

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Международная академия бизнеса и управления»

Департамент общегуманитарных и естественнонаучных дисциплин

УТВЕРЖДЕНО

Ректор

Международной академии бизнеса и  
управления

Е.В. Добренькова

«21» марта 2024 г.

ОДОБРЕНО

Ученым советом

Международной академии бизнеса и  
управления

(протокол от «14» марта 2024 г. № 5)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
дисциплины

**ФТД.01 «ЭТИКА ДЕЛОВЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

(наименование дисциплины)

Направление подготовки (специальность):

38.03.03 «Управление персоналом»

(шифр и наименование направления подготовки (специальности))

Направленность (профиль):

«Управление персоналом организации»

Уровень (квалификация (степень) выпускника):

Бакалавр

(бакалавриата, специалитета, магистратуры)

Набор

2024

Автор (ы)

Н.Ю Марошина, доцент, канд. псих.наук

---

(инициалы, фамилия, должность, ученая степень, ученое звание)

Ответственный за выпуск

И.Б. Выпрямкина, руководитель департамента менеджмента и управления персоналом Международной академии бизнеса и управления, канд. псих. наук, доцент

Программа одобрена на заседании департамента менеджмента и управления персоналом (протокол от 07.03.2024 № 5)

© Международная академия бизнеса и управления, 2024

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи дисциплины.....	4
2. Планируемые результаты обучения.....	5
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	8
4. Объем дисциплины.....	8
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам).....	9
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся.....	15
7. Материалы оценивания результатов обучения по дисциплине.....	22
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы и иных источников.....	39
9. Материально-техническое обеспечение.....	41

## **1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ**

Дисциплина ФТД.01 «Этика деловых отношений» включена в блок факультативных дисциплин по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», направленность: «Управление персоналом организации».

### **Цель:**

Формирование целостного представления об этических аспектах управленческой деятельности, основных принципах и нормах административной этики как науки и профессиональной этической системе государственной службы.

### **Задачи:**

- дать целостное представление о методах и средствах этики делового общения в государственных структурах;
- освоить технику ведения деловых переговоров и совещаний, правила управленческого, речевого и светского этикета;
- подготовить выпускников к практической деятельности в сфере на основе изучения этических норм служебных взаимоотношений.

## 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование результатов обучения, представленных в табл. 2.1.

Таблица 2.1

Результаты обучения, соотнесенные с общими результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	Результаты освоения (наименование компетенции)	Код и наименование индикатора достижения	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИУК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	<p><b><u>Знать:</u></b> - принципы функционирования профессионального коллектива, роли корпоративных норм и стандартов, социальные, этнические, конфессиональные и культурные особенности представителей тех или иных социальных общностей.</p> <p><b><u>Уметь:</u></b> - работая в коллективе, учитывать социальные, этнические, конфессиональные, культурные особенности представителей различных социальных общностей в процессе профессионального взаимодействия в коллективе, толерантно воспринимать эти различия владеть (способен продемонстрировать):</p> <p><b><u>Владеть:</u></b> умением терпимо воспринимать социальные и культурные различия.</p>
		ИУК-6.2. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста	<p><b><u>Знать:</u></b> - стили руководства и организационного лидерства</p> <p><b><u>Уметь:</u></b> - осуществить выбор эффективного стиля взаимодействия в команде</p> <p><b><u>Владеть:</u></b> - приемами и способами организации командной</p>

			работы
		ИУК-6.3. Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста	<p><b><u>Знать:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- общие формы организации деятельности коллектива;</li> <li>— психологию межличностных отношений в группах разного возраста;</li> <li>- основы стратегического Планирования коллектива для достижения поставленной цели.</li> </ul> <p><b><u>Уметь:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- создавать в коллективе психологически безопасную доброжелательную среду;</li> <li>— учитывать в своей социальной и профессиональной деятельности интересы коллег;</li> <li>— предвидеть результаты (последствия) как личных, так и коллективных действий;</li> <li>- планировать поручения команды.</li> </ul> <p><b><u>Владеть:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками постановки цели в условиях командой работы;</li> <li>— способами управления решении поставленных задач;</li> <li>— навыками преодоления возникающих в коллективе разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон</li> </ul>

### **3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Дисциплина относится к факультативной части, формируемой участниками образовательных отношений. Дисциплина «Этика деловых отношений» изучается на 2 курсе в 4 семестре по очной форме очно-заочной формах обучения.

#### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 2 зачетных единиц (ЗЕ), 72 академических часов.

Таблица 4.1

Распределение объема дисциплины по видам работ по очной форме обучения.

