

Рабочая программа дисциплины

**Деловая этика**

<i>Направление подготовки</i>	Менеджмент
<i>Код</i>	38.03.02
<i>Направленность (профиль)</i>	Менеджмент организации
<i>Квалификация выпускника</i>	бакалавр

Москва  
2020 г.

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

Компетенция	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<p><b>ОПК-4</b> Способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные нормы профессиональной этики;</li> <li>- основные этические правила и требования делового и межличностного этикета, в соответствии с которым строить свое поведение и взаимодействие в профессиональной деятельности;</li> <li>- национальные стили ведения переговоров, культурные особенности правил и традиций делового общения;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- руководствоваться нормами, правилами, кодексами профессиональной этики в трудовой деятельности;</li> <li>- применять различные тактики ведения переговоров, выстраивать убедительную аргументацию с учетом восприятия партнера;</li> <li>- осуществлять адекватный выбор этической позиции и аргументировать его при решении нравственных ситуаций;</li> <li>- оценивать с нравственной позиции перспективы разрешения «открытых» проблем современного общества, предлагать собственные личностные и гражданские варианты их решения;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали;</li> <li>- навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета;</li> <li>- навыками построения позитивного профессионального имиджа.</li> </ul>
<p><b>ПК-1</b> Владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- виды и структуру коммуникаций;</li> <li>- современные коммуникационные технологии в организации;</li> <li>- этапы коммуникативного процесса;</li> <li>- принципы и признаки корпоративной культуры;</li> <li>- структуру корпоративной культуры;</li> <li>- этапы управления развитием корпоративной культуры.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать систему коммуникаций в организации, обеспечивать выбор эффективных средств коммуникации с учетом конкретных требований;</li> <li>- обеспечивать развитие коммуникаций, налаживать обратную связь, выбирать наиболее целесообразный коммуникационный стиль;</li> <li>- обеспечивать регулирование информационного обмена, использовать современные технологии;</li> <li>- содействовать формированию и развитию корпоративной культуры в организации;</li> <li>- учитывать особенности развития корпоративной культуры в соответствии с национальными особенностями, специфическими культурными ценностями, синергией различных культур;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- владение письменной и устной речью на русском языке, способность использовать профессионально ориентированную риторику, методы создания текстов</li> </ul>

культуры	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками самостоятельной научной и исследовательской работы;</li> <li>- способностью формирования и развития корпоративной культуры в организации;</li> <li>- методикой проведения совещаний.</li> </ul>
<p>ПК-2</p> <p>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</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-особенности вербального и невербального поведения представителей разных социальных групп и культур;</li> <li>-правил речевого, в том числе международного этикета в устном и письменном деловом общении;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правильно интерпретировать конкретные проявления коммуникативного поведения в различных ситуациях общения, в том числе в ситуации межкультурных контактов;</li> <li>-преодолевать влияние стереотипов и осуществлять межкультурный диалог в общей и профессиональной сферах коммуникации;</li> <li>- моделировать возможные ситуации общения между представителями различных групп и культур;</li> <li>- вести деловую переписку, в том числе с представителями других культур.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-навыками осуществления эффективного взаимодействия с представителями различных социальных групп и культур, основанного на принципах партнерских отношений;</li> <li>-преодоление барьеров межкультурного общения и его оптимизация;</li> </ul>
<p>ПК-12</p> <p>Умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- специфику деловой этики, этические и социально - психологические основы предпринимательской деятельности;</li> <li>- требования к внешнему виду;</li> <li>- применить на практике рекомендации по ведению деловой переписки;</li> <li>- основные принципы поведения при трудоустройстве, получить навыки прохождения собеседований при приеме на работу;</li> <li>- рекомендации по осуществлению кросс-культурных взаимодействий;</li> <li>- особенности деловой этики в зарубежных странах.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сформировать представление о нормах, ценностях, психологических качествах, определяющих поведение людей в профессиональной деятельности, при деловом общении;</li> <li>- усовершенствовать навыки публичных выступлений, деловой беседы;</li> <li>- освоить технологию разрешения конфликтов, ведения переговоров в конфликтной ситуации;</li> <li>- применить на практике рекомендации по ведению деловой переписки;</li> <li>- изучить основные принципы поведения при трудоустройстве, получить навыки прохождения собеседований при приеме на работу;</li> <li>- выработать рекомендации по осуществлению кросс-культурных взаимодействий.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- элементарными знаниями в области психологии, социологии и обществознания;</li> <li>- навыками организации официальных приемов, телефонному общению и распознаванию языка поз и жестов собеседников и партнеров;</li> </ul>

