

Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»
(АНО ВО «ИЭУ»)

Кафедра «Гуманитарные, социально-экономические и естественно-
математические дисциплины»

УТВЕРЖДЕНА
Решением Ученого совета
Протокол № 29/01
от «29» января 2016 г.



Ректор АНО ВО «ИЭУ»

В.Д.Бушуев

«29» января 2016 г.

Рабочая учебная программа
дисциплины

ДЕЛОВАЯ ЭТИКА

Направление подготовки
38.03.01 Экономика

Профили подготовки
Финансы и кредит
Бухгалтерский учет, анализ и аудит
Экономика предприятий и организаций

Квалификация (степень) выпускника
Академический бакалавр

Форма обучения
Заочная

Тула 2016

Рабочую учебную программу разработала

Петракова И.Н., к. ф н., доцент

Рабочая учебная программа дисциплины «Деловая этика» составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» (далее именуется – ФГОС ВО) с учетом профилей: «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Экономика предприятий и организаций».

Дисциплина «Деловая этика» (Б1.В.ДВ.1.2) входит в вариативную часть дисциплин для направления подготовки 38.03.01 «Экономика» и является дисциплиной по выбору.

Рабочая учебная программа рассмотрена на заседании кафедры «Гуманитарные, социально-экономические и естественно-математические дисциплины»

«25» января 2016 г., протокол № 25/01.

Содержание

1. Цели освоения дисциплины
 2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы
 3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины
 4. Структура и содержание дисциплины
 - 4.1. Тематический план изучения дисциплины
 - 4.2. Содержание дисциплины
 5. Образовательные технологии
 6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов
 7. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины
 - 7.1. Варианты контрольных работ
 - 7.2. Перечень вопросов к экзамену
 - 7.3. Описание показателей и критериев оценивания уровня сформированности компетенций
 - 7.4. Текущий контроль
 - 7.5. Промежуточная аттестация
 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины
 9. Материально-техническое обеспечение дисциплины
- Изменения и дополнения, внесенные в рабочую учебную программу

1. Цели освоения дисциплины

Цель изучения дисциплины «Деловая этика» приобрести знания, умения, навыки в сфере деловой этики, необходимые для профессиональной деятельности в экономических организациях различных отраслей, сфер и форм собственности.

Знания, полученные будущими бакалаврами при изучении данной дисциплины, должны стать основой при осуществлении ими профессиональной деятельности в области деловых отношений, которые невозможны без знаний этических норм, правил и представлений, регулирующих поведение и отношение людей в процессе их деятельности.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной образовательной программы

Дисциплина входит в вариативную часть и изучается по выбору. Студентам для освоения дисциплины «Деловая этика» требуются знания по следующим дисциплинам:

1. История.
2. Социология.
3. Психология.

Студентами, изучившими дисциплину «Деловая этика», приобретаются знания, необходимые для освоения следующих дисциплин:

1. Маркетинг.
2. Менеджмент.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины у студентов должны сформироваться следующие **общекультурные компетенции (ОК):**

- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3)
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5).
- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать:

этические нормы деловых отношений,
основы делового общения,
принципы и методы организации деловых коммуникаций;
сущность и методы управления организационной культурой;
причины возникновения и методы управления конфликтами и стрессами в организации;

уметь:

применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы гуманитарных и социальных наук в профессиональной деятельности;
ориентироваться в мировом историческом процессе, анализировать процессы и явления, происходящие в обществе;
применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности;

владеть:

современными технологиями управления поведением персонала

технологиями формирования и поддержания морально-психологического климата в организации;
 методами управления повышением этического уровня деловых отношений и эффективности делового общения;
 приемами управления организационной культурой;
 техниками управления конфликтами и стрессами.

4. Структура и содержание дисциплины

Содержанием дисциплины предусмотрено проведение преподавателем лекций, практических занятий, выполнение студентом контрольной работы и самостоятельная работа студента.