Виды работ	Всего часов	Часы по семестрам 6 семестр
Контактная (аудиторная) работа обучающихся с преподавателем	32	32
В том числе:		
Лекции (Л)	16	16
Семинары (С)	16	16
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	38	38
Контроль самостоятельной работы (КСР)	2	2
<b>Форма аттестационного испытания промежуточной аттестации</b>		зачет

Таблица 4.2

Распределение объема дисциплины по видам работ по очно-заочной форме обучения

Виды работ	Всего часов	Часы по семестрам 6 семестр
Контактная (аудиторная) работа обучающихся с преподавателем	12	12
В том числе:		
Лекции (Л)	4	4
Семинары (С)	8	8
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	58	58
Контроль самостоятельной работы (КСР)	2	2
<b>Форма аттестационного испытания промежуточной аттестации</b>		зачет

#### 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ)

##### 5.1. Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий

Таблица 5.1

Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий  
(очная форма обучения)

№ п/п	Наименование раздела/темы	Общая трудоёмкость (ч)	Лекции (ч)	Практ. занятия (ч)	Контроль самостоятельной работы	Самостоятельная работа (ч)	Код индикатора достижения компетенций	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
			всего	всего				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Тема 1. Природа и сущность профессиональной этики	10	4	2		4	УК-4.1 УК-4.3	устный опрос, решение задач, доклады
2	Тема 2. Нормы делового этикета профессиональной деятельности	12	2	4		6	УК-4.2	устный опрос, решение задач, доклады
3	Тема 3. Этика и социальная ответственность организаций	10	2	2		6	УК-4.1 УК-4.3	устный опрос, решение задач, доклады
4	Тема 4. Этика деятельности руководителя	10	2	2		6	УК-4.2	устный опрос, решение задач, доклады
5	Тема 5. Этикет делового человека	10	2	2		6	УК-4.1 УК-4.3	устный опрос, решение задач, доклады
6	Тема 6. Коммуникативная компетентность. Стратегии, тактики, виды общения	10	2	2		6	УК-4.2	устный опрос, решение задач, доклады
7	Тема 7. Этикет деловых отношений	10	2	2	2	4	УК-4.1 УК-4.3	устный опрос, решение задач, доклады



8	<b>зачет</b>						
9	<b>Итого в семестре</b>	<b>72</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>2</b>	<b>38</b>	

Таблица 5.2

Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий  
(очно-заочная форма обучения)

№ п/п	Наименование раздела/темы	Общая трудоёмкость (ч)	Лекции (ч)		Контроль самостоятельной работы	Самостоятельная работа (ч)	Код индикатора достижения компетенций	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
			всего	Практ. занятия (ч) всего				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Тема 1. Природа и сущность профессиональной этики	12	2		2	8	УК-4.1 УК-4.3	устный опрос, решение задач, доклады
2	Тема 2. Нормы делового этикета профессиональной деятельности	12	2	2		8	УК-4.2	устный опрос, решение задач, доклады
3	Тема 3. Этика и социальная ответственность организаций	10		2		8	УК-4.1 УК-4.3	устный опрос, решение задач, доклады
4	Тема 4. Этика деятельности руководителя	12	2	2		8	УК-4.2	устный опрос, решение задач, доклады
5	Тема 5. Этикет делового человека	10		2		8	УК-4.1 УК-4.3	устный опрос, решение задач, доклады
6	Тема 6. Коммуникативная компетентность. Стратегии, тактики, виды общения	12	2			10	УК-4.2	устный опрос, решение задач, доклады
7	Тема 7. Этикет деловых отношений	8				8	УК-4.1 УК-4.3	устный опрос,

								решение задач, доклады
8	<b>зачет</b>							
9	<b>Итого в семестре</b>	<b>72</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>58</b>		

## **5.2. Содержание дисциплины и рекомендации по изучению тем**

### **Тема 1. Природа и сущность этики деловых отношений**

Понятие этики; нравственные требования и нормы; «профессиональная роль»; правила взаимоотношения с внешним окружением; служебная этика; проблемы восприятия; принципы этики; основные положения этики; декларация Ко — «Принципы бизнеса»; «12 принципов ведения дел в России». Закономерности межличностных отношений. Этические проблемы на макроуровне и микроуровне.

### **Тема 2. Нормы делового этикета профессиональной деятельности**

Этикет; деловой этикет, деловое поведение; понятие социальных норм и их основные функции; виды социального поведения человека; формальный и неформальный социальный контроль поведения; групповые нормы; социальный контроль; социальные санкции.

### **Тема 3. Этика и социальная ответственность организаций**

Организация как экономическая и социальная система; юридическая и социальная ответственность; роль организаций на различных этапах ее функционирования; преимущества социальной стратегии организации; предпосылки социальной ответственности; этические нормы организации. Этические нормы по отношению к человеку, к организации, к другим организациям; разработка правил этики организацией; структура правил этики организации; аморальное поведение; виды морали; повышение этического уровня организации: этический кодекс, карты этики, комитеты по этике, социальные ревизии, этическая экспертиза.

### **Тема 4. Этика деятельности руководителя**

Система регуляторов этических норм; средства реализации этических норм; авторитет руководителя, стили руководства. Формирование и развитие коллектива; морально-психологический климат и межличностные отношения в коллективе; способы регулирования межличностных отношений в коллективе; качества руководителя. Профессиональное поведение руководителя; «трудные» черты личности руководителя; особенности должностной роли руководителя; модели поведения сотрудников; решение спорных вопросов, конфликтные ситуации; методы преодоления конфликтов; групповое давление; нормативное регулирование конфликтов.

## **Тема 5. Этикет делового человека**

Понятие имиджа; свойства имиджа; основные составляющие имиджа; этикетные модели поведения; деловой и светский этикет; дипломатический протокол; визитная карточка; функции и виды визитных карточек; правила вручения визитных карточек. Правила межличностного взаимодействия; правила приветствия в различных ситуациях; правила вербального этикета; применение психологических приемов при приветствии и прощании; роль рукопожатий в деловом общении.

