

**ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет
народного хозяйства»**

*Утверждена решением
Ученого совета ДГУНХ,
протокол № 11
от 30 мая 2019 г.*

Кафедра «Менеджмент»
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«Этика и психология деловых отношений»

**Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»,
профиль «Менеджмент организации»**
Уровень высшего образования - бакалавриат
Форма обучения – очная, заочная

Махачкала-2019 г.

ББК 67.401

УДК 336.12

Составитель – Шапиева Аида Сайпутдиновна, к.п.н., доцент кафедры «Менеджмент» Дагестанского государственного университета народного хозяйства.

Внутренний рецензент: Минатуллаев Арслан Айнутдинович, доцент, кандидат экономических наук, заведующий кафедрой «Менеджмент» Дагестанского государственного университета народного хозяйства.

Внешний рецензент: Сулейманова Наида Абдурахмановна, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Национальная и региональная экономика» Дагестанского государственного университета.

Представитель работодателя: Папалашов Абдулвагаб Яхьяевич, генеральный директор АО «Завод им. Гаджиева».

Рабочая программа дисциплины «Этика и психология деловых отношений» разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования для направления 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 12.01.2016 г., №7, и в соответствии с приказом от 5 апреля 2017г., № 301 Министерства образования и науки РФ..

Рабочая программа дисциплины «Этика и психология деловых отношений» размещена на официальном сайте www.dgunh.ru

Шапиева А.С. Рабочая программа дисциплины «Этика и психология деловых отношений» для направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль «Менеджмент организации». – Махачкала: ДГУНХ, 2019. - 17 с.

Рекомендована к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 29 мая 2019 г.

Рекомендована к утверждению руководителем основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль «Менеджмент организации», к.э.н., доцентом Минатуллаевым А.А.

Одобрена на заседании кафедры «Менеджмент» 20 мая 2019 г., протокол №10.

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине.....	4
Раздел 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	6
Раздел 3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	8
Раздел 4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	8
Раздел 5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	12
Раздел 6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	13
Раздел 7. Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных.....	14
Раздел 8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	14
Раздел 9. Образовательные технологии.....	15
Лист актуализации рабочей программы дисциплины.....	17

Раздел 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Целью изучения дисциплины «Этика и психология деловых отношений» является формирование у студентов компетенций, позволяющих им работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия, а также способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.

Задачи изучения дисциплины:

- научить обучающихся на практике правильно вести деловую переписку;
- помочь овладеть основными принципами поведения при трудоустройстве, получить навыки прохождения собеседований при приеме на работу;
- обучить основным элементам и функциям организационной культуры;
- сформировать у обучаемых представление о нормах, ценностях, психологических качествах, определяющих поведение людей в профессиональной деятельности, при деловом общении;
- помочь усовершенствовать навыки публичных выступлений, деловой беседы;
- помочь разбираться в основных методах коммуникаций;
- ознакомить методами организации электронных коммуникаций;
- обучить навыкам работы со справочными электронными системами;
- обучить навыкам проведения совещаний и деловой переписки;
- обучить навыкам публичной речи, аргументации, ведения дискуссии.

1.1. Компетенции выпускников, формируемые в результате освоения дисциплины «Этика и психология деловых отношений» как часть планируемых результатов освоения образовательной программы.

код компетенции	формулировка компетенции
ОК	ОБЩЕКУЛЬТУРНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ
ОК-5	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОПК	ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ
ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
ПК	ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ
ПК-2	владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде

1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине «Этика и психология деловых отношений»

код и формулировка компетенции	компонентный состав компетенции		
	знает:	умеет:	владеет:
ОК-5: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и культурного взаимодействия	31-применить на практике рекомендации по ведению деловой переписки; 32-основные принципы поведения при трудоустройстве, получить навыки прохождения собеседований при приеме на работу; 33- понятие и виды коммуникаций; 34- основные элементы и функции организационной культуры;	У1 –сформировать представление о нормах, ценностях, психологических качествах, определяющих поведение людей в профессиональной деятельности, при деловом общении; У2- усовершенствовать навыки публичных выступлений, деловой беседы; У3 - разбираться в основных методах коммуникаций;	В1 — элементарными знаниями в области психологии, социологии и обществознания; В2-навыками организации официальных приемов, телефонному общению и распознаванию языка поз и жестов собеседников и партнеров; навыками
ОПК-4: способность к самостоятельному поиску, обработке, анализу и оценке профессиональной информации, приобретению новых знаний, используя современные образовательные и информационные технологии	- особенности и этику делового общения; - основные понятия и современные принципы работы с информацией при осуществлении делового общения; -основы ведения деловых переговоров; - правила оформления материалов для заключения договоров.	- осуществлять поддержку функционирования внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля; - представлять результаты аналитической и исследовательской работы в виде выступления, доклада, информационного обзора, аналитического отчета, статьи; - логически грамотно и аргументировано	- методами организации электронных коммуникаций; – навыками работы со справочными электронными системами; - навыками проведения совещаний и деловой переписки; - навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии.

