

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор, проректор по
УР

_____ А.Е. Рудин

«21» 02 2023 года

Рабочая программа дисциплины

Б1.В.01 Этика делового общения

Учебный план: 2023-2024 38.03.01 ИЭСТ Межд учет и аудит ОЗО №1-3-103.plx

Кафедра: **5** Бухгалтерского учета и аудита

Направление подготовки:
(специальность) 38.03.01 Экономика

Профиль подготовки: Международный учет и аудит
(специализация)

Уровень образования: бакалавриат

Форма обучения: очно-заочная

План учебного процесса

Семестр (курс для ЗАО)		Контактная работа обучающихся		Сам. работа	Контроль, час.	Трудоёмкость, ЗЕТ	Форма промежуточной аттестации
		Лекции	Практ. занятия				
1	УП	4	4	91	9	3	Экзамен
	РПД	4	4	91	9	3	
Итого	УП	4	4	91	9	3	
	РПД	4	4	91	9	3	

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утверждённым приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 954

Составитель (и):

кандидат экономических наук, Доцент

Смирнова Марианна
Витальевна

От кафедры составителя:

Заведующий кафедрой бухгалтерского учета и аудита

Фрадина Татьяна
Ильинична

От выпускающей кафедры:

Заведующий кафедрой

Фрадина Татьяна
Ильинична

Методический отдел:

1 ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Цель дисциплины: Сформировать компетенции обучающегося в области морально-нравственных норм ведения деловых переговоров и бизнеса, а также делового этикета

1.2 Задачи дисциплины:

- ознакомить студентов с базовыми понятиями деловой этики, её связями с другими социально-экономическими дисциплинами,
- сформировать нравственные требования к менеджерам, выявить типичные ошибки и трудности, а также способы их преодоления,
- выработать коммуникационные навыки, элементы определенного стиля руководства, завоевания уважения и авторитета у подчиненных,
- показать важность формирования корпоративной культуры, правил поведения в конфликтных ситуациях, организации деловых встреч, переговоров, совещаний.

1.3 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Предварительная подготовка предполагает создание основы для формирования компетенций, указанных в п. 2, при изучении дисциплин:

Деловые коммуникации

Русский язык и культура речи

2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ПК-1: Способен на основе международных стандартов аудита выполнять аудиторские процедуры (действия) и оказывать сопутствующие аудиту и прочие услуги, связанные с аудиторской деятельностью
Знать: основы этики делового общения, коммуникаций и корпоративной этики, включая методы разрешения конфликтов
Уметь: поддерживать деловые и этические взаимоотношения с представителями аудируемого лица (лица, заключившего договор оказания сопутствующих аудиту или прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью) и с работниками аудиторской организации
Владеть: методами взаимодействия, проведения переговоров с представителями аудируемого лица (лица, заключившего договор оказания сопутствующих аудиту или прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью), сообщения им информации по итогам выполнения аудиторского задания

3 РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Наименование и содержание разделов, тем и учебных занятий	Семестр (курс для ЗАО)	Контактная работа		СР (часы)	Инновац. формы занятий	Форма текущего контроля
		Лек. (часы)	Пр. (часы)			
Раздел 1. Основы деловой этики						
Тема 1. Деловая этика: базовые понятия. Особенности этики предпринимательства Предмет этики бизнеса. Цель и функции этики бизнеса. Экономика и мораль. Экономические блага, хозяйствование, справедливость. Экономическая культура. Проблема морального фактора в предпринимательстве: история и современность. Социальный портрет предпринимателя. Из истории российского предпринимательства. Практическое занятие. Деловая этика: базовые понятия. Особенности этики предпринимательства	1	0,5	0,5	14		0