Общая трудоемкость дисциплины для направления подготовки 38.03.01 «Экономика» составляет 4 зачетные единицы, или 144 часа.

Вид учебной работы	Полный курс	Сокращенный курс
Общая трудоемкость	144	144
В том числе:		
Аудиторные занятия (всего)	18	18
В том числе:		
Лекции	8	8
Практические занятия	8	8
Контрольная работа	2	2
Курсовая работа	-	-
Самостоятельная работа	120	120
Вид промежуточной аттестации (Экзамен)	6	6

4.1. Тематический план изучения дисциплины (модуля)

№ п/п	Название разделов и тем, форма контроля	Всего (часов)	В том числе			
			занятия с преподавателем			Самостоятельная работа студентов
			лекции	практические занятия	контроль самостоятельной работы	
1.	Тема 1. Деловая этика как наука	17	1	1		15
2.	Тема 2. Моральные проблемы бизнеса	15	1	1		13
3.	Тема 3. Этика деловых отношений	15	1	1		13
4.	Тема 4. Этика деятельности организации	15	1	1		13
5.	Тема 5. Этика руководителя	15	1	1		13
6.	Тема 6. Этика поведения на рабочем месте	15	1	1		13
7.	Тема 7. Этика разрешения конфликтов	15	1	1		13
8.	Тема 8. Деловой этикет	15	1	1		13
9.	Контрольная работа	15			2	13
10.	Экзамен	6				
	Итого по дисциплине	144	8	8	2	120

4.2. Содержание дисциплины (модуля)

Изучение дисциплины «Деловая этика» включает следующие виды взаимосвязанной работы:

- общая аудиторная работа (лекционные, практические занятия, контроль самостоятельной работы);
- самостоятельная работа студентов по изучению курса с использованием учебников, учебных пособий, иных электронных образовательных ресурсов, консультаций с ведущими дисциплину преподавателями;
- работа по выполнению контрольной работы на 1 курсе по избранной теме;
- подготовка и сдача экзамена на 1 курсе.

Тема 1. Деловая этика как наука

Прикладная этика и ее разновидности. Соотношение экономической и предпринимательской этики. Основные концепции предпринимательской этики. Возникновение деловой этики (бизнес-этики) как научной дисциплины, ее задачи и методы, основные понятия. Деловая этика и этика деловых отношений. Дилеммы этики бизнеса. Место деловой этики в системе этического знания. Причины и факторы роста значения деловой этики в современном мире.

Тема 2. Моральные проблемы бизнеса

Место экономики в общественной жизни и ее взаимоотношения с культурой. Социальные и культурные аспекты производства, обмена, распределения и потребления. Материальные ценности и их место в системе ценностей общества. Понятие материальной культуры, ее составляющие и место в культуре общества в целом. Идея и практика успеха. Отношение к богатству/деньгам, успеху в русской традиционной культуре. Соотношение экономики и морали. Специфика экономического сознания. Доверие и его роль в экономике, предпринимательстве, обществе. Экономическая составляющая национального менталитета. Понятие «экономического человека», его достоинства и недостатки. Влияние культуры на экономику. Понятие культурного и социального капиталов.

Тема 3. Этика деловых отношений

Природа и сущность этики деловых отношений, ее принципы. Закономерности межличностных отношений. Субъекты деловых отношений. Природа и цель коммуникаций. Переменные коммуникативного процесса. Виды контактов в деятельности делового человека и приёмы их установления. Коммуникативные и психологические барьеры, техники их преодоления. Модели общения и их использование в разнообразных формах делового общения. Мотивы поведения людей и техники влияния на других. Невербальные средства коммуникации, их значение. Виды невербальных коммуникаций и их проблемы. Вербальные средства коммуникации. Виды прагматической коммуникации. Формальное и неформальное общение. Презентация как вид коммуникативной деятельности, ее основные принципы. Презентационные умения и навыки. Виды презентаций, психологические приёмы, коммуникативные технологии их проведения. Использование новых информационных технологий. Эффективное управление презентацией. Самопрезентация, ее виды.

