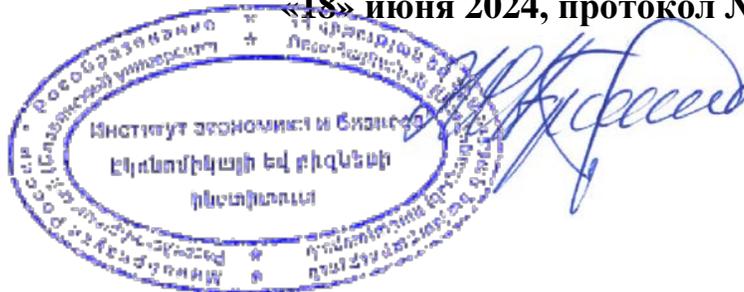


**ГОУ ВПО Российско-Армянский (Славянский)
университет**

Утверждено
Директор Института Арамян Ж.Б.
«18» июня 2024, протокол №3



УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ

**Наименование дисциплины: Б1.В.ДВ.02.01 Этика коммуникаций в
экономике**

Автор (ы) Карапетян Ануш Арменовна

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика

Наименование образовательной программы: Экономика

1. АННОТАЦИЯ

1.1. Данный учебно-методический комплекс по дисциплине «Этика коммуникаций в экономике» состоит из программы учебной дисциплины, теоретического и практического блоков.

Успешность делового человека сегодня зависит не только от профессиональных умений и навыков, но и от умения устанавливать деловые контакты, поддерживать доброжелательные и эффективные отношения, общаться с людьми, разными в культурном, национальном, психологическом аспектах. Несомненно, знание правил этикета, умение его использовать в различных ситуациях общения – необходимый атрибут современного делового человека. Специалисты любой сферы деятельности должны обладать навыками общей психологической культуры, которая способствует адаптации на рынке труда.

В рамках данного курса рассматриваются основные понятия этики коммуникаций, делового общения, уделено особое внимание национальным особенностям делового этикета. Курс предназначен для студентов бакалавриата.

Программа курса «Этика коммуникаций в экономике» содержит практический и теоретический анализ проблем этикета и этики в целом, делового этикета в том числе. Курс предусмотрен для студентов экономических и неэкономических специальностей;

1.2. Трудоемкость 2 ECTS, 72 часов

форма итогового контроля: зачет с оценкой

1.3. Дисциплина "Этика коммуникаций в экономике" имеет взаимосвязь с другими дисциплинами учебного плана специальности «Экономика», так как она направлена на изучение этических аспектов коммуникаций в экономической сфере.

Взаимосвязь данной дисциплины с другими предметами включает:

- ✓ Экономическую теорию - этика коммуникаций помогает понять, как этические нормы и ценности могут влиять на принятие экономических решений и взаимодействие в экономике.

- ✓ Маркетинг - этические аспекты коммуникаций играют важную роль в формировании имиджа компании и отношений с клиентами, поэтому понимание этики коммуникаций необходимо для успешной работы в маркетинге.

- ✓ Управление персоналом - знание этики коммуникаций помогает управлять командой эффективно, учитывая этические нормы и ценности.

Таким образом, дисциплина взаимосвязана с другими предметами учебного плана, помогая студентам понять важность этического поведения и коммуникаций в деловой среде.

