Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Московский областной филиал

Факультет экономики и менеджмента
(наименование факультета)

УТВЕРЖДЕНО
Директор филиала
Арсенян А.З.
Электронная подпись

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Международный менеджмент (с углубленным изучение иностранных языков)
(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ,
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса

Б1.В.ДВ.04.02 Этика бизнеса
(индекс, наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)

Этика бизнеса
(сокращенное наименование дисциплины)

Бакалавр
(уровень образования)
по направлению подготовки
38.03.02 Менеджмент
(код, наименование направления подготовки)

Очная
формы обучения

Год набора – 2025 г.

Красногорск – 2024 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00DAA02066BBB2FFF23A159B9219BEBE55
Владелец: Арсенян Арташес Завенович
Действителен: с 23.10.2023 до 15.01.2025

Автор – составитель:

к.э.н., доцент Перельман М. А.

(ученое звание, ученая степень, должность) *(Ф.И.О.)*

Заведующий кафедрой:

канд.психол.наук, доцент Выпряжкина И.Б.

(ученое звание, ученая степень, должность) *(Ф.И.О.)*

Рабочая программа дисциплины «Этика бизнеса» рассмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента

(наименование структурного подразделения)

Протокол от «30» августа 2024 г. № 01.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 4

2. Объём и место дисциплины в структуре образовательной программы 5

3. Содержание и структура дисциплины 5

4. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине 7

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины 15

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине 19

6.1. Основная литература 19

6.2. Дополнительная литература 19

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы 19

6.4. Нормативные правовые документы 20

6.5. Интернет-ресурсы, справочные материалы 20

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы 20

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.04.01 Связи с общественностью обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
УК ОС-5	Способен проявлять толерантность в условиях межкультурного разнообразия общества в социально-историческом и философском контекстах, соблюдать нормы этики и использовать дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК ОС-5/2	Проявляет гибкость и корректность при взаимодействии с учетом этнических, религиозных, гендерных, возрастных отличий и психофизиологических особенностей. Демонстрирует знание психофизических особенностей развития лиц с психическими и (или) физическими недостатками для выстраивания своего поведения в социальной и профессиональной сфере
ПКс-2	Способен осуществлять документарное сопровождение внешнеторгового контракта	ПКс-2	Осуществляет документационное сопровождение

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы следующие знания, умения и навыки:

Таблица 1.

Соответствие результатов обучения функциям профессионального стандарта и профессиональным задачам

ОТФ/ТФ/трудовые /профессиональные действия/ [1]	Код компонента компетенции	Результаты обучения
Осуществление внешнеэкономической деятельности организации / Подготовка к заключению внешнеторгового контракта; Документарное сопровождение внешнеторгового	УК ОС-5/2 ПКс-2	*знания:* правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности; принципы и ценности современной административной этики; правила предупреждения конфликта интересов; принципы и правила служебных отношений и служебного поведения.
		умения: -использование полученных знаний в конкретных ситуациях морального выбора в управленческой (служебной) практике; диагностика этических проблем и применение основные моделей принятия этичных управленческих решений

[1] Профессиональный стандарт «Специалист по внешнеэкономической деятельности» утверждён приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17.06.2019 № 239н, регистрационный номер 1279. Уровень квалификации – 6 (бакалавриат).

ОТФ/ТФ/трудовые /профессиональные действия/ [1]	Код компонента компетенции	Результаты обучения
контракта; Организация транспортно-логистического обеспечения внешнеторгового контракта; Контроль исполнения обязательств по внешнеторговому контракту		*навыки:* – работа с этическим законодательством; анализа, предупреждение и разрешение ситуаций, могущих привести к конфликту интересов; разрешение конфликта интересов с позиций социальной ответственности; принятие решений на базе полученных знаний по этике бизнеса.

2. Объём и место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина Б1.В.ДВ.04.02 «Этика бизнеса» в образовательной программе высшего образования «Международный менеджмент (с углубленным изучением иностранных языков)» включена в вариативную часть блока Б1 и изучается на втором курсе в 4-м семестре. Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы.

Освоение дисциплины опирается на комплекс теоретических знаний, умений и навыков, полученных в процессе освоения гуманитарных и социально-экономических, общих и специальных управленческих дисциплин; в их числе: «История», «Философия», «Психология», «Маркетинг», «История управленческой мысли», «Теория организации».

Таблица 2.

