

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

*Утверждена решением  
Ученого совета ДГУНХ,  
протокол № 13  
от 6 июля 2020 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-2020**

**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](http://www.dgunh.ru)

Шапиева А.С. Рабочая программа дисциплины «Деловая этика» для направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль «Менеджмент организаций». – Махачкала: ДГУНХ, 2020. - 16 с.

Рекомендована к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 3 июля 2020 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» 30 июня 2020 г., протокол №11.

## СОДЕРЖАНИЕ

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

## 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
<b>ОК</b>	<b>ОБЩЕКУЛЬТУРНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ</b>
<b>ОК-5</b>	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
<b>ОПК</b>	<b>ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ</b>
<b>ОПК-4</b>	способностью к самостоятельному поиску, обработке, анализу и оценке профессиональной информации, приобретению новых знаний, используя современные образовательные и информационные технологии
<b>ПК</b>	<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ</b>
<b>ПК-2</b>	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><b>ОК-5:</b> 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><b>ОПК-4:</b> 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.	
<b>ПК-2:</b> 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	<b>Тема 5.</b> Манипуляции в общении.	5	1	-	-	-	-	-	4	Решение кейсов, проведение деловых игр
6	<b>Тема 6.</b> Гендерный аспект коммуникативного поведения.	3	1	-	-	-	-	-	2	Тестирование, решение деловых задач
7	<b>Тема 7.</b> Критика и комплименты в деловой коммуникации в деловой коммуникации.	6	2	-	-	-	-	-	4	Решение кейсов, проведение деловых игр
8	<b>Тема 8.</b> Вопросы и ответы в деловой коммуникации.	5	1	-	-	-	-	-	4	Тестирование, решение деловых задач
9	<b>Тема 9.</b> Барьеры в общении	5	1	-	-	-	-	-	4	Решение кейсов, проведение деловых игр
10	<b>Тема 10.</b> Публичная речь	5	1	-	-	-	-	-	4	Тестирование, решение деловых задач
11	<b>Тема 11.</b> Психолого-коммуникативный потенциал деловых партнеров	5	1	-	-	-	-	-	4	Решение кейсов, проведение деловых игр
12	<b>Тема 12.</b> Русский речевой этикет	5	1	-	-	-	-	-	4	Разбор деловых ситуаций, решение кейсов, подготовка презентаций
13	<b>Тема 13.</b> Формы деловой коммуникации: правила убеждения	5	1	-	-	-	-	-	4	Разбор деловых ситуаций, решение кейсов, подготовка презентаций
14	<b>Тема 14.</b> Деловая беседа по телефону	5	1	-	-	-	-	-	4	Разбор деловых ситуаций, решение кейсов, подготовка презентаций

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

#### 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	<b>Тема 1.</b> Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной деятельности	6	2	-	-	-	-	-	4	Решение кейсов, проведение деловых игр
2	<b>Тема 2.</b> Слушание в деловой коммуникации	6	-	2	-	-	-	-	4	Тестирование, решение деловых задач
3	<b>Тема 3.</b> Невербальные средства коммуникации. Организация пространственной среды.	6	-	-	-	-	-	-	6	Решение кейсов, проведение деловых игр
4	<b>Тема 4.</b> Сознательное/бессознательное и ложь в речевой коммуникации.	4	-	-	-	-	-	-	4	Тестирование, решение деловых задач

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

### **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
<b>I. Основная учебная литература</b>				
1	Бороздина, Г.В.	Психология и этика деловых отношений: учебное пособие	Минск: РИПО, 2015. – 228 с. ISBN 978-985-503-500-9.	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=463538">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=463538</a>
2	Мунин, А.Н.	Деловое общение: курс лекций	Москва: Флинта, 2016. – 376 с.	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=83389">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=83389</a>
<b>II. Дополнительная литература</b>				
<b>А) Дополнительная учебная литература</b>				
1.	Азарных, Т.Д.	Психология делового общения: элективный курс	Воронеж: Воронежский государственный инженерных технологий, 2010. – 184 с. ISBN 978-5-89448-794-6.	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=141982">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=141982</a>
2.	В.Я. Кикоть.	Профессиональная этика и служебный этикет: учебник	Москва: Юнити, 2015. – 559 с. ISBN 978-5-238-01984-0	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=117054">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=117054</a>
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	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=496625">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=496625</a>
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	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=499179">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=499179</a>
5.	В.Я. Кикоть.	Профессиональная этика и служебный этикет: учебник	Москва: Юнити, 2015. – 559 с. ISBN 978-5-238-01984-0	URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=117054">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=117054</a>
<b>Б) Официальные издания: сборники законодательных актов, нормативно-правовых документов и кодексов РФ</b>				
1.	Конституция РФ <a href="http://www.constitution.ru">www.constitution.ru</a>			
	Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» <a href="http://www.consultant.ru">www.consultant.ru</a>			
<b>В) Периодические издания</b>				
1.	Журнал « <a href="#">Жагда</a> » - 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](http://www.e-xecutive.ru)
3. [www.cfin.ru](http://www.cfin.ru)
4. [www.topknowledge.ru](http://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](http://www.biblioclub.ru)), ЭБС «ЭБС Юрайт»

([www.urait.ru](http://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 20 20 г. № 11  
Зав. кафедрой Минатушев А.А.

Рабочая программа пересмотрена,  
обсуждена и одобрена на заседании кафедры

Протокол от « 22 » июня 20 21 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 \_\_\_\_\_