Тема 4. Этика деятельности организации

Виды и социальная ответственность предпринимательских организаций. Плюсы и минусы социально ответственной политики. Этические нормы деятельности организаций и повышении их этического уровня. Этика создания, функционирования и ликвидации организации, этические нарушения в процессе функционирования организации. Составные части корпоративной культуры. Экономические и социальные функции корпораций: обеспечение качества и безопасности продуктов, производства, окружающей среды. Социальный контроль внутри корпорации и над ней со стороны общества. Понятие управления, этические аспекты управленческой деятельности. Этическое поведение внутри корпорации. Виды и типы внутрикорпоративных отношений. Корпоративные этические кодексы и эффективность производства. Государственное учреждение как корпорация. Внутрикорпоративные противоречия. Внутрикорпоративные проблемы. Защита интеллектуальной собственности, раскрытие корпоративной информации и сделки с использованием внутрифирменной конфиденциальной информации. Информационные технологии и этика. Камеры слежения. Компьютерная преступность. Промышленный шпионаж. Внутрикорпоративная демократия и внешняя политика корпораций. Организационная культура фирмы, ее типы и функции. Имидж и репутация фирмы. Этические принципы рекламной деятельности.

Тема 5. Этика руководителя

Феномен лидерства. Теории лидерства. Лидер и руководитель. Стили руководства. Нормы этичного поведения руководителя. Качества руководителя как личности. Виды и модели отношений и поведения между руководителем и подчиненными. Этичность методов принятия управленческих решений. Руководитель как работодатель. Аморальное поведение работодателя. Этика служебной карьеры. Карьерные стратегия и тактика. Управление и самоуправление карьерой. Карьера и личная жизнь.

Тема 6. Этика поведения на рабочем месте

Производственный коллектив как система, его функции и этапы развития. Характер межличностных отношений в служебном коллективе. Соотношение индивидуального и коллективного начал. Морально-психологический климат коллектива и его влияние на результаты деятельности. Способы регулирования отношений в коллективе. Понятие команды, специфика работы в команде. Профсоюзы и их роль в организации производственного процесса и в регулировании производственных отношений. Гражданские права и свободы на рабочем месте. Права и обязанности служащих. Лояльность и повиновение фирме и руководителю. Кадровая политика и процедуры. Идеальный работник.

Тема 7. Этика разрешения конфликтов

Спорные вопросы, конфликты и противоречия на рабочем месте. Виды, причины и методы разрешения конфликтов. Общение в конфликтных ситуациях. Факторы, способствующие возникновению и разрешению конфликтов. Управление конфликтами и стрессами. Разделение труда и взаимные услуги на работе. Использование служебного положения в личных целях. Виды дискриминации на рабочем месте. Моббинг. Гендерные конфликты и аспекты поведения. Служебный роман.

Тема 8. Деловой этикет

Этикет, ритуал, церемонии, нормы и принципы поведения. Виды и значение этикета для развития общества, его история и роль в культуре. Основные этапы развития этикета в западноевропейском обществе. Профессиональный этикет. Становление делового этикета. Современное отношение к этикету. Соотношение деловой этики и делового этикета. Этикет как форма коммуникации. Внешность и дресс-код. Деловой этикет как форма профессиональной коммуникации. Гендерные аспекты делового этикета. Значение этикета для налаживания международных контактов

5. Образовательные технологии

Преподаватели имеют право выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество усвоения студентами учебного материала. В тоже время, необходимо обеспечивать эффективность образовательного процесса и высокое качество подготовки студентов.

Глубоко изучив содержание учебной дисциплины, преподавателю целесообразно определить наиболее предпочтительные методы обучения и формы самостоятельной работы студентов, адекватные видам лекционных и практических занятий.