## **Тема 6. Коммуникативная компетентность. Стратегии, тактики, виды общения**

Понятие коммуникативной компетентности; причины плохой коммуникации (стереотипы, представления, отсутствие внимания); стратегии общения (открытое, закрытое, монологическое, диалогическое, ролевое, личностное); виды общения: «контакт масок», примитивное общение, формально-ролевое, деловое, межличностное, манипулятивное, светское. Тактика общения.

## **Тема 7. Этикет деловых отношений**

Правила поведения в общественных местах. Официальные и неофициальные деловые приемы. Внешний облик делового человека; основные требования к деловому костюму: единство стиля, цветовая гамма, совместимость, сопоставимость рисунка.

### **Семинарские занятия**

(форма обучения – очная, очно-заочная)

#### **Тема 1. Природа и сущность профессиональной этики**

##### **Вопросы для обсуждения:**

1. Виды ценностей
2. Иерархические уровни в ценностно-поведенческой сфере
3. Формирование ценностных ориентации
4. Способы влияния на ценности других людей

#### **Тема 2. Нормы делового этикета профессиональной деятельности**

**Цель:** формирование представления о сущности норм профессиональной этики.

##### **1. Вопросы к обсуждению:**

- Понятие этических норм в деятельности организаций.
- Меры повышения этического уровня организации и сотрудников.

##### **2. ТВОРЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

1. Анализ кодекса организации (по своему выбору).
- 3. Упражнение «Ценностные установки»**

**Цель.** Понять особенности формирования культуры в организации через анализ ценностных установок.

Главная роль в процессе формирования культуры в организации отводится ее руководителям, которые заинтересованы в том, чтобы она соответствовала их собственным представлениям. В то же время, они не могут не учитывать, как их ценностные установки будут воспринимать сотрудники.

**Задание.**

Дополните приведенный ниже список, исходя из собственных представлений, и определите, могут ли возникать противоречия между руководителями и сотрудниками во взглядах на эти ценностные установки.

**Этапы работы.**

1. Путем коллективного обсуждения дополните представленный перечень ценностных установок.

2. Проанализируйте возможные противоречия во взглядах на конкретные ценностные установки. Дайте оценку каждому из этих противоречий и сформулируйте предложения по их минимизации.

Перечень ценностных установок, которыми обычно руководствуются высшие менеджеры:

- поощрения и наказания;
- участие в управлении;
- демократичность;
- открытость;
- помощь другим;
- лояльность;
- отношение к равенству полов;
- возраст;
- другое (указать).

**Упражнение «Организационная культура»**

**Цель.** Отработка навыков анализа сущности организационной культуры.

**Задание.** Определите, какие из приведенных ниже утверждений верны, а какие нет.

**Этапы работы.**

1. Выполните предложенное задание индивидуально.

2. Обсудите свои ответы в группе, приводя свои обоснования и комментарии.

**Утверждения.**

1. Организационная культура отличает одну организацию от другой.

2. Поддержание культуры зависит от неформальных лидеров.

3. Освоение работниками организационной культуры зависит от их адаптации в организации.

4. Организационная культура относится к факторам внешней среды.

5. Базовые установки культуры бездоказательно принимаются и разделяются членами организации.

6. Переход от одной стадии жизненного цикла организации к другой —

это предсказуемое изменение.

7. Жизненный цикл организации и жизненный цикл товара не связаны между собой.

8. Миссия организации, как правило, формулируется на стадии роста.

9. На стадии зрелости организации резко усиливается конкуренция.

10. На стадии упадка организации усиливается централизация управления.

### **Тема 3. Этика и социальная ответственность организаций**

**Цель:** формирование понятий юридической ответственности и социальной ответственности организации.

#### **1. Вопросы к обсуждению:**

- Понятие социальной ответственности организации
- Преимущества и недостатки политики социальной ответственности.

#### **2. Упражнение: Анализ рабочих документов: корпоративная культура (этические кодексы 2 организаций по выбору студента)**

**Цель.** Разобраться в вопросах поддержания корпоративной культуры на конкретных примерах:

**Задание.** Проанализируйте два документа и ответьте на следующие вопросы.

1. Что общего в этих документах?
2. В чем вы видите отличия между ними, разницу в подходах?
3. Какие из положений этих документов можно использовать в качестве типовых в других организациях?
4. Какие изменения и дополнения вы бы внесли в эти документы?

### **Тема 4. Этика деятельности руководителя**

**Цель:** отработка навыков применения эффективного стиля управления и развитие управленческих качеств.

#### **Содержание занятия:**

##### **1. Вводно-установочная часть преподавателя.**

##### **2. Вопросы к обсуждению:**

- Стили управления: их достоинства и недостатки.
- Деловые качества руководителя
- Профессиональные качества руководителя.
- Организаторские способности руководителя.
- Психологические знания, необходимые для управления коллективом.

- Личностные качества руководителя.

##### **3. Эссе на темы:**

- Авторитет руководителя и его составляющие.
- Нормы этичного поведения руководителя.
- Этика взаимоотношений с «трудным руководителем».
- Понятие профессиональной этики.