- навыками по введению деловых бесед, служебной переписки и коммерческих переговоров.
---

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

Дисциплина относится к вариативной части учебного плана ОПОП. Данная дисциплина взаимосвязана с другими дисциплинами, такими как: «Социология», «Русский язык и культура речи», «Философия», «История экономических учений», «Бизнес-коммуникации», «Методы принятия управленческих решений», «Корпоративная социальная ответственность».

Изучение дисциплины позволит обучающимся реализовывать общепрофессиональные и профессиональные компетенции в профессиональной деятельности.

В частности, выпускник, освоивший программу бакалавриата, в соответствии с организационно-управленческой, информационно-аналитической видами деятельности, должен быть готов решать следующие профессиональные задачи:

### **организационно-управленческая деятельность:**

- участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой);
- участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;
- планирование деятельности организации и подразделений;
- формирование организационной и управленческой структуры организаций;
- организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;
- разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);
- контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников;
- мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей;
- участие в урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы)

### **информационно-аналитическая деятельность:**

- сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;
- построение и поддержка функционирования внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля;
- создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;
- разработка и поддержка функционирования системы внутреннего документооборота организации, ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;
- разработка системы внутреннего документооборота организации;
- оценка эффективности проектов;
- подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности;
- оценка эффективности управленческих решений.

## 3. Объем дисциплины

<i>Виды учебной работы</i>	<i>Формы обучения</i>	
	<i>Очно-заочная</i>	<i>Заочная</i>
<b>Общая трудоемкость:</b> зачетные единицы/часы	2/72	2/72
<b>Контактная работа:</b>		
Занятия лекционного типа	2	2
Занятия семинарского типа	4	2
Промежуточная аттестация: Зачет / зачет с оценкой / экзамен /	0,1	4

Самостоятельная работа (СРС)	65,9	64
------------------------------	------	----

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

4.1. Распределение часов по разделам/темам и видам работы

4.1.1. Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)						Самостоятельная работа
		Контактная работа						
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		<i>Лекции</i>	<i>Иные учебные занятия</i>	<i>Практические занятия</i>	<i>Семинары</i>	<i>Лабораторные работы</i>	<i>Иные</i>	
1.	Профессиональная этика	1						13
2.	Вербальные и невербальные коммуникации	1						13
3.	Конфликты в деловой коммуникации и пути их разрешения							13
4.	Деловые переговоры			4				13
5.	Деловые беседы и совещания			4				13,9
	Промежуточная аттестация	0,1						
	Итого	72						

4.1.2. Заочная форма обучения

№ п/п	Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)						Самостоятельная работа
		Контактная работа						
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		<i>Лекции</i>	<i>Иные учебные занятия</i>	<i>Практические занятия</i>	<i>Семинары</i>	<i>Лабораторные работы</i>	<i>Иные</i>	
1.	Профессиональная этика	1						13
2.	Вербальные и невербальные коммуникации	1						13
	Конфликты в деловой							13

3.	коммуникации и пути их разрешения							
4.	Деловые переговоры			1				13
5.	Деловые беседы и совещания			1				12
	Промежуточная аттестация	4						
	Итого	72						

#### 4.2. Программа дисциплины, структурированная по темам / разделам

##### 4.2.1. Содержание лекционного курса

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционного занятия
1.	Профессиональная этика	Вводная лекция. Основные понятия. История происхождения этики. Философское определение этики. Понятие этикета.
2.	Вербальные и невербальные коммуникации	Основные характеристики деловых коммуникаций. Вербальные и невербальные средства коммуникации. Этика деловых коммуникаций. Теория морали. Деловой этикет. Правила этикета. Правила вербального этикета. Правила деловой переписки.

