

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Силин Яков Петрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 29.09.2021 14:30:12  
Уникальный программный ключ:  
24f866be2aca16484036a8cbb3c509a9531e605f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

Выбрана  
на заседании кафедры

Утверждена  
Советом по учебно-методическим вопросам  
и качеству образования  
20 января 2021 г.  
протокол № 6  
Председатель  Карх Д.А.  
(подпись)

22.12.2020 г.

протокол № 5

И.о. зав. кафедрой Банных С.Г.

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины	Этическая культура делового и межличностного общения
Направление подготовки	09.03.03 Прикладная информатика
Профиль	Прикладная информатика в экономике
Форма обучения	заочная
Год набора	2021
Разработана:	
Доцент, к.ф.н.	
Сарапульцева Анастасия Владиславовна	

Екатеринбург  
2021 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>ВВЕДЕНИЕ</b>	<b>3</b>
<b>1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>3</b>
<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП</b>	<b>3</b>
<b>3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>3</b>
<b>4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП</b>	<b>3</b>
<b>5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН</b>	<b>5</b>
<b>6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ</b>	<b>6</b>
<b>7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>8</b>
<b>8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ</b>	<b>11</b>
<b>9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>11</b>
<b>10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>	<b>12</b>
<b>11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>	<b>13</b>

## ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата, разработанной в соответствии с ФГОС ВО

ФГОС ВО	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика (приказ Минобрнауки России от 19.09.2017 г. № 922)
ПС	

### 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью изучения дисциплины "Этическая культура делового и межличностного общения" является формирование у студентов компетенций, направленных на формирование гармоничной личности, высокого уровня нравственной культуры; изучение этических норм и ценностей современного общества, получение студентами знаний в области деловой этики, формирование у них представлений о подлинном гуманистическом смысле их будущей профессии.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к вариативной части учебного плана.

### 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточный контроль	Часов				З.е.
	Всего за семестр	Контактная работа (по уч.зан.)		Самостоятельная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых	
		Всего	Практические занятия, включая курсовое проектирование		
Семестр 4					
Зачет	108	8	8	96	3

### 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

В результате освоения ОПОП у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС ВО.

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИД-3.УК-3 Иметь практический опыт участия в командной работе, в социальных проектах, распределения ролей в условиях командного взаимодействия
	ИД-2.УК-3 Уметь: строить отношения с окружающими людьми, с коллегами

<p>УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p>ИД-1.УК-3 Знать: различные приемы и способы социализации личности и социального взаимодействия.</p>
<p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>ИД-3.УК-4 Иметь практический опыт составления текстов на государственном и родном языках, опыт перевода текстов с иностранного языка на родной, опыт говорения на государственном и иностранном языках.</p> <p>ИД-2.УК-4 Уметь: выражать свои мысли на государственном, родном и иностранном языке в ситуации деловой коммуникации</p> <p>ИД-1.УК-4 Знать: литературную форму государственного языка, основы устной и письменной коммуникации на иностранном языке, функциональные стили родного языка, требования к деловой коммуникации.</p>

Профессиональные компетенции (ПК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
организационно-управленческий	

