

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой
международной экономики и
внешнеэкономической деятельности



Ендовицкая Е.В.

15.06.2022г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1. В. ДВ.01.01 Этика деловых отношений

1. Шифр и наименование направления подготовки/специальности:

38.03.01 Экономика

2. Профиль подготовки/специализация/магистерская программа:

Мировая экономика

3. Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

4. Форма обучения: очная

5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины:

Международной экономики и внешнеэкономической деятельности

6. Составители программы: Кузнецова Елена Алексеевна, старший преподаватель

7. Рекомендована: Научно-методическим советом факультета международных отношений, протокол № 6 от 15.06.2022

8. Учебный год: 2023/2024

Семестр(ы): 3

9. Цели и задачи учебной дисциплины:

Цели учебной дисциплины: освоение этических норм в сфере делового общения и формирование современной деловой культуры, изучение основ этикета и атрибутов делового общения, теоретическое и практическое освоение организации ведения деловых переговоров и разрешения конфликтных ситуаций.

Задачи учебной дисциплины:

- ознакомить студентов с различными аспектами этики и психологии профессиональной деятельности;
- повысить этическую эффективность деловых отношений;
- вооружить студентов научными и прикладными знаниями в области этики деловых отношений;
- развить умения выражать мысли, эффективно слышать и слушать партнера;
- разрабатывать и применять коммуникативные сценарии поведения, грамотно использовать модели, стратегии и стили делового общения.

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- исторические аспекты формирования этических норм и правил поведения в профессиональной сфере;
- теоретические основы психологии делового общения, коммуникативные техники и технологии делового общения;
- нормы и ценности, определяющие поведение людей в бизнесе, при деловом общении;

Уметь:

- организовывать взаимодействие в группе, обеспечивать межличностные взаимоотношения с учетом социально – культурных особенностей общения;
- применять коммуникативные техники и технологии делового общения;
- применять на практике рекомендации по ведению деловой переписки;

Владеть:

- навыками и методами делового общения в профессиональной сфере;
- нормами вербального и невербального общения;
- правилами публичного выступления

10. Место учебной дисциплины в структуре ООП:

Учебная дисциплина «История экономики» относится к блоку дисциплин вариативной части по выбору студента Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (квалификация «Академический бакалавр»).

Студент должен знать коммуникативные технологии делового общения.

Обучающийся должен уметь применять на практике коммуникативные техники и технологии делового общения. Дисциплины, для которых данная дисциплина является предшествующей:

1. Международные контракты
2. Таможенное дело
3. Корпоративная социальная ответственность
4. Международный бизнес

11. Планируемые результаты обучения по дисциплине/модулю (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников):

| Компетенция | | Планируемые результаты обучения |
|-------------|----------|---------------------------------|
| Код | Название | |

| | | |
|------|---|--|
| ОК-4 | <p>способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p> | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные принципы этики делового общения; - основные закономерности и механизмы этической коммуникации в коллективе; - основные способы коммуникации для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять понятийно-категориальный аппарат этики, основные закономерности этического общения в профессиональной деятельности; - использовать социально-гуманитарное знание для решения актуальных проблем профессиональной деятельности; - анализировать этический профиль личности и организации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способами применения в профессиональной деятельности этических моделей поведения; - навыками организации этической коммуникации в коллективе; - навыками публичного выступления, дискуссии. |
| ОК-7 | <p>способность к самоорганизации и самообразованию</p> | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - волевые качества личности; - пути повышения своей квалификации; - методы самосовершенствования. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетенции; - анализировать и обобщать полученные результаты; - самостоятельно расширять и углублять знания. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приемами развития памяти, мышления, анализа и обобщения информации; - навыками профессионального мышления; - развитой мотивацией к саморазвитию с целью повышения квалификации и профессионального мастерства. |

12. Объем дисциплины в зачетных единицах/час.—3/108.