##### 4.2.2. Содержание практических занятий

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание практического занятия
1.	Деловые переговоры	Практическое закрепление теоретических знаний. Этапы делового общения. Деловая беседа как форма делового общения. Виды деловых бесед. Роль вопросов в деловой беседе и их классификация. Деловые беседы (переговоры) по телефону.
2.	Деловые беседы и совещания	Практическое закрепление теоретических знаний. Деловые переговоры и стратегия их проведения. Подготовка к переговорам. Ведение переговоров. Анализ результатов переговоров и выполнение достигнутых договоренностей. Тактические приемы ведения переговоров.

##### 4.2.3. Содержание самостоятельной работы

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционного занятия
1.	Профессиональная этика	Вводная лекция. Основные понятия. История происхождения этики. Философское определение этики. Понятие этикета.
2.	Вербальные и невербальные коммуникации	Основные характеристики деловых коммуникаций. Вербальные и невербальные средства коммуникации. Этика деловых коммуникаций. Теория морали. Деловой этикет. Правила этикета. Правила вербального этикета. Правила деловой переписки.
3.	Конфликты в деловой коммуникации и пути их	Классификация конфликтов и их причины. Стадии и структура конфликта. Стратегия поведения в

	разрешения	конфликтной ситуации. Конфликты в личностно-эмоциональной сфере. Правила поведения в условиях конфликта.
4.	Деловые переговоры	Этапы делового общения. Деловая беседа как форма делового общения. Виды деловых бесед. Роль вопросов в деловой беседе и их классификация. Деловые беседы (переговоры) по телефону.
5.	Деловые беседы и совещания	Деловые переговоры и стратегия их проведения. Подготовка к переговорам. Ведение переговоров. Анализ результатов переговоров и выполнение достигнутых договоренностей. Тактические приемы ведения переговоров.

#### 5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Предусмотрены следующие виды контроля качества освоения конкретной дисциплины:

- текущий контроль успеваемости
- промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине оформлен в **ПРИЛОЖЕНИИ** к РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины в процессе обучения.

##### 5.1 Паспорт фонда оценочных средств для проведения текущей аттестации по дисциплине (модулю)

№ п/п	Контролируемые разделы (темы)	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1.	Профессиональная этика	ОПК-4; ПК-1;	Проблемные задачи, ситуационные задачи, тестирование
2.	Вербальные и невербальные коммуникации	ПК-2; ПК-12	Проблемные задачи, ситуационные задачи, тестирование
3.	Конфликты в деловой	ПК-1; ПК-2;	Проблемные задачи, ситуационные задачи, тестирование

	коммуникации и пути их разрешения		
4.	Деловые переговоры	ПК-1; ПК-2;	Проблемные задачи, ситуационные задачи, тестирование
5.	Деловые беседы и совещания	ОПК-4; ПК-1;	Проблемные задачи, ситуационные задачи, тестирование

5.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе текущего контроля

**Типовые ситуационные задачи:**

Задача 1.

А.С. Макаренко образно сравнивал коллектив с гимнастическим залом, наполненным трапециями и параллельными брусьями, выполняя на которых упражнения, человек вырабатывает определённый тип поведения. Производственный коллектив обладает наибольшими возможностями для занятия работников «гимнастикой поведения».

По определению А. С. Макаренко, одним из условий жизнедеятельности коллектива является «закон движения коллектива», то есть наличие у коллектива ближайших и перспективных целей, достижение которых представляет интерес как для отдельных работников, так и для всей группы. Прочность связей людей в коллективе находится в прямой зависимости от того, насколько их личные интересы согласуются с поставленными перед ними общими задачами.