1.4. Результаты освоения программы дисциплины:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код индикатора достижения компетенций	Наименование индикатора достижений компетенций
К-1;	Способен понимать и соблюдать правила этикета и этики коммуникаций в деловом общении, определять правильное поведение и речевой этикет в различных ситуациях, соблюдать профессиональные стандарты общения и взаимодействия с партнерами, коллегами и клиентами.	К-1.1	Знать: Основные принципы этикета в деловом общении, сущность понятий «этика коммуникаций в экономике», «коммуникация» и т.д.
		К-1.2	Уметь: Корректно и вежливо общаться с различными категориями людей, адекватно реагировать на различные конфликтные ситуации и урегулировать их без нарушения этических норм.
		К-1.3	Владеть: Навыками правильного поведения в профессиональной среде, эффективного общения в экономике, с учетом этикета и этики
К-2;	Способен понимать основные принципы и понятия делового этикета, владеть навыками этикета делового общения.	К-2.1	Знать: Сущность основных понятий «деловая этика» и т.д., этические нормы деловых отношений, базовые нормы и основы деловой этики, принципы и методы организации деловых коммуникаций
		К-2.2	Уметь: Применять понятийный аппарат деловой этики, основные принципы, механизмы деловой этики в профессиональной деятельности.
		К-2.3	Владеть: Современными технологиями управления поведением персонала (управления повышением этического уровня деловых отношений и эффективности делового общения; управления организационной культурой; управления конфликтами и стрессами).
К-3;	Способен применять основные принципы делового этикета в своей повседневной деятельности; поддерживать профессиональные отношения на рабочем месте; демонстрировать профессионализм и	К-3.1	Знать: Основные принципы делового этикета и их применение в практике.
		К-3.2	Уметь: Применять правила этикета в деловом общении для создания положительного впечатления.
		К-3.3	Владеть: Навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении

	дисциплинированность во всех аспектах своей деятельности.		
К-4;	Способен использовать невербальные средства общения для достижения целей; соблюдать правила этики в области делового общения, в том числе в письменной и устной форме. Быть компетентным в управлении конфликтами и негативными ситуациями.	К-4.1	Знать: Распознавать невербальные сигналы и их значение в коммуникации.
		К-4.2	Уметь: Действовать в ситуации конфликта, преодолевать коммуникативные барьеры, эффективно применять психологические механизмы позитивного воздействия на деловое общение.
		К-4.3	Владеть: Навыками литературной и деловой письменной и устной речи на русском языке, навыками публичной научной речи (аргументации, ведения дискуссии).
К-5	Способен успешно проводить деловые совещания, телефонные разговоры и публичные выступления; уметь адаптироваться к различным видам делового общения и ситуациям; выбирать правильные стратегии поведения в различных ситуациях, основываясь на знаниях в области деловой этики.	К-5.1	Знать: Сущность национальных особенностей ведения деловых переговоров.
		К-5.2	Уметь: Ставить и достигать целей в коммуникации с учетом этических принципов и правил делового этикета. Применять методы и средства деловой этики для интеллектуального развития, повышения культурного уровня профессиональной компетентности в экономике
		К-5.3	Владеть: Навыками проведения деловых совещаний, телефонных разговоров и публичных выступлений с соблюдением этикета. Навыки этичного лидерства и влияния на окружающих через коммуникацию.
К-6	Способен распознавать и учитывать культурные различия и особенности в деловом общении с партнерами из разных стран и культур.	К-6.1	Знать: Понимание национальных особенностей делового этикета различных стран и культур, социокультурных особенностей представителей разных народов, специфику их коммуникативной культуры
		К-6.2	Уметь: Адаптировать свое поведение и стиль общения в соответствии с национальными особенностями.
		К-6.3	Владеть: Навыками межкультурного диалога.

2. УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

2.1. Цели и задачи дисциплины

Главная цель изучения курса «Этика коммуникаций в экономике» состоит в том, чтобы познакомить студентов с деловой этикой как научной дисциплиной, обучить будущих специалистов практическим навыкам эффективной деловой этики на уровне современной науки и практического опыта, позволяющим преодолевать коммуникативные барьеры, кризисные и конфликтные коммуникаций, профессиональной деятельности и личной жизни.

Основные задачи курса:

- ознакомление с основными вопросами деловой этики как науки и сферы деятельности;
- обучение знаниям теоретических основ, сущности и специфических особенностей деловой этики, понятийного аппарата в области коммуникаций;
- освоение концептуального аппарата и прикладных аспектов деловой этики;
- освоение практических навыков делового поведения и профессиональной коммуникации в экономике;
- обучение правилам и практическим приемам эффективной деловой этики;
- воспитание толерантности к позиции интересам других, готовности к компромиссу, сотрудничеству и эффективному партнерству в деловом общении.