Количество академических часов на контактную работу обучающихся с преподавателем и самостоятельную работу

Вид учебных занятий и самостоятельная работа		**Объем дисциплины, час.**						
		Всего	**Семестры**					
			1	2	3	4	5	6
Очная форма обучения								
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:								
лекционного типа (Л)		***16***				***16***		
лабораторные работы (практикумы) (ЛР)								
практического (семинарского) типа (ПЗ)		***24***				***24***		
контролируемая самостоятельная работа обучающихся (КСР)								
Самостоятельная работа обучающихся (СР)		***100***				***28***		
Промежуточная аттестация	**форма**	***ЗО***				***ЗО***		
	час.	***2***				***2***		
Общая трудоемкость (час. / з.е.)		***72/2***						

Формы промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет с оценкой.

3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 3.

Структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
Тема 1	Природа и сущность этики деловых отношений	24	2		4		18	О, П, Д
Тема 2	Нормы делового этикета профессиональной деятельности	24	2		4		18	О, П, Д
Тема 3	Этика и социальная ответственность организаций	24	2		4		18	О, П, Д
Тема 4	Этика деятельности руководителя	24	2		4		18	О, П, Д
Тема 5	Этикет делового человека. Этикет деловых отношений	24	4		4		16	О, П, Д
Тема 6	Коммуникативная компетентность. Стратегии, тактики, виды общения	24	4		4		16	О, П, Д
Промежуточная аттестация							2	Зачет с оценкой
Всего:		**144**	**16**		**24**		**100**	

**Примечание. Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), практикум (П), тестирование (Т), контрольная работа (КР), эссе (Э), реферат (Р), дискуссия (Д) и др.*

Таблица 4.

Структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
Тема 1	Природа и сущность этики деловых отношений	Понятие этики; нравственные требования и нормы; «профессиональная роль»; правила взаимоотношения с внешним окружением; служебная этика; проблемы восприятия; принципы этики; основные положения этики; декларация Ко — «Принципы бизнеса»; «12 принципов ведения дел в России». Закономерности межличностных отношений. Этические проблемы на макроуровне и микроуровне.
Тема 2	Нормы делового этикета профессиональной деятельности	Этикет; деловой этикет, деловое поведение; понятие социальных норм и их основные функции; виды социального поведения человека; формальный и неформальный социальный контроль поведения; групповые нормы; социальный контроль; социальные санкции.
Тема 3	Этика и социальная ответственность организаций	Организация как экономическая и социальная система; юридическая и социальная ответственность; роль организаций на различных этапах ее функционирования; преимущества социальной стратегии организации; предпосылки социальной

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
		ответственности; этические нормативы организации. Этические нормы по отношению к человеку, к организации, к другим организациям; разработка правил этики организацией; структура правил этики организации; аморальное поведение; виды морали; повышение этического уровня организации: этический кодекс, карты этики, комитеты по этике, социальные ревизии, этическая экспертиза.
Тема 4	Этика деятельности руководителя	Система регуляторов этических норм; средства реализации этических норм; авторитет руководителя, стили руководства. Формирование и развитие коллектива; морально-психологический климат и межличностные отношения в коллективе; способы регулирования межличностных отношений в коллективе; качества руководителя. Профессиональное поведение руководителя; «трудные» черты личности руководителя; особенности должностной роли руководителя; модели поведения сотрудников; решение спорных вопросов, конфликтные ситуации; методы преодоления конфликтов; групповое давление; нормативное регулирование конфликтов.
Тема 5	Этикет делового человека. Этикет деловых отношений	Понятие имиджа; свойства имиджа; основные составляющие имиджа; этикетные модели поведения; деловой и светский этикет; дипломатический протокол; визитная карточка; функции и виды визитных карточек; правила вручения визитных карточек. Правила межличностного взаимодействия; правила приветствия в различных ситуациях; правила вербального этикета; применение психологических приемов при приветствии и прощании; роль рукопожатий в деловом общении. Правила поведения в общественных местах. Официальные и неофициальные деловые приемы. Внешний облик делового человека; основные требования к деловому костюму: единство стиля, цветовая гамма, совместимость, сопоставимость рисунка.
Тема 6	Коммуникативная компетентность. Стратегии, тактики, виды общения	Понятие коммуникативной компетентности; причины плохой коммуникации (стереотипы, представления, отсутствие внимания); стратегии общения (открытое, закрытое, монологическое, диалогическое, ролевое, личностное); виды общения: «контакт масок», примитивное общение, формально-ролевое, деловое, межличностное, манипулятивное, светское. Тактика общения.

4. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1.1. В ходе реализации дисциплины «Этика бизнеса» используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся: практикум (П), дискуссия (Д).

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Проблемно-поисковые и практические задания (Практикум)

Тема 1. «Природа и сущность этики деловых отношений»

Цель: рассмотрение ценностного аспекта деятельности организации

Упражнение 1. Ознакомитесь и обсудите в группе.

Власть	Нужно ли выполнять любое указание, сели оно исходит "сверху"? Можно ли подвергать власть сомнению? Следует ли подчиняться лишь под угрозой
Закон	Нужно ли всегда ли следовать букве закона? Согласны ли вы с выражением "Закон, что дышло: куда повернул, то и вышло"?
Работа	Является ли работа главным занятием в жизни человека? Можно ли по-настоящему работать, занимаясь нелюбимым делом? Можно ли
Результат	Есть ли цель, ради которой можно использовать любые средства? Какой результат можно считать удовлетворительным/достойным?
Возраст	Возраст — "богатство" или "утрата"? Является ли возраст достаточным основанием для уважения?
Образование	В какой мере можно доверять мнению эксперта? Что важнее: знание или "природная смекалка"? Можно ли судить о человеке по его образовательному уровню?
Равенство людей	Могут ли национальные различия влиять на отношения людей? Нужно ли относиться одинаково к мужчинам и женщинам? Должны ли женщины иметь особые привилегии?
Отношение риску	Должна ли жизнь человека исключать риск? Оправдан ли риск, если неудача может повлиять на жизнь других людей?
Помощь другим	Нужно ли помогать старикам, больным, бедным и безработным? Стоит ли выполнять "чужую" работу, если вознаграждение не предусмотрено? Следует ли привносить в свою работу чувства и эмоции или необходимо быть предельно рациональным?
Поощрение или наказания	Что заставляет людей изменить поведение: наказание или поощрение? Чем можно действительно заинтересовать людей? Могут ли люди хорошо работать, если над ними не будет угрозы наказания?
Удовольствие	Должен ли человек заслужить право на удовольствие? Может ли работа быть удовольствием?

Вопросы для обсуждения:

1. Виды ценностей
2. Иерархические уровней в ценностно-поведенческой сфере
3. Формирование ценностных ориентации
4. Способы влияния на ценности других людей

Тема 2. «Нормы делового этикета профессиональной деятельности»

Цель: формирование представления о сущности норм профессиональной этики.

1. **Вопросы к обсуждению**:

- Понятие этических норм в деятельности организаций.
- Меры повышения этического уровня организации и сотрудников.

2. ТВОРЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

1. Анализ кодекса организации (по своему выбору).

3. Упражнение «Ценностные установки»

Цель. Понять особенности формирования культуры в организации через анализ ценностных установок.

Главная роль в процессе формирования культуры в организации отводится ее руководителям, которые заинтересованы в том, чтобы она соответствовала их собственным представлениям. В то же время, они не могут не учитывать, как их ценностные установки будут воспринимать сотрудники.

Задание.

Дополните приведенный ниже список, исходя из собственных представлений, и определите, могут ли возникать противоречия между руководителями и сотрудниками во взглядах на эти ценностные установки.

Этапы работы.

1. Путем коллективного обсуждения дополните представленный перечень ценностных установок.

2. Проанализируйте возможные противоречия во взглядах на конкретные ценностные установки. Дайте оценку каждому из этих противоречий и сформулируйте предложения по их минимизации.

Перечень ценностных установок, которыми обычно руководствуются высшие менеджеры:

- поощрения и наказания;
- участие в управлении;
- демократичность;
- открытость;
- помощь другим;
- лояльность;
- отношение к равенству полов;
- возраст;
- другое (указать).

Упражнение «Организационная культура»

Цель. Отработка навыков анализа сущности организационной культуры.

Задание. Определите, какие из приведенных ниже утверждений верны, а какие нет.

Этапы работы.

1. Выполните предложенное задание индивидуально.
2. Обсудите свои ответы в группе, приводя свои обоснования и комментарии.

Утверждения.

1. Организационная культура отличает одну организацию от другой.
2. Поддержание культуры зависит от неформальных лидеров.
1. Освоение работниками организационной культуры зависит от их адаптации в организации.
3. Организационная культура относится к факторам внешней среды.
4. Базовые установки культуры бездоказательно принимаются и разделяются членами организации.
5. Переход от одной стадии жизненного цикла организации к другой — это предсказуемое изменение.
6. Жизненный цикл организации и жизненный цикл товара не связаны между собой.
7. Миссия организации, как правило, формулируется на стадии роста.
8. На стадии зрелости организации резко усиливается конкуренция.

