

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кислова Наталья Николаевна

Должность: Проректор по УМР и качеству образования

Дата подписания: 11.08.2020

Уникальный программный ключ:

52802513f5b14a975b3e9b13008093d5726b159bf6064f865ae65b96a966c035

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

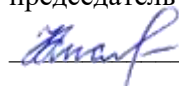
высшего образования

«Самарский государственный социально-педагогический университет»

Кафедра управления, сервисных технологий и экономического образования

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УМР и КО,
председатель УМС СГСПУ



Н.Н. Кислова

МОДУЛЬ "ОБЩЕКУЛЬТУРНЫЙ"

Этика и деловые коммуникации

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Управления, сервисных технологий и экономического образования**

Учебный план ФЭУС-625ФМв(4г6м)
Направление подготовки: 38.03.01 Экономика и 38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль): «Финансовый менеджмент»

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очно-заочная**

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 144

в том числе:

аудиторные занятия 28

самостоятельная работа 116

Виды контроля в семестрах:

зачеты 3

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр(Курс.Номер семестра на курсе)	3(2.1)		Итого	
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	10	10	10	10
Практические	18	18	18	18
В том числе инт.	4	4	4	4
Итого ауд.	28	28	28	28
Контактная работа	28	28	28	28
Сам. работа	116	116	116	116
Итого	144	144	144	144

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика и 38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль): «Финансовый менеджмент»
Рабочая программа дисциплины «Этика и деловые коммуникации»

Программу составил(и):

Лебедева Екатерина Васильевна

При наличии обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, которым необходим особый порядок освоения дисциплины (модуля), по их желанию разрабатывается адаптированная к ограничениям их здоровья рабочая программа дисциплины (модуля).

Рабочая программа дисциплины

Этика и деловые коммуникации

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 954)

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970)

составлена на основании учебного плана:

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика и 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль): «Финансовый менеджмент»

утвержденного Учёным советом СГСПУ от 27.12.2024 протокол № 5.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Управления, сервисных технологий и экономического образования

Протокол от 25.02.2025 г. № 7.

Зав. кафедрой Л.И. Фишман

Начальник УОП



Н.А. Доманина

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
Цель изучения дисциплины: сформировать заданные ОПОП ВО аспекты компетенций этики и деловой коммуникации				
Задачи изучения дисциплины: сформировать запланированные образовательные результаты				
Область профессиональной деятельности: 08 Финансы и экономика				
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ				
Цикл (раздел) ОП:		Б1.О.01		
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:				
Содержание дисциплины базируется на материале:				
Русский язык и культура речи				
Методы принятия решений				
2.2		Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:		
Технологии управления человеческими ресурсами				
3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде				
УК-3.1 Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде				
Знает: основы взаимодействия в коллективе; теорию стратегии сотрудничества				
Умеет: определять свое место в коллективе; налаживать отношения в коллективе; формировать и использовать стратегию сотрудничества для решения профессиональных задач.				
УК-3.2 Различает особенности поведения разных групп людей, с которыми работает (взаимодействует), учитывает их в своей деятельности				
Знает: теорию группового поведения; типы взаимодействия в коллективе				
Умеет: различать особенности поведения людей, в зависимости от их принадлежности к группе (коллективу); учитывать особенности группового взаимодействия в профессиональной деятельности				
Владеет: навыками взаимодействия в большой и малой группе				
УК-3.3 Способен устанавливать разные виды коммуникации (учебную, деловую, неформальную и др.)				
Знает: основы коммуникационного процесса; функциональную характеристику профессионального и делового общения; требования современного этикета к деловому общению.				
Умеет: формировать и контролировать коммуникационный процесс; налаживать систему коммуникации в целях профессиональной деятельности.				
Владеет: навыками коммуницирования в коллективе с целью решения профессиональных задач.				
УК-3.4 Понимает результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата				
Умеет: планировать свое профессиональное развитие в коллективе				
Владеет: навыками командной работы для достижения поставленного перед коллективом результата				
УК-3.5 Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, в презентации результатов работы команды				
Знает: методы и способы обмена информацией; методы и виды презентации результатов деятельности				
Умеет: выстраивать коммуникацию в коллективе; презентовать результаты своей деятельности и деятельности коллектива				
Владеет: технологией обмена информацией; технологиями презентации результатов деятельности коллектива				
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр	Часов	Интеракт.
	Раздел 1. Общие сведения о деловой этике и деловой коммуникации			
1.1	Основные понятия этики делового общения /Лек/	3	2	0
1.2	Основные понятия этики делового общения /Пр/	3	4	0
1.3	Основные понятия этики делового общения /Ср/	3	28	0
1.4	Деловые коммуникации и их особенности /Лек/	3	2	0
1.5	Деловые коммуникации и их особенности /Пр/	3	4	0
1.6	Деловые коммуникации и их особенности /Ср/	3	28	0
1.7	Контрольное мероприятие по разделу 1 /Пр/	3	2	0
	Раздел 2. Технологии деловой этики и деловых коммуникаций			
2.1	Основные характеристики делового общения /Лек/	3	2	0
2.2	Основные характеристики делового общения /Пр/	3	4	2
2.3	Основные характеристики делового общения /Ср/	3	30	0
2.4	Деловая этика и протокол /Лек/	3	4	0
2.5	Деловая этика и протокол /Пр/	3	2	2
2.6	Деловая этика и протокол /Ср/	3	30	0
2.7	Контрольное мероприятие по разделу 2 /Пр/	3	2	0