Форма промежуточной аттестации— контрольная работа /зачет

13. Виды учебной работы

| Вид учебной работы | Трудоемкость | |
|------------------------|--------------|--------------|
| | Всего | По семестрам |
| | | 1 семестр |
| Аудиторные занятия | 18 | 18 |
| в том числе: лекции | 18 | 18 |

| | | |
|---------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|
| практические | - | - |
| Самостоятельная работа | 90 | 90 |
| Форма промежуточной аттестации: | Контрольная работа – зачет с оценкой | Контрольная работа – зачет с оценкой |
| Итого: | 108 | 108 |

13.1. Содержание дисциплины

| п/п | Наименование раздела дисциплины | Содержание раздела дисциплины |
|---------------|--|--|
| Лекции | | |
| 1.1 | Сущность делового общения. Формы делового общения. Межличностное общение. | Определение и сущность делового общения. Основные формы делового общения: предметно – вербальное, невербальное, координационное. Правила и приемы активного слушания |
| 1.2 | Функции делового общения. Основы коммерческого общения. | Виды, задачи и функции делового общения. Споры и конфликты в процессе общения. Стратегии поведения участников конфликта. |
| 1.3 | Переговоры. Виды переговоров. Способы ведения переговоров. | Определение и Классификация и основные функции переговоров. Виды переговоров: переговоры о намерениях, технические и коммерческие переговоры. Способы ведения переговоров. Посредничество при ведении переговоров. |
| 1.4 | Стадии переговорного процесса. Этапы делового взаимодействия партнеров в процессе переговоров. | Основные стадии переговорного процесса: предварительная, начальная, основная, завершающая. Этапы делового взаимодействия партнеров в процессе переговоров: подготовительный, начало переговоров, представление участников переговоров, ход переговоров, подведение промежуточных итогов, принятие решения. |
| 1.5 | Протокол. Правила переписки. Протокольные нормы служебных телефонных переговоров. | Определение протокола. Основные правила деловой переписки. Составление делового письма. Протокольные нормы служебных телефонных переговоров. |
| 1.6 | Программа пребывания иностранной делегации. | Встреча иностранной делегации. Традиции и обычаи при официальном приветствии. Подбор и вручение подарков и сувениров. Деловая этика. |
| 1.7 | Деловые встречи и переговоры. Приемы. | Протокольные правила ведения деловых переговоров. Официальные приемы с участием иностранных партнеров. Основные виды приемов. |
| 1.8 | Организация и проведение коммерческих переговоров. | Сущность коммерческих переговоров. Подготовка к коммерческим переговорам. Долговременная и непосредственная подготовка к переговорам. Проведение коммерческих переговоров. |
| 1.9 | Организационно-технические вопросы ведения переговоров. Оформление итогов переговоров. | Организационно-технические вопросы ведения переговоров: время и место встречи, внешний вид участников переговоров, язык переговоров, записи в ходе переговоров. Оформление итогов переговоров. |

13.2. Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

| № п/п | Наименование темы (раздела) дисциплины | Виды занятий (часов) | | | | |
|-------|--|----------------------|--------------|--------------|------------------------|-------|
| | | Лекции | Практические | Лабораторные | Самостоятельная работа | Всего |
| 1 | Сущность делового общения. Формы делового общения. | 2 | - | - | 10 | 12 |

| | | | | | | |
|---|--|----|---|---|----|-----|
| | Межличностное общение. | | | | | |
| 2 | Функции делового общения. Основы коммерческого общения. | 2 | - | - | 10 | 12 |
| 3 | Переговоры. Виды переговоров. Способы ведения переговоров. | 2 | - | - | 12 | 14 |
| 4 | Стадии переговорного процесса. Этапы делового взаимодействия партнеров в процессе переговоров. | 2 | - | - | 12 | 14 |
| 5 | Протокол. Правила переписки. Протокольные нормы служебных телефонных переговоров. | 2 | - | - | 12 | 14 |
| 6 | Программа пребывания иностранной делегации. | 2 | - | - | 8 | 10 |
| 7 | Деловые встречи и переговоры. Приемы. | 2 | - | - | 8 | 10 |
| 8 | Организация и проведение коммерческих переговоров. | 2 | - | - | 10 | 12 |
| 9 | Организационно-технические вопросы ведения переговоров. Оформление итогов переговоров. | 2 | - | - | 8 | 10 |
| | Итого: | 18 | - | | 90 | 108 |

14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Материалы учебно-методического комплекса по дисциплине «Этика деловых отношений» включают: рабочую программу, конспект лекций, тесты контроля качества усвоения материала, методические рекомендации для самостоятельной работы.