- Основные профессиональные роли руководителя.
- Этика деловых отношений в работе руководителя.

### **Тема 5. Этикет делового человека**

**Цель:** рассмотрение правил поведения в общественных местах, этикет приветствий и представлений, правила вручения подарков.

**Содержание занятия:**

1. Вводно-установочная часть преподавателя.
2. Вопросы к обсуждению:
  - Правила оформления и вручения визитных карточек.
  - Этикет приветствий и представлений
  - Поведение в общественных местах: учреждения, транспорт, командировка.

### **Тема 6. Коммуникативная компетентность. Стратегии, тактики, виды общения**

**Цель:** формирование коммуникативной компетентности.

**1. Вопросы к обсуждению:**

- Вербальные и невербальные средства общения.
- Основные стратегии и формы делового общения.
- Тактики и виды деловых коммуникаций.

**2. Тренинговые упражнения:** контакт масок, невербальные средства коммуникации.

### **Тема 7. Этикет деловых отношений**

**Вопросы к обсуждению:**

1. Этика делового общения в различных отраслях
  - государственная этика;
  - социальная этика;
  - производственная этика;
  - этика теневого бизнеса.
2. Речевой этикет.
3. Деловые совещания.
5. Этика дистанционного обучения.
6. Этика досуга делового человека.

### **Задания для самостоятельной работы**

#### **Тема 1. Природа и сущность профессиональной этики**

1. Формирование и история этики
2. Сущность деловой этики
3. Принципы и закономерности деловых отношений.

#### **Тема 2. Нормы делового этикета профессиональной деятельности**

1. Этика бизнеса.
2. Корпоративная этика.
3. Деловая российская этика
4. Этика служебных взаимоотношений.

### **Тема 3. Этика и социальная ответственность организаций**

1. Философия организаций как форма внутрифирменной морали.
2. Принципы социальной ответственности организации.
3. Методы повышение этического уровня организации
4. Морально-психологический климат коллектива и способы его изучения.

### **Тема 4. Этика деятельности руководителя**

1. Этические нормы в деятельности руководителя.
2. Авторитет руководителя и его составляющие.
3. Управленческие и организаторские способности руководителя.

### **Тема 5. Этикет делового человека**

1. Дипломатический этикет:
  - визитная карточка. Титулы и звания;
  - виды дипломатических приемов;
  - подготовка приемов;
  - рассаживание за столом;
  - проведение приема
2. Светский этикет:
  - правила приветствия и представления;
  - поведение в обществе;
  - имидж и одежда сотрудника

### **Тема 6. Коммуникативная компетентность. Стратегии, тактики, виды общения**

1. Подготовка и проведение деловой беседы.
2. Организация публичного выступления.
3. Культура деловой дискуссии.
4. Критика и принципы ее восприятия.
5. Организация и проведение деловых совещаний.

### **Тема 7. Этикет деловых отношений**

1. Этика деловых отношений в разных культурах:
  - Американская этика бизнеса;
  - Европейская этика бизнеса;
  - Азиатская этика деловых отношений.

## **Рекомендации по выполнению заданий для самостоятельной работы и подготовке к практическим занятиям**

При изучении данной темы следует повторить лекционный материал, изучить рекомендуемую литературу.

При подготовке к практическому занятию необходимо:

- составить письменный конспект ответов на вопросы, подлежащие обсуждению;
- подготовить устные выступления по всем вопросам практического занятия.

Практическое занятие проводится в форме дискуссии и предполагает обсуждение докладов.

### **6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

1. Положение об организации и проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов.

2. Положение о балльной системе оценки успеваемости обучающихся МАБиУ.

3. Руководство по оформлению рукописных учебных и научных работ, рукописей печатных изданий МАБиУ.

4. Методические указания по выполнению контрольных работ.

5. Положение о самостоятельной работе обучающихся в изданиях МАиУ.

6. Презентационный материал.

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

#### **7.1. Рекомендации по выполнению практических заданий**

По степени сложности или характеру умственной деятельности практические задания делят на простые и сложные. Сложность оценивается по числу операций, которые необходимо выполнить при ее решении. Простые задания являются тренировочными и требуют для своего решения изученной формулы и знания порядка действий в различных опасных ситуациях. Их решение сводится к простейшим вычислениям в одно действие. Наиболее частое применение этих заданий на начальном этапе закрепления учебного материала, так как на этом этапе деятельность учащихся носит репродуктивный характер. Задания, решение которых требуют нескольких действий называют сложными. К сложным задачам, при решении которых выполняются репродуктивная деятельность относится, например, комбинированные задания.

#### **7.2. Рекомендации по подготовке электронных презентаций**



При создании электронных презентаций необходимо найти правильный баланс между подаваемым материалом и сопровождающими его мультимедийными элементами, чтобы не снизить результативность материала.

Одним из важных моментов является сохранение единого стиля, унифицированной структуры и формы представления материала. Для правильного выбора стиля требуется знать принципы эргономики, заключающие в себя наилучшие, проверенные на практике методы использования тех или иных компонентов мультимедийной презентации.