10.На стадии упадка организации усиливается централизация управления.

Тема 3. «Этика и социальная ответственность организации»

Цель: формирование понятий юридической ответственности и социальной ответственности организации.

1. Вопросы к обсуждению:

- Понятие социальной ответственности организации
- Преимущества и недостатки политики социальной ответственности.

2. Упражнение: Анализ рабочих документов: корпоративная культура (этические кодексы 2 организаций по выбору студента)

Цель. Разобраться в вопросах поддержания корпоративной культуры на конкретных примерах:

Задание. Проанализируйте два документа и ответьте на следующие вопросы.

1. Что общего в этих документах?
2. В чем вы видите отличия между ними, разницу в подходах?
1. Какие из положений этих документов можно использовать в качестве типовых в других организациях?

4.Какие изменения и дополнения вы бы внесли в эти документы?

Тема 4. «Этика деятельности руководителя»

Цель: отработка навыков применения эффективного стиля управления и развитие управленческих качеств.

Содержание занятия:

1. Вводно-установочная часть преподавателя.

2. Вопросы к обсуждению:

– Стили управления: их достоинства и недостатки.
– Деловые качества руководителя
– Профессиональные качества руководителя.
– Организаторские способности руководителя.
– Психологические знания, необходимые для управления коллективом.
– Личностные качества руководителя.

3.Эссе на темы:

- Авторитет руководителя и его составляющие.
- Нормы этичного поведения руководителя.
- Этика взаимоотношений с «трудным руководителем».
- Понятие профессиональной этики.
- Основные профессиональные роли руководителя.
- Этика деловых отношений в работе руководителя.

Тема 5. «Этикет деловых отношений»

Цель: рассмотрение правил поведения в общественных местах, этикет приветствий и представлений, правила вручения подарков.

Содержание занятия:

1. Вводно-установочная часть преподавателя.
2. Вопросы к обсуждению:

– Правила оформления и вручения визитных карточек.
– Этикет приветствий и представлений
– Поведение в общественных местах: учреждения, транспорт, командировка.

Тема 6. «Коммуникативная компетентность. Стратегии, тактики, виды общения» – 4,0 часа

Цель: формирование коммуникативной компетентности.

1. Вопросы к обсуждению:

- Вербальные и невербальные средства общения.
- Основные стратегии и формы делового общения.
- Тактики и виды деловых коммуникаций.

2. Тренинговые упражнения: контакт масок, невербальные средства коммуникации.

3. Деловая игра: совещание.

4.3. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине «Этика бизнеса» проводится в форме устного опроса, тестирования и выполнения заданий.

- Для проверки знаний – вопросы.
- Для проверки умений – тесты.
- Для проверки практических навыков – практико-ориентированные задания.

Список вопросов для подготовки к дифференцированному зачету по дисциплине «Этика бизнеса»

1. Понятие этики деловых отношений.
2. Взаимосвязь правил этики в общем смысле и деловой этике.
3. Этические принципы современных деловых отношений.
4. «Декларация Ко» и принципы взаимоотношений на микроуровне.
5. Закономерности межличностных отношений. Закономерность неопределенного отклика.
6. Закономерности межличностных отношений. Закономерность неадекватности отображения человека человеком.
7. Закономерности межличностных отношений. Закономерность искажения смысла информации, снижение негативных последствий данной закономерности.
8. Этические проблемы на макроуровне деловых отношений.
9. Этические проблемы на микроуровне деловых отношений.
10. Понятие социальной ответственности организации
11. Преимущества и недостатки политики социальной ответственности.
12. Понятие этических норм в деятельности организаций.
13. Меры повышения этического уровня организации и сотрудников.
14. Роль этических норм организации как регулятора отношений в коллективе.
15. Авторитет руководителя и факторы, влияющие на авторитет.
16. Отличительные черты авторитарного и демократического стиля руководства.
17. Правила общения руководителя с подчиненными.
18. Коллектив, личность, индивидуальность.
19. Сущность социальной и экономической функций производственного коллектива.
20. Этапы формирования и развития коллектива. Цели и задачи.
21. Морально психологический климат коллектива и методы его изучения.
22. Способы регулирования межличностных отношений.
23. Зания и инструментарий руководителя в управлении коллективом.
24. Характерные черты трудного руководителя и причины их проявления.
25. Техника личной работы с «трудным» руководителем.
26. Правила противодействия конфликтам.

27.Роль норм общественного поведения в решении спорных вопросов.
28. Понятие имиджа и его основные составляющие.
29. Культура речи как составляющая имиджа.
30. Телесный имидж. Позы, мимика и жесты в формировании имиджа.
31. Правила создания собственного имиджа.
32. Этикетные модели поведения.
33. Внешний вид делового человека.
34. Особенности имиджа деловой женщины.
35. Функции и значение визитных карточек в деловой жизни.
36. Правило оформления визитных карточек.
37. Основные составляющие профессионального имиджа делового человека.
38. Правила приветствия и представления.
39. Национальные особенности этикета.

Тест по дисциплине «Этика бизнеса»

Тестовые задания формулируются в оригинальной авторской форме, с открытыми вариантами ответов.

ФИО_____

I.Дайте определение:

Этика деловых отношений — это

II.Перечислите современные положения этики деловых отношений

1.

2.

3.

III.Предпосылкой развития организации как социальной системы служат: (выделите верные ответы)

а) материальные средства

б) повышение цен на товары и услуги с целью покрытия издержек

в) финансовые ресурсы

г) человеческие ресурсы

IV.На микроуровне рассматриваются этические проблемы между (выделите правильное):

а) руководителем и подчиненными

б) организацией и положением женщин в организации

в) организацией и окружающей средой

г) организацией и инвесторами.

V.Дайте определение:

Принципы этики деловых отношений — это

VI.Перечислите методы повышения этичебкого уровня организации:

VII. Организация как социальная система характеризуется (выделите правильное):
а) следованием конкретным законам и нормам государственного регулирования
б) добровольным откликом на проблемы своих работников
в) приспособлением, выживанием, получением быстрой прибыли.

VIII.На макроуровне рассматриваются этические проблемы между (выделите правильное):
а) организациями
б) организацией и государством
в) руководителями и подчиненными
г) организацией и инвесторами

IX. Дайте характеристику авторитарному стилю руководства.

X. Назовите факторы, влияющие на авторитет руководителя.
1.

2.

3.

XI. Перечислите основные способы регулирования сложных межличностных отношений в коллективе:
1.
2.
3.
4.

XII. Выберите функции руководителя, которые изначально несут негативную окраску (выберите правильное):
а) контроль;
б) управление;
в) конструктивная критика;
г) планирование;
д) организация.

XIII.Дайте характеристику демократическому стилю руководства.

XIV.Опишите основные стадии развития коллектива.

1.

2.

3.

XV. Перечислите основные функции руководителя:

1.
2.
3.
4.
5.

XVI. Нормативное регулирование конфликта происходит за счет (выберите правильное):

а) нравственных норм;

б) религиозных норм;

в) семейных норм;

г) юридических норм;

д) включения в договор специальных пунктов;

е) правовых норм.

XVII. Перечислите основные составляющие профессионального имиджа делового человека.

4.4. Методические материалы

Оценивание результатов обучения студентов по дисциплине осуществляется по регламентам текущего контроля и промежуточной аттестации. Текущий контроль в семестре проводится с целью обеспечения своевременной обратной связи, для коррекции обучения, активизации самостоятельной работы студентов. Объектом текущего контроля являются конкретизированные результаты обучения (учебные достижения) по дисциплине.

Дифференцированный зачет является заключительным этапом процесса формирования компетенций студента при изучении дисциплины или её части и имеет целью проверку и оценку знаний студентов по теории и применению полученных знаний, умений и навыков.

Оценка качества подготовки на основании выполненных заданий ведётся преподавателем (с обсуждением результатов).

Оценка качества подготовки по результатам самостоятельной работы студента ведётся:

1) преподавателем

– оценка глубины проработки материала, рациональность и содержательная ёмкость представленных интеллектуальных продуктов, наличие креативных элементов, подтверждающих самостоятельность суждений по теме;

2) группой

–в ходе обсуждения представленных материалов;

3) студентом лично

–путём самоанализа достигнутого уровня понимания темы.

По дисциплине предусмотрены формы контроля качества подготовки:

- текущий (осуществление контроля за всеми видами аудиторной и внеаудиторной деятельности студента с целью получения первичной информации о ходе усвоения отдельных элементов содержания дисциплины);

-промежуточный (оценивается уровень и качество подготовки по конкретным разделам дисциплины).

Результаты текущего и промежуточного контроля качества выполнения студентом запланированных видов деятельности по усвоению учебной дисциплины являются показателем того, как студент работал в течение семестра.

