МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

Б1.В.ДВ.05.02
(индекс дисциплины)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 017804780049AF848E43F1EC2D4B4CC120
Владелец: Искосков Максим Олегович
Действителен: с 10.11.2022 до 10.11.2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Этика деловых отношений
(наименование дисциплины)

по направлению подготовки (специальности)
38.03.03 Управление персоналом

направленность (профиль)/специализация
Управление персоналом

Форма обучения: очно-заочная

Год набора: 2023

Общая трудоемкость: 4 ЗЕ

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр	3	**Итого**
Форма контроля / **Вид занятий**	зачет	
Лекции	4	4
Лабораторные		
Практические	6	6
Руководство: курсовые работы (проекты) / РГР		
Промежуточная аттестация	0,25	0,25
Контактная работа	10,25	10,25
Самостоятельная работа	133,75	133,75
Контроль		
Итого	144	144

Рабочую программу составил(и):

Старший преподаватель, Санникова Е.А.

(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)

(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)

Рецензирование рабочей программы дисциплины:

☐ Отсутствует

☐ Рецензент

(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)

Рабочая программа дисциплины составлена на основании ФГОС ВО и учебного плана направления подготовки (специальности) 38.03.03 Управление персоналом

Срок действия рабочей программы дисциплины до «31» августа 2028 г.

УТВЕРЖДЕНО

На заседании института финансов, экономики и управления (протокол заседания № 1 от 31.08.2022).

1. Цель освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины – в результате изучения дисциплины студент должен научиться правильно вести переговоры, управлению организацией, быстрому и правильному решению конфликтных ситуаций с коллективом, овладеть знаниями, правилами культуры управления.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Данная дисциплина относится к вариативной части. Является дисциплиной по выбору студентов.

Дисциплины, учебные курсы, на освоении которых базируется данная дисциплина (учебный курс) – "Управление персоналом", "Менеджмент", "Маркетинг"

Дисциплины, учебные курсы, для которых необходимы знания, умения, навыки, приобретаемые в результате изучения данной дисциплины – "Этика деловых отношений", написание выпускной квалификационной работы.

3. Планируемые результаты обучения

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	**Индикаторы достижения компетенций** (код и наименование)	**Планируемые результаты обучения**
ПК-6 Способен соблюдать нормы этики делового общения	ПК-6.3 Способностью знания и соблюдения всех норм этики делового общения в коллективе	**Знать:** основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации
		Уметь: применять на практике основы социализации, профориентации и профессионализации персонала
		Владеть: навыками разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике.

4. Структура и содержание дисциплины

Модуль (раздел)	Вид учебной работы	Наименование тем занятий (учебной работы)	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Интерактив, ч.	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
Модуль 1	Лек, Пр, Ср	1.1. Этика: предмет, определение. Мораль, нравственность	3	14	-	-	Разноуровневые задачи и задания
	Пр, Ср	1.2. Природа и сущность этики деловых отношений	3	14	-	-	Реферат
	Лек, Пр, Ср	1.3. Этика деятельности организации и руководителя	3	14	-	-	Разноуровневые задачи и задания
Модуль 2	Лек, Пр, Ср	2.1. Комплимент и критика в деловом общении	3	14	-	-	Разноуровневые задачи и задания
	Пр, Ср	2.2. Вербальное и невербальное общение	3	14	-	-	Разноуровневые задачи и задания
Модуль 3	Лек, Ср	3.1. Речевое общение	3	18	-	-	Разноуровневые задачи и задания
	Пр, Ср	3.2. Деловые переговоры	3	12	-	-	Деловая игра №1
	Лек, Пр, Ср	3.3. Этика конфликтных ситуаций	3	16	-	-	Деловая игра №2
	Лек, Ср	3.4. Основные проблемы этики деловых отношений: пять категорий	3	12	-	-	Разноуровневые задачи и задания
	Лек, Пр, Ср	3.5. Формирование нравственного поведения и этических установок в деловых отношениях	3	16	-	-	Реферат
			Итого:	**144**	**100**		

Схема расчета итогового балла

5. Образовательные технологии

При реализации учебных процессов дисциплины используются следующие технологии: Разделы "Теоретические основы этики деловых отношений и организаций", "Деловое общение и управление им", "Правила деловых отношений"– технология традиционного обучения и развития критического мышления. Предполагает способы активации деятельности субъектов в процессе взаимодействия. Форма проведения – лекция, самостоятельная работа**,** практические занятия. Форма текущего контроля решение задач, проведение деловой игры, подготовка рефератов.

