

**ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет
народного хозяйства»**

*Утверждена решением
Ученого совета ДГУНХ,
протокол № 11
от 30 мая 2019 г.*

Кафедра «Менеджмент»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«ДЕЛОВАЯ ЭТИКА»

Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»,

профиль «Менеджмент организации»

Уровень высшего образования - бакалавриат

Форма обучения – очная, заочная

Махачкала-2019

ББК 67.401
УДК 336.12

Составитель – Шапиева Аида Сайпутдиновна, к.п.н., доцент кафедры «Менеджмент» Дагестанского государственного университета народного хозяйства

Внутренний рецензент – Магомедов Магомед Шегаудинович, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Менеджмент» ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет народного хозяйства»

Внешний рецензент – Сулейманова Наида Абдурахмановна, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Национальная и региональная экономика» ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет»

Представитель работодателя: Папалашов Абдулвагаб Яхьяевич, генеральный директор АО «Завод им. Гаджиева».

Рабочая программа дисциплины «Деловая этика» разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования для направления 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 12.01.2016 г., №7, и в соответствии с приказом от 5 апреля 2017г., № 301 Министерства образования и науки РФ.

Рабочая программа дисциплины «Деловая этика» размещена на официальном сайте www.dgunh.ru

Шапиева А.С. Рабочая программа дисциплины «Деловая этика» для направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль «Менеджмент организаций». – Махачкала: ДГУНХ, 2019. - 16 с.

Рекомендована к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 29 мая 2019 г.

Рекомендована к утверждению руководителем основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль «Менеджмент организации», к.э.н., доцентом Минатуллаевым А.А.

Одобрена на заседании кафедры «Менеджмент» 20 мая 2019 г., протокол №10.

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине.....	4
Раздел 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	7
Раздел 3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	7
Раздел 4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	8
Раздел 5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	11
Раздел 6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	13
Раздел 7. Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных	13
Раздел 8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	14
Раздел 9. Образовательные технологии.....	15
Лист актуализации рабочей программы дисциплины.....	16

Раздел 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Целью изучения дисциплины «Деловая этика» является формирование у студентов компетенций, позволяющих им работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия, умения самостоятельного поиска, обработки, анализа и оценки профессиональной информации, навыков использования современных образовательных и информационных технологий.

Задачи изучения дисциплины:

- формирование у обучаемых понимания общественной значимости деловых отношений,
- умение применять на практике рекомендации по ведению деловой переписки,
- обучить основным принципам поведения при трудоустройстве, и в получении навыков прохождения собеседований при приеме на работу,
- привить представление о нормах, ценностях, психологических качествах, определяющих поведение людей в профессиональной деятельности, при деловом общении;
- ознакомить с методами организации электронных коммуникаций и со справочными электронными системами;
- привить навыки проведения совещаний и деловой переписки;
- привить навыки публичной речи, аргументации, ведения дискуссии.

1.1. Компетенции выпускников, формируемые в результате освоения дисциплины «Деловая этика» как часть планируемых результатов освоения образовательной программы.

код компетенции	формулировка компетенции
ОК	ОБЩЕКУЛЬТУРНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ
ОК-5	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОПК	ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ
ОПК-4	способностью к самостоятельному поиску, обработке, анализу и оценке профессиональной информации, приобретению новых знаний, используя современные образовательные и информационные технологии
ПК	ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ
ПК-2	владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде

1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине «Деловая этика»

код и формулировка компетенции	компонентный состав компетенции		
	знает:	умеет:	владеет:

<p>ОК-5: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и культурного взаимодействия</p>	<p>31- правила ведения деловой переписки 32-основные принципы поведения при трудоустройстве 33- понятие и виды коммуникаций; 34 - основные элементы и функции организационной культуры;</p>	<p>У1 – сформировать представление о нормах, ценностях, психологических качествах, определяющих поведение людей в профессиональной деятельности, при деловом общении; У2 - усовершенствовать навыки публичных выступлений, деловой беседы; У3 - разбираться в основных методах коммуникаций;</p>	<p>В1 -- элементарными знаниями в области психологии, социологии и обществознания; В2 - навыками организации официальных приемов, телефонного общения и распознавания языка поз и жестов собеседников и партнеров;</p>
<p>ОПК-4: способность к самостоятельному поиску, обработке, анализу и оценке профессиональной информации, приобретению новых знаний, используя современные образовательные и информационные технологии</p>	<p>- особенности и этику делового общения; - основные понятия и современные принципы работы с информацией при осуществлении делового общения; - основы ведения деловых переговоров; - правила оформления материалов для заключения договоров.</p>	<p>- осуществлять поддержку функционирования внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля; - представлять результаты аналитической и исследовательской работы в виде выступления, доклада, информационного обзора, аналитического отчета, статьи; - логически грамотно и аргументировано письменно выражать свою</p>	<p>- методами организации электронных коммуникаций; – навыками работы со справочными электронными системами; - навыками проведения совещаний и деловой переписки; - навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии.</p>

