Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УР
_____А.М. Дигурова
«27» 04 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Деловая этика»

Направление 38.03.01 Экономика
Профиль «Мировая экономика»

Форма обучения - очная

Владикавказ 2017

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по направлению 38.03.01 Экономика, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.11.2015 г., № 1327.

Составитель: канд.экон.наук, доцент Лазаров Б.А.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры международных экономических отношений (протокол № 7от «22» марта 2017г)

1. Структура, и общая трудоемкость дисциплины.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 часов).

	Очная форма обучения
Курс	2
Семестр	3
Лекции	18
Практические(семинарские) занятия	18
Итого аудиторных занятий	36
Самостоятельная работа	72
Форма контроля	
Зачет	
Общее количество часов	108

2. Цели освоения дисциплины.

Целями освоения учебной дисциплины «Деловая этика» является получение студентами теоретических знаний и практических навыков основ деловой этики, изучение этических основ поведения в организации, формирование у студентов соответствующих психологических и нравственных качеств как необходимых условий деловой деятельности.

Основные задачи дисциплины направлены на:

– выработку у студентов этических и эстетических навыков, необходимых для современного руководителя;

– мотивирование студентов на получение широкого круга знаний по вопросам деловой этики, психологии, эстетики руководства;

– рассмотрение особенностей публичных выступлений и этики деловых встреч, проведения семинаров и презентаций;

– получение студентами знаний о правилах поведения и общения в коллективе.

3. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата.

Дисциплина «Деловая этика» относится к дисциплинам по выбору Блока 1 вариативной части Б1.В.ДВ.15.

Для изучения дисциплины необходимы знания, умения и компетенции, полученные обучающимися в бакалавриате в результате освоения дисциплин: «Философия», «Русский язык и культура речи», «Менеджмент», «Социология», «Политология», «Мировая экономика».

4.Требования к результатам освоения дисциплины

В совокупности с другими дисциплинами профиля «Мировая экономика» процесс изучения дисциплины «Деловая этика» направлен на формирование у выпускника следующих **общекультурных (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций** бакалавра экономики:

– способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5);

– способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-10).

В результате освоения дисциплины студент должен:

знать:

– специфику деловых отношений;

– понимать основные формы делового общения;

– национальные особенности деловой этики с иностранными партнерами.

уметь:

– применять понятийно-категориальный аппарат делового общения в профессиональной деятельности;

– применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности.

владеть:

– навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии;

– навыками литературной и деловой письменной и устной речи, навыками публичной и научной речи.

5. **Содержание и учебно-методическая карта дисциплины**

№	Наименование тем (вопросов), изучаемых по данной дисциплине	Занятия		Самостоятельная работа Студентов		Формы контроля	Компетенции
		л	пр	Содержание	Часы		
				3 семестр			
1.	Роль протокола и этикета в современном мире	2	2	Деловой этикет как неотъемлемый компонент корпоративной культуры. Этикет деловых отношений внутри организации.	4	Тестирование, опрос, доклады, выступления, презентация	ОК-5, ПК-10
2.	Стиль и имидж делового человека	2	2	Основные требования к одежде делового человека. Принципы и критерии выбора деловой одежды и аксессуаров.	8	Тестирование, опрос, доклады, выступления, презентация	ОК-5, ПК-10
3.	Этикет делового общения и общепринятые правила поведения	2	2	Протокол двусторонних и многосторонних переговоров. Язык переговоров.	8	Опрос, доклады, выступления, презентация,	ОК-5, ПК-10
4.	Деловая переписка	2	2	Современные тенденции в сфере деловой переписки.	10	Опрос, доклады, выступления, презентация вопросы в рубежном тесте	ОК-5, ПК-10
5.	Этикет делового телефонного разговора	2	2	Типичные ошибки при деловых телефонных разговорах, способы их предотвращения.	8	Опрос, доклады, выступления, презентация вопросы в рубежном тесте	ОК-5, ПК-10
6.	Деловые приемы	2	2	Требования этикета к подготовке и организации делового приема.	8	Деловая игра Опрос, доклады,	ОК-5, ПК-10