6. Методические указания по освоению дисциплины

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написания конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятием (перечисление понятий) и др.
Практические занятия	Проработка рабочей программы, 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 (указать текс из источника и др.). Прослушивание аудио – и видеозаписей по заданной теме, решение расчётно–графических заданий, решения задач по алгоритму и др.
Реферат	*Реферат:* 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. *Курсовая работа:* изучение научной, учебной, нормативной и другой литературы. Отбор необходимого материала; формирование выводов и разработка конкретных рекомендаций по решению поставленной цели и задачи; проведение практических исследований по данной теме. Инструкция по выполнению требований к оформлению курсовой работы находится в методических материалах по дисциплине.
Подготовка к экзамену	При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

7. Оценочные средства

7.1. Паспорт оценочных средств

Семестр	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
3	ПК-6	Разноуровневые задачи и задания
	ПК-6	Реферат
	ПК-6	Разноуровневые задачи и задания
	ПК-6	Разноуровневые задачи и задания
	ПК-6	Разноуровневые задачи и задания
	ПК-6	Деловая игра №1
	ПК-6	Деловая игра №2
	ПК-6	Реферат

7.2. Типовые задания или иные материалы, необходимые для текущего контроля

7.2.1. Разноуровневые задачи и задания
(наименование оценочного средства)

Типовой(ые) пример(ы) задания(ий)
Задача №1

1.Выберите правильное определение понятий *этика и этикет* и впишите эти определения

Этика- это……

Этикет- это……..

Справочный материал

1.Нравственность, нравственные убеждения, мораль, а также наука о морали.
2.Правила поведения и общения людей, принятые в данном Обществе

2.Объясните значение фразеологизмов. Как они связаны с требованиями этикета?

Фразеологические словосочетания	Их значение
Положа руку на сердце	
Бить поклоны	
Бить челом	
Бросать перчатку	
Поворачиваться спиной	

Красивый жест	
Гладить по головке	
Гладить против шерсти	
Указать на дверь	
Указать свое место	
Поставить на место кого-либо	
Стукнуть кулаком по столу	
Смотреть в глаза (кому)	
Смотреть в рот (кому)	
Крутить носом	
Надувать губы	
Разводить руками	
Надувать щеки	
Цедить сквозь зубы	

3. Продолжите данные высказывания, содержащие советы, как нужно вести себя за столом. Впишите их вместо точек.

1)Садясь за стол, обратите внимание на свою осанку. Нужно сидеть……

2)Ваши локти могут мешать соседям, поэтому ……

3)Если вы наклоняетесь над тарелкой, это выглядит некрасиво. Значит……

4)Полотняную салфетку кладут……, а бумажной салфеткой……..……..

5)Закончив еду, полотняную салфетку кладут……

6)Во время еды нож держат в……...

7)На слишком горячую пищу нельзя……...…...

8)С общего блюда нужно брать кусок, который лежит……..

9)Не тянитесь за нужным вам предметом через……...…..

Попросите вам его……...

10)Если во время еды вы делаете перерыв, положите приборы так, как вы их…….

11)Если вы положили приборы на тарелку параллельно друг другу, это означает, что вы…….. и можно их……...

12)Если вы уронили нож или вилку, не старайтесь……., а попросите……...……

Какими бы правилами еще вы дополнили данный список?

4. Данные утверждения неверны. Сформулируйте правила поведения в коллективе и запишите их справа.