		письменно выражать свою точку зрения, используя профессионально-значимые письменные жанры.	
ПК-2: владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	31 - способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций в сфере организации коммерческой деятельности предприятий и организаций.	У1 - на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде разрешать конфликтные ситуации при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций в сфере организации коммерческой деятельности предприятий и организаций.	В1 - способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций в сфере организации коммерческой деятельности предприятий и организаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде

1.3 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины «Этика и психология деловых отношений»

КОД КОМПЕТЕНЦИИ	Этапы формирования компетенций (темы дисциплин)							
	Тема 1. Введение в дисциплину психология и этика профессиональной деятельности	Тема 2. Подходы к анализу психологических проблем и принятию этических решений	Тема 3. Психологический анализ профессиональной деятельности	Тема 4. Профессиональная этика специалиста. Основы его профессиональной деятельности	Тема 5. Деловое общение как психолого-этический феномен	Тема 6. Этические аспекты в профессиональной деятельности	Тема 7. Психология и этика становления профессионализма	Тема 8. Психология конфликтов в профессиональной деятельности. Способы разрешения конфликтов с точки зрения этики
ОК-5	+	+	+	+		+	+	+
ОПК-4	+	+	+	+	+	+	+	+
ПК-2	+	+	+	+	+	+	+	+

код компетенции	Этапы формирования компетенций (темы дисциплин)							
	Тема 9. Психологические законы профессиональной деятельности. Этические законы	Тема 10. Публичная речь	Тема 11. Психолого-коммуникативный потенциал деловых партнеров	Тема 12. Русский речевой этикет	Тема 13. Формы деловой коммуникации: правила убеждения	Тема 14. Деловая беседа по телефону	Тема 15. Дискуссия и деловые переговоры	Тема 16. Деловые совещания. Презентации
ОК-5	+	+	+	+	+	+	+	+
ОПК-4	+	+	+	+	+	+	+	+
ПК-2	+	+	+	+	+	+	+	+

Раздел 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

В методическом плане дисциплина «Этика и психология деловых отношений» относится к Б1.В.ДВ.1 относится к вариативной части «Дисциплины (модули)» учебного плана направлению подготовки «Менеджмент» (квалификация степень «Бакалавр»).

Для изучения данной дисциплины необходимы знания, умения и навыки, полученные в процессе освоения дисциплины «Психология», «Менеджмент», «Деловая этика». В свою очередь, изучение дисциплины «Этика и психология деловых отношений» является необходимой основой для освоения таких дисциплин, как «Психология», «Деловые коммуникации», «Лидерство».

Раздел 3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), на самостоятельную работу обучающихся и форму(ы) промежуточной аттестации

Объем дисциплины в зачётных единицах составляет 1 зачётная единица
Очная форма обучения

Количество академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с педагогическим работником (по видам учебных занятий), составляет 18 часов, в том числе:

лекционного типа – 18 ч.

семинарского типа – нет

количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся – 54 ч.

Форма промежуточной аттестации: зачет - 2 ч.

Отдельные практические занятия по дисциплине реализуются в форме практической подготовки.

Заочная форма обучения

Количество академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с педагогическим работником (по видам учебных занятий), составляет 4 часа, в том числе:

лекционного типа – 2 ч.

семинарского типа – 2 ч.

количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся – 66 ч.

Форма промежуточной аттестации: зачет, 2 ч.

Отдельные практические занятия по дисциплине реализуются в форме практической подготовки.