Основными видами аудиторных занятий по дисциплине являются лекции. Лекции предназначены дать систематизированные основы научных знаний по учебной дисциплине, сконцентрировать внимание студентов на наиболее важных вопросах, связав их с содержанием профессиональной подготовки бакалавров по направлению «Экономика» профилю «Мировая экономика».

Особое внимание уделяется формированию знаний, умений и навыков, предусматриваемых соответствующими данной дисциплине компетенциями, а также формированию навыков студентов проявлять элементы творчества в процессе самостоятельной работы и применять полученные знания.

Для эффективного проведения лекционных занятий преподавателем предлагаются передовые образовательные технологии:

- предоставление учебных материалов в электронном виде;
- использование мультимедийных средств;

15. Перечень основной и дополнительной литературы, ресурсов интернет, необходимых для освоения дисциплины

а) основная литература:

| № п/п | Источник |
|-------|--|
| 1 | Борисов В.К., Панина Е.М. Этика деловых отношений: Учебник / В.К. Борисов, Е.М. Панина, М.И. Панов и др. - (Профессиональное образование). – М.: ИНФРА-М, 2015. -176с. |
| 2 | Матолыгина, Н.В. Профессиональная этика и этикет в сфере сервиса : учебное пособие / |

| | |
|--|---|
| | Н.В. Матолыгина, Л.В. Руглова. - СПб : ИЦ "Интермедия", 2013. - 160 с. - ISBN 978-5-4383-0038-0 ; То же [Электронный ресурс].Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE» - URL: http://old.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=225938 |
|--|---|

б) дополнительная литература:

| № п/п | Источник |
|-------|--|
| 3. | Воронин В.П. Этика деловых отношений. Основы коммерческой дипломатии./ В.П.Воронин, А.И.Лылов.- Воронеж: Издательство Воронежского государственного университета,2006. – 222 с. |
| 4. | Грачев Ю.Н. Ведение переговоров с инофирмами/ Ю.Н. Грачев. – М.: Бизнес-шк. «Интел-синтез»,2000. – 112 с. |
| 5. | Гурова И.П. Этика международных экономических отношений / Гурова И.П. – М.: Дело,2004. – 357 с. |
| 6. | Кибанов А.Я. Этика деловых отношений. Государственный университет управления. – М.: ИНФРА – М, 2005.- 367 с. |
| 7. | Лылов А.И. Правовые основы внешнеэкономической деятельности. Контрактное право / Лылов А.И., Хацкевич Л.Д.: учеб.пособие. – Воронеж: Истоки,1999. – 331 с.Дегтярева О.И. Внешнеэкономическая деятельность / Дегтярева О.И., Полянова Т.Н., Саркисов С.В. – М.: Дело,2002. – 422 с. |
| 8. | Смирнов Г.Н. Этика деловых отношений. Дипломатическая академия МИД России.- М.: ПРОСПЕКТ,2006. – 178 с. |
| 9. | Хасан Б.И. Разрешение конфликтов и ведение переговоров: учебно-методическое пособие/ Б.И. Хасан, П.А. Сергоманов. – М.: МИРОС,2002.-174 с. |
| 10. | Ханников А.В. Деловой этикет и ведение переговоров. Правила хорошего тона с комментариями психолога/ А.В. Ханников. – М.: Эксмо: Книжкин Дом, 2005. – 382 с. |
| 11. | Современный этикет. Деловой протокол: (учебное пособие)/ Э.Я.Соловьев. – 5-е изд.,перераб. И доп. – М.: Ось-89,2005.- 207с. |
| 12. | Этика деловых отношений: Учеб.пособие для студ.,обуч. По экон.спец./ Р.Н. Ботавина. – М.: Финансы и статистика,2001.- 203с. |