<p>Тема 2. Основные этические принципы и ценности в бизнесе Деловое поведение как морально-этический аспект управленческого взаимодействия. Профессионализм, рациональность и качество деловых отношений. Соотношение этики функционирования организации и этики поведения менеджера. Формальные и личностные отношения между деловыми партнерами. Этический смысл принятия управленческого решения. Стиль и формы делового управления. Кодекс чести фирмы. Практическое занятие. Основные этические принципы и ценности в бизнесе</p>	0,5	0,5	14	ГД	
<p>Тема 3. Этика поведения в конфликтной ситуации Этические требования к менеджеру. Две группы конфликтов: функциональные и дисфункциональные. Уровни и типы конфликтов. Пять стратегий поведения в конфликте, управление конфликтами в зависимости от причин. Способы и эффективность разрешения конфликтов. Технология малоконфликтного поведения. Практическое занятие. Этика поведения в конфликтной ситуации</p>	0,5	0,5	14	ГД	
<p>Раздел 2. Этика деловых коммуникаций</p>					
<p>Тема 4. Психометрия для менеджеров Стиль и методы управления. Правила эффективного руководства. Формы психологического воздействия на подчиненных. Десять этических требований эффективного управления людьми. Психометрия как практическая система анализа типа личности. Корпоративная этика. Практическое занятие. Психометрия для менеджеров</p>	0,5	0,5	16	Д	
<p>Тема 5. Управленческая культура начинающего руководителя Противоречивость ожиданий начального этапа деятельности предпринимателя как руководителя. Стратегия прорыва. Слагаемые успеха молодого менеджера. Семь главных недостатков в работе руководителя, требующих преодоления. Основные компоненты работы руководителя Практическое занятие. Управленческая культура начинающего руководителя</p>	1	0,5	12		
<p>Тема 6. Деловые переговоры, в том числе с представителями аудируемого лица. Переговоры как процедура достижения соглашения. Четыре базовых элемента переговоров: люди, интересы, варианты, критерии. Подготовка и организация переговоров. Тактические приемы, помогающие успеху переговоров. Рекомендации по выбору вербальных и невербальных средств общения. Практическое занятие. Деловые переговоры</p>	0,5	1	12	ГД	

Тема 7. Культура делового партнерства, в том числе с представителями аудируемого лица. Бизнес-этикет Общие принципы культуры поведения. История развития этикета, его функции и цели. Слагаемые имиджа делового человека: одежда, организация пространства, культура речи, ведение деловой переписки и телефонного разговора. Этикет деловых приемов, правила туризма. Оценка эффективности культуры делового партнерства. Практическое занятие. Культура делового партнерства. Бизнес-этикет		0,5	0,5	9	АС	
Итого в семестре (на курсе для ЗАО)		4	4	91		
Консультации и промежуточная аттестация (Экзамен)		2,5		6,5		
Всего контактная работа и СР по дисциплине		10,5		97,5		

4 КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

Курсовое проектирование учебным планом не предусмотрено

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1 Описание показателей, критериев и системы оценивания результатов обучения

5.1.1 Показатели оценивания

Код компетенции	Показатели оценивания результатов обучения	Наименование оценочного средства
ПК-1	<p>Излагает основные этические концепции применительно к деятельности организации</p> <p>Соблюдает правила корпоративной культуры и корпоративной этики в организации; принципы делового общения и деловой этикет</p> <p>Организует переговоры/встречи/деловое общение/переписку с представителями с представителями государственных служб, предприятий и организаций, в том числе аудиторских</p>	<p>Вопросы для устного опроса</p> <p>Практическое задание</p> <p>Практическое задание</p>

5.1.2 Система и критерии оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций	
	Устное собеседование	Письменная работа
5 (отлично)	Полный, исчерпывающий ответ, явно демонстрирующий глубокое понимание предмета и широкую эрудицию в оцениваемой области. Критический, оригинальный подход к материалу. Умение использовать теоретические знания для решения практических задач. Качество исполнения всех элементов практического задания полностью соответствует всем требованиям.	
4 (хорошо)	Ответ полный, основанный на проработке всех обязательных источников информации. Подход к материалу ответственный, но стандартный. Присутствуют небольшие пробелы в знаниях или несущественные ошибки. Имеются отдельные несущественные ошибки при выполнении практического задания.	