Неверные советы	**Правила поведения в коллективе**
1. Поступив на работу, ведите себя так, как вы привыкли	
2. Спорьте по каждому поводу, раздражайтесь, если вам что-то не нравится, этим вы показываете свою самостоятельность	
3. Не слушайте собеседника, учитывайте только собственное мнение, это важно для самоутверждения	
4. Пунктуальность утомительна, поэтому поступайте так, как вам удобнее	
5. В рабочем помещении говорите громко, чтобы всем было слышно	
6. Прерывайте собеседника: всех не переслушаешь	
7. Никогда не признавайте свои ошибки, зачем заниматься самокритикой?	
8. Спокойно зевайте во время разговора с сослуживцами: пускай почувствуют ваше отношение к их мнениям	
9. Задавайте интимные вопросы своим коллегам: ведь интересно все обо всех знать	
10. Если очень нужно, то можно шептаться с кем-либо в присутствии других	
11. Раскачивайтесь на стуле, если нужно расслабиться	
12. Пользуйтесь духами с сильным запахом: это всем приятно	
13. Носите как можно больше разных украшений. Это привлечет к вам всеобщее внимание	

5. Объясните, как вы понимаете значение слов *такт, тактичность*. Приведите примеры бестактного, с вашей точки зрения, поведения.

6.Прочитайте данный материал. Какие четыре из названных групп качеств вы хотели бы иметь сами, а какие четыре - предпочитали бы видеть у других людей? Проанализируйте результаты своего выбора.

№	**Особенности поведения, качества личности**	**Для себя**	**Для других**
1.	Решительность Уверенность		
2	Выдержка Уравновешенность		
3.	Целеустремленность Сила воли		
4.	Терпимость Доброжелательность		
5.	Доброта Человечность		
6.	Честность Порядочность		
7.	Взаимопонимание Сочувствие		
8.	Щедрость Желание помогать другим		

7.Согласны ли вы с советом: «Поступай с другими так, как ты хотел бы, чтобы поступали с тобой»?
Объясните свою позицию.

8. Прочитайте данные высказывания. Подчеркните то из них, с которым вы согласны. Аргументируйте свою позицию

1) *Этикет* - это пустая формальность.

Этикет - это важная сторона жизни общества.
2) *Деловой этикет необходим* в любой сфере деловых

отношений.
Деловые отношения не нуждаются в каком-либо этикете, т.к.
главное в таких отношениях - само дело, а не форма.

Критерии оценки:

10 баллов – за правильное решение, лаконичность и последовательность изложения материала, обоснованность выводов.

7 баллов – за правильное решение, без аргументированных выводов.

5 баллов – за решение с одной ошибкой, лаконичность и последовательность изложения материала, обоснованность выводов.

3 балла – за допущенные ошибки и без аргументированных выводов

Задача №2
«Один день на заводе»

Цель кейс-стади: анализ принципов и норм деловых отношений в организации.
Ход работы: прочитайте текст и перечислите:
— принципы и нормы деловых отношений, которые присутствуют в данной организации;
— принципы и нормы, несоблюдение которых привело к подобной ситуации.

Рабочий день на одном из петербургских промышленных предприятий для большинства сотрудников начинается с непременного чаепития. Чаепитие плавно перетекает в перекур. Обед начинается рано — практически сразу же за перекуром. Специалисты планового отдела, бухгалтерии, даже молодые маркетинговые аналитики начинают бегать с пирожками на тарелочках из кабинета в кабинет. Не завод, а клуб по интересам. Для них основная цель пребывания на работе — общение. Если у кого-нибудь из сотрудников случается день рождения, то работа отдела останавливается. Тут уже не до общения с клиентами, с трех часов дня все занимаются исключительно нарезкой салатов и поздравлениями именинника. Выращивание кактусов — хобби руководителя отдела труда и заработной платы. В этом отделе кактусы стоят на всех столах. Создается впечатление, что все сотрудники отдела посвящают себя полностью цветоводству. В отделе кадров цветов меньше — это связано с тем, что все пространство здесь занимают стеллажи картотеки. Компьютеры здесь не прижились, они стоят в углу, аккуратно накрытые от пыли салфетками. Все это происходит на нижних этажах, где размещены различные отделы и бюро заводоуправления. В кабинетах старые, местами отваливающиеся обои, в коридорах темно и пыльно, на стенах висят доски политинформации с новостями 80-х годов. Месторасположение туалетов можно с точностью определить по запаху хлорки. У начальников производственных цехов свой, особый, микроклимат — в кабинетах у них до сих пор висят портреты Ленина и Орджоникидзе, на совещаниях дымно и не обходится без крепкого словца. Здесь мыслят исключительно в категориях тонн и единиц выпускаемой продукции, искренне полагая, что все остальные подразделения компании существуют для того, чтобы загружать их производственные мощности. (Преднамеренно не описывается рабочий день рабочих на производстве, так как это тема для от- дельной статьи). На верхних этажах заводоуправления находится дирекция. Там светлые коридоры, ковровые дорожки, евроремонт. В приемных сидят обученные на западный манер секретари. В кабинете коммерческого директора флажки, «перпетуум-мобиле» и другие атрибуты, подчеркивающие статус владельца кабинета. Коммерческий директор говорит об управлении по целям, о всеобщем качестве и запуске проекта по внедрению автоматизированной системы управления. Все это выдает в нем выпускника программы MBA. По его мнению, компания пережила кризис и начала развиваться! Только при подведении очередных годовых итогов выяснилось, что компания не принесла