5. Оценочные и методические материалы по дисциплине (модулю)

5.1. Содержание аудиторной работы по дисциплине (модулю)

3 семестр, 5 лекций, 9 практических занятий

Раздел 1 Общие сведения о деловой этике и деловой коммуникации

Лекция № 1 (2 часа)

Основные понятия этики делового общения

Вопросы и задания:

1. Этика и мораль.
2. Деловое общение.
3. Этические нормы в деловом общении
4. Средства общения.
5. Вербальные и невербальные средства общения.
6. Организация вербального общения.
7. Этикет. Культура делового общения

Практические занятия № 1-2 (4 часа)

Основные понятия этики делового общения

Вопросы и задания:

1. Понятие этики как науки и явления духовной культуры.
2. Соотношение понятий "этика", "мораль", "нравственность".
3. Мораль как система нравственных принципов, норм и идеалов. Основные принципы и нормы морали.
4. Виды этики: этика гуманистическая и авторитарная.
5. Противоречивость нормативно-ценностного содержания этики.
6. Антитезы гедонизма и аскетизма, ригоризма и эвдемонизма, эгоизма и альтруизма, коллективизма и индивидуализма.
7. Структура этического знания. Аксиология как ценностный аспект этики, деонтология как этическое учение о должном и сущем.
8. Прикладная этика и ее структура: этика нормативная, ситуативная и профессиональная.
9. Взаимосвязь интеллектуального и нравственного в духовной культуре. Управленческая технология.

Лекция № 2 (2 часа)

Деловые коммуникации и их особенности

Вопросы и задания:

1. Виды и формы деловых коммуникаций.
2. Структура деловой коммуникации.
3. Шумы и барьеры коммуникации.
4. Речь как средство коммуникации.
5. Вербальная и невербальная коммуникация.
6. Умение говорить и умение слушать

Практические занятия № 3-4 (4 часа)

Деловые коммуникации и их особенности

Вопросы и задания:

1. Понятие коммуникации.
2. Типы и виды коммуникаций.
3. Специфика и основные задачи деловой коммуникации.
4. Предметно-целевое содержание деловой коммуникации, соблюдение формально-ролевых принципов взаимодействия.
5. Коммуникативная компетентность. Коммуникативные роли в процессе делового общения
6. Коммуникативная культура в деловом общении.
7. Способы передачи и приема информации.
8. Содержание коммуникационного процесса.
9. Элементы и этапы коммуникационного процесса.
10. Условия эффективного речевого воздействия. возникновения, приемы устранения.