При создании мультимедийного пособия предполагается ограничиться использованием двух или трех шрифтов. Вся презентация должна выполняться в одной цветовой палитре, например, на базе одного шаблона, также важно проверить презентацию на удобство ее чтения с экрана. Тексты презентации не должны быть большими. Выгоднее использовать сжатый, информационный стиль изложения материала. Нужно будет суметь вместить максимум информации в минимум слов, привлечь и удержать внимание аудитории. Недостаточно просто скопировать информацию с других носителей и разместить ее в презентации. При подготовке презентации возможно использование ресурсов сети Интернет, современных мультимедийных энциклопедий и электронных учебников.

*Критерии оценивания по содержанию:*

- 1) целевая проработанность;
- 2) структурированность в подаче представляемых материалов;
- 3) логичность, простота изложения;
- 4) правильность построения фраз и отсутствие синтаксических и орфографических ошибок;
- 5) наличие списка литературы и информационно-справочных материалов, использованных в работе над проектом;
- 6) лицензионная чистота используемых продуктов;
- 7) степень вовлеченности участников образовательного процесса в реализацию проекта.

*Критерии оценивания по оформлению*

- 1) объем (оптимальное количество слайдов);
- 2) дизайн (читаемость, наличие и соответствие графики и анимации, звуковое оформление, структурирование информации, соответствие заявленным требованиям);
- 3) оригинальность оформления;
- 4) эстетика;
- 5) соответствие стандартам оформления.

### 7.3. Планирование и организация времени, необходимого для изучения дисциплины.

Важным условием успешного освоения дисциплины «Культура речи и деловое общение» является создание системы правильной организации труда, позволяющей распределить учебную нагрузку равномерно в соответствии

с графиком образовательного процесса. Большую помощь в этом может оказать составление плана работы на семестр, месяц, неделю, день. Его наличие позволит подчинить свободное время целям учебы, трудиться более успешно и эффективно. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подвести итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине они произошли. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана. Все задания к практическим занятиям, а также задания, вынесенные на самостоятельную работу, рекомендуется выполнять непосредственно после соответствующей темы лекционного курса, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях, систематизировать ранее пройденный материал, на его основе приступить к овладению новыми знаниями и навыками.

Система академического обучения основывается на рациональном сочетании нескольких видов учебных занятий (в первую очередь, лекций и практических занятий), работа на которых обладает определенной спецификой.

#### 7.4. Подготовка к лекциям.

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от студента требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая студенту понять глубинные процессы развития изучаемого предмета как в истории, так и в настоящее время.

Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

### 7.5. Подготовка к практическим занятиям

Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, его выступления и участия в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

### 7.6. Рекомендации по работе с литературой

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение:

- 1) главного в тексте;
- 2) основных аргументов;
- 3) выводов.

Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по одной какой-либо теме. Большие специальные работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы). Впоследствии эта информация может быть использована при написании текста реферата или другого задания.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;

- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;
- готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;
- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
- пользоваться реферативными и справочными материалами;
- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;
- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам.
- пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);
- использовать при говорении и письме перифраз, синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»;
- повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;
- обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);
- использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

#### 7.7. Подготовка к промежуточной аттестации.

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

#### 7.8. Методические материалы для подготовки к дискуссии

Дискуссия – это публичный диалог, в процессе которого сталкиваются, как правило, противоположные точки зрения. Дискуссия имеет две основные цели: информационную цель: выявить суть спорного вопроса, четко обозначить все точки зрения; цель воздействия, убеждения: с помощью приведенных аргументов и доказательств убедить соперника в правоте своих взглядов.

При подготовке по теме надо рассмотреть позиции «за» и «против». Каждая позиция должна содержать:

- 1) определение темы, объяснение ключевых понятий темы;
- 2) формулировку основного тезиса, с точки зрения которого будет доказываться та или иная позиция;

3) аргументы и доказательства (с опорой на тексты художественной, критической, научной и публицистической литературы).

Успех в дискуссии в значительной степени зависит от аргументов, которые приводятся в поддержку выдвинутого тезиса.

Для ведения продуктивной дискуссии стороны должны уметь задавать информативные и корректные вопросы друг другу.

Прежде чем выступать, надо четко определить свою позицию. Проверить, правильно ли понята суть проблемы. Внимание к выступлению оппонента. Лучшим способом доказательства или опровержения являются бесспорные факты. Лучшим способом убедить противника является четкая аргументация и безупречная логика. Нельзя искажать мысли и слова своих оппонентов.

### 7.9. Методические рекомендации по написанию эссе

Эссе студента (промежуточная аттестация) - это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем (тема может быть предложена и студентом, но обязательно должна быть согласована с преподавателем). Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. Объем эссе – не более 500 слов.

Эссе должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Эссе состоит из пяти частей (рекомендованные объемы частей написаны в скобках).

1. Реконструкция мысли автора на заданную тему, которая содержит не только формулировку, но и демонстрирует ход рассуждений: посылки, аргументы, вывод. [В текста автор заявляет, что (...), обращаясь к следующим доказательствам ...] – [не более 2000 знаков].

2. Критическая позиция студента по поводу мыслей автора, которая содержит обоснование того, почему студент согласен с мыслью автора или нет, обозначение сильных и слабых сторон в его позиции. [Автор утверждает (...), однако с этим сложно согласиться по следующим причинам (...)] – [не более 2000 знаков].