Вопросы. Что общего в идеях А. С. Макаренко и теории А.В. Петровского? Какие из описанных в тексте факторов определяют эффективность коллективной деятельности?

**Типовые проблемные задачи**

Задача 1.

Переведите в формы делового общения переговоры между Попом и Балдой, героями одноименной сказки А.С.Пушкина. Используйте язык бизнеса: совмещение профессий, система оплаты труда, работодатель, работник, претендент на должность, договор, контракт, условия работы, компромисс, консенсус, виды и содержание деятельности и пр.

Эпизод первый: заключение трудового соглашения.

«Нужен мне работник:

Повар, конюх, плотник.

А где мне найти такого

Служителя не слишком дорогого?»

Балда говорит: «Буду служить тебе славно,

Усердно и очень исправно,

В год за три щелка тебе по лбу,

Есть же мне давай вареную полбу».

Приздумался поп,

Стал себе почесывать лоб.

Щелк щелку ведь рознь.

Да понадеялся он на русский авось.

Поп говорит Балде: «Ладно.

Не будет нам обоим накладно...»

Эпизод второй: отношение работника к своим обязанностям.

· Все ли условия соглашения выполняются?

· Как выполнил Балда свои обязанности?

Эпизод третий: оплата труда, оговоренная соглашением.

Справедливость каких правил делового сотрудничества подтверждают заключительные слова Балды: «Не гонялся бы ты, поп, за дешевизною».

В заключение подготовьте аналитическую информацию: какие правила составления трудового соглашения были нарушены партнерами в ситуации «Прием на работу».



## Типовые тесты

1. Литературный язык не используется:

- А. в научной речи;
- Б. в невербальном общении;
- В. в официально-деловой речи;
- Г. в письменной речи;
- Д. в профессиональном общении

2. Моральный принцип, предписывающий желание помочь другим:

- А. альтруизм;
- Б. толерантность;
- В. честолюбие;
- Г. эмпатия

3. На какой нравственной ценности основана в деловой этике недопустимость вмешательства в дела конкурентов, ущемление их интересов?

- А. равенстве;
- Б. свободе;
- В. справедливости;
- Г. честности

4. Набор наиболее важных предположений, принимаемых членами организации, и получающих выражение в заявляемых организацией ценностях, задающих людям ориентиры их поведения и действий:

- А. должностные обязанности;
- Б. кодекс чести;
- В. корпоративная культура;
- Г. правила внутреннего распорядка

5. Наука о всеобщих законах развития природы, общества, человека и мышления:

- А. диалектика
- Б. культурология;
- В. логика;
- Г. этика

6. Нравственные отношения предполагают рассмотрение другого человека в качестве

- А. Объекта, на который направлено мое действие;
- Б. Равного мне человека, имеющего право на уважение достоинства;
- В. Человек человеку – бревно, лишь бы цель была достигнута;
- Г. Человек человеку – волк. Такова природа человека.

7. Ответственность – это:

- А. категория этики, означающая отношение личности к обществу, другим людям, выражающаяся в нравственной обязанности по отношению к ним в конкретных условиях;
- Б. категория этики, опирающаяся на принцип равенства всех людей в моральном отношении;
- В. категория этики, характеризующая личность с точки зрения выполнения ею нравственных требований, соответствия ее моральной деятельности нравственному долгу;
- Г. категория этики, характеризующая моральную ценность личности в связи с его статусом, родом деятельности и признаваемыми за ним моральными заслугами;
- Д. категория этики, характеризующая способность человека осуществлять нравственный самоконтроль, внутреннюю самооценку с точки зрения соответствия своего поведения требованиям нравственности, самостоятельно формулировать для себя нравственные задачи и требовать от себя их выполнения