2.2. Трудоемкость дисциплины и виды учебной работы (в академических часах и зачетных единицах) (удалить строки, которые не будут применены в рамках дисциплины)

Виды учебной работы	Всего, в акад. часах	Распределение по семестрам
		4 сем
1	2	3
1. Общая трудоемкость изучения дисциплины по семестрам, в т. ч.:	72	72
1.1. Аудиторные занятия, в т. ч.:	34	34
1.1.1. Лекции	18	18
1.1.2. Практические занятия, в т. ч.	16	16
1.1.2.1. Обсуждение прикладных проектов		
1.1.2.2. Кейсы		
1.1.2.3. Деловые игры, тренинги		
1.1.2.4. Контрольные работы		
1.1.2.5. Другое (указать)		

1.1.3.Семинары		
1.1.4.Лабораторные работы		
1.1.5.Другие виды (указать)		
1.2. Самостоятельная работа, в т. ч.:	38	38
1.2.1. Подготовка к экзаменам		
1.2.2. Другие виды самостоятельной работы, в т.ч. (указать)		
1.2.2.1.Письменные домашние задания		
1.2.2.2.Курсовые работы		
1.2.2.3.Эссе и рефераты		
1.2.2.4.Другое (указать)		
1.3. Консультации		
1.4. Другие методы и формы занятий		
Итоговый контроль	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой

2.3. Содержание дисциплины

2.3.1. Тематический план и трудоемкость аудиторных занятий (модули, разделы дисциплины и виды занятий) по рабочему учебному плану

Разделы и темы дисциплины	Всего (ак. часов)	Лекции(ак. часов)	Практ. Занятия (ак. часов)	Семинары (ак. часов)	Лабор. (ак. часов)
1	2=3+4+5+6+7	3	4	5	6
Тема 1. (Этикет и этика коммуникаций в экономике.	6	4	2		
Тема 2. Деловой этикет: основные принципы и понятия.	4	2	2		
Тема 3. Этикет делового общения.	6	4	2		
Тема 4. Невербальные средства общения.	4	2	2		
Тема 5. Особенности проведения деловых совещаний, телефонных разговоров и публичных выступлений.	6	4	2		
Тема 6. Национальные особенности делового этикета.	8	2	6		
ИТОГО	34	18	16		

2.3.2. Краткое содержание разделов дисциплины в виде тематического плана

Тема 1. Этикет и этика коммуникаций в экономике.

Этика и этикет. Различия и взаимосвязь двух понятий - «этика» и «этикет». Основные принципы современного этикета. Сложившиеся нормы нравственности. Становление норм профессиональной морали. Нравственные основы этикета: хорошие манеры, вежливость, тактичность, чуткость, скромность, чувства меры, благожелательность.

Тема 2. Деловой этикет: основные принципы и понятия.

Этика управления. Этика бизнеса. Офисный этикет. Виды делового общения.

Понятие о деловом этикете. Виды этикета. Основные принципы делового этикета. Нравственные установки речевой коммуникации. Подходящие темы для делового общения. Этические проблемы и темы, которых следует избегать.

Тема 3. Этикет делового общения.

Виды делового общения. Основные правила подготовки и проведения деловых бесед. Переговоры. Виды переговоров по цели, по сфере деятельности. Этикеты официальных мероприятий, виды приемов. Презентация и этикетные правила ее организации проведения. Этикетное оформление внешности.

Тема 4. Невербальные средства общения.

Значение невербальных средств в общении. Основные виды невербальной коммуникации. Жесты и мимика как формы невербального общения. Особенности невербального общения в различных культурах. Психологические аспекты невербального общения. Эмоции и их выражение через невербальные средства. Влияние невербального общения на межличностные отношения

Тема 5. Особенности проведения деловых совещаний, телефонных разговоров и публичных выступлений.