Раздел 4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Для очной формы обучения

№ п/ п	Тема дисциплины	Всего академических часов	В т.ч. занятия лекционного типа	В т.ч. занятия семинарского типа					Самостоятельная работа	Форма текущего контроля успеваемости. Форма промежуточной аттестации
				Семинары	Практические занятия	Практикумы Лабораторные работы	Коллоквиумы	Иные аналогичные занятия		
1	Тема 1. Введение в дисциплину психология и этика профессиональной деятельности	4	2	-	-	-	-	-	2	Тестирование, решение деловых задач
2	Тема 2. Подходы к анализу психологических проблем и принятию этических решений	4	2	-	-	-	-	-	2	Решение кейсов, проведение деловых игр
3	Тема 3. Психологический анализ профессиональной деятельности	4	2	-	-	-	-	-	2	Тестирование, решение деловых задач
4	Тема 4.	4	2	-	-	-	-	-	2	Тестирование

	Профессиональная этика специалиста. Основы его профессиональной деятельности									, решение деловых задач
5	Тема 5. Деловое общение как психолого-этический феномен	4	2	-	-	-	-	-	2	Решение кейсов, проведение деловых игр
6	Тема 6. Этические аспекты в профессиональной деятельности	4	2	-	-	-	-	-	2	Тестирование, решение деловых задач
7	Тема 7. Психология и этика становления профессионализма	4	2	-	-	-	-	-	2	Тестирование, решение деловых задач
8	Тема 8. Психология конфликтов в профессиональной деятельности. Способы разрешения конфликтов с точки зрения этики	6	2	-	-	-	-	-	2	Решение кейсов, проведение деловых игр
9	Тема 9. Психологические законы профессиональной деятельности. Этические законы.	2		-	-	-	-	-	2	Тестирование, решение деловых задач
10	Тема 10. Публичная речь	6	-	-	-	-	-	-	6	Тестирование, решение деловых задач
11	Тема 11. Психолого-коммуникативный потенциал деловых партнеров	6			-	-	-	-	6	Решение кейсов, проведение деловых игр
12	Тема 12. Русский речевой этикет	4	-	-	-	-	-	-	4	Тестирование, решение деловых задач
13	Тема 13. Формы деловой коммуникации: правила убеждения	4	-	-	-	-	-	-	4	Тестирование, решение деловых задач
14	Тема 14. Деловая беседа по телефону	4	-	-	-	-	-	-	4	Тестирование, обсуждение вопросов темы, выполнение практических заданий, подготовка презентаций
15	Тема 15. Дискуссия и деловые переговоры	6	-	-	-	-	-	-	6	Тестирование, обсуждение

										вопросов темы, выполнение практических заданий, подготовка презентаций
16	Тема 16. Деловые совещания. Презентации	4	-	-	-	-	-	-	6	Тестирование, обсуждение вопросов темы, выполнение практических заданий, подготовка презентаций
17	Итого	70	16	-	-	-	-	-	54	
18	Зачет	2	2							Контроль
19	Всего	72	18						54	

4.2. Для заочной формы обучения

№ п/п	Тема дисциплины	Всего академических часов	В т.ч. занятия лекционного типа	В т.ч. занятия семинарского типа					Самостоятельная работа	Форма текущего контроля успеваемости. Форма промежуточной аттестации
				Семинары	Практические занятия	Практикумы Лабораторные работы	Коллоквиумы	Иные аналогичные занятия		
1	Тема 1. Введение в дисциплину психология и этика профессиональной деятельности	6	2	-	-	-	-	-	4	Тестовые задания, ситуационные задачи
2	Тема 2. Подходы к анализу психологических проблем и принятию этических решений	4	-	-	-	-	-	-	4	Кейсы, деловые игры
3	Тема 3. Психологический анализ профессиональной деятельности	4	-	-	-	-	-	-	4	Тестовые задания, ситуационные задачи
4	Тема 4. Профессиональная этика специалиста. Основы его профессиональной деятельности	6	-	2	-	-	-	-	4	Кейсы, деловые игры