Выбор методов и средств обучения, образовательных технологий и учебно-методического обеспечения реализации учебной программы осуществляется АНО ВО «ИЭУ» самостоятельно, исходя из необходимости достижения обучающимися планируемых результатов освоения образовательной программы, а также с учетом индивидуальных возможностей обучающихся из числа инвалидов и ЛОВЗ.

В целях реализации рабочей программы для инвалидов и ЛОВЗ применяются специализированные технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для обучающихся с различными нарушениями, обеспечивается выпуск альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт), электронных образовательных ресурсов в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся, наличие необходимого материально-технического оснащения.

Лекция – главное звено дидактического цикла обучения. Её цель – формирование у студентов ориентировочной основы для последующего усвоения материала методом самостоятельной работы.

Содержание лекции должно отвечать следующим дидактическим требованиям: изложение материала от простого к сложному, от известного к неизвестному;

логичность, четкость и ясность в изложении материала;
 возможность проблемного изложения, дискуссии, диалога с целью активизации деятельности студентов;

опора смысловой части лекции на подлинные факты, события, явления, статистические данные;

тесная связь теоретических положений и выводов с практикой и будущей профессиональной деятельностью студентов.

Преподаватель, читающий лекционные курсы в вузе, должен знать существующие в педагогической науке и используемые на практике варианты лекций, их дидактические и воспитывающие возможности, а также их методическое место в структуре процесса обучения.

При изложении материала важно помнить, что почти половина информации на лекции передается через интонацию. Необходимо учитывать тот факт, что первый кризис внимания студентов наступает на 15 – 20-й минутах, второй – на 30 – 35-й минутах.

В профессиональном общении необходимо исходить из того, что восприятие лекций студентами младших и старших курсов существенно отличается по готовности и умению.

Практические занятия проводятся в целях: выработки практических умений и приобретения навыков в решении профессиональных задач, разработке и оформлении документов; практического овладения приемами и методами делового этического взаимодействия.

Главным их содержанием является практическая работа каждого студента.

Цель практических занятий – закрепить отдельные аспекты проблемы в дополнение к лекционному материалу, обучить студентов грамотно и аргументировано излагать свои мысли.

На практических занятиях приветствуются домашние заготовки в виде статистических данных, рисунков, картосхем, материала по теме выступления.

На практических занятиях для закрепления учебного материала целесообразно выполнение тестовых заданий.

Самостоятельная работа студентов имеет целью закрепление и углубление полученных знаний, поиск и приобретение новых знаний, в том числе с использованием компьютерных обучающих программ, а также выполнение заданий, тестов, подготовку к предстоящему экзамену.

Она предусматривает, как правило, самостоятельное изучение отдельных тем, выполнение контрольной работы и других заданий в соответствии с учебной программой изучения дисциплины.

Основной целью самостоятельной работы студентов является обучение навыкам работы с научно-теоретической литературой и практическими материалами, которые необходимы для углубленного изучения дисциплины.

Самостоятельная работа проводится для того, чтобы студент умел самостоятельно изучать, анализировать, перерабатывать и излагать изученный материал. В условиях заочного обучения студенту необходимо – закрепить знания, умения и навыки, полученные в ходе аудиторных занятий (лекций, практики). Это актуализирует процесс образования и наполняет его осознанным стремлением к профессионализму.

Самостоятельная работа студента должна носить систематический характер, быть интересной и привлекательной.

Необходимо предусмотреть развитие форм самостоятельной работы, выводя студентов к завершению изучения учебной дисциплины на её высший уровень.

Пакет заданий для самостоятельной работы следует выдавать в начале изучения дисциплины, определив предельные сроки их выполнения и сдачи. Организуя

самостоятельную работу, необходимо постоянно обучать студентов методам такой работы.

Результаты самостоятельной работы контролируются преподавателями, при этом проводятся: тестирование, экспресс-опрос на практических занятиях, проверка письменных работ.