8. По оценке специалистов, субъект этики деловых отношений в рамках постсоветской России появляется к:
- А. 1992 году;
  - Б. 1995 году;
  - В. 1998 году
9. Подсистема этикета, определяющая пространственную организацию общения:
- А. вербальный этикет;
  - Б. мимика и жесты;
  - В. этикетная атрибутика;
  - Г. этикетная проксемика
10. Предмет этики -
- А. культура;
  - Б. мораль;
  - В. прекрасное;
  - Г. социальные отношения
11. Принцип, выражающий любовь к Родине:
- А. гуманизм;
  - Б. оптимизм;
  - В. патриотизм;
  - Г. справедливость
12. Самосовершенствование человека в буддизме происходит через:
- А. самобичевание;
  - Б. самовоспитание;
  - В. самообразование;
  - Г. самоотречение;
  - Д. самопожертвование
13. Сложившееся у окружающих мнение о нравственном облике личности или коллектива, основанное на его предшествующем поведении и выражающееся в признании его заслуг, называется:
- А. авторитет;
  - Б. имидж;
  - В. популярность;
  - Г. престиж;
  - Д. репутация
14. Тактичность - это:
- А. внутренний голос человека;
  - Б. определенный круг обязательств и исполнение своих обязанностей, сложившихся на основе профессиональных или общественных отношений;
  - В. сделал, и что хотел сделать;
  - Г. способность и привычка человека вести себя, уважая достоинство другого человека;
  - Д. способность человека осуществлять внутренний нравственный самоконтроль;
  - Е. эмоции, заставляющие человека страдать по поводу расхождений между тем, что он
15. Укажите основные категории этики
- А. добро и зло;
  - Б. пространство и время;
  - В. свобода;

5.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Все задания, используемые для текущего контроля формирования компетенций условно можно разделить на две группы:

1. задания, которые в силу своих особенностей могут быть реализованы только в процессе обучения на занятиях (например, ситуационные задания, дискуссия и мини-конференция в форме вебинара);
2. задания, которые дополняют теоретические вопросы (практические задания, задания для самостоятельной работы, тесты).

Выполнение всех заданий является необходимым для формирования и контроля знаний, умений и навыков. Поэтому, в случае невыполнения заданий в процессе обучения, их необходимо «отработать» до зачета (экзамена). Вид заданий, которые необходимо выполнить для ликвидации «задолженности» определяется в индивидуальном порядке, с учетом причин невыполнения.

**1. Требование к решению ситуационной, проблемной задачи (кейс-измерители)**

Студент должен уметь выделить основные положения из текста задачи, которые требуют анализа и служат условиями решения. Исходя из поставленного вопроса в задаче, попытаться максимально точно определить проблему и соответственно решить ее.

Задачи должны решаться студентами письменно. При решении задач также важно правильно сформулировать и записать вопросы, начиная с более общих и, кончая частными.

*Критерии оценивания* – оценка учитывает методы и средства, использованные при решении ситуационной, проблемной задачи.

Оценка «*выполнено*» ставится в случае, если обучающийся показал положительные результаты в процессе решения задачи, а именно, когда обучающийся в целом выполнил задание (решил задачу), используя в полном объеме теоретические знания и практические навыки, полученные в процессе обучения.

Оценка «*не выполнено*» ставится, если обучающийся не выполнил все требования.

**2. Тестирование**

Является одним из средств контроля знаний обучающихся по дисциплине.

*Критерии оценивания* – правильный ответ на вопрос

Оценка «*отлично*» ставится в случае, если правильно выполнено 90-100% заданий

Оценка «*хорошо*» ставится, если правильно выполнено 70-89% заданий

Оценка «*удовлетворительно*» ставится в случае, если правильно выполнено 50-69% заданий

Оценка «*неудовлетворительно*» ставится, если правильно выполнено менее 50% заданий.