						выступления, презентация вопросы в рубежном тесте	
7.	Сувениры и подарки в протокольной практике	2	2	Протокол вручения подарка. Национальные особенности при выборе и дарении подарка.	8	Ситуационные кейсы Опрос, доклады, выступления, презентация вопросы в рубежном тесте	ОК-5, ПК-10
8.	Этикет индивидуального рабочего места	2	2	Влияние организации служебных помещений и рабочих мест на этику деловых отношений.	8	Опрос, доклады, выступления, презентация вопросы в рубежном тесте	ОК-5, ПК-10
9.	Основные нормы и стандарты делового протокола в России	2	2	Подготовка, проведение и организационно-протокольное обеспечение представительских мероприятий.	8	Доклады, выступления, презентация	ОК-5, ПК-10
	ИТОГО	18	18		72		

6. Образовательные технологии

№ п/п	Тема	Вид занятия	Количество часов	Формы
1.	Деловой протокол – важнейший инструмент деловых отношений	Практическое	2	Устное и письменное домашнее задание, подготовка к практическому занятию, доклады Домашняя контрольная работа
2.	Этикет делового общения и общепринятые правила поведения	Практическое	2	Устное и письменное домашнее задание, подготовка к практическому занятию, доклады Домашняя контрольная работа
3.	Одежда и внешний вид делового человека.	Практическое	2	Устное и письменное домашнее задание, подготовка к практическому занятию, доклады Домашняя контрольная работа
4.	Этикет руководителя (менеджера).	Практическое	2	Устное и письменное домашнее задание, подготовка к практическому занятию, доклады Домашняя контрольная работа
5.	Деловая переписка и этикет делового телефонного разговора	Практическое	2	Устное и письменное домашнее задание, подготовка к практическому занятию, доклады Домашняя контрольная работа
6.	Правила организации деловых приемов и вручения деловых подарков	Практическое	2	домашнее задание, подготовка к практическому занятию, доклады Домашняя контрольная работа
7.	Международные переговоры. Культура и техника общения в процессе международных переговоров.	Практическое	2	Устное и письменное домашнее задание, подготовка к практическому занятию, доклады Домашняя контрольная работа
8.	Подготовка и проведение международных переговоров.	Практическое	2	Устное и письменное домашнее задание, подготовка к практическому занятию, доклады Домашняя контрольная работа
9.	Национальные особенности делового протокола и этикета	Практическое	2	Устное и письменное домашнее задание, подготовка к практическому занятию, доклады Домашняя контрольная работа

7. Содержание курса

Тема 1. Роль протокола и этикета в современном мире.

Понятие делового протокола и этикета. Необходимость и преимущества соблюдения делового протокола и этикета. Протокол как система функционирования механизма деловых отношений. Основные правила и принципы делового этикета, их эволюция. Деловой этикет как неотъемлемый компонент корпоративной культуры. Этикет деловых отношений внутри организации. Этикет и этика.

Тема 2. Стиль и имидж делового человека.

Значение внешнего вида в создании имиджа профессионала. Основные требования к одежде делового человека. Принципы и критерии выбора деловой одежды и аксессуаров. Одежда для деловых приемов. Типичные ошибки при выборе деловой одежды, способы их предотвращения.

Тема 3. Этикет делового общения и общепринятые правила поведения.

Правила знакомства. Протокольный визит и его особенности. Деловые переговоры и беседы. Протокол двусторонних и многосторонних переговоров. Язык переговоров.

Визитные карточки, их назначение и функции. Виды визитных карточек. Протокольное использование визитных карточек.

Тема 4. Деловая переписка.

Понятия «официальная корреспонденция», «официальная переписка», «деловое (коммерческое) письмо». Назначение и классификация деловых писем. Общие требования к структуре, стилю изложения и оформлению деловых писем. Сроки подготовки и объем деловых писем. Современные тенденции в сфере деловой переписки. Международные стандарты по оформлению документов.

Тема 5. Этикет делового телефонного разговора.

Использование телефона в деловом мире, преимущества и недостатки. Виды телефонных разговоров. Деловой этикет входящих (пассивных) телефонных звонков. Деловой этикет исходящих (активных) телефонных звонков. Типичные ошибки при деловых телефонных разговорах, способы их предотвращения.

Тема 6. Деловые приемы.

Роль деловых приемов в развитии и обеспечении эффективности деловых отношений. Цель и назначение деловых приемов. Виды деловых приемов и их протокольное обеспечение. Нормы делового этикета в отношении рассылки приглашений и ответа на них. Требования этикета к подготовке и организации делового приема (помещение, сервировка стола и т.п.). Протокольное старшинство и рассадка. Принципы рассадки и возможные варианты. Деловой этикет и поведение за столом во время делового приема.

