной ситуации, описание которой одновременно отражает не только какую-либо практическую проблему, но и актуализирует определенный комплекс знаний, который необходимо усвоить при разрешении данной проблемы. При этом сама проблема не имеет однозначных решений.

Кейс как метод оценки компетенций должен удовлетворять следующим требованиям:

- соответствовать четко поставленной цели создания;
- иметь междисциплинарный характер;
- иметь достаточный объем первичных и статистических данных;
- иметь соответствующий уровень сложности, иллюстрировать типичные ситуации, иметь актуальную проблему, позволяющую применить разнообразные методы анализа при поиске решения, иметь несколько решений.

Кейс-метод оказывает содействие развитию умения решать проблемы с учетом конкретных условий и при наличии фактической информации. Он развивает такие квалификационные характеристики, как способность к проведению анализа и диагностики проблем, умение четко формулировать и высказывать свою позицию, умение общаться, дискутировать, воспринимать и оценивать информацию, которая поступает в вербальной и невербальной форме.

8.3. Требования к компетентностно-ориентированным заданиям для демонстрации выполнения профессиональных задач

Компетентностно-ориентированное задание – это всегда практическое задание, выполнение которого нацелено на демонстрацию доказательств наличия у обучающихся сформированных компетенций необходимых для будущей профессиональной деятельности.

Компетентностно-ориентированные задания бывают разных видов:

- направленные на подготовку конкретного практико-ориентированного продукта;
- аналитического и диагностического характера, направленные на анализ различных аспектов и проблем экономической деятельности;
- связанные с выполнением основных профессиональных функций.

РАЗДЕЛ 9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература⁴

Зубанова С.Г. Этика [Электронный ресурс]: учебное пособие / С.Г. Зубанова, Д.А. Аникин. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Научная книга, 2019. — 159 с. — ЭБС «IPRsmart». — 978-5-9758-1826-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81071.html>

Даниленко В.П. Введение в этику [Электронный ресурс]: учебник / В.П. Даниленко. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Ме-диа, 2018. — 393 с. — ЭБС «IPRsmart». — 978-5-4486-0266-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73604.html>

Бороздина Г.В. Психология и этика деловых отношений [Электронный ресурс]: учебное пособие / Г.В. Бороздина. — Электрон. текстовые данные. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИ-ПО), 2015. — 228 с. — ЭБС «IPRsmart». — 978-985-503-500-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67604.html>

Дополнительная литература⁵

Цуранова С.П. Психология и этика деловых отношений. Практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие / С.П. Цуранова, И.М. Павлова, А.С. Вашкевич. — Электрон. текстовые данные. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2015. — 192 с. — ЭБС «IPRsmart» — 978-985-503-492-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67725.html>

Валеева Е.О. Этика и культура управления в социально-культурном сервисе и туризме [Электронный ресурс] / Е.О. Валеева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2015. — 142 с. — ЭБС «IPRsmart». — 978-5-905916-89-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/31938.html>

Нормативно-правовые акты (в действующей редакции)

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ [Электронный ресурс]. Режим доступа: КонсультантПлюс.

Гражданский кодекс Российской Федерации. Части 1–3 [Электронный ресурс]. Режим доступа: Консультант Плюс

Устав Международной организации труда (в ред. 1972 года)

⁴ Из ЭБС

⁵ Из ЭБС

Декларации об основополагающих принципах и правах в сфере труда. Принята Международной организации труда в г. Женеве, 19.06.1998

Приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 954 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика».

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Интернет-ресурсы

Организация безопасности и сотрудничества в Европе: <http://www.osce.org/>

Организация Объединенных наций: <http://www.un.org/>

Организация по Безопасности и Сотрудничеству в Европе: www.osce.org

Совет Европы: <http://www.coe.int>

ЮНЕСКО: <http://www.unesco.org>

современные профессиональные базы данных

Всемирная организация здравоохранения: <http://www.who.ch/>

Всемирная торговая организация: www.wto.org

Европейский парламент: <http://www.europarl.eu.int>

Европейский Союз: <http://europa.eu.int>

Международная организация труда: <http://www.ilo.org>

информационно-справочные и поисковые системы

ЭБС «IPRsmart» <http://www.iprbookshop.ru>

Справочная правовая система «КонсультантПлюс»: <http://www.con-sultant.ru>

Комплект лицензионного программного обеспечения

Microsoft Open Value Subscription для решений Education Solutions № Tr000544893 от 21.10.2020 г. MDE Windows, Microsoft Office и Office Web Apps. (срок действия до 01.11.2023 г.)

Антивирусное программное обеспечение ESET NOD32 Antivirus Business Edition договор № ИС00-006348 от 14.10.2022 г. (срок действия до 13.10.2025 г.)

Программное обеспечение «Мираполис» система вебинаров - Лицензионный договор 244/09/16-к от 15.09.2016 (Спецификация к Лицензионному договору 244/09/16-к от 15.09.2016, от 11.05.2022 г.) (срок действия до 10.07.2023 г.)

Электронная информационно-образовательная среда «1С: Университет» договор от 10.09.2018 г. №ПРКТ-18281 (бессрочно)

Информационная система «ПервыйБит» сублицензионный договор от 06.11.2015 г. №009/061115/003 (бессрочно)

Система тестирования Indigo лицензионное соглашение (Договор) от 08.11.2018 г. №Д-54792 (бессрочно)

Информационно-поисковая система «Консультант Плюс» - договор об информационно поддержке от 26.12.2014, (бессрочно)

Электронно-библиотечная система IPRsmart лицензионный договор от 01.09.2022 г. №9489/22С (срок действия до 31.08.2024 г.)

Научная электронная библиотека eLIBRARY лицензионный договор SCIENC INDEX № SIO -3079/2022 от 12.01.2022 г. (срок действия до 27.01.2024 г.)

Свободно распространяемое программное обеспечение

Комплект онлайн сервисов GNU ImageManipulationProgram, свободно распространяемое программное обеспечение

Программное обеспечение отечественного производства:

Программное обеспечение «Мираполис» система вебинаров - Лицензионный договор 244/09/16-к от 15.09.2016 (Спецификация к Лицензионному договору 244/09/16-к от 15.09.2016, от 11.05.2022 г.) (срок действия до 10.07.2023 г.)

Электронная информационно-образовательная среда «1С: Университет» договор от 10.09.2018 г. №ПРКТ-18281 (бессрочно)

Информационная система «ПервыйБит» сублицензионный договор от 06.11.2015 г. №009/061115/003 (бессрочно)

Система тестирования Indigo лицензионное соглашение (Договор) от 08.11.2018 г. №Д-54792 (бессрочно)

Информационно-поисковая система «Консультант Плюс» - договор об информационно поддержке от 26.12.2014, (бессрочно)

Электронно-библиотечная система IPRsmart лицензионный договор от 01.09.2022 г. №9489/22С (срок действия до 31.08.2024 г.)

Научная электронная библиотека eLIBRARY лицензионный договор SCIENC INDEX № SIO - 3079/2022 от 12.01.2022 г. (срок действия до 27.01.2024 г.)

РАЗДЕЛ 10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	<u>Оборудование:</u> специализированная мебель (мебель аудиторная (40 столов, 80 стульев, доска аудиторная передвижная), стол преподавателя, стул преподавателя. <u>Технические средства обучения:</u> персональный компьютер; мультимедийное оборудование плазменный экран, пульт).
Помещение для самостоятельной работы	Специализированная мебель (9 столов, 9 стульев), персональные компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета