АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Утверждаю
Декан СПФ
_____Т.В. Поштарева
«19» мая 2023г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Этика делового поведения
(наименование дисциплины)

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) программы: Менеджмент организации

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, очно-заочная

Год начала подготовки – 2023

Разработана
канд. пед. наук, доц. кафедры СГД
_____Е.В. Смирнова
Рекомендована
на заседании кафедры СГД
от «19» мая 2023 г.
протокол № 9
Зав. кафедрой _____ Е.В. Смирнова
Одобрена
на заседании учебно-методической
комиссии СПФ
от «19» мая 2023 г.
протокол № 9
Председатель УМК_____Т.В. Поштарева

Согласована
зав. выпускающей
кафедрой экономики и
менеджмента
_____ Е.В. Кащеева

Ставрополь, 2023 г.

Федоровский Александр Петрович
Подписан цифровой подписью: Федоровский Александр Петрович
Дата: 2025.01.28 16:35:37+03'00'

Содержание

1. Цели освоения дисциплины 3
2. Место дисциплины в структуре ОПОП 3
3. Планируемые результаты обучения по дисциплине 3
4. Объем дисциплины и виды учебной работы 3
5. Содержание и структура дисциплины 5
5.1. Содержание дисциплины 5
5.2. Структура дисциплины 6
5.3. Занятия семинарского типа 6
5.4. Курсовой проект (курсовая работа, реферат, контрольная работа) 7
5.5. Самостоятельная работа 7
6. Образовательные технологии 7
7. Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации 7
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины 17
8.1. Основная литература 17
8.2. Дополнительная литература 18
8.3. Программное обеспечение 18
8.4. Профессиональные базы данных 18
8.5. Информационно-справочные системы 18
8.6. Интернет-ресурсы 18
8.7. Методические указания по освоению дисциплины 18
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины 22
10. Особенности освоения дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья 22

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения учебной дисциплины «Этика делового поведения» является повышение уровня профессиональной компетентности будущих специалистов в различных сферах и ситуациях профессионального взаимодействия.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Дисциплина «Этика делового поведения» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» ОПОП ВО по данному направлению подготовки и находится в логической и содержательно-методической связи с другими дисциплинами.

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
Основы профессионального развития менеджера	Теория менеджмента: организационное поведение
	Управление человеческими ресурсами
	Преддипломная практика

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Код и наименование компетенции	Код и индикатор (индикаторы) достижения компетенции	Результаты обучения
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1.Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами общества для решения поставленных задач	**Знает** основные приемы и нормы социального взаимодействия.
		Умеет применять современные технологии взаимодействия с членами общества для решения поставленных задач.
	УК-3.2. Соблюдает установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат	**Знает** особенности работы в коллективе.
		Умеет устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе.
		Владеет навыками социального взаимодействия и работы в команде
УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.1 Применяет базовые дефектологические знания в рамках социального взаимодействия	**Знает** специфику людей, имеющих ограниченные возможности здоровья и особенности социального взаимодействия с ними
		Умеет применять базовые психологические и дефектологические знания в рамках социального взаимодействия
	УК-9.2 Применяет базовые дефектологические знания в рамках профессионального взаимодействия	**Знает** специфику людей, имеющих ограниченные возможности здоровья и особенности профессионального взаимодействия с ними
		Умеет применять базовые психологические и дефектологические знания в рамках профессионального взаимодействия

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общий объем дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часов.

ОФО

Вид учебной работы	Всего часов	Триместр 2
Контактная работа (всего)	**20**	**20**
В том числе:		
1) Занятия лекционного типа (ЛК)	10	10
Из них		
–лекции	10	10
2) Занятия семинарского типа (ПЗ)	10	10
Из них		
–семинары(С)		
– практические занятия (ПР)	10	10
– лабораторные работы (ЛР)		
3) Групповые консультации		
4) Индивидуальная работа		
5) Промежуточная аттестация		
Самостоятельная работа (всего) (СР)	**88**	**88**
В том числе:		
Курсовой проект (работа)		
Расчетно-графические работы		
Контрольная работа		
Реферат		
Самоподготовка (самостоятельное изучение разделов, проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)	88	88
Подготовка к аттестации		
Общий объем, час	**108**	**108**
Форма промежуточной аттестации	Зачет	Зачет

ОЗФО

Вид учебной работы	Всего часов	Триместр 2
Контактная работа (всего)	**32**	**32**
В том числе:		
1) Занятия лекционного типа (ЛК)	16	16
Из них		
–лекции	16	16
2) Занятия семинарского типа (ПЗ)	16	16
Из них		
–семинары (С)		
– практические занятия (ПР)	16	16
– лабораторные работы (ЛР)		
3) Групповые консультации		
4) Индивидуальная работа		
5) Промежуточная аттестация		
Самостоятельная работа (всего) (СР)	**76**	**76**
В том числе:		
Курсовой проект (работа)		

Расчетно-графические работы		
Контрольная работа		
Реферат		
Самоподготовка (самостоятельное изучение разделов, проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)	76	76
Подготовка к аттестации		
Общий объем, час	**108**	**108**
Форма промежуточной аттестации	**Зачет**	**Зачет**

5. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Содержание дисциплины

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)
1	Общение как основа делового поведения	Понятие и сущность общения. Структура и функции общения. Речь как вербальное средство общения. Приемы вербальной коммуникации. Паралингвистические (паравербальные) средства общения. Понятие и сущность невербального общения. Национальные особенности невербальных средств. Характеристика средств невербальной коммуникации.
2	Основные формы делового общения	Понятие делового общения, критерии особенностей его форм. Общая характеристика форм делового общения. Деловая беседа как форма межличностного общения. Подготовка к деловой беседе. Структура деловой беседы. Деловое совещание: понятие и типы. Методики ведения совещаний. Участники совещания. Подготовка совещания. Переговоры – как процесс взаимодействия. Модели проведения переговоров. Стили ведения переговоров. Национальные стили ведения деловых переговоров. Деловое письмо: понятие и функции. Плюсы и минусы деловой переписки. Основные правила деловой переписки. Особенности общения в деловом письме. Подготовка выступления перед аудиторией. Принципы и структура построения речи. Методы преодоления волнения перед выступление.
3	Деловая риторика	Риторика и деловая риторика. Риторические правила и умения. Основные части выступления. Требования к вступлению. Этика ораторского выступления. Риторическая этика.
4	Стратегии поведения в конфликтной ситуации	Конфликт: понятие и сущность. Критерии определения стратегии поведения в конфликтной ситуации. Стратегии соперничества (соревнования, конкуренции, борьбы), приспособления (уступки), избегания, компромисса, сотрудничества. Тактические действия и качества личности каждой из стратегий.
5	Деловая этика	Профессиональная этика. Профессиональные моральные нормы. Этика личности и корпоративная этика. Деловое общение в рабочей группе. Деловой этикет: основные принципы. Особенности и значение делового этикета.

5.2. Структура дисциплины

ОФО

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Количество часов					
		Всего	ЛК	С	ПР	ЛР	СР
1.	Общение как основа делового поведения	20	2	2		-	16
2.	Основные формы делового общения	20	2	2		-	16
3.	Деловая риторика	20	2	2		-	16
4.	Стратегии поведения в конфликтной ситуации	24	2	2		-	20
5.	Деловая этика	24	2	2		-	20
Групповые консультации							
Промежуточная аттестация							
Подготовка к аттестации							
Общий объем		108	10	10		-	88

ОЗФО

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Количество часов					
		Всего	ЛК	С	ПР	ЛР	СР
1.	Общение как основа делового поведения	18	2	2			14
2.	Основные формы делового общения	22	4	4			14
3.	Деловая риторика	18	2	2			14
4.	Стратегии поведения в конфликтной ситуации	25	4	4			17
5.	Деловая этика	25	4	4			17
Промежуточная аттестация							
Подготовка к аттестации							
Общий объем		108	16	16			76

5.3. Занятия семинарского типа

ОФО

№ п/п	№ раздела (темы)	Вид занятия	Наименование	Количество часов
1.	1.	ПР	Общение как основа делового поведения	2
2.	2.	ПР	Основные формы делового общения	2
3.	3.	ПР	Деловая риторика	2
4.	4.	ПР	Стратегии поведения в конфликтной ситуации	2
5.	5.	ПР	Деловая этика	2

ОЗФО

№ п/п	№ раздела (темы)	Вид занятия	Наименование	Количество часов
1.	1.	ПР	Общение как основа делового поведения	2
2.	2.	ПР	Основные формы делового общения	4
3.	3.	ПР	Деловая риторика	2
4.	4.	ПР	Стратегии поведения в конфликтной ситуации	4
5	5.	ПР	Деловая этика	4

5.4. Курсовой проект (курсовая работа, реферат, контрольная работа).

Не предусмотрен

5.5. Самостоятельная работа

№ раздела (темы)	Виды самостоятельной работы	Количество часов ОФО	Количество часов ОЗФО
1-5	Подготовка к практическому занятию Изучение специальной методической литературы и анализ научных источников Подготовка к аттестации	88	76

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

- сбор, хранение, систематизация и выдача учебной и научной информации;
- обработка текстовой, графической и эмпирической информации;
- подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;
- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;
- использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем.

Интерактивные и активные образовательные технологии

№ раздела (темы)	Вид занятия (Л, ПР, С, ЛР)	Используемые интерактивные и активные образовательные технологии	Количество часов ОФО	Количество часов ОЗФО
3	ПР	Видеоанализ	2	2
4	ПР	Тренинг	2	2

Практическая подготовка обучающихся

№ раздела (темы)	Вид занятия	Виды работ	Количество часов ОФО	Количество часов ОЗФО
-	-	-	-	-

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания в рамках текущего контроля успеваемости

Устный опрос - средство контроля усвоения учебного материала по темам занятий.

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: беседу преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме (индивидуально или фронтально).

Показатели для оценки устного ответа: 1) знание материала; 2) последовательность изложения; 3) владение речью и профессиональной терминологией; 4) применение конкретных примеров; 5) знание ранее изученного материала; 6) уровень теоретического

анализа; 7) степень самостоятельности; 8) степень активности в процессе; 9) выполнение регламента.

Для подготовки к данному оценочному мероприятию необходимо изучить работы отечественных и зарубежных ученых по теме занятия, просмотреть последние аналитические отчеты и справочники, а также повторить лекционный материал.

Тестирование - средство контроля усвоения учебного материала**.** Не менее, чем за неделю до тестирования, преподаватель определяет обучающимся исходные данные для подготовки к тестированию: разделы (темы, вопросы), по которым будут задания в тестовой форме, литературу и источники (с точным указанием разделов, тем, статей) для подготовки.

Тесты выполняются во время аудиторных занятий семинарского типа.

Количество вопросов в тестовом задании определяется преподавателем.

На выполнение тестов отводится 0,5-1 академический час.

Индивидуальное тестовое задание выдается обучающемуся на бумажном носителе. Также тестирование может проводиться с использованием компьютерных средств и программ в специально оборудованных помещениях.

При прохождении тестирования пользоваться конспектами лекций, учебниками не разрешено.

Уровень знаний обучающегося определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Выполнение практических заданий (решение задач, кейсов) – письменная форма работы студента, которая способствует закреплению и углублению теоретических знаний и позволяет сформировать у студентов навыки применения этих знаний на практике при анализе и решении практических ситуаций.

Практические задания (задачи, кейсы) выполняются во время аудиторных занятий семинарского типа по выданному преподавателем заданию.

Количество заданий определяется преподавателем.

Результатом выполнения задания является отчёт, который должен содержать: номер, тему практической работы; краткое описание каждого задания; выполненное задание; ответы на контрольные вопросы.

Уровень умений и навыков обучающегося определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

7.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания в рамках промежуточной аттестации

Зачет	Зачет – это форма промежуточной аттестации, задачей которого является комплексное оценка уровней достижения планируемых результатов обучения по дисциплине. Зачет для очной формы обучения проводится за счет часов, отведённых на изучение соответствующей дисциплины. Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: оценку результатов текущего контроля успеваемости студента в течение периода обучения по дисциплине. Для получения зачета необходимо иметь оценки, полученные в рамках текущего контроля успеваемости, по каждой теме, предусмотренной дисциплиной. В критерии итоговой оценки уровня подготовки обучающегося по дисциплине входят: - уровень усвоения студентом материала, предусмотренного рабочей программой; - уровень практических умений, продемонстрированных

	студентом при выполнении практических задач; - уровень освоения компетенций, позволяющих выполнять практические задачи; - логика мышления, обоснованность, четкость, полнота ответов. Зачет для очно-заочной и заочной формы по дисциплине включает в себя: собеседование преподавателя со студентами по контрольным вопросам и практическим задачам. Контрольный вопрос — это средство контроля усвоения учебного материала дисциплины. Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: беседу преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме дисциплины. Практическая задача - это оценочное средство, включающее совокупность условий, направленных на решение практически значимой ситуации с целью формирования компетенций, соответствующих основным типам профессиональной деятельности. Контрольные вопросы и практические задачи к зачету доводятся до сведения студентов заранее. При подготовке к ответу пользование учебниками, учебно-методическими пособиями, средствами связи и электронными ресурсами на любых носителях запрещено. На ответ студента по каждому контрольному вопросу и практической задачи отводится, как правило, 3-5 минут. После окончания ответа преподаватель объявляет обучающемуся оценку по результатам зачета, а также вносит эту оценку в аттестационную ведомость, зачетную книжку. Уровень знаний, умений и навыков обучающегося определяется оценками «зачтено», «не зачтено». Перечень контрольных вопросов и практические задачи к зачету, а также критерии и шкала оценки приведены в п. 3. Фонда оценочных средств.

7.3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА, КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНКИ

Типовые задания для текущего контроля успеваемости

Перечень типовых вопросов для устного опроса

1. Структура и функции общения.
2. Приемы вербальной коммуникации.
3. Паралингвистические (паравербальные) средства общения.
4. Характеристика средств невербальной коммуникации
5. Понятие делового общения, критерии особенностей его форм.
6. Деловая беседа как форма межличностного общения.
7. Подготовка к деловой беседе.
8. Деловое совещание: понятие и типы.
9. Переговоры – как процесс взаимодействия.
10. Стили ведения переговоров.
11. Деловое письмо: понятие и функции.
12. Основные правила деловой переписки.
13. Особенности общения в деловом письме.
14. Этика ораторского выступления.
15. Риторическая этика

16. Конфликт: понятие и сущность.
17. Критерии определения стратегии поведения в конфликтной ситуации.
18. Стратегии соперничества (соревнования, конкуренции, борьбы), приспособления (уступки), избегания, компромисса, сотрудничества.
19. Тактические действия и качества личности каждой из стратегий
20. Профессиональная этика.
21. Профессиональные моральные нормы.
22. Этика личности и корпоративная этика.
23. Деловое общение в рабочей группе.
24. Деловой этикет: основные принципы.
25. Особенности и значение делового этикета

Критерии и шкала оценки ответа при устном опросе

Оценка	**Критерии**
Отлично	*Отлично* ставиться, если обучающийся демонстрирует глубокое, полное раскрытие вопросов. Выдвигаемые им положения аргументированы и иллюстрированы примерами. В освещении содержания вопроса используется аналитический подход, обосновывается своя точка зрения; делаются содержательные выводы. Материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком, с использование современных научных терминов; ответ самостоятельный.
Хорошо	*Хорошо* ставиться, если обучающийся демонстрирует достаточно полный и правильный ответ; выдвигаемые теоретические положения подтверждены примерами; в ответе представлены различные подходы к рассматриваемой проблеме, но их обоснование не аргументировано, отсутствует собственная точка зрения; сделаны краткие выводы; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки (или оговорки), исправленные по требованию преподавателя.
Удовлетворительно	При *удовлетворительном* ответе обучающийся допускает одну существенную ошибку; ответ недостаточно логически выстроен; базовые понятия употреблены правильно, но обнаруживается недостаток раскрытия теории; выдвигаемые положения недостаточно аргументированы и не подтверждены примерами; ответ носит преимущественно описательный, а не концептуальный характер; научная терминология используется недостаточно.
Неудовлетворительно	При *неудовлетворительном* ответе обучающийся допускает ряд существенных ошибок, которые он не может исправить при наводящих вопросах преподавателя; не может дать научное обоснование проблемы; выводы отсутствуют или носят поверхностный характер; преобладает бытовая лексика; наблюдаются значительные неточности в использовании научной терминологии.

Типовые практические задачи

Задача 1. Прочитайте ситуацию. Проанализируйте эффективность делового общения участников ситуации и ответьте на вопросы в конце задания. «На заводе по производству двигателей представитель рабочих приходит к управляющему и говорит: «Я благодарен вам, что вы нашли время встретиться со мной. Я хотел поговорить с вами о проблеме, которая возникла у рабочих относительно новых правил. Составленный распорядок работы несправедлив по отношению к рабочим ночной смены.

На дневной смене рабочим позволено собирать компоненты двигателя не полностью, а самое трудное и утомительное задание остается для ночной смены. Мы хотели бы обдумать, каким образом можно пересмотреть этот производственный распорядок…» Управляющий, перебивая: «Можете дальше не продолжать. Вы и ваши рабочие участвовали в разработке производственного распорядка и правил. Я лично участвовал в переговорах по поводу распорядка работы. Я выслушал ваших людей и сам подготовил эти правила. Вы хотите сказать, что я сделал ошибку?» «Нет, но…» «Вы считаете, что я несправедлив?» «Конечно, нет, но думаю, что нынешний распорядок привел к последствиям, которые никто из нас не мог предусмотреть, и…» «Послушайте, я был назначен на этот завод, чтобы наладить производство после нескольких лет спада, и я это сделал.

Ваши рабочие удовлетворены лучшими условиями работы и увеличившейся зарплатой, поскольку новые правила подняли производительность труда на заводе. А теперь вы хотите начать все сначала и подвергнуть риску все, чего мы достигли, из-за нескольких незначительных жалоб? Вы, что, принимаете меня за глупца? Не хочу слышать больше ни слова!»

Вопросы:

1. Определите, какие цели рассчитывал достичь рабочий, а какие управляющий в данной ситуации.
2. Были ли нарушены принципы делового общения управляющим? Если да, то какие?
3. Какой стиль общения был выбран рабочим в данной беседе? Какой стиль общения продемонстрировал управляющий?
4. Какие функции делового общения были реализованы в беседе управляющего и рабочего. Обоснуйте ответ.
5. Определите, соблюдались ли правила делового общения рабочим? Управляющим? Если не соблюдались, то какие?
6. Определите теоретические основы осуществления деловой коммуникации.

Задача 2. Дайте развернутый ответ на вопрос: какие нарушения деловой этики здесь присутствуют? Оцените диалог по служебному телефону:

– Да.
– Здравствуйте!
– Да!
– Это Таня?
– Да.
– Это Саша Скворцов. Так мы вечером встречаемся, как договорились?
– Это не Таня, это Валя.
– Но я же спрашивал Таню.
– Ну, значит, я не поняла. А Таня сегодня не работает.

Задача 3. Проведите анализ следующей ситуации: Мария – сотрудница медицинского центра. Она оканчивает аспирантуру, ее профессионализм высоко ценят в коллективе. Медицинский центр расширяется, и Мария предлагает главврачу центра взять

на работу свою подругу Людмилу. Собеседование главврача с Людмилой, начавшись с сугубо профессиональных вопросов, очень быстро перешло в задушевный разговор о «жизни» (воспоминание о годах учебы, поиск возможных общих знакомых в медицинских кругах, проблемы «отцов и детей» и т.п.). В итоге главврач принял решение о приеме Людмилы на работу.

Какие из механизмов и эффектов социальной перцепции повлияли на решение главврача?

Задача 4. Проведите анализ ситуации. Вас недавно назначили руководителем коллектива, в котором вы несколько лет были рядовым сотрудником. На 8-15 вы вызвали к себе в кабинет подчиненного для выяснения причин его частых опозданий на работу, но сами неожиданно опоздали на 15 мин. Подчиненный же пришел вовремя и ждет вас. Как Вы начнете беседу при встрече?

1. Независимо от своего опоздания сразу же потребуете его объяснений об опозданиях на работу.
2. Извинитесь перед ним и начнете беседу.
3. Поздороваетесь, объясните причину своего опоздания и спросите его: «Как вы думаете, что можно ожидать от руководителя, который так же часто опаздывает, как и вы?»
4. Отмените беседу и перенесете ее на другое время.
5. Свой вариант.

Задача 5. Проведите анализ ситуации. Недавно я поступила на работу в качестве начальника одного из отделов солидного предприятия. Коллектив мне достался сложившийся, дружный. Более того, сотрудники любят собираться вместе в нерабочее время у кого-нибудь дома.

И вот настал момент, когда меня тоже пригласили на такую вечеринку. Я в затруднении. С одной стороны, отказаться неудобно, коллеги могут обидеться. С другой стороны, я – руководитель и сближение с подчиненными, вторжение личных контактов в служебные может стать поводом для панибратских отношений, то есть связать мне руки и снизить мой авторитет среди сотрудников.

Посоветуйте, как мне быть?

Критерии и шкала оценки решения практической задачи

Оценка	Критерии оценки
отлично	Практическая задача решена правильно, дано развернутое пояснение и обоснование сделанного заключения. Студент демонстрирует методологические и теоретические знания, свободно владеет научной терминологией. При разборе предложенной ситуации проявляет творческие способности, знание дополнительной литературы. Демонстрирует хорошие аналитические способности, способен при обосновании своего мнения свободно проводить аналогии между темами курса.
хорошо	Практическая задача решена правильно, дано пояснение и обоснование сделанного заключения. Студент демонстрирует методологические и теоретические знания, свободно владеет научной терминологией. Демонстрирует хорошие аналитические способности, однако допускает некоторые неточности при оперировании научной терминологией.

удовлетворительно	Практическая задача решена правильно, пояснение и обоснование сделанного заключения было дано при активной помощи преподавателя. Имеет ограниченные теоретические знания, допускает существенные ошибки при установлении логических взаимосвязей, допускает ошибки при использовании научной терминологии.
неудовлетворительно	Практическая задача решена неправильно, обсуждение и помощь преподавателя не привели к правильному заключению. Обнаруживает неспособность к построению самостоятельных заключений. Имеет слабые теоретические знания, не использует научную терминологию.

Перечень типовых тестовых заданий

1. Предметом делового общения является...

а) интерес;

б) конфликт;

в) дело.

2. Информационно-коммуникативная функция общения заключается...

а) в восприятии и понимании другого человека;

б) в любом виде обмена информацией между участниками общения;

в) в регуляции поведения и непосредственной организации совместной деятельности людей в процессе их взаимодействия.

3. Что входит в классификацию невербальных средств общения?

а) кинесика;

б) патетика;

в) проксемика.

4. Что не относится к невербальным средствам общения?

а) походка;

б) пауза;

в) просьба.

5. Какие невербальные средства общения входят в группу кинесических?

а) мимика;

б) беседа;

в) визуальный контакт.

6. Зрительно воспринимаемые движения другого человека, выполняющие выразительно-регулятивную функцию в общении, — это…

а) кинесические средства общения;

б) просодические средства общения;

в) такесические средства общения.

7. Просодические средства общения связаны с (со)...

а) прикосновением;

б) тембром голоса;

в) взглядом.

8. Что не относится к такесическим средствам общения?

а) рукопожатия;

б) похлопывание по плечу;

в) движения руками (жесты).

9. Похлопывание по плечу возможно при...

а) моральной поддержке человека;

б) равенстве социального положения участников общения;

в) поддержке оптимальной близости между партнерами по обще-нию;

г) встрече с коллегами по работе.

10. Доминирующее рукопожатие — это значит...

а) рука сверху, ладонь развернута вниз;

б) рука снизу, ладонь развернута вверх;

в) обе ладони находятся в вертикальном положении;

г) прямая рука, ладонь находится в горизонтальном положении.

11. Противоречие между жестами и смыслом высказывания явля-ется свидетельством…

а) забывчивости;

б) лжи;

в) враждебности.

12. Обсуждение с целью заключения соглашения по какому-либо вопросу как в рамках сотрудничества, так и в условиях конфликта — это…

а) интервью;

б) деловая беседа;

в) деловые переговоры.

13. К особенностям деловых переговоров относят…

а) взаимозависимость участников переговоров;

б) разнородность интересов сторон;

в) обострение отношений с партнерами.

14. Стратегии ведения переговоров — это…

а) позиционный торг;

б) разрешение сложившегося конфликта;

в) взаимный учет интересов участников.

15. Какой стиль позиционного торга предполагает стремление твердо придерживаться выбранной позиции с возможными минимальными уступками?

а) мягкий;

б) средний;

в) жесткий.

16. Перед началом переговоров необходимо согласовать процедурные вопросы. К ним относятся:

а) повестка дня;

б) порядок принятия решений;

в) этапы ведения переговоров.

17. Успех переговоров определяет…

а) знание предмета обсуждения;

б) владение техникой ведения переговоров;

в) умение перебивать собеседника.

18. Стадии переговорного процесса — это …

а) подготовка к переговорам;

б) оценка внешности партнеров по переговорам;

в) анализ результатов переговоров и выполнение достигнутых договоренностей;

г) процесс переговоров.

19. Основная функция речевого этикета — …

а) переход к внешней речи;

б) снятие агрессии;

в) передача смысла высказывания.

20. Конфликт между производственными требованиями и ценностями, с одной стороны, и желаниями сотрудника, с другой, — это…

а) конфликт внутриличностный;

б) конфликт межличностный;

в) конфликт между организациями или группами.

21. Конфликт между рядовыми сотрудниками, не находящимися в подчинении друг к другу, — это…

а) конфликт по горизонтали;

б) конфликт по вертикали;

в) конфликт смешанного типа.

22. Наиболее распространенные типы конфликтов — …

а) конфликты по горизонтали;

б) конфликты по вертикали;

в) конфликты смешанного типа.

23. К позитивным функциям конфликта относятся…

а) получение новой информации об оппоненте;

б) чрезмерное увлечение конфликтным взаимодействием в ущерб работе;

в) стимулирование к изменениям и развитию.

24. Конфликт, приводящий к негативным, часто разрушительным действиям — это конфликт…

а) конструктивный;

б) деструктивный;

в) объективный.

25. Какие действия могут привести к нарастанию конфликта?

а) силовое давление;

б) уговоры;

в) невмешательство.

26. Конструктивное разрешение конфликта зависит от…

а) адекватности восприятия конфликта;

б) открытости и эффективности общения;

в) количества отрицательных эмоций.

27. Стиль поведения в конфликтной ситуации, при котором стороны пытаются урегулировать разногласия, идя на взаимные уступки, — это стиль…

а) конкуренции;

б) сотрудничества;

в) компромисса;

г) приспособления.

28. Стиль поведения в конфликтной ситуации, при котором стороны стремятся к одностороннему выигрышу, к победе — это стиль…

а) компромисса;

б) конкуренции и соперничества;

в) сотрудничества;

г) уклонения.

Критерии и шкала оценки

Оценивается количество правильных ответов

Менее 52% - «неудовлетворительно»

53-70% - «удовлетворительно»

71-85% - «хорошо»

86-100% «отлично»

Типовые задания для промежуточной аттестации (зачета)

Перечень типовых контрольных вопросов для промежуточной аттестации (зачета)

1. Понятие и сущность общения.
2. Структура и функции общения.
3. Речь как вербальное средство общения.
4. Приемы вербальной коммуникации.

5. Паралингвистические (паравербальные) средства общения.
6. Понятие и сущность невербального общения.
7. Национальные особенности невербальных средств.
8. Характеристика средств невербальной коммуникации
9. Понятие делового общения, критерии особенностей его форм.
10. Общая характеристика форм делового общения.
11. Деловая беседа как форма межличностного общения.
12. Подготовка к деловой беседе.
13. Структура деловой беседы.
14. Деловое совещание: понятие и типы.
15. Методики ведения совещаний.
16. Участники совещания.
17. Подготовка совещания.
18. Переговоры – как процесс взаимодействия.
19. Модели проведения переговоров.
20. Стили ведения переговоров.
21. Национальные стили ведения деловых переговоров.
22. Деловое письмо: понятие и функции.
23. Плюсы и минусы деловой переписки.
24. Основные правила деловой переписки.
25. Особенности общения в деловом письме.
26. Подготовка выступления перед аудиторией.
27. Принципы и структура построения речи.
28. Методы преодоления волнения перед выступление
29. Риторика и деловая риторика.
30. Риторические правила и умения.
31. Основные части выступления.
32. Требования к вступлению.
33. Этика ораторского выступления.
34. Риторическая этика
35. Конфликт: понятие и сущность.
36. Критерии определения стратегии поведения в конфликтной ситуации.
37. Стратегии соперничества (соревнования, конкуренции, борьбы), приспособления (уступки), избегания, компромисса, сотрудничества.
38. Тактические действия и качества личности каждой из стратегий
39. Профессиональная этика.
40. Профессиональные моральные нормы.
41. Этика личности и корпоративная этика.
42. Деловое общение в рабочей группе.
43. Деловой этикет: основные принципы.
44. Особенности и значение делового этикета

Типовые практические задачи для промежуточной аттестации (зачета)

Задача 1. Проведите анализ ситуации.

Руководитель организации поручает своему заместителю подготовить заседание коллегии по вопросу, который тот курирует. Накануне заседания руководитель резко критикует проделанную работу и требует внести кардинальные изменения в повестку дня, круг приглашенных лиц и т. д.

Оцените ситуацию и дайте прогноз. Что можно посоветовать действующим лицам?

Задача 2. Проведите анализ ситуации, ответьте на вопрос в конце задания.

В некой фирме в одном кабинете располагались рабочие места двух сотрудниц: совсем молодой Нины и женщины средних лет Лидии Васильевны.

Однажды случилась неприятность: из стола Нины украли деньги. Пропажа обнаружилась вечером, после ухода Лидии Васильевны. На следующий день Нина, естественно, рассказала коллеге про свою беду, высказав при этом с десяток подозрений.

Вообще-то деньги мог взять кто угодно, потому что, выходя ненадолго, дверь они обычно не запирали. Реакция Лидии Васильевны удивила Нину: она выслушала все очень сдержанно, что было на нее совсем не похоже. А через несколько дней Лидия Васильевна потихоньку, ничего не объясняя, перебралась в другое помещение. Нина недоумевала, пока секретарь шефа не объяснила ей, в чем дело. Оказывается, Лидия Васильевна решила, что Нина подозревает ее в краже, а своим рассказом о пропаже денег пыталась ее «расколоть». Обидевшись насмерть, она поделилась с начальником и добилась переезда в другой кабинет.

Чуть позже директор вызвал к себе Нину и в доверительной беседе сообщил, что ее коллега очень обижена и больше не желает иметь с ней никаких отношений. Он, конечно, пытался ее разубедить, но лучше Нине постараться самой это сделать.

Кто и в чем не прав?

Задача 3. Когда одному человеку необходимо уговорить другого что-то сделать, то, как правило, он, уговаривая, произносит его имя и отчество чаще, чем при обычном разговоре. Почему так происходит? Какой прием аттракции используется в такой ситуации?

Задача 4. А. Пиз наблюдал на одной из конференций, что, когда встречались и беседовали два американца, они стояли на расстоянии около метра друг от друга и сохраняли эту дистанцию в течение всего разговора; когда же разговаривали японец и американец, они медленно передвигались по комнате: японец наступал, а американец отодвигался. Объясните такое поведение, в чем его причина.

Критерии и шкала оценки промежуточной аттестации - зачета

Оценка «зачтено» ставится, если студент получил оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и/или «зачтено» за 80% и более семинаров и практических работ.

Оценка «не зачтено» ставится, если студент получил оценки «неудовлетворительно» и/или «зачтено» за менее чем 80% семинаров и практических работ.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Основная литература

1. Корягина, Н. А. Психология общения : учебник и практикум для вузов / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 440 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03322-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511166

2. Психология и этика делового общения : учебник и практикум для вузов / В. Н. Лавриненко [и др.] ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 408 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01353-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510546

3. Саенко, Л.А. Психология общения : учебное пособие / Л.А. Саенко, Е.В. Смирнова. – Ставрополь, 2022. – 122 с. – ISBN 979-5-6048118-6-3. - Текст : электронный // ЭБС СКСИ https://docs.sksi.ru/documents/Environment/ebs/37/Saenko,%20Smirnova%20Psihologiya%20d

elovogo%20obshcheniya.pdf

8.2. Дополнительная литература

1. Коноваленко, М. Ю. Психология делового общения : учебное пособие для вузов / М. Ю. Коноваленко. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 158 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04999-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/471326

2. Леонов, Н. И. Психология делового общения : учебное пособие для вузов / Н. И. Леонов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 193 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09235-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/516450

3. Садовская, В. С. Основы коммуникативной культуры. Психология общения : учебник и практикум для вузов / В. С. Садовская, В. А. Ремизов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 169 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06390-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/513043

Библиотечно-информационный центр Северо-Кавказского социального института

8.3. Программное обеспечение

Microsoft Windows, Microsoft Office Professional Plus 2019, Google Chrome, Яндекс Браузер, Яндекс 360, Антивирус

8.4. Профессиональные базы данных

База данных психологов, работающих на территории РФ - http://www.psychology-guide.ru

База данных психологических методик - https://hr-portal.ru/psy_tools?ysclid=l6yr3dpf27651016965

8.5. Информационные справочные системы

1С: Библиотека - https://www.sksi.ru/environment/eor/library/

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» - http://www.consultant.ru/

Поисковые системы

Поисковая система Google - https://www.yandex.ru/

Поисковая система Yandex- https://www.rambler.ru/

Поисковая система Yahoo - https://www.yahoo.com/

8.6. Интернет-ресурсы

Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов - http://school-collection.edu.ru/

Научная электронная библиотека - http://www.elibrary.ru/

Научная электронная библиотека «Киберленинка» - http://cyberleninka.ru/

Портал «Психологический навигатор» - https://psynavigator.ru/

Портал психологических знаний - http://psyjournals.ru/

Портал сетевой психологии «Псипортал» - http://www.psy.piter.com/

Просветительский проект Лекториум - https://www.lektorium.tv/

Психологический проект «Психея» - http://www.psycheya.ru/

Электронная библиотечная система «СКСИ» - https://www.sksi.ru/environment/ebs/1363/

Цифровой образовательный ресурс IPRsmart -https://www.iprbookshop.ru

Образовательная платформа ЮРАЙТ - https://urait.ru/

8.7. Методические указания по освоению дисциплины

Методические рекомендации по ведению конспектов лекций

Конспектирование лекции – важный шаг в запоминании материала, поэтому конспект лекций необходимо иметь каждому студенту. Задача студента на лекции – одновременно слушать преподавателя, анализировать и конспектировать информацию. При этом как свидетельствует практика, не нужно стремиться вести дословную запись. Таким образом, лекцию преподавателя можно конспектировать, при этом важно не только внимательно слушать лектора, но и выделять наиболее важную информацию и сокращенно записывать ее. При этом одно и то же содержание фиксируется в сознании четыре раза: во-первых, при самом слушании; во-вторых, когда выделяется главная мысль; в-третьих, когда подыскивается обобщающая фраза, и, наконец, при записи. Материал запоминается более полно, точно и прочно.