владельцам ни копейки прибыли. По всем направлениям деятельности — одни убытки, а рынок, который всегда принадлежал этой компании, занят другими производителями.

Подведение итогов. Обсудите ситуацию по поставленным вопросам, сделайте выводы о последствиях несоблюдения этических принципов и норм

Критерии оценки:

10 баллов – за правильное решение, лаконичность и последовательность изложения материала, обоснованность выводов.

7 баллов – за правильное решение, без аргументированных выводов.

5 баллов – за решение с одной ошибкой, лаконичность и последовательность изложения материала, обоснованность выводов.

3 балла – за допущенные ошибки и без аргументированных выводов

Задание №3

«Выносить ли сор из избы?»

Цель кейс-стади: анализ этичности поведения сотрудников в коммерческой организации.

Ход работы: прочитайте предложенный текст и оцените, насколько этически оправдано поведение сотрудников организации.

Двое сотрудников финансовой организации «Империал» проработали в ней более семи лет, успешно выполняя задачи руководства и осуществляя собственную служебную карьеру. Им становится известно о серьезных финансовых махинациях, которые совершаются людьми, входящими в руководство организации. Свои подозрения они подкрепляют фактическим материалом, собранным ими в процессе собственных наблюдений. Не ставя в известность других коллег и руководителя своей организации, добытые документы сотрудники отправляют в ведущие средства массовой информации. Опубликованный материал становится причиной возникновения крупного скандала в финансовой сфере, получившего общественный резонанс, а авторитету уважаемой ранее организации нанесен серьезный удар. Ее акции на финансовом рынке упали, ущерб составил пять миллионов рублей.

Подведение итогов.

Обсудите ситуацию по следующим вопросам:

- Насколько справедлив с точки зрения этики деловых отношений подобный поступок сотрудников?
- Как поступит руководство «Империала» с этими двумя сотрудниками после расследования утечки информации?
- Как бы поступили вы на месте данных сотрудников?

Критерии оценки:

10 баллов – за правильное решение, лаконичность и последовательность изложения материала, обоснованность выводов.

7 баллов – за правильное решение, без аргументированных выводов.

5 баллов – за решение с одной ошибкой, лаконичность и последовательность изложения материала, обоснованность выводов.

3 балла – за допущенные ошибки и без аргументированных выводов

Темы письменных работ

№ п/п	Рефераты
1.	Этические нормы в деятельности организации
2.	Этикет. Сущность и виды

№ п/п	Рефераты
3.	Правила восприятия критики и формы из практического использования
4.	Визитные карточки, их виды
5.	Структура выступления
6.	Социальная ответственность организации
7.	Обратная связь в деловом общении
8.	Этические нормы проявления уважения к личности критикуемого
9.	Обратная связь в еловом общении
10.	Инструментарий этики деловых отношений
11.	Критерии делового поведения
12.	Управленческие решения. Критерии управленческих решений
13.	Современные средства передачи информации
14.	История построения деловых отношений в России
15.	Мобильная связь – преимущества и недостатки для современного человека
16.	Этика менеджера
17.	Моральные проблемы в международном бизнесе
18.	Нравственные качества бизнесмена
19.	Этика деловых отношений в рабочей группе
20.	Профессиональная этика управляющего

Краткое описание и регламент выполнения

Лаконичность и последовательность изложения материала, обоснованность выводов

Критерии оценки:

5 баллов – за оригинальность текста не менее 70 % , лаконичность и последовательность изложения материала, обоснованность выводов

4 балла – за оригинальность текста не менее 50 % , лаконичность и последовательность изложения материала, обоснованность выводов

3 балла – за оригинальность текста не менее 40 % , лаконичность и последовательность изложения материала, обоснованность выводов

2 балла - за оригинальность текста не менее 30 % , лаконичность и последовательность изложения материала, обоснованность выводов

1 балл - за оригинальность текста не менее 20 % , лаконичность и последовательность изложения материала, обоснованность выводов

7.2.2. Деловые игры

Задание №1

Деловая игра «Искусство переговоров: целенаправленный сбыт».