Практическое занятие № 5 (2 часа)

Контроль мероприятия по разделу 1

Раздел 2. Технологии деловой этики и деловых коммуникаций

Лекция № 3 (2 часа)

Основные характеристики делового общения

Вопросы и задания:

1. Формы делового общения. Деловая беседа. Деловые переговоры. Деловое совещание.
2. Переговоры по телефону.
3. Речевая культура делового человека.
4. Речевая этика.
5. Деловая риторика. Риторические правила и умения.
6. Этика ораторского выступления
7. Деловая письменная речь. Официально деловой стиль. Деловой документ
8. Типы официальных документов. Структура официальных документов. Требования к составлению служебных документов.

Практические занятия № 6-7 (4 часа)

Основные характеристики делового общения

Вопросы и задания:

1. Деловая беседа: этапы, принципы и правила проведения.
2. Особенности ведения деловой дискуссии
3. Деловая беседа по телефону: базовые правила телефонного общения.
4. Подготовка, организация и проведение совещаний.
5. Публичное выступление. Методика и техника организации публичного выступления.
6. Искусство ведения деловых переговоров.
7. Презентация: цели и виды Проведение презентации
8. Техники эффективной деловой коммуникации при контакте с деловым партнером.
9. Публичное выступление в системе деловых коммуникаций.
10. Внутренняя переписка: докладные, служебные, объяснительные записки и т.д.; характеристика, особенности текста.
11. Внешняя переписка: характеристика, особенности текста, использование стандартных языковых формул (клише).
12. Электронная коммуникация: сущность, особенности и функции

Лекции № 4-5 (4 часа)

Деловая этика и протокол

Вопросы и задания:

1. Этика личности.
2. Темперамент и характер деловые партнеров, их влияние на процесс коммуникации и деловой этикет.
3. Психотипы личности и их проявление в деловом этикете и деловой этике.
4. Профессиональная этика.
5. Корпоративная этика.
6. Деловое общение в коллективе и группе.
7. Деловой этикет. Деловой протокол.
8. Восприятие и коммуникация.
9. Имидж делового человека.

Практические занятие № 8 (2 часа)

Деловая этика и протокол

Вопросы и задания:

1. Служебная этика как вид профессиональной этики.
2. Сущность этических принципов как одной из форм общественного сознания и выражения требований общества.
3. Кодекс этики.
4. Этические нормы деловых отношений: должное и сущее.
5. Виды этических норм: общие, групповые, личностные.
6. Ролевая структура личности служащего и этические принципы и нормы.
7. Этика сферы предпринимательства.
8. Понятие "корпоративная этика". Основные характеристики "корпоративной этики".
9. Соотношение общечеловеческой этики и этики бизнеса.
10. Стиль управления как основа взаимодействия руководителя и коллектива.
11. Навыки успешного руководителя

Практическое занятие № 9 (2 часа)

Контрольное мероприятие по разделу 2.

5.2. Содержание самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

Содержание обязательной самостоятельной работы по дисциплине

№ п/п	Темы дисциплины	Содержание самостоятельной работы	Продукты деятельности
1	Основные понятия этики делового общения	Мораль как система нравственных принципов, норм и идеалов общества.	Реферат
2	Деловые коммуникации и их особенности	Связь деловой этики с моралью	
3	Основные характеристики делового общения	Профессиональная этика как способ регуляции поведения в конкретных видах профессиональной деятельности.	Реферат
4	Деловая этика и протокол		

Содержание самостоятельной работы по дисциплине на выбор

№ п/п	Темы дисциплины	Содержание самостоятельной работы	Продукты деятельности
1	Деловые коммуникации и их особенности	Структура деловой коммуникации (на примере конкретной организации)	Аналитическая письменная работа
2	Основные характеристики делового общения	Служебная документация. Официальная переписка. (на примере конкретной организации)	Аналитическая письменная работа

5.3.Образовательные технологии

При организации изучения дисциплины будут использованы следующие образовательные технологии: информационно-коммуникационные технологии, технология организации самостоятельной работы, технология рефлексивного обучения, технология модульного обучения, технология игрового обучения, технологии групповой дискуссии, интерактивные технологии, технология проблемного обучения, технология организации учебно-исследовательской деятельности, технология проектного обучения, технология развития критического мышления.