в)информационные электронно-образовательные ресурсы:

| № п/п | Источник |
|-------|--|
| 13. | Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE» - URL: http://www.biblioclub.ru |
| 14. | Электронный каталог ЗНБ ВГУ –URL: http://www.lib.vsu.ru |

16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

В рабочей программе по дисциплине «Этика деловых отношений» на основе требований Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования определен объем времени на самостоятельную работу по той или иной теме и вопросы, выносимые для самостоятельного изучения.

Виды самостоятельной работы студентов:

- подготовка к контрольным работам;
- изучение тем дисциплины, выносимых для самостоятельного изучения;
- подготовка и сдача заданий текущего контроля и итогового зачета.

Самостоятельная работа - это активная творческая деятельность студента в рамках программного материала в соответствии с рекомендациями преподавателя.

Умение студента самостоятельно получать новые знания и использовать их в практической деятельности является для любого специалиста одним из важнейших профессиональных качеств - позволяет расширить общий и профессиональный кругозор будущего специалиста, повысить качество его подготовки.

В процессе обучения преподавателем систематически осуществляется текущий контроль успеваемости и качества подготовки студентов.

Итоговый контроль по дисциплине «Этика деловых отношений» предусматривает проведение зачета, целью которого является проверка и оценка учебной работы студентов за весь предусмотренный учебным планом период, а также качества полученных ими знаний, умения применять их на практике.

| № п/п | Источник |
|-------|---|
| 1 | Боголюбов, Сергей Александрович. Этические и правовые вопросы предпринимательства : практическое пособие / С.А. Боголюбов, Г.М. Волков, Б.А. Геренрот ; [отв. ред. С.А. |

| | |
|---|--|
| | Боголюбов] .— М. : НОРМА, 2008 .— 238 с. |
| 2 | Кобцева, Евгения Николаевна. Этика деловых отношений: задания для самостоятельной работы, деловые игры, ситуации, тесты : учебное пособие в 2 частях / Е.Н. Кобцева ; Воронеж. гос. ун-т .— Воронеж : Издательство Воронежского государственного университета, 2015 .— 32 с. |
| 3 | Семушкина Л.Н. <i>Культура русской устной речи : словарь-справочник</i> / Л.Н. Семушкина. — 2-е изд. — М. : Айрис-пресс, 2007 .— 346 с. |
| 4 | Сиротинина О.Б. Все, что нужно знать о русской речи : пособие для эффективного общения / О.Б. Сиротинина .— Изд. 2-е, перераб. и доп. — М. : ЛИБРОКОМ, 2010 .— 218 с. |

17. Информационные технологии, используемые для реализации учебной дисциплины, включая программное обеспечение и информационно-справочные системы (при необходимости):

| | |
|---|--|
| 1 | Электронный каталог Научной библиотеки Воронежского государственного университета // http:// www.lib.vsu.ru / |
| 2 | Справочная правовая система «Консультант Плюс» // http://www.consultant.ru/ |

18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

- 1) основная и дополнительная литература (имеется в наличии в библиотеке);
- 2) иная учебная и научная литература: учебники, монографии, статьи в сборниках и журналах (имеется в наличии в библиотеке);
- 3) рабочая программа дисциплины;
- 4) расширенный список библиографии (в электронной форме на кафедре);
- 5) типовое техническое оснащение аудиторий.