**6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

*6.1 Основная учебная литература*

1. Психология и этика делового общения : учебник для студентов вузов / В. Ю. Дорошенко, Л. И. Зотова, В. Н. Лавриненко [и др.] ; под редакцией В. Н. Лавриненко. — 5-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 419 с. — ISBN 978-5-238-01050-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81834.html>

2. Профессиональная этика и служебный этикет : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Правоохранительная деятельность» / В. Я. Кикоть, И. И. Аминов, А. А. Гришин [и др.] ; под редакцией В. Я. Кикотя. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 559 с. — ISBN 978-5-238-01984-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81546.html>

3. Кузнецова Е.В. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Е.В. Кузнецова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование,

### 6.2 Дополнительная учебная литература:

1. Дорошенко В.Ю. Психология и этика делового общения [Электронный ресурс] : учебник / В.Ю. Дорошенко, Л.И. Зотова, В.Н. Лавриненко. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 415 с. — 978-5-238-01050-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15477.html>

2. Кикоть В.Я. Профессиональная этика и служебный этикет [Электронный ресурс] : учебник / В.Я. Кикоть, И.И. Аминов, А.А. Гришин. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 559 с. — 978-5-238-01984-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15449.html>

### 6.3. Периодические издания

1. Экономика и менеджмент систем управления - <http://www.iprbookshop.ru/34060.html>
2. Экономика и современный менеджмент: теория и практика - <http://www.iprbookshop.ru/48512.html>
3. Вестник Московского университета. Серия 24. Менеджмент - <http://www.iprbookshop.ru/59554.html>
4. Российский экономический журнал - <http://www.iprbookshop.ru/45530.html>

### 7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>
2. Федеральный образовательный портал «Экономический портал» – <http://www.institutiones.com>
3. Официальный сайт журнала «Российский журнал менеджмента» – <http://www.rjm.ru>

### 8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Успешное освоение данного курса базируется на рациональном сочетании нескольких видов учебной деятельности – лекций, семинарских занятий, самостоятельной работы. При этом самостоятельную работу следует рассматривать одним из главных звеньев полноценного высшего образования, на которую отводится значительная часть учебного времени.

Все виды занятий проводятся в форме онлайн-вебинаров с использованием современных компьютерных технологий (наличие презентации и форума для обсуждения).

В процессе изучения дисциплины студенты выполняют практические задания и промежуточные тесты. Консультирование по изучаемым темам проводится в онлайн-режиме во время проведения вебинаров и на форуме для консультаций.

Самостоятельная работа студентов складывается из следующих составляющих:

- работа с основной и дополнительной литературой, с материалами интернета и конспектами лекций;
- внеаудиторная подготовка к контрольным работам, выполнение докладов, рефератов и курсовых работ;
- выполнение самостоятельных практических работ;
- подготовка к экзаменам (зачетам) непосредственно перед ними.

Для правильной организации работы необходимо учитывать порядок изучения разделов курса, находящихся в строгой логической последовательности. Поэтому хорошее усвоение одной части дисциплины является предпосылкой для успешного перехода к следующей. Задания, проблемные вопросы, предложенные для изучения дисциплины, в том числе и для самостоятельного выполнения, носят междисциплинарный характер и базируются, прежде всего, на причинно-следственных связях между компонентами окружающего нас мира. В течение семестра, необходимо подготовить рефераты (проекты) с использованием рекомендуемой основной и дополнительной литературы и сдать рефераты для проверки преподавателю. Важным

составляющим в изучении данного курса является решение ситуационных задач и работа над проблемно-аналитическими заданиями, что предполагает знание соответствующей научной терминологии и т.д.

Для лучшего запоминания материала целесообразно использовать индивидуальные особенности и разные виды памяти: зрительную, слуховую, ассоциативную. Успешному запоминанию также способствует приведение ярких свидетельств и наглядных примеров. Учебный материал должен постоянно повторяться и закрепляться.

При выполнении докладов, творческих, информационных, исследовательских проектов особое внимание следует обращать на подбор источников информации и методику работы с ними.