Тема 7. Сувениры и подарки в протокольной практике.

Назначение подарков в современной деловой практике. Правила делового этикета, действующие при вручении и получении подарков. Протокол вручения подарка. Национальные особенности при выборе и дарении подарка.

Тема 8. Этикет индивидуального рабочего места.

Преимущества рациональной организации рабочего места. Основные концепции планирования служебных помещений в деловом мире. Культура и эстетика рабочего места. Влияние организации служебных помещений и рабочих мест на этику деловых отношений.

Тема 9. Основные нормы и стандарты делового протокола в России.

Этикет и протокол делового общения. Подготовка и организационно-протокольное обеспечение деловых визитов. Основные виды визитов, их подготовка, лингвистическое обеспечение. Подготовка, проведение и организационно-протокольное обеспечение представительских мероприятий.

8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Аудиторная самостоятельная работа выполняется студентами на лекциях, семинарских, практических, и, следовательно, преподаватель заранее выстраивает систему самостоятельной работы, учитывая все ее формы, цели, отбирая учебную и научную информацию и методические средства коммуникаций. Вопросы для самостоятельной работы студентов в целях подготовки к аудиторным занятиям предлагаются преподавателем в начале изучения дисциплины. Студенты имеют право выбирать дополнительно интересующие их темы для самостоятельной работы.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская деятельность студентов, осуществляемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине включает следующие материалы:

1. Методические указания для самостоятельной работы по дисциплине
2. Методические материалы по выполнению рефератов
3. Планы семинарских занятий

9.Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, рубежной аттестации и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 1. ДЕЛОВОЙ ПРОТОКОЛ – ВАЖНЕЙШИЙ ИНСТРУМЕНТ ДЕЛОВЫХ ОТНОШЕНИЙ.

ПЛАН:

1. Определение и содержание понятий «деловой протокол» и «деловой этикет»
2. История становления норм этикета и его принципы.
3. Знакомство с правовой основой организации визитов и протокольной практикой их проведения.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 2. ЭТИКЕТ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ И ОБЩЕПРИНЯТЫЕ ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ.

ПЛАН:

1. Понятие протокольного визита. Протокольные беседы и переговоры.
2. Знакомство с особенностями протокольных визитов и протокольным использованием визитных карточек.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 3. ОДЕЖДА И ВНЕШНИЙ ВИД ДЕЛОВОГО ЧЕЛОВЕКА.

ПЛАН:

1. Одежда и внешний вид делового мужчины. Общая характеристика стиля.
2. Ошибки во внешнем виде делового мужчины, которых следует избегать.
3. Особенности женской деловой одежды.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 4. ЭТИКЕТ РУКОВОДИТЕЛЯ (МЕНЕДЖЕРА).

ПЛАН:

1. Деловой этикет руководителя прием посетителей, сотрудников, проведение совещаний, отношения с подчиненными.
2. Этические нормы служебного поведения руководителя в отношениях с представителями внешней среды фирмы.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 5. ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА И ЭТИКЕТ ДЕЛОВОГО ТЕЛЕФОННОГО РАЗГОВОРА.

ПЛАН:

1. Письменное деловое общение: понятие, назначение, классификация и этические требования.
2. Практическое задание: написание основных типов деловых писем.
3. Моделирование различных ситуаций, требующих конкретного знания основных правил этикета делового телефонного разговора.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 6. ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЛОВЫХ ПРИЕМОВ И ВРУЧЕНИЯ ДЕЛОВЫХ ПОДАРКОВ.

ПЛАН:

1. Практическое занятие с моделированием различных ситуаций, требующих знания протокольных особенностей и основных правил организации деловых приемов.
2. Подарки и сувениры в деловой переписке, их назначение. Правила этикета, действующие при вручении и получении подарков.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 7. МЕЖДУНАРОДНЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ. КУЛЬТУРА И ТЕХНИКА ОБЩЕНИЯ В ПРОЦЕССЕ МЕЖДУНАРОДНЫХ ПЕРЕГОВОРОВ.

ПЛАН:

1. Международные переговоры как «искусство компромисса и «искусство возможного».
2. Международные переговоры в парадигме консенсуса. Основные типы переговоров.
3. Культура общения: соблюдение общепринятых нравственных требований к поведению в обществе.
4. Культура общения в вербальном выражении: правильность, точность, ясность и краткость деловой речи.
5. Психология делового общения: как влиять на людей, выступая публично.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 8. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ МЕЖДУНАРОДНЫХ ПЕРЕГОВОРОВ.

ПЛАН:

1. Подготовка к переговорам: разработка переговорной концепции. Основные стадии подготовки переговоров.
2. Объективные и субъективные факторы, влияющие на выбор стратегии и тактики.
3. Структура переговорного процесса.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 9. НАЦИОНАЛЬНЫЕ ОСОБЕННОСТИ ДЕЛОВОГО ПРОТОКОЛА И ЭТИКЕТА.

ПЛАН:

1. Специфика применения делового протокола в условиях современной России.
2. Основные положения Единого делового протокола Российской Федерации.
3. Нормы и стандарты делового протокола, кодекс протокольных норм и стандартов российских компаний.
4. Этикет деловых отношений в мировой практике.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 9. НАЦИОНАЛЬНЫЕ ОСОБЕННОСТИ ДЕЛОВОГО ПРОТОКОЛА И ЭТИКЕТА.

ПЛАН:

1. Специфика применения делового протокола в условиях современной России.
2. Основные положения Единого делового протокола Российской Федерации.
3. Нормы и стандарты делового протокола, кодекс протокольных норм и стандартов российских компаний.
4. Этикет деловых отношений в мировой практике.

Вопросы к зачету по дисциплине «Деловая этика»

1. Понятие делового протокола и этикета.
2. Основные принципы делового этикета.
3. Разновидности протокола и этикета и их сравнительная характеристика.
4. Преимущества и необходимость соблюдения правил делового этикета.
5. Деловой этикет как неотъемлемый элемент корпоративной культуры.
6. Деловой этикет руководителя.
7. Основные требования к одежде и внешнему виду делового человека.
8. Принципы и критерии выбора деловой одежды.
9. Этикет делового телефонного разговора, виды телефонных разговоров.
10. Цель деловых приемов. Виды деловых приемов и их протокольные особенности.
11. Основные правила поведения за столом для гостей и хозяина.
12. Сувениры и подарки в деловой сфере. Этикет вручения и приема деловых подарков.
13. Виды деловой корреспонденции. Правила этикета в процессе работы с корреспонденцией.
14. Современные тенденции в сфере деловой переписки.
15. Роль визитных карточек в деловой жизни, их функции и виды.
16. Деловые встречи, их назначение, виды и протокольное обеспечение.
17. Учет национальной специфики протокола.
18. Национальные стили и особенности ведения деловых встреч.
19. Организация приема иностранного делового партнера.
20. Этикет индивидуального рабочего места. Преимущества рациональной организации рабочего места.
21. Протокольный визит и его особенности. Категории визитов, их формат и характер.
22. Требования этикета к подготовке и организации делового приема. Протокольное старшинство и рассадка.
23. Подготовка, проведение и организационно-протокольное обеспечение представительских мероприятий.
24. Назначение, основные задачи и функции Службы протокола Компании.

Критерии оценки творческого задания, выполняемого на практическом занятии:

✓ 5 баллов - если ответ показывает глубокое и систематическое знание всего программного материала и структуры конкретного вопроса, а также основного содержания и новаций лекционного курса по сравнению с учебной литературой. Студент демонстрирует отчетливое и свободное владение концептуально-понятийным аппаратом, научным языком и терминологией соответствующей научной области. Знание основной литературы и знакомство с дополнительно рекомендованной литературой. Логически корректное и убедительное изложение ответа.

✓ 4 - баллов - знание узловых проблем программы и основного содержания лекционного курса; умение пользоваться концептуально-понятийным аппаратом в процессе анализа основных проблем в рамках данной темы; знание важнейших работ из списка рекомендованной литературы. В целом логически корректное, но не всегда точное и аргументированное изложение ответа.

✓ 3 - баллов – фрагментарные, поверхностные знания важнейших разделов программы и содержания лекционного курса; затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии учебной дисциплины; неполное знакомство с рекомендованной литературой; частичные затруднения с выполнением предусмотренных программой заданий; стремление логически определенно и последовательно изложить ответ.