19. Фонд оценочных средств:

19.1. Перечень компетенций с указанием этапов формирования и планируемых результатов обучения

| Код и содержание компетенции (или ее части) | Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции посредством формирования знаний, умений, навыков) | Этапы формирования компетенции (разделы (темы) дисциплины или модуля и их наименование) | ФОС* (средства оценивания) |
|--|---|--|----------------------------------|
| ОК-4 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия | Знать: - основные принципы этики делового общения; - основные закономерности и механизмы этичной коммуникации в коллективе; - основные способы коммуникации для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. | Сущность делового общения. Формы делового общения. Межличностное общение. Функции делового общения. Основы коммерческого общения | Доклад Контрольная работа |
| | Уметь: — применять понятийно-категориальный аппарат этики, основные закономерности этичного общения в профессиональной деятельности; - использовать социально-гуманитарное знание для решения актуальных проблем профессиональной деятельности; | Переговоры. Виды переговоров. Способы ведения переговоров. | Доклад Контрольная работа |

| | | | |
|---|---|--|-------------------------------------|
| | - анализировать этический профиль личности и организации. | | |
| | Владеть: - способами применения в профессиональной деятельности этических моделей поведения; - навыками организации этичной коммуникации в коллективе; - навыками публичного выступления, дискуссии. | Стадии переговорного процесса. Этапы делового взаимодействия партнеров в процессе переговоров. | Доклад Контрольная работа |
| ОК-7 способность к самоорганизации и самообразованию | Знать: - волевые качества личности; - пути повышения своей квалификации; - методы самосовершенствования. | Организация и проведение коммерческих переговоров. Деловые встречи и переговоры. Приемы. | Доклад Контрольная работа |
| | Уметь: - применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетенции; - анализировать и обобщать полученные результаты; - самостоятельно расширять и углублять знания. | Программа пребывания иностранной делегации. Организационно-технические вопросы ведения переговоров. Оформление итогов переговоров. | Доклад Контрольная работа |
| | Владеть: - приемами развития памяти, мышления, анализа и обобщения информации; - навыками профессионального мышления; - развитой мотивацией к саморазвитию с целью повышения квалификации и профессионального мастерства. | Протокол. Правила переписки. Протокольные нормы служебных телефонных переговоров. | Доклад Контрольная работа |
| Промежуточная аттестация | | | Итоговая контрольная работа - зачет |

19.2 Описание критериев и шкалы оценивания компетенций (результатов обучения) при промежуточной аттестации

Знание основных принципов этики делового общения, основных закономерностей и механизмов этичной коммуникации в коллективе, способов коммуникации для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; умение применять понятийно-категориальный аппарат этики, основные закономерности этичного общения в профессиональной деятельности, использовать социально-гуманитарное знание для решения актуальных проблем профессиональной деятельности; владение способами применения в профессиональной

деятельности этических моделей поведения, навыками организации этичной коммуникации в коллективе и навыками проведения дискуссии (ОК-4).

Знание волевых качеств личности, путей повышения своей квалификации, методов самосовершенствования; умение применять методы и средства познания для интеллектуального развития, анализировать и обобщать полученные результаты, самостоятельно расширять и углублять знания; владение приемами развития памяти, мышления, навыками профессионального мышления, развитой мотивацией к саморазвитию с целью повышения квалификации и профессионального мастерства (ОК-7).

Для оценивания результатов обучения на дифференцированном зачете используется 4-балльная шкала: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Соотношение показателей, критериев и шкалы оценивания результатов обучения.