Хороший конспект – залог четких ответов на занятиях, хорошего выполнения устных опросов, самостоятельных и контрольных работ. Значимость конспектирования на лекционных занятиях несомненна. Проверено, что составление эффективного конспекта лекций может сократить в четыре раза время, необходимое для полного восстановления нужной информации. Для экономии времени, перед каждой лекцией необходимо внимательно прочитать материал предыдущей лекции, внести исправления, выделить важные аспекты изучаемого материала

Конспект помогает не только лучше усваивать материал на лекции, он оказывается незаменим при подготовке экзамену. Следовательно, студенту в дальнейшем важно уметь оформить конспект так, чтобы важные моменты культурологической идеи были выделены графически, а главную информацию следует выделять в самостоятельные абзацы, фиксируя ее более крупными буквами или цветными маркерами. Конспект должен иметь поля для заметок. Это могут быть библиографические ссылки и, наконец, собственные комментарии.

Различаются четыре типа конспектов:

План-конспект – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используются при подготовке к и практическим занятиям. Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к выводу с карандашом в руках всех утверждений, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы. Примеры, задачи, вопросы по теме являются средством самоконтроля.

Методические указания по подготовке к практическим занятиям

Целью практических занятий является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися на лекциях и в процессе самостоятельного изучения учебного материала, а, следовательно, формирование у них определенных умений и навыков.

В ходе подготовки к практическому занятию необходимо прочитать конспект лекции, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, выполнить выданные преподавателем практические задания. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы. Желательно при подготовке к практическим занятиям по дисциплине одновременно использовать несколько источников, раскрывающих заданные вопросы.

Работа над литературой, состоит из трёх этапов – чтения работы, её конспектирования, заключительного обобщения сути изучаемой работы. Прежде, чем браться за конспектирование, скажем, статьи, следует её прочитать, чтобы составить о ней предварительное мнение, постараться выделить основную мысль или несколько базовых точек, опираясь на которые можно будет в дальнейшем работать с текстом. Конспектирование – дело очень тонкое и трудоёмкое, в общем виде может быть определено как фиксация основных положений и отличительных черт рассматриваемого труда вкупе с творческой переработкой идей, в нём содержащихся. Конспектирование – один из эффективных способов усвоения письменного текста. Достоинством заключительного обобщения как самостоятельного этапа работы с текстом является то, что здесь читатель, будучи автором обобщений, отделяет себя от статьи, что является гарантией независимости читателя от текста.

Методические указания по организации самостоятельной работы обучающегося

Для индивидуализации образовательного процесса самостоятельную работу (СР) можно разделить на базовую и дополнительную.

Базовая СР обеспечивает подготовку обучающегося к текущим аудиторным занятиям и контрольным мероприятиям для всех дисциплин учебного плана. Результаты этой подготовки проявляются в активности обучающегося на занятиях и в качестве выполненных контрольных работ, тестовых заданий, сделанных докладов и других форм текущего контроля. Базовая СР может включать следующие формы работ: изучение лекционного материала, предусматривающие проработку конспекта лекций и учебной литературы; поиск (подбор) и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса; выполнение домашнего задания или домашней контрольной работы, выдаваемых на практических занятиях; изучение материала, вынесенного на самостоятельное изучение; подготовка к практическим занятиям; подготовка к контрольной работе или коллоквиуму; подготовка к зачету, аттестациям; написание реферата (эссе) по заданной проблеме.

Дополнительная СР направлена на углубление и закрепление знаний обучающегося, развитие аналитических навыков по проблематике учебной дисциплины. К ней относятся: подготовка к экзамену; выполнение курсовой работы или проекта; исследовательская работа и участие в научных студенческих конференциях, семинарах и олимпиадах; анализ научной публикации по заранее определенной преподавателем теме; анализ статистических и фактических материалов по заданной теме, проведение расчетов, составление схем и моделей на основе статистических материалов и др.

В учебном процессе выделяют два вида самостоятельной работы: аудиторная и внеаудиторная. Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданиям. Основными формами самостоятельной работы обучающегося с участием преподавателей являются: текущие консультации; коллоквиум как форма контроля освоения теоретического содержания дисциплин; прием и разбор домашних заданий (в часы практических занятий) и др.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется обучающимся по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия. Основными формами самостоятельной работы обучающихся без участия преподавателей являются: формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.); написание рефератов, эссе; подготовка к практическим занятиям (подготовка сообщений, докладов, заданий); составление аннотированного списка статей из соответствующих журналов по отраслям знаний (педагогических, психологических, методических и др.); углубленный анализ научно-методической литературы (подготовка рецензий, аннотаций на статью, пособие и др.); выполнение заданий по сбору материала во время практики; овладение студентами

конкретных учебных модулей, вынесенных на самостоятельное изучение; подбор материала, который может быть использован для написания рефератов, курсовых и квалификационных работ; подготовка презентаций; составление глоссария, кроссворда по конкретной теме; подготовка к занятиям, проводимым с использованием активных форм обучения (круглые столы, диспуты, деловые игры); анализ деловых ситуаций (мини-кейсов). Границы между этими видами работ относительны, а сами виды самостоятельной работы пересекаются.

Методические рекомендации по подготовке к тестированию

Как и любая другая форма подготовки к контролю знаний, тестирование имеет ряд особенностей, знание которых помогает успешно выполнить тест.

– Прежде всего, следует внимательно изучить структуру теста, оценить объем времени, выделяемого на данный тест, увидеть, какого типа задания в нем содержатся. Это поможет настроиться на работу.

– Лучше начинать отвечать на те вопросы, в правильности решения которых нет сомнений, пока, не останавливаясь на тех, которые могут вызвать долгие раздумья. Это позволит успокоиться и сосредоточиться на выполнении более трудных вопросов.

– Очень важно всегда внимательно читать задания до конца, не пытаясь понять условия «по первым словам» или выполнив подобные задания в предыдущих тестированиях. Такая спешка нередко приводит к досадным ошибкам в самых легких вопросах.

– Если вы не знаете ответа на вопрос или не уверены в правильности, следует пропустить его и отметить, чтобы потом к нему вернуться.