✓ 2 балла – незнание, либо отрывочное представление о данной проблеме в рамках учебно-программного материала; неумение использовать понятийный аппарат; отсутствие логической связи в ответе.

Критерии оценки презентации доклада, сообщения, выполненных в форме презентации

	Минимальный ответ	Изложенный, раскрытый ответ	Законченный, полный ответ	Образцовый, примерный ответ
Раскрытие проблемы	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы
Представление	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. использовано 1-2 профессиональных термина	Представляемая информация не систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов	Представляемая информация не систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов
Оформление	Не использованы технологии Power Point. Больше 4 ошибок в представляемой информации	Использованы технологии Power Point частично. 3-4 ошибки в представляемой информации	Использованы технологии Power Point. Не более 2 ошибок в представляемой информации	Широко использованы технологии (Power Point и др.). Отсутствуют ошибки в представляемой информации

Ответы	Нет ответов на вопросы	Только ответы на элементарные вопросы	Ответы на вопросы полные и/или частично полные	Ответы на вопросы полные с привидением примеров и/или пояснений
Оценка	3 балла	5 баллов	8 баллов	10 баллов

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины
Электронные библиотечные системы, обеспечивающие реализацию образовательной программы
38.03.01 Экономика
ФГБОУ ВО «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова»

№№	Наименование Электронного ресурса	Принадлежность	Адрес сайта	Сведения о право обладателе	№ договора на право использования ЭБС	Срок действия заключённого договора	Кол-во точек доступа/ пользователей	Характеристика доступа
1.	**ЭБС "Университетская библиотека Online"**	Сторонняя	http://www.biblioclub.ru	ООО «Некс-Медиа»	Договор №171-12,2019 от 10.02.2020	10.02.2020г. - 31.12.2020г.	7000	По IP-адресу безлимитный
2.	**Электронная библиотека диссертаций РГБ (ЭБД РГБ)**	Сторонняя	https://dvs.rsl.ru	ФГБУ "РГБ"	Договор №095/04/0130 От 01.07.2019	05.08.2019г. -05.11.19г. В связи с пандемией доступ продлен до 23.11..2020г.		в читальном зале НБ СОГУ безлимитный
3.	**Электронная библиотека «Консультант студента»**	Сторонняя	http://www.studmedlib.ru/	ООО «Политехресурс»	Договор №208СЛ/01-2020	26.01-2020г.-26.02.2021г.	300ключей доступа. 300 карт доступа	Безлимитный
4.	**Научная электронная библиотека eLibrary.ru**	Сторонняя	http://elibrary.ru	ООО "Научная электронная библиотека"	Лицензионное соглашение № 5051 от 02.09.2009 г.	Бессрочное	Кол-во доступов не ограничено	Безлимитный
5.	**База данных «ЭБС elibrary»**			ООО РУНЭБ	Договор № SU-20-12/2016-1 от 28.12.2016 г. Лицензионное соглашение № 4758	29.12.2016 г.-28.12.2026 г.	Кол-во доступов не ограничено	По IP-адресу безлимитный
6.	**Электронная библиотека «Юрайт»**	Сторонняя	biblio-online.ru	ООО «Юрайт»	Договор №32008816384	01.03.2020 г. -28.02 2021 г.	Кол-во доступов не ограничено	По IP-адресу безлимитный

а) основная литература:

1. Алексина, Т. А. Деловая этика: учебник для бакалавриата и специалитета / Т. А. Алексина. - Москва : Издательство Юрайт, 2018. - 384 с.
2. Деловая этика. (Бакалавриат). Учебное пособие. / Валишин Е.Н., Иванова И.А., Пуляева В.Н. - Москва: Русайнс, 2019. - 124 с.
3. Кибанов А.Я. Этика деловых отношений. Учебник. 2-е изд., испр. и доп./А.Я. Кибанов, Д.К. Захаров, В.Г. Коновалова : Инфра-М.2018.- 432 с.
4. Кузнецов И.Н. Деловая этика и деловой этикет / И.Н.Кузнецов. – Ростов-на-Дону: Фенинкс, 2017. - 256 с.
5. Спивак, В. А. Деловая этика: учебник и практикум для академического бакалавриата / В. А. Спивак. - Москва: Издательство Юрайт, 2019. - 523 с.