| Критерии оценивания компетенций | Уровень сформированности компетенций | Шкала оценок |
|--|--------------------------------------|----------------------------|
| <i>Полное соответствие ответа обучающегося всем перечисленным критериям. Даны полные, всесторонние и правильные ответы на оба вопроса, поставленные в экзаменационном билете. При ответе материал должен излагаться логично и последовательно, обучающийся должен быть способен проиллюстрировать ответ примерами. Должны быть даны правильные и полные ответы на дополнительные вопросы.</i> | <i>Повышенный уровень</i> | <i>Отлично</i> |
| <i>Ответ на контрольно-измерительный материал не соответствует двум из перечисленных критериев. Однако даны в целом полные и правильные ответы на оба вопроса, поставленные в экзаменационном билете. При этом допускаются неточности, не искажающие общий смысл и содержание понятий этики деловых отношений. Даны неполные ответы или ответы с неточностями на дополнительные вопросы.</i> | <i>Базовый уровень</i> | <i>Хорошо</i> |
| <i>Ответ на контрольно-измерительный материал не соответствует трем из перечисленных критериев. Даны неполные или с неточностями ответы на оба вопроса, поставленные в экзаменационном билете. При этом хотя бы по одному из вопросов билета допущенные неточности не должны исказить общий смысл и содержание понятий этики деловых отношений. Обучающийся не способен полностью или частично ответить на дополнительные вопросы.</i> | <i>Пороговый уровень</i> | <i>Удовлетворительно</i> |
| <i>Ответ на контрольно-измерительный материал не соответствует любым четырем из перечисленных критериев. Отсутствует ответ хотя бы на один из вопросов билета, либо даны ответы на вопросы с грубыми ошибками и неточностями, искажающими общий смысл и содержание понятий этики деловых отношений.</i> | – | <i>Неудовлетворительно</i> |

19.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

19.3.1 Перечень вопросов к зачету:

1. Определение и сущность понятия «деловое общение».
2. Структура делового общения.
3. Основные формы делового общения.
4. Предметно-вербальное общение.

5. Невербальное общение.
6. Координационное общение.
7. Межличностное общение.
8. Функции делового общения.
9. Правила и приемы активного слушания.
10. Основные принципы делового общения в коммерческой деятельности.
11. Деловая этика.
12. Структура и правила составления делового письма.
13. Конфликт.
14. Спор.
15. Виды переговоров.
16. Переговоры о намерениях.
17. Технические переговоры.
18. Протокольные правила ведения деловых переговоров.
19. Элементы долговременной и непосредственной подготовки к переговорам.
20. Основные виды приемов.
21. Правила проведения официальных приемов с участием иностранных деловых партнеров.
22. Правила составления программы пребывания иностранной делегации.
23. Необходимые знания при подборе и вручении подарков и сувениров.
24. Перечислите основные организационно-технические вопросы ведения переговоров.
25. Охарактеризуйте тактику, методы и подходы к ведению переговоров.
26. Способы ведения переговоров.
27. Подготовка содержательной части переговоров.
28. Структура отчета о прошедших переговорах.
29. Охарактеризуйте стадии переговорного процесса.
30. Ведение телефонных переговоров.
31. Коммерческие переговоры.
32. Морально - психологическая подготовка к переговорам.
33. Национальные особенности деловых партнеров.
34. Посредничество при ведении переговоров.
35. Визитные карточки и их применение.
36. Организационные вопросы.
37. Формирование делегации.
38. Образцы рассадки за столом и в автомобиле.
39. Основной ассортимент посуды, столовых приборов, используемых на приемах, и их назначение.
40. Основные рекомендации предпринимателю по работе с клиентами.

19.3.2 Перечень заданий для контрольных работ

Тема Протокол. Правила переписки. Протокольные нормы служебных телефонных переговоров

Вариант 1

Задание 1 Что такое протокол

Задание 2 Как ведутся телефонные переговоры

Вариант 2

Задание 1 Перечислите основные правила деловой переписки

Задание 2 Опишите структуру и правила составления делового письма

Тема Программа пребывания иностранной делегации

Вариант 1

Задание 1 Что включает в себя программа пребывания иностранной делегации

Задание 2 Необходимые знания при подборе и вручении подарков и сувениров

Вариант 2

Задание 1 Какие нормы этики необходимо учитывать, представляя участников переговоров

Задание 2 Как проводятся официальные приемы с участием иностранных деловых партнеров

Тема Деловые встречи и переговоры. Приемы

Вариант 1

Задание 1 Основные виды приемов.

Задание 2 Основной ассортимент посуды, столовых приборов, используемых на приемах, и их назначение

Вариант 2

Задание 1 Образцы рассадки за столом и в автомобиле

Задание 2 Визитные карточки и их применение

Тема Организационно-технические вопросы ведения переговоров. Оформление итогов переговоров

Вариант 1

Задание 1 Перечислите основные рекомендации предпринимателю по работе с клиентами.