I. Особенности проведения деловых совещаний (цели и задачи деловых совещаний, подготовка к деловому совещанию, правила ведения деловых совещаний, разрешение конфликтов на деловом совещании), II. Особенности проведения телефонных разговоров (принципы эффективного телефонного общения, техники поддержания диалога по телефону, особенности ведения деловых переговоров по телефону), III. Особенности проведения публичных выступлений (подготовка к публичному выступлению, техники ведения презентации, преодоление страха перед публичным выступлением, взаимодействие с аудиторией во время выступления)

Тема 6. Национальные особенности делового этикета.

Национальная и региональная специфика этикета в странах Европы, Азии, Америки. Как вести себя во время деловых встреч, путешествий. Преодоление языковых барьеров. Как вести себя в других странах. Учет разнообразия культур.

2.3.3. Краткое содержание семинарских/практических занятий/лабораторного практикума

Семинарские занятия включают в себя две основные составляющие: дискуссии на актуальные темы с целью оценки практических и теоретических знаний в области изучаемой дисциплины, а также различного рода заданий, несущих в себе цель дать студентам практические навыки. В частности, подготовка презентаций на заданные темы, работа в группе, дискуссии, написание исследовательской работы (эссе), защита и презентация исследовательской работы.

Студентам предоставляется помощь в самостоятельном изучении материала, проводится дополнительное разъяснение наиболее трудных вопросов в индивидуальном порядке. В самостоятельную работу студентов входит исследовательская деятельность, подготовка презентаций, работа в группе, ознакомление с аналитическими материалами в рамках дисциплины, выполнение домашних заданий в процессе подготовки к семинарским занятиям и т.д.

2.3.4. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Проектор.

2.4. Модульная структура дисциплины с распределением весов по формам контролей

Формы контролей	Вес формы (форм) текущего контроля в результирующей оценке текущего контроля (по модулям)		Вес формы промежуточного контроля в итоговой оценке промежуточного контроля		Вес итоговой оценки промежуточного контроля в результирующей оценке промежуточных контролей		Вес итоговой оценки промежуточного контроля в результирующей оценке промежуточных контролей (семестровой оценке)		Веса результирующей оценки промежуточных контролей и оценки итогового контроля в результирующей оценке итогового контроля
	М1 ¹	М2	М1	М2	М1	М2			
Вид учебной работы/контроля	М1 ¹	М2	М1	М2	М1	М2			
Контрольная работа <i>(при наличии)</i>									
Устный опрос <i>(при наличии)</i>									
Тест <i>(при наличии)</i>									
Лабораторные работы <i>(при наличии)</i>									
Письменные домашние задания <i>(при наличии)</i>									
Реферат <i>(при наличии)</i>			0,5						
Эссе <i>(при наличии)</i>									
Проект <i>(Индивидуальная презентация)</i>			0,5						
<i>Другие формы (при наличии)</i>									
Веса результирующих оценок текущих контролей в итоговых оценках промежуточных контролей					1				
Веса оценок промежуточных контролей в итоговых оценках промежуточных контролей									
Вес итоговой оценки 1-го промежуточного контроля в результирующей оценке промежуточных контролей									

¹ Учебный Модуль

Вес итоговой оценки 2-го промежуточного контроля в результирующей оценке промежуточных контролей								
Вес результирующей оценки промежуточных контролей в результирующей оценке итогового контроля								0,5
Вес итогового контроля (Экзамен/зачет) в результирующей оценке итогового контроля								0,5
	$\Sigma = 1$							

3. Теоретический блок

3.1. Материалы по теоретической части курса

1. Авторский курс лекций, презентации в Power Point, а также раздаточный материал.
2. Этика деловых отношений: учебник для студентов вузов / А.Я. Кибанов, Д.К. Захаров, В.Г. Коновалова; М.: ИНФРА-М, Гос. ун-т управления. - Москва: ИНФРА-М, 2007
3. Основы делового общения: учебное пособие для студентов вузов / А.С. Ковальчук. - М.: Дашков и К?, 2007
4. Культура делового общения: практическое пособие / Ф.А. Кузин. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Ось-89, 2008
5. Деловой этикет от "А" до "Я" / И.Н. Кузнецов. - М.: Альфа-Пресс, 2007
6. Бизнес-этика / И.Н. Кузнецов. - М.: Дашков и К?, 2007
7. Мастерство делового общения: путь к успеху: учебно-методический практикум / З.С. Стороженко. - М.: Литера, 2009

4. Фонды оценочных средств (указываются материалы, необходимые для проверки уровня знаний в соответствии с содержанием учебной программы дисциплины).