б) дополнительная литература

1. Вопросы этики в управлении бизнесом. Учебное пособие / Григоренко О.В., Садовничая И.О. - Москва: Русайнс, 2020. - 118 с.
2. Ладатко Л.В. Этика и культура управление: Учебник / Л.В.Ладатко. - Ростов-на-Дону: Фенинкс, 2017. – 320 с.
3. Кузнецов И.Н. Деловое общение: Учебное пособие для бакалавров / И.Н. Кузнецов.- Ростов н/Д: Феникс,2014. – 335 с.
4. Международные переговоры. Учебное пособие / Лашко Сергей Иванович, Мартыненко Ирина Олеговна - Инфра-М, РИОР, 2016.- 132 с.
5. Кафтан, В. В. Деловая этика: учебник и практикум для академического бакалавриата / В. В. Кафтан, Л. И. Чернышова. - М.: Издательство Юрайт, 2016. - 301 с. - Серия: Бакалавр. Академический курс.
6. Большунов А.Я., Киселева Н.И., Марченко Г.И., Новиков А.В., Тюриков А.Г., Чернышова Л.И. Деловые коммуникации: учебник для бакалавров / Под редакцией доцента Л.И. Чернышовой.- М.: Финансовый университет, Департамент социологии, 2018. - 338 с.

в) Интернет-ресурсы

Обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам (библиотека СОГУ):

- библиотеке e-library,
- электронной библиотеке диссертаций РГБ,
- университетской библиотеке online;
- собственным библиографическим базам данных:
- электронному каталогу,
- электронной картотеке газетно-журнальных статей,
- электронной картотеке авторефератов диссертаций и диссертаций.

Рекомендуемые интернет-адреса:

- www.protokol21vek.ru
- http://geraldika.ru
- http://www.mid.ru
- http://rukont.ru

11.Материально-техническое оснащение дисциплины:

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа: преподавательский стол; стул; столы обучающихся; стулья; кафедра; классная доска, демонстрационное оборудование - мультимедийный комплекс (проектор, экран), ноутбук, колонки, программное обеспечение: Windows 8.1 Professional; Office Standard 2010; Антивирусное программное обеспечение Kasperksy Total Security; Система поиска текстовых заимствований «Антиплагиат.ВУЗ»; Программа для ЭВМ «Банк вопросов для контроля знаний»; КонсультантПлюс; Гарант; Moodle, Cisco Webex; учебно-наглядные пособия	Российская Федерация, 362025, Республика Северная Осетия-Алания, г.Владикавказ, ул. Ватутина, 44-46, учебный корпус №3, ауд.402
Учебные аудитории для занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: преподавательский стол; стул; столы обучающихся; стулья; кафедра; классная доска, мультимедийный комплекс (проектор, экран), ноутбук, колонки, программное обеспечение: Windows 8.1 Professional;Office Standard 2010; Антивирусное программное обеспечение Kasperksy Security Cloud; Система поиска текстовых заимствований «Антиплагиат.ВУЗ»; Программа для ЭВМ «Банк вопросов для контроля знаний»; Консультант плюс; Гарант; Moodle, Cisco Webex.	Российская Федерация, 362025, Республика Северная Осетия-Алания, г.Владикавказ, ул. Ватутина, 44-46, учебный корпус №3, ауд. 402, 410
Лаборатории - компьютерные классы для текущего контроля (тестирование): преподавательский стол, преподавательский стул, столы обучающихся, стулья, классная доска, мультимедийный комплекс (проектор, экран), колонки, ПК преподавателя, ПК обучающихся, программное обеспечение: Windows 7.1 Professional;Office Standard 2016; WinRar; Microsoft Visio; MicrosoftVisual studio; Kaspersky Security Cloud; КонсультантПлюс, Гарант, Программа для ЭВМ «Банк вопросов для контроля знаний», Система поиска текстовых заимствований «Антиплагиат.ВУЗ».	Российская Федерация, 362025, Республика Северная Осетия-Алания, г.Владикавказ, ул. Ватутина, 44-46, учебный корпус №3, ауд.403, 404
Помещения для самостоятельной работы: - компьютерные классы с доступом к ресурсам сети Интернет: преподавательский стол, преподавательский стул, столы обучающихся, стулья, классная доска, мультимедийный комплекс (проектор, экран), колонки, ПК преподавателя, ПК обучающихся, программное обеспечение: Windows 7.1 Professional;Office Standard 2016; WinRar; Microsoft Visio; MicrosoftVisual studio; Kaspersky Security Cloud; КонсультантПлюс, Гарант, Программа для ЭВМ «Банк вопросов для контроля знаний», Система поиска текстовых заимствований «Антиплагиат.ВУЗ - библиотека, в том числе читальный зал: столы, стулья, ПК для обучающихся, программное обеспечение, учебные и научные фонды библиотеки СОГУ, доступ к электронным библиотечным ресурсам: ЭБС "Университетская библиотека Online" http://www.biblioclub.ru Электронная библиотека диссертаций РГБ (ЭБД РГБ) https://dvs.rsl.ru Электронная библиотека «Консультант студента» http://www.studmedlib.ru/ Научная электронная библиотека eLibrary.ru http://elibrary.ru База данных «ЭБС elibrary» http://elibrary.ru Электронная библиотека «Юрайт» http://biblio-online.ru	Российская Федерация, 362025, Республика Северная Осетия-Алания, г.Владикавказ, ул. Ватутина, 44-46, учебный корпус №3, ауд. 404 Российская Федерация, 362025, Республика Северная Осетия-Алания, г.Владикавказ, ул. Церетели, 16.