Контрольная работа выполняется студентом самостоятельно. Процесс подготовки и написания контрольной работы способствует формированию у студента приемов самостоятельного научного и практического подхода к изучению дисциплины, повышению теоретической подготовки, более полному усвоению излагаемого материала, применению его на практике.

Основными целями написания контрольной работы являются: расширение и углубление знаний студента, выработка приемов и навыков в анализе теоретического и практического материала, а также обучение логично, правильно, ясно, последовательно и кратко излагать свои мысли в письменном виде.

Студент, со своей стороны, при выполнении контрольной работы должен показать умение работать с литературой, давать анализ соответствующих источников, аргументировать сделанные в работе выводы и, главное, – раскрыть выбранную тему.

Контрольная работа выполняется в виде письменного ответа на вопросы, решения задач, выполнения контрольных заданий или практической проверки выполнения студентом различных заданий, тестов.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

Цель данного вида работы студента в условиях заочного вуза — закрепить знания, умения и навыки, полученные в ходе аудиторных занятий (лекций, практических и интерактивных занятий). Это актуализирует процесс образования и наполняет его осознанным стремлением к профессионализму.

Темы самостоятельной работы частично повторяют лекционную тематику, а сам характер ее предусматривает самостоятельную работу студента по всем темам дисциплины, включая изучение основной и дополнительной литературы, рекомендованной в данной программе, а также изучение статей экономической периодики, работу с электронными учебными ресурсами, подготовку к практическим занятиям, подготовку выполнения контрольной работы, подготовку к экзамену. Кроме того, предусматривается активное использование студентом индивидуальных консультаций с ведущим преподавателем, который помогает в этой работе и контролирует ее результаты.

Объем самостоятельной работы составляет 120 часов для студентов направления подготовки 38.03.01 «Экономика».

Примерная тематика практических занятий

Тема 1. Деловая этика как наука

1. Соотношение этики и экономики.
2. Специфика прикладной этики.
3. Цели и задачи деловой этики.

Тема 2. Моральные проблемы бизнеса

1. Доверие и его значение для общества и для предпринимательства.
2. Нравственные противоречия деловой активности.
3. Этические нормы в деловом общении.
4. Сложности этического ведения бизнеса.
5. Соблюдение нравственных критериев в трудовых отношениях.

6. Основные формы нарушения этических правил в деловом общении.

Тема 3. Этика деловых отношений

1. Виды деловой коммуникации (вербальные и невербальные).
2. Деловые коммуникационные техники (переговоры, приемы, переписка и др.).
3. Презентационные умения и навыки.

Тема 4. Этика деятельности организации

1. Этика и социальная ответственность организации.
2. Этические нормы в деятельности организации.
3. Культура фирмы (имидж).
4. Эстетическая организация производственной среды.

Тема 5. Этика руководителя

1. Типы руководителей и управления.
2. Принципы принятия решений.
3. Ответственность руководителя.
4. Неформальные лидеры.

Тема 6. Этика поведения на рабочем месте

1. Профессионализм и нравственность.
2. Взаимоотношения между руководителями и исполнителями.
3. Работа в команде.
4. Нравственный идеал работника.

Тема 7. Этика разрешения конфликтов

1. Внешние конфликты.
2. Типы производственных конфликтов.
3. Сигнализаторство.
4. Моббинг.
5. Гендерные противоречия на работе.

Тема 8. Деловой этикет

1. Этикет как форма коммуникации.
2. Имидж делового человека.
3. Гендерные аспекты делового этикета.
4. Особенности международного бизнеса.
5. Национальная специфика деловой культуры:
 - а) Восток;
 - б) Западная Европа;
 - в) США.

Для подготовки к практическим занятиям студенту целесообразно использовать Методические рекомендации для проведения практических занятий.

7. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

7.1. Пример варианта контрольной работы

1. Согласно Э. Дюркгейму основным механизмом делового общения в традиционном обществе являются:
 - а) мораль, право, закон;
 - б) ритуал, традиция и обычай;
 - в) осознание, стремление, реализация.