3 (удовлетворительно)	<p>Ответ воспроизводит в основном только лекционные материалы, без самостоятельной работы с рекомендованной литературой. Демонстрирует понимание предмета в целом, без углубления в детали. Присутствуют существенные ошибки или пробелы в знаниях по некоторым темам. Есть отдельные существенные ошибки при выполнении практического задания. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</p>	
2 (неудовлетворительно)	<p>Неспособность ответить на вопрос без помощи экзаменатора. Незнание значительной части принципиально важных элементов дисциплины. Многочисленные грубые ошибки или отсутствие одного или нескольких обязательных элементов практического задания.</p>	

5.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

5.2.1 Перечень контрольных вопросов

№ п/п	Формулировки вопросов
Курс 1	
1	Особенности деловой культуры зарубежных стран
2	Вербальные способы общения (переговоры, деловая переписка, телефонный разговор)
3	Внешний вид руководителя (мимика, жесты, манеры поведения)
4	Деловая одежда мужчины и женщины
5	Деловой этикет: понятие, функции, принципы
6	Сложности переговорного процесса и способы их преодоления
7	Организация деловых переговоров и методика их проведения
8	Методы ведения деловых переговоров
9	Этика деловых контактов
10	Типичные этические ошибки, совершаемые начинающим руководителем
11	Стратегия поведения молодого руководителя
12	5 стратегий поведения в конфликтных ситуациях
13	Методы разрешения конфликтов в организациях
14	Методы предотвращения конфликтов в организациях
15	Специфика, причины и типы конфликтов в организациях
16	Корпоративная культура: понятие, типы, составные элементы
17	Организация и моральные стандарты. Корпоративный кодекс
18	Нравственно-этические требования к руководителю
19	Роль этики в различных экономических системах
20	Деловая этика как разновидность профессиональной этики
21	Цель и функции деловой этики
22	Базовые понятия деловой этики

5.2.2 Типовые тестовые задания

Не предусмотрено

5.2.3 Типовые практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

Типовые практико-ориентированные задания (задачи, кейсы) находятся в Приложении к данной РПД

5.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности)

5.3.1 Условия допуска обучающегося к промежуточной аттестации и порядок ликвидации академической задолженности

Проведение промежуточной аттестации регламентировано локальным нормативным актом СПбГУПТД «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»

5.3.2 Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Устная + Письменная Компьютерное тестирование Иная

5.3.3 Особенности проведения промежуточной аттестации по дисциплине

В течение семестра выполняются контрольные работы

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Учебная литература

Автор	Заглавие	Издательство	Год издания	Ссылка
6.1.1 Основная учебная литература				
Гонтарь, О. П., Романова, С. П.	Профессиональная этика	Красноярск: Сибирский федеральный университет	2019	http://www.iprbookshop.ru/100094.html
Троянская, А. И.	Деловая этика	Саратов: Ай Пи Эр Медиа	2019	http://www.iprbookshop.ru/83263.html
Полянская, Ю. М.	Этика делового общения	Москва: Московский технический университет связи и информатики	2018	http://www.iprbookshop.ru/92495.html
6.1.2 Дополнительная учебная литература				
Виговская, М. Е.	Профессиональная этика и этикет	Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа	2018	http://www.iprbookshop.ru/75205.html
Терещенко, Е. А., Балакирева, Л. М., Волкова, В. М., Воротилина, Т. В., Ковалев, В. В., Лесниченко, И. П.	Профессиональная этика	Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет	2018	http://www.iprbookshop.ru/92588.html
Кораблина, Е. П., Пашкин, С. Б.	Профессиональная этика и служебный этикет	Санкт-Петербург: Российский государственный педагогический университет им. А.И. Герцена	2019	http://www.iprbookshop.ru/98611.html

6.2 Перечень профессиональных баз данных и информационно-справочных систем

Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Раздел. Информатика и информационные технологии» [Электронный ресурс]. URL: http://window.edu.ru/catalog/?p_rubr=2.2.75.6

Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. URL: <http://www.iprbookshop.ru/>

Компьютерная справочно-правовая система КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru>

6.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

MicrosoftOfficeProfessional

Microsoft Windows

1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Продажа по договору с учебными заведениями об использовании в учебном процессе по заявкам

Microsoft Office Standart Russian Open No Level Academic

Microsoft Windows Home Russian Open No Level Academic Legalization Get Genuine (GGK) + Microsoft Windows Professional (Pro – профессиональная) Russian Upgrade Open No Level Academic

Microsoft Windows Professional Upgrade Академическая лицензия

СПС КонсультантПлюс

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

Аудитория	Оснащение
Лекционная аудитория	Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, доска
Учебная аудитория	Специализированная мебель, доска

Приложение

рабочей программы дисциплины Этика делового общения

наименование дисциплины

по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» наименование
ОП (профиля): Международный учет и аудит

5.2.3 Типовые практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

Условия типовых практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)	
Семестр 1	
1	Представьте, что из-за бюрократов из Министерства с опозданием на неделю пришли деньги для выплаты заработной платы и стипендий.
2	Подготовьте проект писем от имени профсоюзной организации и от имени ректора университета в соответствующие инстанции. Кто должен завизировать и подписать эти письма?
Вопросы для дискуссий	
Семестр 1	
1	Какое обращение (по имени-отчеству, по фамилии, по должности и т. п.) Вы бы предпочли в деловом письме губернатору? К директору магазина, в котором Вам продали некачественный товар? К директору банка, в котором Вы мечтаете работать?
2	Какие этикетные формулы заменяют в служебных документах обычные для бытового общения формулы «Здравствуйте», «Добрый день», «Привет», «До свидания»?
3	Охарактеризуйте задачи основных этапов редактирования служебного документа.
4	Какие задачи имеет визирование служебных документов? Почему руководитель, как правило, требует, чтобы перед подписанием документ был завизирован?
5	Кто должен завизировать приказ о направлении студентов и сопровождающих их преподавателей в командировку для ознакомления с опытом рекламной деятельности в Италии?
6	Может ли руководитель подписать документ без виз? Будет ли такой документ иметь законную силу?
7	Как соотносятся термины «коммуникативная стратегия», «коммуникативная тактика», «коммуникативный ход»?
8	Объясните основные различия между стратегиями убеждения, внушения и принуждения. Какой признак объединяет эти стратегии?
9	По каким признакам разграничиваются стратегии дискредитации и обмана?
10	Комплимент как удачный коммуникативный ход. Нужны ли комплименты при деловом общении?
11	Почему замеченные «не слишком заметные детали» вызывают больше положительных эмоций?
12	Как персонализировать комплимент?
13	Как целесообразно вести себя в ответ на комплимент?
14	Когда уместно говорить комплименты?
Темы для эссе	
Семестр 1	
1	Мир культуры делового человека
2	Женщина и карьера
3	Деловая риторика.
4	Этика и служебный роман
5	Имидж фирмы - успех фирмы
6	Гастрономический этикет, поведение в ресторане.
7	Этикет и торжественные даты.
8	Интриги в деловых отношениях.
9	Имиджология: секреты личного обаяния.
10	Деловой этикет в международном общении

Темы рефератов:

1. Проблемы этики в истории философской мысли.
2. История развития дипломатического этикета.
3. Национальные особенности этики деловых отношений.
4. Современные взгляды на этику делового общения.
5. Этика и этикет делового общения.
6. Речь и этикет в деловом общении.
7. Речевая культура делового разговора.
8. Типы деловых совещаний.
9. Деловая беседа как основная форма делового общения.
10. Этикетные правила ведения переговоров.
11. Переговорные стратегии: сущность, значение.
12. Искусство устной и письменной деловой речи.
13. Дистантные формы общения в деловом сотрудничестве.
14. Этикет и деловой протокол.
15. Этика деловых контактов.
16. Этика бизнеса в современном обществе.