12.**Лист актуализации**

2018-2019 учебный год

1. Устав Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова» (утвержден приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 28.11.2018 г. № 1069):

- В связи со сменой учредителя принят новый Устав ФГБОУ ВО «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова».

2. Вступление в силу Положения о разработке и реализации основных профессиональных образовательных программ СОГУ (приказ № 382 от 28.12.2018 г)

- Изменен макет РПД, обновлены образовательные технологии дисциплин профиля, учебно-методическое и программное обеспечение образовательного процесса

3. Вступление в силу Положения о расписании ФГБОУ ВО «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова» (Приказ СОГУ № 49 от 05.03.2018 г. «Об утверждении Положений»).

4. Обновлен список литературы.

5. Обновлен перечень Электронных библиотечных систем, обеспечивающих доступ к литературе

Изменения в Рабочей программе обсуждены и одобрены для реализации в 2018-2019 уч.году на заседании кафедры международных экономических отношений от «26» марта 2018г., протокол № 7.

2019-2020 учебный год

1. Положение об электронном обучении и дистанционных образовательных технологиях в ФГБОУ ВО «СОГУ» (пр.№ 49 от 25.02.19 г.)

- Установлен внутренний регламент электронного обучения и использования дистанционных образовательных технологий. Начало работы портала дистанционного обучения СОГУ на новой образовательной платформе (lms.nosu.ru)

2. Вступление в силу Положения о практике обучающихся в ФГБОУ ВО «СОГУ» (пр.№378 от 30.12.2019 г.):

- Уточнен порядок прохождения практик, регламент заключения договоров с базами практик обучающихся.

3. Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования программам - бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06.2015 N 636 (ред. от 27.03.2020)

4. Обновление лицензионного программного обеспечения

- Реестр программных ресурсов

СПС «Гарант» (договор 01.2020г. -12.2021г.)

5. Обновлен список литературы.

6. Обновлен перечень Электронных библиотечных систем, обеспечивающих доступ к литературе

Изменения в Рабочей программе обсуждены и одобрены для реализации в 2019-2020 уч.году на заседании кафедры международных экономических отношений от «21» марта 2019г., протокол № 7

2020-2021 учебный год

1. **Обновлен список литературы.**

2. **Обновлен перечень Электронных библиотечных систем, обеспечивающих доступ к литературе**

Изменения в Рабочей программе обсуждена и одобрена для реализации в 2020-2021 уч.году на заседании кафедры международных экономических отношений от «23» марта 2020г., протокол № 7.

2020-2021 учебный год

1. Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ (в ред. от 31.07.2020 г. №304 - ФЗ).

2. Обновление лицензионного программного обеспечения

Реестр программных ресурсов

- Cisco Webex - Система проведения вебинаров. Договор ООО Айстек договор № Д83-2020 от 10.08.2020 - 10.08.2021г

Изменения в Рабочей программе обсуждены и одобрены для реализации на заседании кафедры международных экономических отношений 31 августа 2020г. протокол №1.