2. В проекции на русский фольклор, принцип «пропорционального равенства» Аристотеля означает:
 - а) как аукнется, так и откликнется;
 - б) без труда не вытянешь и рыбки из пруда;
 - в) волка ноги кормят.
3. Укажите положительную формулировку золотого правила этики:
 - а) побеждает сильнейший;
 - б) относись к другим так, как хочешь, чтобы относились к тебе;
 - в) человек человеку – волк.
4. Термин «этика» впервые употребил известный мыслитель древности - _____ - для обозначения практической философии, которая должна дать ответ на вопрос, что мы должны делать, чтобы совершать правильные, нравственные поступки.
5. Противоречивая сущность мотивации общения состоит:
 - а) в противоречии между должным и сущим в сфере морали;
 - б) в организационных противоречиях между людьми;
 - в) в противоречии между желаемым для индивида и возможным.
6. Формы распоряжения при общении «начальник - подчиненный» бывают:
 - а) приказ;
 - б) просьба;
 - б) вопрос;
 - в) все варианты верны;
 - г) формой распоряжения может быть только приказ, как форма властного волеизъявления.
7. _____ – это установленный порядок поведения.
8. В соответствии с правилами делового общения, если при разговоре по телефону ваш собеседник высказывает несправедливые упреки, в его тоне звучит самомнение, необходимо поступить следующим образом:
 - а) ответить ему тем же;
 - б) возразить и попытаться переубедить собеседника;
 - в) перейти на спокойный тон, возможно частично признав правоту собеседника.
9. Дайте оценку допустимости чувства юмора в деловой переписке:
 - а) да, чувство юмора в деловой переписке допустимо; такие письма легче читаются и лучше запоминаются;
 - б) нет, при ведении деловой переписки не следует допускать никакого юмора.
10. Специалисты по деловой переписке делят корреспонденцию на следующие виды:
 - а) торговые соглашения; сделки и другая подобная корреспонденция: ответные письма с благодарностью; поздравления; извинения; требования и запросы; соболезнования;
 - б) торговые соглашения; сделки и другая подобная корреспонденция;
 - в) торговые соглашения; сделки и другая подобная корреспонденция: ответные письма с благодарностью; поздравления; требования и запросы.

7.2. Перечень вопросов к экзамену

1. Понятие этики и деловой этики. Принципы и нормы деловой этики.
2. Этические нормы в деятельности организаций.
3. Психологические типы руководителей и подчиненных. Нормы этичного поведения руководителя и сотрудников.
4. Этика делового общения подчиненного и руководителя. Этика и культура поведения в коллективе.
5. Виды делового общения и управление им.

6. Особенности речевого поведения и его стратегии в профессиональной сфере.
7. Основы невербального общения делового человека.
8. Понятие коммуникативных правил. Жанры делового общения: телефонный разговор, деловая беседа, собеседование, служебные совещания, деловые переговоры.
9. Общая характеристика манипуляций в деловом общении. Правила нейтрализации манипуляций.
10. Общая характеристика конфликтов в деловом общении.
11. Этика решения спорных вопросов и конфликтных ситуаций.
12. Этикет и имидж делового человека.
13. Этикет деловых отношений.
14. Правила поведения в общественных местах.
15. Национальные особенности делового общения.
16. Деловая этика как разновидность профессиональной этики.
17. Этическая и социальная ответственность организации.
18. Ситуация морального выбора в деятельности делового человека.
19. Моральный конфликт и пути его разрешения.
20. Культура деловой переписки.
21. Культура делового спора.
22. Этические нормы ведения деловых телефонных переговоров.
23. Этика подготовки и проведения деловых бесед.
24. Правила подготовки и проведения собеседований.
25. Подготовка и проведение деловых совещаний.
26. Имидж делового человека.
27. Этика руководителя.
28. Этика взаимоотношений с «трудным» руководителем.
29. Этика проведения деловых приемов
30. Этический кодекс делового человека.
31. Особенности делового общения с иностранными партнерами.
32. Снижение авторитета руководителя.
33. Этика взаимоотношений руководителя и подчиненных.
34. Визитная карточка и ее использование.
35. Моральный кодекс переговоров.
36. Этика и культура управления.
37. Этический кодекс управления.
38. Как подготовить публичное выступление.