Текущий контроль успеваемости предусматривает оценивание хода освоения дисциплины: теоретических основ и практической части. Промежуточная аттестация студентов – оценивание результатов обучения по дисциплине, в том числе в форме опроса.

Проработка конспекта лекций и учебной литературы осуществляется студентами в течение всего семестра после изучения новой темы. Предусмотрена текущая аттестация в форме контрольных опросов и тестирования.

По результатам выполнения всех заданий на самостоятельную работу и выполнения заданий в ходе практических занятий преподаватель даёт комплексную оценку деятельности студента.

Высокую оценку получают студенты, которые при подготовке материала для самостоятельной работы сумели самостоятельно составить логический план изучения темы и реализовать его, собрать достаточный фактический материал (теоретический и практический, использовали IT-технологии, электронные ресурсы, литературу по теме. Студенты при этом должны показать связь рассматриваемой темы с современными проблемами общества, значимость изучаемого материала в соответствии с направлением подготовки студента и авторский вклад в систематизацию и структурирование материала.

Промежуточный контроль проводится в форме сдачи экзамена. К экзамену допускаются студенты, выполнившие все виды текущей аттестации – задания для самостоятельной работы и контрольные опросы, а также прошедшие тестирование.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основные формы проведения занятий по дисциплине: лекция, практическое занятие, самостоятельная работа.

1. В процессе лекционных занятий рассматриваются теоретико-методологические и прикладные, общие и специальные аспекты современной организационно-управленческой деятельности. Посещаемость лекций входит в балльную оценку по дисциплине и контролируется преподавателем.

2. На практических занятиях проводится выборочный устный или письменный опрос по теоретико-методологическим и прикладным аспектам учебной дисциплины, а также обсуждаются проблемно-поисковые задания из Практикума, конкретные ситуации и пр. Посещаемость практических занятий входит в балльную оценку по дисциплине.

При подготовке к практическому занятию следует:

– тщательно изучить рекомендованную литературу для углубленного постижения и закрепления теоретического материала;

– подготовить аргументированные ответы по каждому дидактическому блоку Практикума в устной или письменной форме (по указанию преподавателя дисциплины).

За работу на практическом занятии, исходя из продемонстрированных знаний, умений и навыков, студенты могут набрать определенное количество баллов.

Практические занятия являются существенным элементом учебного процесса. Они призваны обеспечить углубленное изучение курса, привить обучающимся навыки самостоятельного решения практических заданий и анализа учебной информации, сформировать и развить у студентов научное мышление, умение активно участвовать в творческой дискуссии, делать правильные выводы, аргументировано излагать свое мнение.

Цель практического занятия состоит в уяснении, усвоении и закреплении студентами теоретических знаний. На практических занятиях студенты учатся творчески мыслить, аргументировать и отстаивать свою позицию, правильно и доходчиво излагать свои мысли перед аудиторией, овладевать культурой речи.

В ходе практического занятия, в первую очередь, студенты обсуждают теоретические вопросы. Затем учащиеся сообщают варианты выполненных заданий самостоятельной работы

Выступление на занятии должно удовлетворять следующим требованиям:

- четкое изложение теории рассматриваемого вопроса, анализ его основных положений;
- выдвигаемые теоретические положения должны подкрепляться практическими примерами;
- завершать ответ должны собственные выводы студента.

Важно, чтобы каждый студент стремился к активному участию в обсуждении проблем и решении задач.

На практическом занятии преподаватель может предложить новые дополнительные задачи, которые необходимо решить здесь же, и тем самым проверить, насколько глубоко освоены теоретические вопросы по теме и практический материал.

3. Самостоятельная работа. В самостоятельную работу студентов входит:

- подготовка к практическому занятию (освоение теоретического материала, подготовка самостоятельных работ, проблемные вопросы);
- выполнение заданий преподавателя;
- знакомство с дополнительной литературой и со статистическими данными по изучаемым проблемам.

Самостоятельная работа студентов является неотъемлемой частью процесса обучения, специфическим педагогическим средством организации и управления самостоятельной деятельностью студентов в учебном процессе.

Самостоятельная работа может быть представлена как средство организации самообразования и воспитания самостоятельности как личностного качества. Как явление самовоспитания и самообразования, самостоятельная работа студентов обеспечивается комплексом профессиональных умений студентов; в частности, умением планировать и осуществлять поиск ответов по широкому кругу вопросов, рационально организовывать свое рабочее место и время.