3. Демонстрация своей личной позиции, тезиса, который не может заключаться в простом согласии или несогласии с мнением автора текста – [не более 1000 знаков].

4. Доказательство своего тезиса – [не более 3000 знаков].

5. Заключение, в котором автор кратко сопоставляет свою позицию с позицией автора текста и делает общий вывод по теме уже вне контекста анализируемого текста – [не более 2000 знаков].

Критерии оценивания эссе:

- ✓ полнота и точность воспроизведения основных аргументов темы, озвученных в курсе;
- ✓ способность к критической рефлексии, обобщению и применению знаний;
- ✓ авторский стиль, владение навыками письма и умение формулировать;
- ✓ выполнение требований, предъявляемых к эссе.

## 7. МАТЕРИАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

### 7.1. Показатели, критерии и шкалы оценивания компетенций

Оценка результатов обучения и уровня сформированности компетенций проводится в ходе мероприятий текущего контроля и промежуточной аттестации с использованием фондов оценочных средств и с применением балльной системы оценки успеваемости обучающихся.

Порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом Академии.

Таблица 7.1

Соотношение показателей и критериев оценивания компетенций  
со шкалой оценивания  
(форма промежуточной аттестации – зачёт)

Показатели компетенции (ий) (дескрипторы)	Критерий оценивания	Шкала оценивания (баллы)
знать: (соответствует табл. 1)	Показывает полные и глубокие знания, логично и аргументированно отвечает на все вопросы, в том числе дополнительные, показывает высокий уровень теоретических знаний	90–100 баллов
	Показывает глубокие знания, грамотно излагает, достаточно полно отвечает на все вопросы, в том числе дополнительные. В то же время при ответе допускает несущественные погрешности	76–89 баллов
	Показывает достаточные, но не глубокие знания, при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуются уточняющие вопросы	60–75 баллов
	Показывает недостаточные знания, не способен аргументированно и последовательно излагать материал, допускает грубые ошибки, неправильно отвечает на дополнительные вопросы или	менее 60 баллов

Показатели компетенции (ий) (дескрипторы)	Критерий оценивания	Шкала оценивания (баллы)
	затрудняется с ответом	
уметь: (соответствует табл.1)	Умеет применять полученные знания для решения практических задач, способен предложить альтернативные решения анализируемых проблем, формулировать выводы	90–100 баллов
	Умеет применять полученные знания для решения практических задач, способен формулировать выводы, но не может предложить альтернативные решения анализируемых проблем	76–89 баллов
	При решении практических задач возникают затруднения	60–75 баллов
	Не может решать практические задачи	менее 60 баллов
владеть: (соответствует табл.1)	Владеет навыками, необходимыми для профессиональной деятельности, способен оценить результат своей деятельности	90–100 баллов
	Владеет навыками, необходимыми для профессиональной деятельности, затрудняется оценить результат своей деятельности	76–89 баллов
	Показывает слабые навыки, необходимые для профессиональной деятельности	60–75 баллов
	Отсутствие навыков	менее 60 баллов

Результатом промежуточной аттестации является сумма баллов, набранных во время ответа обучающегося на теоретические и практические вопросы. Перевод набранных баллов в традиционную оценку и определение уровня сформированности компетенций осуществляется в соответствии с табл.7.2.

Таблица 7.2

Порядок перевода баллов в оценку и определение уровня сформированности компетенции

Уровень сформированности компетенции (элемента компетенции)	Количество набранных баллов	Оценка	
		высокий	90–100
повышенный	76–89 баллов	хорошо	
пороговый	60–75 баллов	удовлетворительно	
не сформирован	менее 60 баллов	неудовлетворительно	не зачтено



## 7.2. Примерный перечень вопросов для подготовки к экзамену/зачету

1. Понятие этики деловых отношений.
2. Взаимосвязь правил этики в общем смысле и деловой этике.
3. Этические принципы современных деловых отношений.
4. «Декларация Ко» и принципы взаимоотношений на микроуровне.
5. Закономерности межличностных отношений. Закономерность неопределенного отклика.
6. Закономерности межличностных отношений. Закономерность неадекватности отображения человека человеком.
7. Закономерности межличностных отношений. Закономерность искажения смысла информации, снижение негативных последствий данной закономерности.
8. Этические проблемы на макроуровне деловых отношений.
9. Этические проблемы на микроуровне деловых отношений.
10. Понятие социальной ответственности организации
11. Преимущества и недостатки политики социальной ответственности.
12. Понятие этических норм в деятельности организаций.
13. Меры повышения этического уровня организации и сотрудников.
14. Роль этических норм организации как регулятора отношений в коллективе.
15. Авторитет руководителя и факторы, влияющие на авторитет.
16. Отличительные черты авторитарного и демократического стиля руководства.
17. Правила общения руководителя с подчиненными.
18. Коллектив, личность, индивидуальность.
19. Сущность социальной и экономической функций производственного коллектива.
20. Этапы формирования и развития коллектива. Цели и задачи.
21. Морально психологический климат коллектива и методы его изучения.
22. Способы регулирования межличностных отношений.
23. Занятия и инструментарий руководителя в управлении коллективом.
24. Характерные черты трудного руководителя и причины их проявления.
25. Техника личной работы с «трудным» руководителем.
26. Правила противодействия конфликтам.
27. Роль норм общественного поведения в решении спорных вопросов.
28. Понятие имиджа и его основные составляющие.
29. Культура речи как составляющая имиджа.
30. Телесный имидж. Позы, мимика и жесты в формировании имиджа.
31. Правила создания собственного имиджа.
32. Этикетные модели поведения.