5.4. Текущий контроль, промежуточный контроль и промежуточная аттестация

Балльно-рейтинговая карта дисциплины оформлена как приложение к рабочей программе дисциплины. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине оформлен отдельным документом.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Дата обращения к электронным учебным изданиям, электронным образовательным ресурсам, современным базам данных и информационным справочным системам совпадает с датой утверждения рабочей программы

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие, ссылка на электронную библиотечную систему	Издательство, год
Л1.1	Неретина Т.Г.	Неретина, Т. Г. Профессиональная этика педагога : учебное пособие : [16+] / Т. Г. Неретина. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 118 с. : табл. URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=571488	Директ-Медиа , 2020.
Л1.2	Загорская, Л. М.	Профессиональная этика и этикет : учебное пособие / Л. М. Загорская ; Новосибирский государственный технический университет. – – 292 с. – Режим доступа: по подписке. URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228860	Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2012

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие, ссылка на электронную библиотечную систему	Издательство, год
Л2.1	Ермакова, Ж.	Профессиональная этика и этикет : практикум : учебное пособие / Ж. Ермакова, О. Тетерятник, Ю. Холодилина ; Оренбургский государственный университет, Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма. Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259114	Оренбург : Оренбургский государственный университет, 2013

6.2 Перечень программного обеспечения

- Acrobat Reader DC
 - Dr.Web Desktop Security Suite, Dr.Web Server Security Suite
 - GIMP
 - Microsoft Office 365 Pro Plus - subscription license (12 month).
 - Microsoft Windows 10 Education
 - XnView
 - Архиватор 7-Zip

6.3 Перечень информационных справочных систем, профессиональных баз данных

- ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
 - Базы данных Springer eBooks
 - 1С:ИТС ПРОФ ВУЗ
 - СПС «ГАРАНТ-Аналитик»
 - СПС «Консультант-Плюс»

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Наименование специального помещения: учебная аудитория для проведения практических занятий, групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, Учебная аудитория. Оснащенность: Меловая доска-1шт., Комплект учебной мебели, ноутбук, проекционное оборудование (мультимедийный проектор и экран).
7.2	Наименование специального помещения: помещение для самостоятельной работы, Читальный зал. Оснащенность: ПК-4шт. с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду СГСПУ, Письменный стол-4 шт., Парта-2 шт.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Работа над теоретическим материалом происходит кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить 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 удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю. Проработка рабочей программы дисциплины, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с информационными источниками в разных форматах. Также в процессе изучения дисциплины методические рекомендации могут быть изданы отдельным документом.

Балльно-рейтинговая карта дисциплины «Этика и деловые коммуникации»

Курс 2 Семестр 3

Вид контроля		Минимальное количество баллов	Максимальное количество баллов
Наименование раздела: «Общие сведения о деловой этике и деловой коммуникации»			
Текущий контроль по разделу:		16	25
1	Аудиторная работа	2	5
2	Самостоятельная работа (специальные обязательные формы)	7	10
3	Самостоятельная работа (специальные формы на выбор)	7	10
Контрольное мероприятие по разделу		12	20
Промежуточный контроль		28	50
Наименование раздела: «Технологии деловой этики и деловых коммуникаций»			
Текущий контроль по разделу:		16	25
1	Аудиторная работа	2	5
2	Самостоятельная работа (специальные обязательные формы)	7	10
3	Самостоятельная работа (специальные формы на выбор)	7	10
Контрольное мероприятие по разделу		12	20
Промежуточный контроль		28	50
Промежуточная аттестация			
Итого:		56	100