Самостоятельная работа приводит студента к получению нового знания, упорядочению и углублению имеющихся знаний, формированию у него профессиональных навыков и умений.

Самостоятельная работа обеспечивает выполнение ряда функций, к числу которых относятся:

- информационно-обучающая;
- развивающая;
- ориентирующая и стимулирующая;

- воспитательная;
- исследовательская.

Виды самостоятельной работы, реализуемые в рамках данного курса:

- конспектирование первоисточников и другой учебной литературы;
- проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной и научной литературы) и подготовка практических заданий, участие в тематических дискуссиях;
- выполнение индивидуальных заданий (рефераты, доклады, сообщения);
- моделирование или анализ конкретных ситуаций, поиск и обоснование альтернативных решений.

С самого начала освоения курса студентам рекомендуется приступить к систематической работе с рекомендованной литературой и методическими материалами в формате заблаговременной подготовки к очередному аудиторному занятию, включая лекционные. При этом актуализируются имеющиеся знания, а также создается база для усвоения нового материала, возникают вопросы, ответы на которые студент получает в аудитории. Можно отметить, что некоторые задания для самостоятельной работы по данному курсу имеют определенную специфику. Студент обязан пользоваться библиотекой вуза.

Задания для самостоятельной подготовки

Задания на самостоятельную работу студентов по теме 1

Цель задания: рассмотрение ценностного аспекта деятельности организации.

Содержание: конспектирование учебной и другой литературы подготовка докладов по темам:

1. Этические проблемы на макроуровне деловых отношений.
2. Этические проблемы на микроуровне деловых отношений.
3. Принципы этики деловых отношений
4. Закономерности межличностных отношений.
5. Психологическая безопасность на рабочем месте.

Срок выполнения: к следующему практическому занятию.

Ориентировочный объем конспекта - не менее трёх страниц.

Отчетность: конспект, тезисы доклада.

Задания на самостоятельную работу студентов по теме 2

Цель задания: формирование представления о сущности норм профессиональной этики.

Содержание: конспектирование учебной и другой литературы, подготовка докладов по темам:

1. Принципы и нормы деятельности руководителя.
2. Анализ этического кодекса организации (по выбору студента)
3. Этика служебных взаимоотношений

Срок выполнения: к следующему практическому занятию.

Ориентировочный объем конспекта - не менее двух страниц.

Отчетность: конспект, тезисы доклада.

Задания на самостоятельную работу студентов по теме 3

Цель задания: формирование понятий юридической ответственности и социальной ответственности организации.

Содержание: конспектирование учебной и другой литературы, подготовка доклада на тему «Преимущества и недостатки политики социальной ответственности организации».

Срок выполнения: к следующему практическому занятию.

Ориентировочный объем конспекта - не менее двух страниц.
Отчетность: конспект, тезисы доклада.

Задания на самостоятельную работу студентов по теме 4
Цель задания: отработка навыков применения эффективного стиля управления и развитие управленческих качеств.
Содержание: заполните таблицу

Авторитарный стиль	
Преимущества	**Недостатки**
Демократический стиль	
Попустительский стиль (либеральный)	

В каких ситуациях адекватно применения того или иного стиля управления?
Срок выполнения: к следующему практическому занятию.
Отчетность:

Задания на самостоятельную работу студентов по теме 5
Цель задания: рассмотрение этикетных моделей поведения, понятия имиджа, правил формирования собственного имиджа.
Содержание: конспектирование учебной и другой литературы, подготовка докладов на темы:

1. Понятия имиджа и его основные составляющие.
2. Деловой и светский этикет
3. Дипломатический протокол
4. Имидж деловой женщины и делового мужчины.

Срок выполнения: к следующему практическому занятию.
Ориентировочный объем конспекта - не менее двух страниц.
Отчетность: конспект, тезисы доклада.

Задания на самостоятельную работу студентов по теме 6
Цель задания: формирование коммуникативной компетентности.

Содержание: конспектирование учебной и другой литературы, подготовка доклада на тему «Формы делового общения: деловая беседа, переговоры, дискуссия, публичное выступление».

Срок выполнения: к следующему практическому занятию.

Ориентировочный объем конспекта - не менее двух страниц.

Отчетность: конспект, тезисы доклада.

Цель задания: рассмотрение правил поведения в общественных местах, этикет приветствий и представлений, правила вручения подарков

Содержание: конспектирование учебной и другой литературы, подготовка своей визитной карточки. Конспекты на тему:

1. Правила поведения за столом.
2. Официальные и неофициальные приемы

Срок выполнения: к следующему практическому занятию.