Задание 2 Реализация партнерских отношений на переговорах.

Вариант 2

Задание 1 Назовите основные организационно-технические вопросы ведения переговоров.

Задание 2 Какие моменты и направления переговорного процесс должны быть отражены в отчете

19.3.3. Тематика докладов

1. Переговоры о намерениях.
2. Технические переговоры.
3. Коммерческие переговоры.
4. Основные способы ведения переговоров.
5. Основные виды приемов.
6. Основной ассортимент посуды, столовых приборов, используемых на приемах, и их назначение.
7. Образцы рассадки за столом и в автомобиле.
8. Визитные карточки и их применение.
9. Этика бизнеса в современном обществе.
10. Искусство устной и письменной деловой речи.
11. Дистантные формы общения в деловом сотрудничестве.
12. Этика и этикет предпринимателя.
13. Личность и профессиональная деятельность.
14. Социально-этическая характеристика трудового коллектива.
15. Проблема руководства и лидерства в этике деловых отношений.
16. Дискуссия и взаимодействие в деловых отношениях. 1. Деловая этика как наука
17. Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной деятельности.
18. Слагаемые эффективного делового общения.
19. Коммуникационно-психологические основы делового общения.
20. Психология личности в деловом общении.
21. Моральные проблемы бизнеса.
22. Этика деловых отношений.
23. Этические проблемы деловых отношений.
24. Этика деятельности организации.
25. Нормы этического поведения руководителя.
26. Корпоративная этика и решение проблем деловых отношений.
27. Этика и социальная ответственность организации.
28. Основополагающие документы деловой этики.
29. Культура фирмы (имидж).
30. Эстетическая организация производственной среды.
31. Манипуляции в общении и их характеристики.
32. Формы делового общения.
33. Вербальные средства общения.
34. Природа и типология невербальной коммуникации.
35. Гендерный аспект коммуникативного поведения.
36. Критика и комплименты в деловой коммуникации.
37. Вопросы и ответы в деловой коммуникации.
38. Публичная речь.
39. Психолого-коммуникативный потенциал деловых партнеров.
40. Этика поведения на рабочем месте.
41. Формы деловой коммуникации.
42. Межкультурная коммуникация.
43. Методы стимулирования критического и творческого мышления специалистов в деловой сфере.
44. Национальные особенности деловых отношений.

19.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений и навыков, характеризующая этапы формирования компетенций в рамках изучения дисциплины осуществляется в ходе текущей и промежуточной аттестаций.

Текущая аттестация проводится в соответствии с Положением о текущей аттестации обучающихся по программам высшего образования Воронежского государственного университета.

Текущая аттестация проводится в формах:

- *устного опроса (индивидуального опроса, фронтальной беседы, заслушивания докладов);*

- *письменных работ (контрольных работ);*

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования.

Контрольно-измерительные материалы промежуточной аттестации включают в себя теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень полученных знаний. Критерии оценивания приведены выше.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Направление/специальность: 38.03.01 Экономика

Дисциплина: Б1. В. ДВ.1.1 Этика деловых отношений

Профиль подготовки: Мировая экономика

Форма обучения: очная

Учебный год: 2020/2021

Ответственный исполнитель:

Заведующий кафедрой
международной экономики и

внешнеэкономической деятельности



Ендовицкая Е.В. 31.08.2020

Исполнители:

Преподаватель кафедры
международной экономики и

внешнеэкономической деятельности



Кузнецова Е.А. 31.08.2020

СОГЛАСОВАНО
Куратор ООП ВПО

по направлению/специальности



Ендовицкая Е.В. 31.08.2020

Начальник отдела обслуживания ЗНБ



Иванова М.А. 31.08.2020

Программа рекомендована НМС факультета международных отношений
Протокол № 4 от 17.06.2020