		точку зрения, используя профессионально-значимые письменные жанры.	
ПК-2: владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	31 - способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций в сфере организации коммерческой деятельности предприятий и организаций.	У1 - на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде разрешать конфликтные ситуации при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций в сфере организации коммерческой деятельности предприятий и организаций.	В1 - способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций в сфере организации коммерческой деятельности предприятий и организаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде

1.3 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины «Деловая этика»

код компетенции	Этапы формирования компетенций (темы дисциплин)							
	Тема 1. Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной деятельности	Тема 2. Слушание в деловой коммуникации	Тема 3. Невербальные средства коммуникации. Организация пространственной среды	Тема 4. Сознательное/бессознательное и ложь в речевой коммуникации.	Тема 5. Манипуляции в общении.	Тема 6. Гендерный аспект коммуникативного поведения.	Тема 7. Психологические особенности коммуникативных процессов в деятельности	Тема 8. Вопросы и ответы в деловой коммуникации
ОК-5	+	+	+	+		+	+	+
ОПК-4	+	+	+	+	+	+	+	+
ПК-2	+	+	+	+	+	+	+	+

код компетенции	Этапы формирования компетенций (темы дисциплин)							
	Тема 9. Барьеры в общении	Тема 10. Публичная речь	Тема 11. Психолого-коммуникативный потенциал деловых партнеров	Тема 12. Русский речевой этикет	Тема 13. Формы деловой коммуникации: правила убеждения	Тема 14. Деловая беседа по телефону	Тема 15. Дискуссия и деловые переговоры	Тема 16. Деловые совещания. Презентации
ОК-5	+	+	+	+	+	+	+	+
ОПК-4	+	+	+	+	+	+	+	+
ПК-2	+	+	+	+	+	+	+	+

Раздел 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.ДВ1 «Деловая этика» относится к вариативной части «Дисциплины (модули)» учебного плана направлению подготовки «Менеджмент» (квалификация степень «Бакалавр»).

Дисциплина «Деловая этика» является необходимой основой для освоения таких дисциплин, как «Психология», «Этика и психология деловых отношений», «Лидерство», «Менеджмент».

Раздел 3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), на самостоятельную работу обучающихся и форму(ы) промежуточной аттестации

Объем дисциплины в зачётных единицах составляет 2 зачётные единицы

Очная форма обучения

Количество академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с педагогическим работником (по видам учебных занятий), составляет 18 часов, в том числе:

лекционного типа – 18 ч.

семинарского типа – нет

количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся – 54 ч.

Форма промежуточной аттестации: зачет, 2 ч.

Отдельные практические занятия по дисциплине реализуются в форме практической подготовки.

Заочная форма обучения

Количество академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с педагогическим работником (по видам учебных занятий), составляет 4 часа, в том числе:

лекционного типа – 2 ч.

семинарского типа – 2 ч.

количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся – 66 ч.

Форма промежуточной аттестации: зачет, 2 ч.

Отдельные практические занятия по дисциплине реализуются в форме практической подготовки.