- 33. Внешний вид делового человека.
- 34. Особенности имиджа деловой женщины.
- 35. Функции и значение визитных карточек в деловой жизни.
- 36. Правило оформления визитных карточек.
- 37. Основные составляющие профессионального имиджа делового человека.
- 38. Правила приветствия и представления.
- 39. Национальные особенности этикета.

### 7.3. Примерные практические (ситуационные) задания

#### «Основы власти»

**Цель:** рассмотрение ценностного аспекта деятельности организации

**Упражнение 1. Ознакомьтесь и обсудите в группе.**

<i>Власть</i>	Нужно ли выполнять любое указание, если оно исходит "сверху"? Можно ли подвергать власть сомнению? Следует ли подчиняться лишь под
<i>Закон</i>	Нужно ли всегда следовать букве закона? Согласны ли вы с выражением "Закон, что дышло: куда повернул, то и вышло"?
<i>Работа</i>	Является ли работа главным занятием в жизни человека? Можно ли по-настоящему работать, занимаясь нелюбимым делом? Можно ли пожерт-
<i>Результат</i>	Есть ли цель, ради которой можно использовать любые средства? Какой результат можно считать удовлетворительным/достойным?
<i>Возраст</i>	Возраст — "богатство" или "утрата"? Является ли возраст достаточным основанием для уважения?
<i>Образование</i>	В какой мере можно доверять мнению эксперта? Что важнее: знание или "природная смекалка"? Можно ли судить о человеке по его образова-
<i>Равенство людей</i>	Могут ли национальные различия влиять на отношения людей? Нужно ли относиться одинаково к мужчинам и женщинам? Должны ли женщины иметь особые привилегии?
<i>Отношение к риску</i>	Должна ли жизнь человека исключать риск? Оправдан ли риск, если неудача может повлиять на жизнь других людей?
<i>Помощь другим</i>	Нужно ли помогать старикам, больным, бедным и безработным? Стоит ли выполнять "чужую" работу, если вознаграждение не предусмотрено? Следует ли приносить в свою работу чувства и эмоции или необходимо быть предельно рациональным?
<i>Поощрение или наказания</i>	Что заставляет людей изменить поведение: наказание или поощрение? Чем можно действительно заинтересовать людей? Могут ли люди хорошо работать, если над ними не будет угрозы наказания?
<i>Удовольствие</i>	Должен ли человек заслужить право на удовольствие? Может ли работа быть удовольствием?

#### «Стили управления»

**Цель задания:** отработка навыков применения эффективного стиля управления и развитие управленческих качеств.

**Содержание:** заполните таблицу

<b>Авторитарный стиль</b>	
<b>Преимущества</b>	<b>Недостатки</b>
<b>Демократический стиль</b>	
<b>Попустительский стиль (либеральный)</b>	

В каких ситуациях адекватно применения того или иного стиля управления?

#### **«Тестовые задания»**

I. Дайте определение:

Этика деловых отношений — это

II. Перечислите современные положения этики деловых отношений

1.

2.

3.

III. Предпосылкой развития организации как социальной системы служат: (выделите верные ответы)

а) материальные средства

б) повышение цен на товары и услуги с целью покрытия издержек

- в) финансовые ресурсы
- г) человеческие ресурсы

IV. На микроуровне рассматриваются этические проблемы между (выделите правильное):

- а) руководителем и подчиненными
- б) организацией и положением женщин в организации
- в) организацией и окружающей средой
- г) организацией и инвесторами.

V. Дайте определение:

Принципы этики деловых отношений — это

VI. Перечислите методы повышения этического уровня организации:

VII. Организация как социальная система характеризуется (выделите правильное):

- а) следованием конкретным законам и нормам государственного регулирования
- б) добровольным откликом на проблемы своих работников
- в) приспособлением, выживанием, получением быстрой прибыли.

VIII. На макроуровне рассматриваются этические проблемы между (выделите правильное):

- а) организациями
- б) организацией и государством
- в) руководителями и подчиненными
- г) организацией и инвесторами

IX. Дайте характеристику авторитарному стилю руководства.

X. Назовите факторы, влияющие на авторитет руководителя.

1.

2.

3.

XI. Перечислите основные способы регулирования сложных межличностных отношений в коллективе:

1.

2.

3.

4.

XII. Выберите функции руководителя, которые изначально несут негативную окраску (выберите правильное):

а) контроль;

б) управление;

в) конструктивная критика;

г) планирование;

д) организация.

XIII. Дайте характеристику демократическому стилю руководства.

XIV. Опишите основные стадии развития коллектива.

1.

2.

3.

XV. Перечислите основные функции руководителя:

1.

2.

3.

4.

5.