7.3. Описание показателей и критериев оценивания уровня сформированности компетенций

Критериями сформированности компетенций являются знания, умения, владение навыками.

Критерии оценивания компетенции формируются на основе системы оценки знаний с помощью всего комплекса методических материалов, определяющих процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих данный этап формирования компетенции.

Критерии сформированности компетенции	Описание	Формы, методы, технологии
---------------------------------------	----------	---------------------------

способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3)		
знать	- этические нормы деловых отношений, - основы делового общения,	тестирование; ответ на экзамене
уметь	- применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы гуманитарных и социальных наук в профессиональной деятельности;	Выполнение самостоятельной работы; выполнение контрольной работы; ответ на экзамене
владение	- современными технологиями управления поведением персонала - технологиями формирования и поддержания морально-психологического климата в организации;	тестирование; выполнение контрольной работы; ответ на экзамене
способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5)		
знать	- принципы и методы организации деловых коммуникаций;	тестирование; ответ на экзамене
уметь	- ориентироваться в мировом историческом процессе, анализировать процессы и явления, происходящие в обществе;	Выполнение самостоятельной работы; выполнение контрольной работы; ответ на экзамене
владение	- методами управления повышением этического уровня деловых отношений и эффективности делового общения;	тестирование; выполнение контрольной работы; ответ на экзамене
способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7)		
знать	- сущность и методы управления организационной культурой; - причины возникновения и методы управления конфликтами и стрессами в организации;	тестирование; ответ на экзамене
уметь	- применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности;	Выполнение самостоятельной работы; выполнение контрольной работы; ответ на экзамене

владение	- приемами управления организационной культурой; - техниками управления конфликтами и стрессами.	тестирование; выполнение контрольной работы; ответ на экзамене
----------	---	--

7.4. Текущий контроль

Текущий контроль успеваемости предназначен для проверки хода и качества усвоения учебного материала, стимулирования учебной работы обучающихся и совершенствования методики проведения занятий.

Результаты текущего контроля успеваемости используются преподавателем при оценке знаний в ходе проведения промежуточной аттестации.

Для текущего контроля успеваемости используются устные опросы, коллоквиумы, выполнение различного вида практических заданий, рефератов, эссе, контрольной работы, тестов.

Для выполнения контрольной работы студенту целесообразно использовать Методические рекомендации для выполнения контрольной работы.

В соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в Автономной некоммерческой организации высшего профессионального образования «Институт экономики и управления» результаты текущего контроля успеваемости студента оцениваются преподавателем в размере до 40 баллов (таблица 1).

Таблица 1.

Оценка текущего контроля успеваемости

№ п/п	Вид контроля	Количество баллов
1.	Посещаемость и активность на учебных занятиях	до 10
2.	Участие в проведение практических занятий	до 10
3.	Выполнение контрольной работы	до 20
	Всего	до 40

7.5. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация имеет целью определить степень достижения учебных целей по дисциплине и проводится в форме экзамена.

При проведении экзамена экзаменационный билет выбирает сам экзаменуемый. В процессе сдачи экзамена экзаменатору предоставляется право задавать студентам дополнительные вопросы и задания по рабочей учебной программе дисциплины.

Во время проведения экзамена студент имеет право с разрешения экзаменатора пользоваться учебными программами, справочниками, таблицами и другой литературой.

Время подготовки ответа должно составлять не более 40 минут, а время ответа студента – не более 20 минут.

Студент, испытавший затруднения при подготовке к ответу по выбранному билету, имеет право на второй билет с соответствующим продлением времени на подготовку.