Цель игры: отработка речевых тактик и стратегий успешного ведения переговоров, совершенствование навыков диалогической речи.

Ход работы: в группах по два-три человека проиграйте следующую ситуацию: за стол переговоров садятся по две команды, представляющие фирму-производителя или крупную торговую фирму и фирму-посредника. Прежде чем сесть за стол переговоров, стороны должны определить для себя позиции и интересы, преследуемые в ходе переговоров, особенности экономической ситуации, финансовые возможности фирмы. Внимание к деталям: к ценовой политике, допустимым уступкам — должно быть особенно выраженным на первом этапе переговоров.

Первый этап — уточнение позиций и интересов.

Второй этап — обмен мнениями по предмету обсуждения.

Третий этап — отработка тактик и стратегий ведения переговоров.

Четвертый этап — подведение результатов.

Результатом в данном случае является не только достижение договоренности, но и оценка успешности применяемых тактических приемов.
Подведение итогов. Обсудите результаты и подведите итоги игры.
Оценивается положительно:
- использование этикетных форм;
- точность использования терминологии;
- успешное использование речевой тактики;
- четкость мотивации при общении.
Оценивается отрицательно:
- несоблюдение этикетных норм;
- нарушение грамматических норм;
- нарушение стилистических норм;
- нечеткость или отсутствие мотивации.

Критерии оценки:

10 баллов – за правильное решение, лаконичность и последовательность изложения материала, обоснованность выводов.

7 баллов – за правильное решение, без аргументированных выводов.

5 баллов – за решение с одной ошибкой, лаконичность и последовательность изложения материала, обоснованность выводов.

3 балла – за допущенные ошибки и без аргументированных выводов

Задание №2
Тренинг проведения совещаний.
Цель тренинга: приобретение навыков организации и участия в различного рода совещаниях.
Ход работы: выберите двух-трех участников, которые по очереди входя в аудиторию, организуют начало совещания по любой придуманной ими теме. Остальные студенты группы участвуют в совещании в заранее определенной роли, например: «болтун», «зануда», «справедливый», «критик», «оппозиционер», «поддерживающий» и т. д. Предварительно каждый самостоятельно определяет свою роль и записывает ее на листок, который не показывает другим. Выступающий, он же ведущий совещание, начинает совещание маленьким докладом (3–5 мин.), после чего остальные участники делают замечания, выдвигают возражения, реплики и предложения с позиций своих ролей. По окончании двух-трех эпизодов совещания каждый из участников должен предположить, какие роли были выбраны и записаны на листочках у остальных участников. Дальнейшее обсуждение выясняет совпадения и различия в определении ролей.
Подведение итогов.
Проанализируйте методы организации работы группы, по проведению совещания. Подведите итоги тренинга.

Критерии оценки:

10 баллов – за правильное решение, лаконичность и последовательность изложения материала, обоснованность выводов.

7 баллов – за правильное решение, без аргументированных выводов.

5 баллов – за решение с одной ошибкой, лаконичность и последовательность изложения материала, обоснованность выводов.