5	Тема 5. Деловое общение как психолого-этический феномен	4	-	-	-	-	-	-	4	Кейсы, деловые игры
6	Тема 6. Этические аспекты в профессиональной деятельности	4	-	-	-	-	-	-	4	Тестовые задания, деловая игра
7	Тема 7. Психология и этика становления профессионализма	4	-	-	-	-	-	-	4	Тестовые задания, ситуационные задачи
8	Тема 8. Психология конфликтов в профессиональной деятельности. Способы разрешения конфликтов с точки зрения этики	4	-	-	-	-	-	-	4	Кейсы, деловые игры
9	Тема 9. Психологические законы профессиональной деятельности. Этические законы.	4	-	-	-	-	-	-	4	Упражнения для закрепления темы
10	Тема 10. Публичная речь	4	-	-	-	-	-	-	4	Упражнения для закрепления темы
11	Тема 11. Психолого-коммуникативный потенциал деловых партнеров	4	-	-	-	-	-	-	4	Упражнения для закрепления темы
12	Тема 12. Русский речевой этикет	4	-	-	-	-	-	-	4	Упражнения для закрепления темы
13	Тема 13. Формы деловой коммуникации: правила убеждения	4	-	-	-	-	-	-	4	Кейсы, деловые игры
14	Тема 14. Деловая беседа по телефону	4	-	-	-	-	-	-	4	Упражнения для закрепления темы
15	Тема 15. Дискуссия и деловые переговоры	4	-	-	-	-	-	-	4	Упражнения для закрепления темы
16	Тема 16. Деловые совещания. Презентации	6	-	-	-	-	-	-	6	Упражнения для закрепления темы
17	Итого	70	2	2	-	-	-	-	66	Зачет в I семестре
18	Зачет								2	

19	Всего	72
----	-------	----

Раздел 5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

№ п/п	автор	Название основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	Выходные данные по стандарту	Количество экземпляров в библиотеке ДГУНХ
I. Основная учебная литература				
1	Бороздина, Г.В.	Психология и этика деловых отношений: учебное пособие	Минск: РИПО, 2015. – 228 с. ISBN 978-985-503-500-9.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463538
2	Мунин, А.Н.	Деловое общение: курс лекций	Москва: Флинта, 2016. – 376 с.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83389
II. Дополнительная литература				
А) Дополнительная учебная литература				
1.	Азарных, Т.Д.	Психология делового общения: элективный курс	Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2010. – 184 с. ISBN 978-5-89448-794-6.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141982
2.	В.Я. Кикоть.	Профессиональная этика и служебный этикет: учебник	Москва: Юнити, 2015. – 559 с. ISBN 978-5-238-01984-0	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117054
3.	Мандель, Б.Р.	Деловая культура: учебное пособие для обучающихся в системе среднего профессионального образования	Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. – 390 с. ISBN 978-5-4475-8177-0	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496625
4.	Мандель, Б.Р.	Современная речевая коммуникация: исторические связи, теория, практика: учебное пособие для обучающихся в системе среднего профессионального образования	Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. – 333 с. ISBN 978-5-4475-9952-2	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=499179
5.	В.Я. Кикоть.	Профессиональная этика и служебный этикет: учебник	Москва: Юнити, 2015. – 559 с. ISBN 978-5-238-01984-0	URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117054
Б) Официальные издания: сборники законодательных актов, нормативно-				

правовых документов и кодексов РФ	
1.	Конституция РФ www.constitution.ru
	Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» www.consultant.ru
В) Периодические издания	
1.	Журнал « Жажда » - деловой этикет
2.	Международный журнал «Проблемы теории и практики управления»
В) Справочно-библиографическая литература	
1.	Большая Российская энциклопедия. Энциклопедический словарь. Под ред. С.Л.Кравец

Раздел 6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к одной или нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде университета (<http://e-dgunh.ru>). Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории университета, так и вне ее.

Рекомендуется ознакомление с ресурсами правовых систем (онлайн-версии), а также сайты официальных регуляторов в области информационной безопасности:

1. <http://citforum.ru/>
2. www.e-executive.ru
3. www.cfin.ru
4. www.topknowledge.ru
5. <http://docs.cntd.ru>
6. <http://www.consultant.ru/>
7. <http://www.garant.ru/>
8. <http://Standartgost.ru>

Раздел 7. Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных

7.1. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения

1. Windows 10
2. Microsoft Office Professional
3. Adobe Acrobat Reader DC
4. 7-Zip

5. VLC Media Player

7.2. Перечень информационных справочных систем:

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

- <http://www.garant.ru/> - Справочно-правовая система «Гарант».

7.3. Перечень профессиональных баз данных:

- <http://elibrary.ru> - Научная электронная библиотека;

- <https://standartgost.ru/> - Открытая база ГОСТов;

- <http://hrm.ru/> – электронная библиотека HR-специалистов;

- <http://delpro.narod.ru> – Правовой портал по делопроизводству.