При окончательной оценке ответа оценка снижается на 10 баллов. Выдача третьего билета не разрешается.

В соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в Автономной некоммерческой организации высшего профессионального образования «Институт экономики и управления» результаты промежуточной аттестации оцениваются преподавателем в размере до 60 баллов (таблица 2).

Таблица 2.

Оценка промежуточной аттестации

№ п/п	Вид контроля	Количество баллов
1.	Теоретический вопрос 1.	до 30
2.	Теоретический вопрос 2.	до 30
	Всего	до 60

В соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в Автономной некоммерческой организации высшего профессионального образования «Институт экономики и управления» итоговая оценка результата промежуточной аттестации оцениваются преподавателем в размере до 100 баллов, в том числе:

40 баллов – как результат текущей аттестации;

60 баллов – как результат промежуточной аттестации.

Знания, умения и навыки студентов определяются следующими оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

Соответствие баллов традиционной системе оценки при проведении промежуточной аттестации представлено в таблице 3.

Таблица 3.

Итоговая оценка промежуточной аттестации

№ п/п	Оценки	Количество баллов
Экзамен		
1.	Отлично	81 – 100
2.	Хорошо	61 – 80
3.	Удовлетворительно	41 – 60
4.	Неудовлетворительно	менее 40

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) Основная литература:

1. Глинская И.Ю., Трубникова Н.В. Основы теории коммуникации . — М.: ИПО

У Никитских ворот, 2013

2. Горфинкель В.Я., Торопцов В.С., Швандар В.А. Коммуникации и корпоративное управление. — М.: Юнити-Дана, 2012

б) Дополнительная литература:

1. Мальканова И.А. Деловое общение. — М.: Академия, 2009
1. Психология и этика делового общения. Учебник. / под. ред. Лавриненко В.Н. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2006.
2. Социальная психология и этика делового общения / Под. ред. Лавриненко В.Н. — М.: ЮНИТИ, 2006.

в) Программное обеспечение:

Стандартный пакет программного обеспечения Microsoft Office:

1. Microsoft Office Excel,
2. Microsoft Office PowerPoint,
3. Microsoft Office Word,
4. Microsoft Office Publisher,
5. Microsoft Office Access.

г) Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. Библиотека Академии Наук. - URL: <http://www.rasl.ru>.
2. Российская национальная библиотека. - URL: <http://www.nlr.ru>.
3. Электронный каталог библиотеки АНО ВО «ИЭУ» [Электронный ресурс]: базы данных содержат сведения обо всех видах лит., поступающей в фонд библиотеки АНО ВО «ИЭУ». — Электрон. дан.

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины «Деловая этика» представлено аудиторным фондом, включающим:

1. Лекционные аудитории с мультимедийными установками (мультимедийный проектор, проекционный экран, звуковая система).
2. Учебные аудитории для проведения семинарских и практических занятий
3. Компьютерные классы со стандартным пакетом программного обеспечения Microsoft Office .

Заведующий кафедрой



Н.М. Добровольский

Изменения и дополнения, внесенные в рабочую учебную программу

[illegible]

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Цели освоения дисциплины (модуля)
2.	Место дисциплины (модуля) в структуре основной образовательной программы
3.	Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)
4.	Структура и содержание дисциплины (модуля)
4.1.	Тематический план изучения дисциплины (модуля)
4.2.	Содержание дисциплины (модуля)
5.	Образовательные технологии
6.	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (модуля)
6.1.	Примерная тематика практических занятий
6.2.	Примерная тематика контрольных (курсовых) работ
6.3.	Система оценки знаний студентов
6.3.1.	Текущий контроль
6.3.2.	Промежуточная аттестация
6.3.3.	Перечень вопросов, заданий к экзамену (зачету)
6.3.4.	Система оценки знаний
7.	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)
8.	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
	Изменения и дополнения, внесенные в рабочую учебную программу