4.1. Планы практических и семинарских занятий

Групповое обсуждение, дискуссии, анализ кейсов, разбор основных понятий и принципов, групповые работы, презентации студентов и т.д.

4.2. Тематика рефератов:

Тема 1. Этикет и этика коммуникаций в экономике

1. Историческая эволюция этики коммуникаций в экономике.
2. Роль этики в современных экономических взаимодействиях.
3. Этика коммуникаций и корпоративная социальная ответственность.

4. Понятие добросовестной коммуникации в деловой практике.
5. Конфиденциальность и прозрачность в деловых коммуникациях: этические аспекты.

Тема 2. Деловой этикет: основные принципы и понятия

6. Основные принципы делового этикета и их значение в экономике.
7. Влияние делового этикета на репутацию компании.
8. Основные понятия и правила делового этикета при проведении переговоров.
9. Значение задержки в деловом этикете и её воздействие на бизнес.
10. Моральные и нравственные аспекты делового этикета.

Тема 3. Этикет делового общения

11. Роль делового общения в создании и укреплении деловых связей.
12. Этикет электронного делового общения: почта, мессенджеры, социальные сети.
13. Как избегать конфликтов и разрешать их, соблюдая деловой этикет.
14. Международный деловой этикет и правила общения с иностранными партнерами.
15. Распространенные ошибки в деловом общении и способы их предотвращения.

Тема 4. Невербальные средства общения

16. Невербальные сигналы и их значение в деловой коммуникации.
17. Язык тела и мимика в деловом общении.
18. Роль визуальных коммуникаций в деловом контексте.
19. Влияние культурных особенностей на невербальные средства общения.
20. Методы анализа и интерпретации невербальных сигналов в деловых ситуациях.

Тема 5. Особенности проведения деловых совещаний, телефонных разговоров и публичных выступлений

21. Эффективное проведение деловых совещаний: роль этикета.
22. Моральные аспекты публичных выступлений в профессиональной среде.
23. Этика и этикет телефонных переговоров в деловой практике.
24. Особенности использования презентаций и визуальных материалов на совещаниях.
25. Влияние личной презентации и вербального общения на деловые успехи.

Тема 6. Национальные особенности делового этикета

26. Сравнительный анализ делового этикета в различных культурах.
27. Как национальный деловой этикет влияет на международные бизнес-процессы.
28. Освоение культурных различий и адаптация делового этикета под разные рынки.
29. Отношение к времени в контексте делового этикета различных стран.
30. Особенности делового этикета в странах Азии: Китай, Япония, Южная Корея.

5. Методический блок

5.1. Методика преподавания

5.1.1. Методические рекомендации для студентов по подготовке рефератов.

Реферат должен отвечать следующим требованиям:

ФОРМАТ И ОБЪЕМ: 7 печатных страниц (не включая титульный лист и список литературы), шрифт Times New Roman, 12, межстрочный интервал – 1,5.

5.1.2. Методические рекомендации для студентов по подготовке проекта (индивидуальной презентации).

1. Выбор темы (культурные особенности делового этикета страны)
2. Сбор информации
3. Структура презентации
 - a) Титульник (название темы, фио студента)
 - b) Введение (представление темы, актуальность)
 - c) Основная часть (этические ценности в обществе, основные черты национального характера, этика коммуникаций в бизнесе и т.д.)
 - d) Заключение (выводы, рекомендации).
 - e) * обратите внимание на дизайн и оформление слайдов; слайды должны быть информативными и лаконичными; слайды не должны быть перегружены текстом; визуализация данных (используйте диаграммы, таблицы, графики).