Ориентировочный объем конспекта - не менее двух страниц.

Отчетность: конспект, тезисы доклада.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Алексина, Т. А. Деловая этика : учебник для вузов / Т. А. Алексина. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06659-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536119

2. Егоршин, А.П. Этика деловых отношений [Текст] : учебное пособие / А. П. Егоршин, В. П. Распопов. - 2-е изд. - Н. Новгород : НИМБ, 2018. - 400 с.

3. Кибанов, А.Я.Этика деловых отношений [Текст] : учебник / А.Я Кибанов, Д. К. Захаров, В. Г. Коновалова. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Инфра-М, 2010. - 424 с.

4. Бажданова, Ю.В. Этика и психология деловых отношений [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Бажданова Ю.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, 2011.— 464 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/11138.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

6.2. Дополнительная литература

1. Кузнецов И. Деловое общение. Деловой этикет. М., 2018.

2. Макаров Б.В. Непогода А.В. Деловой этикет. М., 2010.

3. Пост П., Пост П. Деловой этикет. Персональные коммуникации для профессионального успеха, 2008.

4. Профессиональная этика и служебный этикет/ под ред. В. Кикоти. – М., 2011.

5. Столяренко Л.Д. Психология и этика деловых отношений. М., 2003.

6. Соловьев Э.Л. Современный этикет. Деловой и международный протокол. М., 2010.

6.3. Нормативные правовые документы

1. Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (ред. от 03.04.2017) «О противодействии коррупции» // КонсультантПлюс. http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_82959/

2. Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих (одобрен решением президиума Совета при Президенте РФ по противодействию коррупции от 23 декабря 2010 г. (протокол N 21)) // КонсультантПлюс. http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_113505/

6.4. Интернет-ресурсы, справочные материалы

1. http://psyera.ru/4861/etika-delovyh-otnosheniy-etiket-v-delovoy-karere
2. http://kuntsevo.mos.ru/upravs/kodeks_gosslugby.php
3. http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/55071469/
4. http://all-politologija.ru/knigi/politiko-administrativnoe-upravlenie-uchebnik-komarovskogo/etika-gosudarstvennoj-sluzhbi-kak-vid-etiki-upravleniya
5. http://psykam.ucoz.com/

6.6. Периодические издания

1. Журнал «Вопросы психологии» / http://www.voppsy.ru/
2. Журнал «Маркетинг в России и за рубежом» / http://www.mavriz.ru/
3. «Менеджмент в России и за рубежом» / http://www.mevriz.ru/
4. «Психологический журнал» / http://www.ipras.ru/cntnt/rus/institut_p/psihologic.html
5. Журнал «Социологические исследования» (СОЦИС) / http://socis.isras.ru/
6. Журнал «Управление персоналом» / http://www.top-personal.ru/

7. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Отдельные лекции и практические занятия - с использованием ПК и мультимедийного проектора. Лектором и студентами готовятся и демонстрируются компьютерные презентации во всех видах аудиторной деятельности.

Освоение дисциплины осуществляется в учебной аудитории, соответствующей по вместимости количеству студентов потока или учебной группы. Для успешного освоения дисциплины аудитория оборудована мультимедийным комплексом и экраном для демонстрации слайдовых презентаций и иных форм визуализации учебного материала.

Для демонстрации презентаций студентов на практических занятиях могут использоваться мультимедийные средства, имеющиеся в распоряжении кафедры (проектор, экран, ноутбук).

Перечень информационных технологий, программных продуктов, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине	
1	Операционная система (MS Windows XP/Vista/7);
2	Пакет офисных программ (MicrosoftOffice или OpenOffice);
3	Антивирусная программа (NOD32, Dr.Web, Kaspersky и др.);
4	Интернет-браузер (Internet Explorer, Opera, Mozilla Firefox, Google Chrome идр.);
5	Различные утилиты (Архиваторы, программы записи компакт-дисков, файловые менеджеры, программы просмотра изображений и др.);
	• Универсальная интернет-энциклопедия Wikipedia http://ru.wikipedia.org • ЭБС Лань http://e.lanbook.com • ЭБС IPRbooks http://www.iprbookshop.ru • ЭБС Юрайт http://www.biblio-online.ru • Сервис полнотекстового поиска по книгам http://books.google.ru/ • Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU http://elibrary.ru • Федеральный образовательный портал «Российское образование» http://www.edu.ru