Виды контроля		Перечень или примеры заданий, критерии оценки и количество баллов	Темы для изучения и образовательные результаты
Текущий контроль по разделу «Общие сведения о деловой этике и деловой коммуникации»			
1	Аудиторная работа	2-5 баллов Пример задания 1. 1.Дайте определение понятию «коллектив» 2. 2.Дайте определению понятию «взаимодействие» 3. 3.Назовите особенности взаимодействия в коллективе 4. 4.Дайте определение понятию «сотрудничества» 5. Опишите формы сотрудничества в коллективе Критерии оценки: Дано определение понятию «коллектив» - 1 балл, 1. Дано определению понятию «взаимодействие» - 1 балл, 2. Названы особенности взаимодействия в коллективе 3. Дано определение понятию «сотрудничества» - 1 балл, 4. Описаны цели и задачи сотрудничества в коллективе – 1 балл, 5. Описаны форма сотрудничества в коллективе - 1 балл;	Основные понятия этики делового общения. Деловые коммуникации и их особенности Образовательные результаты: Знает: основы взаимодействия в коллективе; теорию стратегии сотрудничества Умеет: определять свое место в коллективе; налаживать отношения в коллективе; формировать и использовать стратегию сотрудничества для решения профессиональных задач.
2	Самостоятельная работа (обязательные формы)	7-10 баллов Пример задания: На примере конкретной ситуации составьте схему коммуникационного процесса.	Основные понятия этики делового общения Деловые коммуникации и их особенности

		Критерии оценки: 1. Указаны основные акторы коммуникационного процесса – 1 балл; 2. Схема включает определения канала передачи сообщения 1 балл; 3. Схема включает тип кодировки сообщения - 1 балл; 4. Схема включает декодировку сообщения - 1 балл; 5. Схема включает обратную связь - 1 балл; 6. Схема составлена в соответствии с образцом слева направо – 2 балла; 7. Обучающийся отвечает на вопросы по составленной схеме - 3 балла.	Образовательные результаты: Знает: теорию группового поведения; типы взаимодействия в коллективе															
3	Самостоятельная работа (на выбор)	7-10 баллов Пример задания: 1. Дайте определение понятию «информация». 2. Дайте определению понятию «обмен информацией». 3. Составьте схему обмена информацией. 4. Что из себя представляют методы обмена информацией? 5. В модельной ситуации опишите схему, методы и способы обмена информацией. 6. Дайте определение понятию «презентация» 7. Дайте определению понятию «презентация результатов деятельности». 8. Назовите основные виды презентации результатов деятельности. 9. В модельной ситуации опишите методы презентации результатов деятельности 10. Определите связь презентации результатов деятельности с «обменом информацией» Критерии оценки: 1. Дано определение понятию «информация» - 1 балл; 2. Дано определению понятию «обмен информацией» - 1 балл; 3. Составлена схему обмена информацией - 1 балл; 4. Объяснено, что из себя представляют методы обмена информацией - 1 балл; 5. В модельной ситуации описана схему, методы и способы обмена информацией - 1 балл; 6. Дано определение понятия «презентация» - 1 балл; 7. Дано определение понятия «презентация результатов деятельности» - 1 балл; 8. Названы основные виды презентации результатов деятельности - 1 балл; 9. В модельной ситуации описаны методы презентации результатов деятельности - 1 балл; 10. Определены связь «презентации результатов деятельности» с «обменом информацией» - 1 балл.	Деловые коммуникации и их особенности Образовательные результаты: Знает: методы и способы обмена информацией; методы и виды презентации результатов деятельности Умеет: выстраивать коммуникацию в коллективе; презентовать результаты своей деятельности и деятельности коллектива Владеет: технологией обмена информацией; технологиями презентации результатов деятельности коллектива															
Контрольное мероприятие по разделу		12-20 баллов Пример задания: В модельной ситуации выберите вербальные или невербальные средства коммуникации и объясните свой выбор <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Критерий</th><th colspan="3">Оценка соответствия</th></tr> <tr> <th>Соответствует полностью 4</th><th>соответствует частично 2</th><th>не соответствует 0</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Средство коммуникации выбрано адекватно</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Дана характеристика выбранному средству коммуникации</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	Критерий	Оценка соответствия			Соответствует полностью 4	соответствует частично 2	не соответствует 0	Средство коммуникации выбрано адекватно				Дана характеристика выбранному средству коммуникации				Знает: методы и способы обмена информацией; методы и виды презентации результатов деятельности Умеет: выстраивать коммуникацию в коллективе; презентовать результаты своей деятельности и деятельности коллектива Владеет: технологией обмена информацией; технологиями презентации результатов деятельности коллектива
Критерий	Оценка соответствия																	
	Соответствует полностью 4	соответствует частично 2	не соответствует 0															
Средство коммуникации выбрано адекватно																		
Дана характеристика выбранному средству коммуникации																		