Для успешной сдачи экзамена (зачета) рекомендуется соблюдать следующие правила:

1. Подготовка к экзамену (зачету) должна проводиться систематически, в течение всего семестра.
2. Интенсивная подготовка должна начаться не позднее, чем за месяц до экзамена.
3. Время непосредственно перед экзаменом (зачетом) лучше использовать таким образом, чтобы оставить последний день свободным для повторения курса в целом, для систематизации материала и доработки отдельных вопросов.

На экзамене высокую оценку получают студенты, использующие данные, полученные в процессе выполнения самостоятельных работ, а также использующие собственные выводы на основе изученного материала.

Учитывая значительный объем теоретического материала, студентам рекомендуется регулярное посещение и подробное конспектирование лекций.

#### ***9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)***

1. Терминальный сервер, предоставляющий к нему доступ клиентам на базе Windows Server 2016
2. Семейство ОС Microsoft Windows
3. Libre Office свободно распространяемый офисный пакет с открытым исходным кодом
4. Информационно-справочная система: Система КонсультантПлюс (Информационный комплекс)
5. Информационно-правовое обеспечение Гарант: Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (ЭПС «Система ГАРАНТ»)
6. Антивирусная система NOD 32
7. Adobe Reader. Лицензия проприетарная свободно-распространяемая.
8. Электронная система дистанционного обучения АНОВО «Московский международный университет». <https://elearn.interun.ru/login/index.php>

#### ***10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)***

1. компьютеры персональные для преподавателей с выходом в сети Интернет;
2. наушники;
3. вебкамеры;
4. колонки;
5. микрофоны.

#### ***11. Образовательные технологии, используемые при освоении дисциплины***

Для освоения дисциплины используются как традиционные формы занятий – лекции (типы лекций – установочная, вводная, текущая, заключительная, обзорная; виды лекций – проблемная, визуальная, лекция конференция, лекция консультация); и семинарские (практические) занятия, так и активные и интерактивные формы занятий - деловые и ролевые игры, решение ситуационных задач и разбор конкретных ситуаций.

На учебных занятиях используются технические средства обучения мультимедийной аудитории:

компьютер, монитор, колонки, настенный экран, проектор, микрофон, пакет программ Microsoft Office для демонстрации презентаций и медиафайлов, видеопроектор для демонстрации слайдов, видеосюжетов и др. Тестирование обучаемых может осуществляться с использованием компьютерного оборудования университета.

### **11.1. В освоении учебной дисциплины используются следующие традиционные образовательные технологии:**

- чтение проблемно-информационных лекций с использованием доски и видеоматериалов (вебинары);
- семинарские занятия для обсуждения, дискуссий и обмена мнениями;
- контрольные опросы;
- консультации;
- самостоятельная работа студентов с учебной литературой и первоисточниками;
- подготовка и обсуждение рефератов (проектов), презентаций (научно-исследовательская работа);
- тестирование по основным темам дисциплины.

### **11.2. Активные и интерактивные методы и формы обучения**

Из перечня видов: (*«мозговой штурм», анализ НПА, анализ проблемных ситуаций, анализ конкретных ситуаций, инциденты, имитация коллективной профессиональной деятельности, разыгрывание ролей, творческая работа, связанная с освоением дисциплины, ролевая игра, круглый стол, диспут, беседа, дискуссия, мини-конференция и др.*) используются следующие:

- диспут
- анализ проблемных, творческих заданий, ситуационных задач
- ролевая игра;
- круглый стол;
- мини-конференция
- дискуссия
- беседа.

### **11.3. Особенности обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)**

При организации обучения по дисциплине учитываются особенности организации взаимодействия с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее – инвалиды и лица с ОВЗ) с целью обеспечения их прав, разрабатываются адаптированные для инвалидов программы подготовки с учетом различных нозологий, виды и формы сопровождения обучения, используются специальные технические и программные средства обучения, дистанционные образовательные технологии, обеспечивается безбарьерная среда и прочее.

Выбор методов обучения определяется содержанием обучения, уровнем методического и материально-технического обеспечения, особенностями восприятия учебной информации студентами-инвалидами и студентами с ограниченными возможностями здоровья и т.д. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.