<p>ПК-9 Способность взаимодействовать с заказчиком по вопросам создания, модификации и сопровождению ИС</p>	<p>ИД-3.ПК-9 Иметь практический опыт разработки плана управления коммуникациями в проекте; разработки стратегии управления заинтересованными сторонами в проекте; анализа заинтересованных сторон проекта; составления реестра заинтересованных сторон проекта; извещения заинтересованных сторон о ходе выполнения работ по проекту: подготовки и рассылки отчетов о ходе выполнения работ по проекту; представления результатов выполнения работ по проекту заинтересованным сторонам; получения обратной связи по результатам выполненных работ по проекту от заинтересованных сторон; мониторинга рисков, связанных с выполнением договоров; решения спорных вопросов по договорам на выполняемые работы; приема запросов заказчика по различным каналам связи; регистрации запросов заказчика в учетной системе; разработки предложений по совершенствованию регламентов организации в части механизмов регистрации запросов заказчика; информирования заказчика о принятии запроса или об отказе в принятии запроса; планирования работы по запросу; согласования с заказчиком плана работ по запросу; организации подписания актов выполненных работ; организации выставления счета за выполненные работы; контроля получения оплаты по выставленным счетам; присвоения запросу статуса "выполнен" в учетной системе; разработки предложений по совершенствованию регламентов организации в части механизмов закрытия запросов заказчика; разработки регламентов управления документацией; согласования и утверждение регламентов управления документацией; рабочего согласования документации по выполняемым работам; формальных согласований документации по выполняемым работам; выявления перечня заинтересованных лиц, которые должны утвердить документ; определения форматов и каналов взаимодействия по утверждению документов; организации утверждения договоров выявленными заинтересованными лицами; выявления перечня заинтересованных лиц, которые должны получить документацию; определения актуальных версий документации для распространения; оповещения заинтересованных лиц о выпуске новых и обновлении существующих документов; предотвращения</p> <p>ИД-2.ПК-9 Уметь: Проводить переговоры; Проводить презентации; Подготавливать протоколы мероприятий; Разрабатывать документы; Оценивать объемы и сроки выполнения работ; Составлять отчетность; Осуществлять коммуникации; Подготавливать первичные документы; Производить рабочее и формальное согласование</p> <p>ИД-1.ПК-9 Знать: Правила деловой переписки; Инструменты и методы коммуникаций; Каналы коммуникаций; Модели коммуникаций; Инструменты и методы управления заинтересованными сторонами; Инструменты и методы коммуникаций в проектах; Каналы коммуникаций в проектах; Модели коммуникаций в проектах; Технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, основы конфликтологии; Культура речи; Иностранный язык (чтение и понимание технической литературы); Юридические основы взаимоотношений между контрагентами; Методы разрешения конфликтов; Основы управления рисками; Инструменты и методы</p>
---	---

## 5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Часов				
	Наименование темы	Всего	Контактная работа (по уч.зан.)	Самост.	Контроль

		часов	Лекции	Лабораторные	Практические занятия	работа	самостоятельной работы
<b>Семестр 4</b>		104					
Тема 1.	Этика и экономика: этические основы экономической деятельности	12			2	10	
Тема 2.	Социально-психологические аспекты делового общения	10				10	
Тема 3.	Этика руководителя	10				10	
Тема 4.	Культура поведения и деловой этикет (правила осуществления коммуникации в устной и письменной форме на государственных языках Российской Федерации)	12			2	10	
Тема 5.	Деятельность, взаимодействие людей в обществе: осуществление социального взаимодействия и реализация роли в команде.	10			2	8	
Тема 6.	Социально-психологическая характеристика процессов социального контроля, управления, влияния.	8				8	
Тема 7.	Психология этнических общностей	6				6	
Тема 8.	Психологическая характеристика конфликтов	8				8	
Тема 9.	Психология толпы	6				6	
Тема 10.	Система регуляторов организационного поведения	10				10	
Тема 11.	Поведенческий и этический регуляторы	6			2	4	
Тема 12.	Система регуляции организационного поведения государственных служащих	6				6	

## **6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ**

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
<b>Текущий контроль (Приложение 4)</b>			
Тема 1-6	Тест Приложение 4	Тест содержит 20 вопросов	от 0 до 20 баллов
Тема 7-12	Кейс проблемных ситуаций Приложение 4	Кейс содержит описание 15 проблемных ситуаций	от 0 до 20 баллов
<b>Промежуточный контроль (Приложение 5)</b>			
4 семестр (За)	Билет для зачета (Приложение 5)	16 билетов, два вопроса в каждом	0 -100 баллов

## ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Показатель оценки освоения ОПОП формируется на основе объединения текущей и промежуточной аттестации обучающегося.

Показатель рейтинга по каждой дисциплине выражается в процентах, который показывает уровень подготовки студента.

Текущая аттестация. Используется 100-балльная система оценивания. Оценка работы студента в течении семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки учебных достижений в процессе обучения по данной дисциплине.

В рабочих программах дисциплин и практик закреплены виды текущей аттестации, планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебных достижений.

В течение семестра преподавателем проводится не менее 3-х контрольных мероприятий, по оценке деятельности студента. Если посещения занятий по дисциплине включены в рейтинг, то данный показатель составляет не более 20% от максимального количества баллов по дисциплине.

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента по окончанию дисциплины (части дисциплины) осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе обучения по данной дисциплине. Промежуточная аттестация также проводится по окончанию формирования компетенций.

Порядок перевода рейтинга, предусмотренных системой оценивания, по дисциплине, в пятибалльную систему.

Высокий уровень – 100% - 70% - отлично, хорошо.

Средний уровень – 69% - 50% - удовлетворительно.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов.  Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

## 7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ



## Тема 1. Этика и экономика: этические основы экономической деятельности

1. Предмет этики. Происхождение и взаимосвязь понятий «этика» и «мораль». Этика как наука о морали. Структура и функции этики. Моральные аспекты конституционных ценностей: свобода, справедливость, равенство, права граждан. Проблема утверждения высших моральных ценностей (благо, долг, ответственность, совесть, честь, достоинство) в сфере управления. 2. Экономическая и предпринимательская этика. Этические основания хозяйственной и предпринимательской деятельности. Эволюция культурно-этического облика предпринимательства в индустриальных и постиндустриальных странах.

3. Проблемы современной экономической этики. Институциональные (рамочные) ограничения участников экономического процесса и их роль в этизации рыночных отношений. «Этика порядка», ее плюсы и минусы.

4. Этические нормы цивилизованного бизнеса. Этические кодексы фирм, практика их применения. Этические аспекты партнерства, конкуренции, взаимоотношений фирмы с государственными органами и общественными организациями

## Тема 4. Культура поведения и деловой этикет (правила осуществления коммуникации в устной и письменной форме на государственных языках Российской Федерации)

1. Этика и этикет. Этикет как элемент культуры: гармония внутреннего и внешнего. Нравственный смысл регуляции внешнего поведения человека в служебной ситуации.

2. Виды современного этикета деловых отношений. Функции делового этикета. Принципы современного этикета деловых отношений и их воплощение в нормах и правилах поведения в различных служебных ситуациях.

3. Процесс трансформации этических ориентаций управленца в его деловые и личностные качества (типы отношений к обществу, к себе, к природе, к духовным ценностям). Отношение к делу.

4. Речевой этикет в деловом общении: культура устной речи, культура письменной речи и административный речевой этикет. Культура делового спора. Этикет телефонных переговоров, деловых встреч и переговоров.

5. Внешний облик: одежда, манеры поведения. Понятие дресс-кода. Этнокультурные особенности делового этикета

## Тема 5. Деятельность, взаимодействие людей в обществе: осуществление социального взаимодействия и реализация роли в команде.

1. Стороны общения: коммуникативная (обмен информацией), интерактивная (организация взаимодействия между людьми), перцептивная (восприятие партнерами друг друга).

2. Вербальная и невербальная коммуникация.

3. Разнообразие подходов в психодиагностике как условие плодотворности деловых отношений. Характеристики людей по темпераменту (холерик, сангвиник, флегматик, меланхолик) и способам восприятия (визуал, кинестетик, аудиал).

## Тема 11. Поведенческий и этический регуляторы

1. Этические нормы цивилизованного бизнеса. Этические правила международного бизнеса. Формы внутренней и внешней регуляции в этике бизнеса. Этические кодексы фирм, практика их применения.

2. Этические аспекты партнерства, конкуренции, взаимоотношений фирмы с государственными органами и общественными организациями.

4. Моральные требования, определяющие этическое поведение принадлежащих данной профессии: дипломатическая, судебная, медицинская, инженерная, спортивная этика.

### 7.3. Содержание самостоятельной работы

## Тема 1. Этика и экономика: этические основы экономической деятельности

Определить происхождение и эволюцию понятия "этика" в истории человеческой мысли, выделить функции этики в современном обществе.

Обосновать примеры и необходимость этического регулирования в экономической сфере.

Рассмотреть особенности современной бизнес-этики.

## Тема 2. Социально-психологические аспекты делового общения

Определить понятие морального климата коллектива и выделить основные источники его формирования и совершенствования.

Выделить методы самоменеджмента, попробовать применить их к анализу собственной деятельности.

Проанализировать способы нравственного самосовершенствования.

## Тема 3. Этика руководителя

Рассмотреть проблему делегирования полномочий: основные противоречия и препятствия.

Проблема лояльности служащего по отношению к руководителю или учреждению.

## Тема 4. Культура поведения и деловой этикет (правила осуществления коммуникации в устной и письменной форме на государственных языках Российской Федерации)

Определить разницу в содержании понятий "этика" и "этикет".

Проанализировать виды современного этикета

Уяснить основные правила речевого этикета и дресс-кода.

## Тема 5. Деятельность, взаимодействие людей в обществе: осуществление социального взаимодействия и реализация роли в команде.

Выделить и изучить виды деловой коммуникации: устная и письменная (с точки зрения формы речи); диалогическая и монологическая (с точки зрения однонаправленности/ двунаправленности речи между говорящим и слушающим); межличностная и публичная (с точки зрения количества участников); непосредственная и опосредованная (с точки зрения отсутствия/наличия опосредующего ап-парата); контактная и дистантная (с точки зрения положения коммуникантов в пространстве).