Раздел 4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Для очной формы обучения

№ п/п	Тема дисциплины	Всего академических часов	В т.ч. занятия лекционного типа	В т.ч. занятия семинарского типа					Самостоятельная работа	Форма текущего контроля успеваемости. Форма промежуточной аттестации
				Семинары	Практические занятия	Практикумы Лабораторные работы	Коллоквиумы	Иные аналогичные занятия		
1	Тема 1. Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной деятельности	4	2	-	-	-	-	-	2	Решение кейсов, проведение деловых игр
2	Тема 2. Слушание в деловой коммуникации	3	1	-	-	-	-	-	2	Тестирование, решение деловых задач
3	Тема 3. Невербальные средства коммуникации. Организация пространственной среды.	3	1	-	-	-	-	-	2	Решение кейсов, проведение деловых игр
4	Тема 4. Сознательное/бессознательное	3	1	-	-	-	-	-	2	Тестирование, решение

	льное и ложь в речевой коммуникации.									деловых задач
5	Тема 5. Манипуляции в общении.	5	1	-	-	-	-	-	4	Решение кейсов, проведение деловых игр
6	Тема 6. Гендерный аспект коммуникативного поведения.	3	1	-	-	-	-	-	2	Тестирование, решение деловых задач
7	Тема 7. Критика и комплименты в деловой коммуникации в деловой коммуникации.	6	2	-	-	-	-	-	4	Решение кейсов, проведение деловых игр
8	Тема 8. Вопросы и ответы в деловой коммуникации.	5	1	-	-	-	-	-	4	Тестирование, решение деловых задач
9	Тема 9. Барьеры в общении	5	1	-	-	-	-	-	4	Решение кейсов, проведение деловых игр
10	Тема 10. Публичная речь	5	1	-	-	-	-	-	4	Тестирование, решение деловых задач
11	Тема 11. Психолого-коммуникативный потенциал деловых партнеров	5	1	-	-	-	-	-	4	Решение кейсов, проведение деловых игр
12	Тема 12. Русский речевой этикет	5	1	-	-	-	-	-	4	Разбор деловых ситуаций, решение кейсов, подготовка презентаций
13	Тема 13. Формы деловой коммуникации: правила убеждения	5	1	-	-	-	-	-	4	Разбор деловых ситуаций, решение кейсов, подготовка презентаций
14	Тема 14. Деловая беседа по телефону	5	1	-	-	-	-	-	4	Разбор деловых ситуаций, решение кейсов, подготовка презентаций

15	Тема 15. Дискуссия и деловые переговоры	4		-	-	-	-	-	4	Разбор деловых ситуаций, решение кейсов, подготовка презентаций
16	Тема 16. Деловые совещания. Презентации	4		-	-	-	-	-	4	Разбор деловых ситуаций, решение кейсов, подготовка презентаций
17	Итого	70	16	-	-	-	-	-	54	
18	Зачет	2	2							Контроль
19	Всего	72	18						54	

4.2. Для заочной формы обучения

№ п/п	Тема дисциплины	Всего академических часов	В т.ч. занятия лекционного типа	В т.ч. занятия семинарского типа					Самостоятельная работа	Форма текущего контроля успеваемости. Форма промежуточной аттестации
				Семинары	Практические занятия	Практикумы Лабораторные работы	Коллоквиумы	Иные аналогичные занятия		
1	Тема 1. Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной деятельности	6	2	-	-	-	-	-	4	Решение кейсов, проведение деловых игр
2	Тема 2. Слушание в деловой коммуникации	6	-	2	-	-	-	-	4	Тестирование, решение деловых задач
3	Тема 3. Невербальные средства коммуникации. Организация пространственной среды.	6	-	-	-	-	-	-	6	Решение кейсов, проведение деловых игр
4	Тема 4. Сознательное/бессознательное и ложь в речевой коммуникации.	4	-	-	-	-	-	-	4	Тестирование, решение деловых задач