– Лучше думать только о текущем задании. Как правило, задания в тестах не связаны друг с другом непосредственно, поэтому необходимо концентрироваться на данном вопросе и находить решения, подходящие именно к нему. Кроме того, выполнение этой рекомендации даст еще один психологический эффект – позволит забыть о неудаче в ответе на предыдущий вопрос, если таковая имела место.

– Многие задания можно быстрее решить, если не искать сразу правильный вариант ответа, а последовательно исключать те, которые явно не подходят. Метод исключения позволяет в итоге сконцентрировать внимание на одном-двух вероятных вариантах.

– Рассчитывать выполнение заданий нужно всегда так, чтобы осталось время на проверку и доработку (примерно 1/3-1/4 запланированного времени). Тогда вероятность описок сводится к нулю и имеется время, чтобы набрать максимум баллов на легких заданиях и сосредоточиться на решении более трудных, которые вначале пришлось пропустить.

– Процесс угадывания правильных ответов желательно свести к минимуму, так как это чревато тем, что студент забудет о главном: умении использовать имеющиеся накопленные в учебном процессе знания, и будет надеяться на удачу. Если уверенности в правильности ответа нет, но интуитивно появляется предпочтение, то психологи рекомендуют доверять интуиции, которая считается проявлением глубинных знаний и опыта, находящихся на уровне подсознания.

При подготовке к тесту или даже итоговому экзамену не следует просто заучивать раздел учебника, необходимо понять логику изложенного материала. Этому немало способствует составление развернутого плана, таблиц, схем, внимательное изучение исторических карт. Большую помощь оказывают разнообразные опубликованные сборники тестов, Интернет тренажеры, позволяющие, во-первых, закрепить знания, во-вторых, приобрести соответствующие психологические навыки саморегуляции и самоконтроля. Именно такие навыки не только повышают эффективность подготовки, позволяют более успешно вести себя во время экзамена, но и вообще способствуют развитию навыков мыслительной работы.

Методические указания по подготовке к решению ситуационных задач (кейсов)

Ситуационные задачи - это задачи, позволяющие осваивать интеллектуальные

операции последовательно в процессе работы с информацией: ознакомление - понимание - применение - анализ - синтез - оценка.

Специфика ситуационной задачи в том, что она носит ярко выраженный практикоориентированный и интегративный характер, но для ее решения необходимо конкретное предметное знание.

1. Вначале внимательно прочитайте всю информацию, изложенную в задаче, чтобы составить целостное представление о ситуации.

2. Еще раз внимательно прочитайте информацию. Выделите те абзацы, которые кажутся вам наиболее важными.

3. Постарайтесь сначала в устной форме охарактеризовать ситуацию. Определите, в чем ее суть, что имеет первостепенное значение, а что - второстепенное. Потом письменно зафиксируйте выводы.

4. Зафиксируйте все факты, которые относятся к этой проблеме, (и те, которые изложенные в ситуации, и те, которые вам известны из литературных источников и собственного опыта) в письменном виде. Так вы облегчите нахождение взаимосвязей между явлениями, которые описывает ситуация

5. Сформулируйте основные положения решения, которое, на ваш взгляд, необходимо принять относительно изложенной проблемы

6. Попытайтесь найти альтернативные варианты решения проблемы, если такие существуют

7. Разработайте перечень практических мероприятий по реализации вашего решения. Попробуйте определить достоверность достижения успеха в случае принятия предложенного вами решения 8. Изложите результаты решения задачи в письменной форме.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации дисциплины требуется следующее материально-техническое обеспечение:

- для проведения занятий лекционного типа – учебная аудитория, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: учебная мебель, экран, проектор, ноутбук.

- для проведения занятий семинарского типа - учебная аудитория, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: учебная мебель, экран, проектор, ноутбук.

- для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации - учебная аудитория, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: учебная мебель, экран, проектор, ноутбук.

- для самостоятельной работы обучающихся - аудитория, оснащенная компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде Организации.

10. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (тьютора), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а также в отдельных группах.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья

осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

– присутствие тьютора, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

– письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,

– специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),

– индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,

– при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

– присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

– обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

– обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

– письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются тьютору;

– по желанию студента задания могут выполняться в устной форме.

Подписано цифровой подписью:
Федоровский Александр Петрович
Дата: 25.05.2023 16:34:12
Организация: Автономная некоммерческая организация высшего образования "Северо-Кавказский социальный институт"

Дополнения и изменения к рабочей программе дисциплины
«Этика делового поведения»
специальность: 38.03.02 Менеджмент
направленность (профиль) программы: Менеджмент организации
год начала подготовки 2023 г.

Внесенные изменения на 2024/2025 учебный год

УТВЕРЖДАЮ
Декан СПФ
_____Т.В Поштарева
«17» января 2025 г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

6.1. Основная литература

1. Спивак, В. А. Деловая этика : учебник и практикум для вузов / В. А. Спивак. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 463 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11895-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536388

2. Кафтан, В. В. Деловая этика : учебник и практикум для вузов / В. В. Кафтан, Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17979-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536250

6.2. Дополнительная литература

1. Колосов, В. А. Организационная культура : учебное пособие для вузов / В. А. Колосов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 343 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14302-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/496958

2. Бурдина, Е. А. Теория и практика делового общения : практикум / Е. А. Бурдина. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2024. — 129 с. — ISBN 978-5-00209-090-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/138170.html

3. Этика профессиональной деятельности : учебное пособие / Н. В. Воробьева, Н. В. Банникова, Д. О. Грачева [и др.]. — Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2022. — 92 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/129618.html

Северо-Кавказский социальный институт
БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЦЕНТР
2024-2025 учебный год

Рабочая программа пересмотрена и рекомендована на заседании кафедры СГД от «17» января 2025 г. протокол №7
зав. кафедрой _____ Е.В. Смирнова

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии СПФ от «17» января 2025 г. протокол №6
Председатель УМК _____Т.В Поштарева

СОГЛАСОВАНО:

Зав. выпускающей кафедрой экономики и менеджмента _____ Е.В. Кащеева