Рассмотреть и проанализировать способность взаимодействия с заказчиком по вопросам создания, молификации и сопровождения информационных систем

## Тема 6. Социально-психологическая характеристика процессов социального контроля, управления, влияния.

Соотнести понятия "власть" и "управление".

Определить важнейшие этические постулаты лидера-управленца.

## Тема 7. Психология этнических общностей

Определить различия коммуникативной культуры Востока и Запада

Сформулировать причины этнических конфликтов в современной деловой культур и методов их преодоления

## Тема 8. Психологическая характеристика конфликтов

Рассмотреть наиболее приемлемые способы разрешения конфликтов.

Изучить метод принципиальных переговоров Р.Фишера и У.Юри.

Выделить методы медиации – проведения переговоров с помощью посредников.

## Тема 9. Психология толпы

Проанализировать значение понятий "масса", "толпа", "элита".

Выделить особенности современных методов манипулирования общественным сознанием, воздействия на общественное бессознательное

## Тема 10. Система регуляторов организационного поведения

Рассмотреть характеристики этическое поведения внутри корпорации.

Выделить виды и типы внутрикорпоративных отношений.

Оценить корпоративные этические кодексы и эффективность производства.

## Тема 11. Поведенческий и этический регуляторы

Изучить связь морального сознания и нравственного поведения, стадии морального развития по Лоуренсу Колбергу.

Выделить особенности морального и правового регулирования.

Определить понятие и иерархию моральных ценностей.

## Тема 12. Система регуляции организационного поведения государственных служащих

Изучить любой вариант кодекса госслужащего, сформулировать основные принципы поведения.  
Выделить правила этики и этикета.

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену  
Приложение 1

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену  
Приложение 2

7.3.3. Перечень курсовых работ  
Курсовые работы не предусмотрены

7.4. Электронное портфолио обучающегося  
Материалы не размещаются в портфолио.

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы  
Не предусмотрено

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы  
Не предусмотрено

## **8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

### *По заявлению студента*

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости кафедра обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Сайт библиотеки УрГЭУ**

<http://lib.usue.ru/>

### **Основная литература:**

1. Чернышова Л. И.. Этика, культура и этикет делового общения. [Электронный ресурс]: учебное пособие для академического бакалавриата : для студентов вузов, обучающихся по экономическим направлениям. - Москва: Юрайт, 2019. - 161 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/433774>

2. Скибицкая И. Ю., Скибицкий Э. Г.. Деловое общение. [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата и магистратуры: для студентов вузов, обучающихся по всем направлениям. - Москва: Юрайт, 2019. - 247 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/441920>

3. Собольников В. В., Костенко Н. А.. Этика и психология делового общения. [Электронный ресурс]: учебное пособие для академического бакалавриата.: - Москва: Юрайт, 2019. - 202 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/441434>

4. Иванова И. С.. Этика делового общения. [Электронный ресурс]: Учебное пособие : ВО - Бакалавриат. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 168 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1069147>

5. Лавриненко В. Н., Чернышова Л. И., Брега А. В., Брега Г. В., Тимохин В. В.. Психология делового общения. [Электронный ресурс]: Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 350 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/451051>

6. Кузнецов И.Н.. Деловое общение. [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2020. - 524 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1093519>

#### **Дополнительная литература:**

1. Ратников В. П., Островский Э. В., Подвойская Л. Т., Скрипкина Ж. Б., Юдин В. В.. Деловые коммуникации. [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров: для студентов вузов, обучающихся по экономическим направлениям и специальностям. - Москва: Юрайт, 2019. - 527 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/425857>

2. Семенов А.К., Маслова Е.Л.. Психология и этика менеджмента и бизнеса. [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2020. - 274 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1091119>

3. Семенов А.К., Маслова Е.Л.. Этика менеджмента. [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2019. - 270 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1091121>

### **10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

#### **Перечень лицензионного программного обеспечения:**

Astra Linux Common Edition. Договор № 1 от 13 июня 2018, акт от 17 декабря 2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

#### **Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии - без ограничения срока

-Справочно-правовая система Консультант +. Договор № 163/223-У/2020 от 14.12.2020. Срок действия лицензии до 31.12.2021

## **11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Реализация учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех видов занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ.

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа презентации и другие учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.