Раздел 8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для преподавания дисциплины «Этика и психология деловых отношений» используются следующие специализированные помещения:

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 2.8 (Россия, Республика Дагестан, 367008, г. Махачкала, ул. Джамалутдина Атаева, дом 5, учебный корпус № 2 литер «В»)

Перечень основного оборудования:

Комплект специализированной мебели.

Доска меловая.

Набор демонстрационного оборудования: проектор, персональный компьютер с доступом к сети Интернет и корпоративной сети университета, ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» (www.biblioclub.ru), ЭБС «ЭБС Юрайт» (www.urait.ru).

Перечень учебно-наглядных пособий:

Комплект наглядных материалов (баннеры, плакаты);

Комплект электронных иллюстративных материалов (презентации, видеоролики).

Помещение для самостоятельной работы № 4.5

Перечень основного оборудования:

Персональные компьютеры с доступом к сети «Интернет» и в электронную информационно-образовательную среду – 19 ед.

Помещение для самостоятельной работы № 1.1

Перечень основного оборудования:

Персональные компьютеры с доступом к сети «Интернет» и в электронную информационно-образовательную среду – 60 ед.

Раздел 9. Образовательные технологии

При освоении дисциплины «Этика и психология деловых отношений» предусматривается широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, разбор конкретных ситуаций, тренинги) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

При реализации программы дисциплины «Этика и психология деловых отношений» используются различные образовательные технологии. Во время аудиторных занятий лекции проводятся с использованием ПК и проектора, практические занятия – в виде группового обсуждения под руководством преподавателя проблем предметной области, также используются материалы печатные и в электронной форме; аудио, видеокассеты; аудио видео- лекции в электронной форме. На практических занятиях обучающимися приобретаются умения решения ситуационных задач в профессиональной области, проведения тренингов. В преподавании курса «Этика и психология деловых отношений» можно выделить также следующие образовательные технологии:

1. Реферат (презентация) – публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение определенной темы. Реферат может быть представлен различными участниками процесса обучения: преподавателем (лектором, координатором и т.д.), приглашенным экспертом, обучающимся, группой обучающихся. Докладчик готовит все необходимые материалы (текст доклада, слайды PowerPoint, иллюстрации и т.д.). При очном обучении докладчик знакомит обучающихся с материалами доклада в аудитории, в условиях Интернет размещает их на образовательных веб-сайтах.

2. Деловая игра – метод имитации (подражания, изображения) принятия решений руководящими работниками или специалистами в различных производственных ситуациях (в учебном процессе – в искусственно созданных ситуациях), осуществляемый по заданным правилам группой людей в диалоговом режиме. Деловые игры применяются в качестве средства активного обучения экономике, бизнесу, познания норм поведения, освоения принятия решения (см. ниже).

3. Круглый стол – один из наиболее эффективных способов для обсуждения острых, сложных и актуальных на текущий момент вопросов в любой профессиональной сфере, обмена опытом и творческих инициатив. Такая форма общения позволяет лучше усвоить материал, найти необходимые в процессе эффективного диалога.

4. Метод кейс-стадии – обучение, при котором обучающиеся и преподаватели участвуют в непосредственном обсуждении деловых ситуаций и задач. При данном методе обучения обучающийся самостоятельно вынужден принимать решение и обосновать его.

5. Тестирование – контроль знаний с помощью тестов, которые состоят из условий (вопросов) и вариантов ответов для выбора.

6. Тренинг – форма интерактивного обучения, целью которой является развитие компетентности межличностного и профессионального поведения в общении.

**Лист актуализации рабочей программы дисциплины
«Этика и психология деловых отношений»**

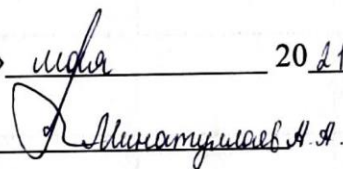
Рабочая программа пересмотрена,
обсуждена и одобрена на заседании кафедры

Протокол от « 30 » июня 20 20 г. № 11

Зав. кафедрой 

Рабочая программа пересмотрена,
обсуждена и одобрена на заседании кафедры

Протокол от « 22 » июня 20 21 г. № 10

Зав. кафедрой 

Рабочая программа пересмотрена,
обсуждена и одобрена на заседании кафедры

Протокол от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____

Зав. кафедрой _____

Рабочая программа пересмотрена,
обсуждена и одобрена на заседании кафедры

Протокол от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____

Зав. кафедрой _____