5	Тема 5. Манипуляции в общении.	4	-	-	-	-	-	-	4	Решение кейсов, проведение деловых игр
6	Тема 6. Гендерный аспект коммуникативного поведения.	4	-	-	-	-	-	-	4	Тестирование, решение деловых задач
7	Тема 7. Критика и комплименты в деловой коммуникации в деловой коммуникации.	4	-	-	-	-	-	-	4	Решение кейсов, проведение деловых игр
8	Тема 8. Вопросы и ответы в деловой коммуникации.	4	-	-	-	-	-	-	4	Тестирование, решение деловых задач
9	Тема 9. Барьеры в общении	4	-	-	-	-	-	-	4	Решение кейсов, проведение деловых игр
10	Тема 10. Публичная речь	4	-	-	-	-	-	-	4	Тестирование, решение деловых задач
11	Тема 11. Психолого-коммуникативный потенциал деловых партнеров	4	-	-	-	-	-	-	4	Решение кейсов, проведение деловых игр
12	Тема 12. Русский речевой этикет	4	-	-	-	-	-	-	4	Разбор деловых ситуаций, решение кейсов, подготовка презентаций
13	Тема 13. Формы деловой коммуникации: правила убеждения	4	-	-	-	-	-	-	4	Разбор деловых ситуаций, решение кейсов, подготовка презентаций
14	Тема 14. Деловая беседа по телефону	4	-	-	-	-	-	-	4	Разбор деловых ситуаций, решение кейсов, подготовка презентаций
15	Тема 15. Дискуссия и деловые переговоры	4	-	-	-	-	-	-	4	Решение кейсов, проведение деловых игр
16	Тема 16. Деловые совещания. Презентации	4	-	-	-	-	-	-	4	Тестирование, решение деловых задач
	Итого	70	2	2	-	-	-	-	66	зачет
	Зачет	2								
	Всего	72								

Раздел 5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

№	автор	Название основной и	Выходные данные	Количество
---	-------	---------------------	-----------------	------------

п/п		дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	по стандарту	экземпляров в библиотеке ДГУНХ
I. Основная учебная литература				
1	Бороздина, Г.В.	Психология и этика деловых отношений: учебное пособие	Минск: РИПО, 2015. – 228 с. ISBN 978-985-503-500-9.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463538
2	Мунин, А.Н.	Деловое общение: курс лекций	Москва: Флинта, 2016. – 376 с.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83389
II. Дополнительная литература				
А) Дополнительная учебная литература				
1.	Азарных, Т.Д.	Психология делового общения: элективный курс	Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2010. – 184 с. ISBN 978-5-89448-794-6.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141982
2.	В.Я. Кикоть.	Профессиональная этика и служебный этикет: учебник	Москва: Юнити, 2015. – 559 с. ISBN 978-5-238-01984-0	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117054
3.	Мандель, Б.Р.	Деловая культура: учебное пособие для обучающихся в системе среднего профессионального образования	Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. – 390 с. ISBN 978-5-4475-8177-0	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496625
4.	Мандель, Б.Р.	Современная речевая коммуникация: исторические связи, теория, практика: учебное пособие для обучающихся в системе среднего профессионального образования	Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. – 333 с. ISBN 978-5-4475-9952-2	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=499179
5.	В.Я. Кикоть.	Профессиональная этика и служебный этикет: учебник	Москва: Юнити, 2015. – 559 с. ISBN 978-5-238-01984-0	URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117054
Б) Официальные издания: сборники законодательных актов, нормативно-правовых документов и кодексов РФ				
1.	Конституция РФ www.constitution.ru			
	Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» www.consultant.ru			
В) Периодические издания				
1.	Журнал « Жажд » - деловой этикет			
2.	Международный журнал «Проблемы теории и практики управления»			

В) Справочно-библиографическая литература

- | | |
|----|---|
| 1. | Большая Российская энциклопедия. Энциклопедический словарь. Под ред. С.Л.Кравец |
|----|---|

Раздел 6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к одной или нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде университета (<http://e-dgunh.ru>). Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории университета, так и вне ее.

Рекомендуется ознакомление с ресурсами правовых систем (онлайн-версии), а также сайты официальных регуляторов в области информационной безопасности:

1. <http://citforum.ru/>
2. www.e-xecutive.ru
3. www.cfin.ru
4. www.topknowledge.ru
5. <http://docs.cntd.ru>
6. <http://www.consultant.ru/>
7. <http://www.garant.ru/>
8. <http://Standartgost.ru>

Раздел 7. Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных

7.1. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения

1. Windows 10
2. Microsoft Office Professional
3. Adobe Acrobat Reader DC
4. 7-Zip
5. VLC Media Player

7.2. Перечень информационных справочных систем:

- <http://www.consultant.ru/> - Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
- <http://www.garant.ru/> - Справочно-правовая система «Гарант».

7.3. Перечень профессиональных баз данных:

- <http://elibrary.ru> - Научная электронная библиотека;
- <https://standartgost.ru/> - Открытая база ГОСТов.