3 балла – за допущенные ошибки и без аргументированных выводов

7.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

7.3.1. Вопросы к промежуточной аттестации

Семестр 3

№ п/п	Вопросы к зачету
1.	Мораль. Этика. Нравственность
2.	Этика деловых отношений, ее принципы
3.	Авторитет руководителя
4.	Коллектив, личность, индивидуальность
5.	Функции управления, выполняемые руководителем
6.	Характеристика «трудного» руководителя
7.	Формы делового общения
8.	Стили делового общения
9.	Принципы и функции делового общения
10.	Роль речи и ее культуры в деловом общении
11.	Правила поведения публичного выступления
12.	Виды дискуссии. Принципы
13.	Невербальное общение
14.	Визуальный контакт в деловом общении
15.	Этические нормы поведения при телефонном разговоре
16.	Деловое письмо. Требования к написанию деловых писем
17.	Манипуляции, их особенности
18.	Манипулятивные приемы
19.	Общие правила нейтрализации манипуляций
20.	Этапы и сущность деловой беседы
21.	Цели и сущность собеседования
22.	Виды служебных совещаний
23.	Стадии и этапы деловых переговоров
24.	Имидж делового человека
25.	Общие требования к внешнему облику делового человека
26.	Стадии и причины конфликта
27.	Меры и средства ликвидации конфликта
28.	Основные проблемы этики деловых отношений: пять категорий
29.	Критика, ее значение
30.	Основные принципы восприятия критики
31.	Обратная связь в деловом общении
32.	Коммуникативные барьеры
33.	Структура выступления
34.	Комплимент, его правила
35.	Этические нормы проявления уважения к личности критикуемого
36.	Правила восприятия критики и формы их практического использования
37.	Последовательность практического применения правил критики в процессе беседы
38.	Мировоззрение, нравственные ценности, поведение
39.	Критерии делового поведения
40.	Конфликт, его свойства
41.	Стадии и причины конфликта
42.	Правила, позволяющие противодействовать возникновению конфликтов

№ п/п	Вопросы к зачету
43.	Общие требования к внешнему облику делового человека
44.	Руководитель и подчиненный: этикет взаимоотношений
45.	Взаимодействие этических норм различного рода в процессе регулирования трудовых решений
46.	Этикет. Сущность и виды
47.	Этические нормы в деятельности организации
48.	Инструментарий этики деловых отношений
49.	Невербальные коммуникации, их функции
50.	Классификация невербальных средств общения
51.	Управленческие решения
52.	Критерии управленческих решений
53.	Организационная культура
54.	Деловой этикет руководителя: прием посетителей, проведение совещаний; личные контакты с сотрудниками
55.	Этический кодекс, его содержание и название
56.	Особенности современного этикета
57.	Требования делового этикета к участникам собрания, совещания, деловой беседы
58.	Механизмы внедрения этических норм в деловую сферу
59.	Цель деловых приемов: требования делового этикета к их организации и проведению
60.	Роль презентаций в деятельности современных организаций; виды презентаций

7.3.2. Критерии и нормы оценки

Семестр	Форма проведения промежуточной аттестации	Критерии и нормы оценки	
3	зачет	«зачтено»	Студент набрал 55 и более баллов по накопительному рейтингу
		«не зачтено»	Студент набрал 54 и менее баллов по накопительному рейтингу

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Обязательная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС
1.	В. Ю. Дорошенко, Л. И. Зотова, В. Н. Лавриненко	Психология и этика делового общения	Учебник	2017	http://www.iprbookshop.ru/81834.html « IPR BOOKS»
2.	Семенов В. А.	Конфликтология	Учебное пособие	2019	http://www.iprbookshop.ru/79640.html « IPR BOOKS»

8.2. Дополнительная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС
1.	Метлякова Л. А.	Конфликтология	Учебно-методическое пособие	2016	http://www.iprbookshop.ru/70630.html « IPR BOOKS»

8.3. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

8.4. Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование ПО	Реквизиты договора (дата, номер, срок действия)
1.	Windows	бессрочно
2.	Office Standart	бессрочно
3.	Mirapolis Human Capital Management	№ 42/02/22-К

8.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий, помещений для самостоятельной работы обучающихся (номер аудитории)	Перечень основного оборудования
1.	С-801 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций. Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации.	Столы ученические двухместные (моноблок), стол ученический двухместный , стол преподавательский , стул преподавательский, доска аудиторная (меловая), кафедра, проектор, экран.; компьютер.
2.	С-804 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций. Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации.	Стол преподавательский, Столы ученические двухместные, стулья, доска аудиторная (меловая), доска для маркеров, шкаф-сейф , шкафы, экран, электрощит., огнетушитель, компьютер, монитор, проектор , колонки, микрофон , беспроводной маршрутизатор.
3.	Г-401 Компьютерный класс. Помещение для самостоятельной работы. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций. Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и	Столы ученические, стулья ученические, ПК с выходом в сеть Интернет

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий, помещений для самостоятельной работы обучающихся (номер аудитории)	Перечень основного оборудования
	промежуточной аттестации.	