		Описаны все возможные формы выбранного средства коммуникации				
		Приведены примеры использования выбранного средства коммуникации				
		Объяснено, почему не выбрано «противоположное» средство коммуникации				
		Результат	20	10	0	
Промежуточный контроль (количество баллов)		28-50				
Текущий контроль по разделу «Технологии деловой этики и деловых коммуникаций»						
1	Аудиторная работа	2-5 баллов 1. 1.Дайте определение личности как субъекта деловых коммуникаций 2.Как темперамент и характер деловых партнеров влияет на влияние на процесс коммуникации. 3.Как в процессе коммуникации проявляется психотипы личности и их проявление в процессе коммуникации. Критерии оценки: 1.Дано определение личности как субъекта деловых коммуникаций 2. Объяснено, как темперамент и характер деловых партнеров влияет на влияние на процесс коммуникации. 3.Объяснено, как в процессе коммуникации проявляется психотипы личности и их проявление в процессе коммуникации				Основные характеристики делового общения Деловая этика и протокол Образовательные результаты: Знает: основы коммуникационного процесса; функциональную характеристику профессионального и делового общения; требования современного этикета к деловому общению. Умеет: формировать и контролировать коммуникационный процесс; налаживать систему коммуникации в целях профессиональной деятельности. Владеет: навыками коммуницирования в коллективе с целью решения профессиональных задач. Умеет: различать особенности поведения людей, в зависимости от их принадлежности к группе (коллективу); учитывать особенности группового взаимодействия в профессиональной деятельности Владеет: навыками взаимодействия в большой и малой группе
2	Самостоятельная работа (обязательные формы)	7-10 баллов Пример задания. Ответьте на вопросы теста 1. Этика – это философская дисциплина, изучающая: а) развитие человеческого общества б) внутреннюю природу человека в) мораль и нравственность 2. Видение себя глазами партнера по общению – это: а) рефлексия				Основные характеристики делового общения Деловая этика и протокол Образовательные результаты: Знает: основы коммуникационного процесса; функциональную характеристику профессионального и делового общения;

		б) отчуждение в) идентификация 3. Прямое деловое общение характеризуется: а) ответными реакциями собеседников б) общением в пределах видимости в) непосредственным речевым контактом 4. Во многих случаях, имидж – это результат умелой ориентации в конкретной ситуации, а именно правильного выбора своей: а) модели поведения б) заинтересованности в отношениях с другими в) способности. 5. При авторитарном стиле ведения совещания руководитель: а) допускает возражения б) уверенно держит бразды правления в) ищет поддержку среди коллеги к общению 6. Коммуникативная сторона общения: а) взаимопонимание участников общения б) обмен информацией между людьми в) организация взаимодействия между людьми 7. Деловая этика представляет собой: а) личное поведение человека б) совокупность принципов поведения людей в) деловые отношения предпринимателей 8. Любое вербальное и невербальное общение как минимум двух людей называют: а) диалогом б) трансакциями в) трансактами 6. Стратегия мягкого подхода к переговорам состоит в том, чтобы: а) избегать конфронтации б) избегать личных оскорблений в) мягко, но неуклонно отстаивать свою позицию 10. В деловой этике осознание невозможности немедленного преодоления слабости партнера, его недостатков – это проявление принципа: а) сознательности б) постепенности в) терпимости + Критерии оценки: Верные ответы: 1)в, 2)а; 3)в; 4)а; 5)б; 6)б; 7)б; 8)в; 9)а; 10)в Критерии оценки: по количеству набранных баллов (один правильный ответ – 1 балл)	требования современного этикета к деловому общению. Умеет: формировать и контролировать коммуникационный процесс; налаживать систему коммуникации в целях профессиональной деятельности. Владеет: навыками коммуницирования в коллективе с целью решения профессиональных задач. Умеет: различать особенности поведения людей, в зависимости от их принадлежности к группе (коллективу); учитывать особенности группового взаимодействия в профессиональной деятельности Владеет: навыками взаимодействия в большой и малой группе
3	Самостоятельная работа (на выбор)	7-10 баллов На основе информационных ресурсов сети Интернет, на примере конкретной организации, найдите примеры кодекса корпоративной этики, на основании которого определите: 1. Понятие «коллектива» и его основные характеристики	Основные характеристики делового общения Знает: теорию группового поведения; типы взаимодействия в коллективе