Раздел 8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для преподавания дисциплины «Деловая этика» используются следующие специализированные помещения - учебные аудитории:

I. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 2.8 (Россия, Республика Дагестан, 367008, г. Махачкала, ул. Джамалутдина Атаева, дом 5, учебный корпус № 2 литер «В»)

Перечень основного оборудования:

Комплект специализированной мебели.

Доска меловая.

Набор демонстрационного оборудования: проектор, персональный компьютер с доступом к сети Интернет и корпоративной сети университета, ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» (www.biblioclub.ru), ЭБС «ЭБС Юрайт»

(www.urait.ru).

Перечень учебно-наглядных пособий:

Комплект наглядных материалов (баннеры, плакаты);

Комплект электронных иллюстративных материалов (презентации, видеоролики).

II. Для самостоятельной работы:

1. Помещение для самостоятельной работы № 4.5

Перечень основного оборудования:

Персональные компьютеры с доступом к сети «Интернет» и в электронную информационно-образовательную среду – 19 ед.

1. Помещение для самостоятельной работы № 1.1

Перечень основного оборудования:

Персональные компьютеры с доступом к сети «Интернет» и в электронную информационно-образовательную среду – 60 ед.

Раздел 9. Образовательные технологии

При освоении дисциплины «Деловая этика» предусматривается широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, разбор конкретных ситуаций, тренинги) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

При реализации программы дисциплины «Деловая этика» используются

различные образовательные технологии. Во время аудиторных занятий лекции проводятся с использованием ПК и проектора, практические занятия – в виде группового обсуждения под руководством преподавателя проблем предметной области, также используются материалы печатные и в электронной форме; аудио, видеокассеты; аудио видео- лекции в электронной форме. На практических занятиях обучающимися приобретаются умения решения ситуационных задач в профессиональной области, проведения тренингов. В преподавании курса «Деловая этика» можно выделить также следующие образовательные технологии:

1. Реферат (презентация) – публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение определенной темы. Реферат может быть представлен различными участниками процесса обучения: преподавателем (лектором, координатором и т.д.), приглашенным экспертом, обучающимся, группой обучающихся. Докладчик готовит все необходимые материалы (текст доклада, слайды PowerPoint, иллюстрации и т.д.). При очном обучении докладчик знакомит обучающихся с материалами доклада в аудитории, в условиях Интернет размещает их на образовательных веб-сайтах.

2. Деловая игра – метод имитации (подражания, изображения) принятия решений руководящими работниками или специалистами в различных производственных ситуациях (в учебном процессе – в искусственно созданных ситуациях), осуществляемый по заданным правилам группой людей в диалоговом режиме. Деловые игры применяются в качестве средства активного обучения экономике, бизнесу, познания норм поведения, освоения принятия решения (см. ниже).

3. Круглый стол – один из наиболее эффективных способов для обсуждения острых, сложных и актуальных на текущий момент вопросов в любой профессиональной сфере, обмена опытом и творческих инициатив. Такая форма общения позволяет лучше усвоить материал, найти необходимые в процессе эффективного диалога.

4. Метод кейс-стадии – обучение, при котором обучающиеся и преподаватели участвуют в непосредственном обсуждении деловых ситуаций и задач. При данном методе обучения обучающийся самостоятельно вынужден принимать решение и обосновать его.

5. Тестирование – контроль знаний с помощью тестов, которые состоят из условий (вопросов) и вариантов ответов для выбора.

6. Тренинг – форма интерактивного обучения, целью которой является развитие компетентности межличностного и профессионального поведения в общении.

**Лист актуализации рабочей программы дисциплины
«Деловая этика»**

Рабочая программа пересмотрена,
обсуждена и одобрена на заседании кафедры

Протокол от « 30 » июня 2020 г. № 11
Зав. кафедрой Минатушев А.А.

Рабочая программа пересмотрена,
обсуждена и одобрена на заседании кафедры

Протокол от « 22 » июня 2021 г. № 10
Зав. кафедрой Минатушев А.А.

Рабочая программа пересмотрена,
обсуждена и одобрена на заседании кафедры

Протокол от « _____ » _____ 20__ г. № _____
Зав. кафедрой _____

Рабочая программа пересмотрена,
обсуждена и одобрена на заседании кафедры

Протокол от « _____ » _____ 20__ г. № _____
Зав. кафедрой _____