XVI. Нормативное регулирование конфликта происходит за счет (выберите правильное):

- а) нравственных норм;
- б) религиозных норм;
- в) семейных норм;
- г) юридических норм;
- д) включения в договор специальных пунктов;
- е) правовых норм.

XVII. Перечислите основные составляющие профессионального имиджа делового человека.

### 7.5. Применение балльной системы для проведения мероприятий текущего контроля

Таблица 7.3

Применение балльной системы для проверки результатов обучения  
(очная форма обучения)

Номер темы	Формы текущего контроля студентов	Баллы по видам работ
P.1	Собеседование	10
P.1	Эссе	10
P.1	<b>Контрольная точка 1</b>	30
P.2	Собеседование	10
P.2	Эссе	10
P.2	<b>Контрольная точка 2</b>	30

Таблица 7.4

Применение балльной системы для проверки результатов обучения  
(заочная форма обучения)

Номер раздела/темы	Формы текущего контроля обучающихся	Баллы по видам работ, выполняемым студентами
Раздел 1,2	<b>Контрольная работа</b>	100

## 8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНЫХ ИСТОЧНИКОВ

## 8.1. Основная учебная литература

1. Александрова, З. А. Профессиональная этика : учебное пособие / З. А. Александрова, С. Б. Кондратьева. – Москва : Московский педагогический государственный университет (МПГУ), 2016. – 136 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=469398>
2. Профессиональная этика: учебник для высших учебных заведений / М. Н. Росенко, А. В. Бабаева, М. В. Чигирь и др. ; отв. ред. М. Н. Росенко. – Санкт-Петербург : Петрополис, 2006. – 200 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253940>
3. Ширяева, С. В. Профессиональная этика юриста : учебное пособие / С. В. Ширяева ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Московский педагогический государственный университет, Институт социально-гуманитарного образования, Кафедра теории и истории государства и права. – Москва : Московский педагогический государственный университет (МПГУ), 2018. – 212 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=500529>
4. Штофер, Л. Л. Профессиональная этика : учебное пособие : [16+] / Л. Л. Штофер ; науч. ред. И. Г. Палий ; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2017. – 291 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=568672>

## 8.2. Дополнительная учебная литература.

1. Козловская, Т. Н. Профессиональная этика : учебно-методическое пособие / Т. Н. Козловская, Г. А. Епанчинцева, Л. В. Зубова ; Оренбургский государственный университет. – Оренбург : Оренбургский государственный университет, 2015. – 218 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439222>
2. Профессиональная этика: практикум : [16+] / сост. Е. А. Терещенко, Л. М. Балакирева, В. М. Волкова, Т. В. Воротилина и др. – Ставрополь : Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2018. – 92 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=563340>

## 8.3. Иные источники

1. <http://psinovo.ru/> - сайт информационно-аналитического издания по психологии коммуникации. Рассматриваются психологические аспекты взаимоотношений и взаимодействий при реализации бизнес-процессов.

## 8.4. Периодические издания

1. [http://psyjournals.ru/social\\_psy/2015/n2/index.shtml](http://psyjournals.ru/social_psy/2015/n2/index.shtml) - научный журнал Социальная психология и общество
2. <http://mevriz.ru/annotations/> - Журнал «Менеджмент в России и за рубежом»
3. <http://psystudy.ru/index.php/about.html> - научный журнал Психологические исследования
4. <http://talkbusedst.ru/> - сайт информационно-аналитического электронного издания «Деловое общение». На сайте представлены все самые свежие новости из области деловых коммуникаций. Сайт дает возможность доступа к документам, касающимся взаимодействию в деловой среде.

## **9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

### **9.1. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

- 1) <http://www.improvement.ru/3katalog.shtm> - полный аннотированный каталог материалов сайта [www.improvements.ru](http://www.improvements.ru)
5. <http://www.rooler.ru/theory/13-selfmade> - управленческий портал. Статьи посвященный личной эффективности.

### **9.2. Технические средства и программное обеспечение**

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

1. Microsoft Windows (лицензионное программное обеспечение)
2. Microsoft Office (лицензионное программное обеспечение)
3. Google Chrome (свободно распространяемое программное обеспечение)
4. Microsoft Visual Studio (лицензионное программное обеспечение)
5. Microsoft SQL Server Management Studio (лицензионное программное обеспечение)
6. Microsoft Visio (лицензионное программное обеспечение)
7. Notepad++ (свободно распространяемое программное обеспечение)
8. Антиплагиат. Вуз (лицензионное программное обеспечение)
9. 1С: Предприятие 8.3 (лицензионное программное обеспечение)

- мультимедийный проектор и экран; персональный компьютер с программным обеспечением: операционная система Windows 10; офисный пакет Microsoft Office 2019/2021, включающий программу подготовки и демонстрации презентаций Microsoft PowerPoint;

- учебная доска (маркерная).

### **9.3. Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы**



- Консультант+ (лицензионное программное обеспечение отечественного производства);
- <http://www.garant.ru> (ресурсы открытого доступа);
- электронно-библиотечные системы: ЭБС «Университетская библиотека онлайн»; (URL: <https://www.biblio-online.ru/>).
- ЭБС Лань <https://e.lanbook.com>.

#### **9.4. Материально-техническая база**

Учебные аудитории для проведения:

занятий лекционного типа, обеспеченные наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.