		2. Определение профессиональных целей и задач, на которые направлена деятельность организации. 3. Место работника в коллективе и факторы, которые на это влияют. 4. Систему взаимоотношений работников в коллективе. 5. Стратегию сотрудничества в коллективе Оценочный лист к типовому заданию: <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Критерий</th><th colspan="3">Оценка соответствия</th></tr> <tr> <th>соответствует полностью 2</th><th>соответствует частично 1</th><th>не соответствует 0</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Выявлено основные характеристики коллектива</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Определены профессиональных цели и задачи, на которые направлена деятельность организации</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Дана характеристика место работника в коллективе и определены факторы, которые на это влияют</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Дана характеристика системе взаимоотношений работников в коллективе</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Определена стратегия сотрудничества в коллективе</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td></td><td>10</td><td>5</td><td>0</td></tr> </tbody> </table>	Критерий	Оценка соответствия			соответствует полностью 2	соответствует частично 1	не соответствует 0	Выявлено основные характеристики коллектива				Определены профессиональных цели и задачи, на которые направлена деятельность организации				Дана характеристика место работника в коллективе и определены факторы, которые на это влияют				Дана характеристика системе взаимоотношений работников в коллективе				Определена стратегия сотрудничества в коллективе					10	5	0	Знает: основы коммуникационного процесса; функциональную характеристику профессионального и делового общения; требования современного этикета к деловому общению. Умеет: формировать и контролировать коммуникационный процесс; налаживать систему коммуникации в целях профессиональной деятельности. Владеет: навыками коммуникации в коллективе с целью решения профессиональных задач. Умеет определять свое место в коллективе; налаживать отношения в коллективе; формировать и использовать стратегию сотрудничества для решения профессиональных задач
Критерий	Оценка соответствия																																	
	соответствует полностью 2	соответствует частично 1	не соответствует 0																															
Выявлено основные характеристики коллектива																																		
Определены профессиональных цели и задачи, на которые направлена деятельность организации																																		
Дана характеристика место работника в коллективе и определены факторы, которые на это влияют																																		
Дана характеристика системе взаимоотношений работников в коллективе																																		
Определена стратегия сотрудничества в коллективе																																		
	10	5	0																															
Контрольное мероприятие по разделу		12=20 баллов На примере конкретной организации спланируйте свое профессиональное развитие в коллективе. Критерии оценки: 1. Собственные склонности, навыки, умения, навыки, компетенции оценены адекватно – 2 балла; 2. Для развития карьеры подобрана организация, соответствующая профессиограмме – 2 балла; 3. Адекватно определены направления профессиональной деятельности и соответствующие подразделения – 2 балла; 4. Описана организационная культура выбранной организации – 2 балла;; 5. Выбраны методы включения в организационную культуру – 2 балла; 6. Логически выстроена структура карьеры в выбранной организации, адекватно определены сроки и порог карьерного роста – 2 балла; 7. Выявлено факторы, которые будут влиять на развитие карьеры в выбранной организации – 2 балла; 8. Определены каналы взаимодействия с различными категориями работников организации – 2 балла;	Умеет: планировать свое профессиональное развитие в коллективе Владеет: навыками командной работы для достижения поставленного перед коллективом результата																															

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика и 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль): «Финансовый менеджмент»

Рабочая программа дисциплины «Этика и деловые коммуникации»

	9. Описаны профессиональные операции, которые способствуют профессиональному развитию и продвижение по карьерной лестнице – 2 балла; 10. Указаны особенности коммутационной сети организации, которые способствуют и мешают профессиональному развитию – 2 балла	
Промежуточный контроль (количество баллов)	28-50 баллов	
Промежуточная аттестация	Представлены в фонде оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине	