

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: ПАНОВ Юрий Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 02.11.2023 12:59:40
Уникальный программный ключ:
e30ba4f0895d1683ed43800960e77389e6cbff62

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе"

(МГРИ)

Деловая этика

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Производственного и финансового менеджмента**

Учебный план b380301_23_EG23.plx
Направление подготовки 38.03.01 ЭКОНОМИКА

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108
в том числе:
аудиторные занятия 50,35
самостоятельная работа 30,65
часов на контроль 27

Виды контроля в семестрах:
экзамены 1

Распределение часов дисциплины по семестрам

| Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>) | 1 (1.1) | | Итого | |
|---|---------|-------|-------|-------|
| | УП | РП | УП | РП |
| Неделя | 17 3/6 | | | |
| Вид занятий | УП | РП | УП | РП |
| Лекции | 16 | 16 | 16 | 16 |
| Практические | 32 | 32 | 32 | 32 |
| Иные виды контактной работы | 2,35 | 2,35 | 2,35 | 2,35 |
| Итого ауд. | 50,35 | 50,35 | 50,35 | 50,35 |
| Контактная работа | 50,35 | 50,35 | 50,35 | 50,35 |
| Сам. работа | 30,65 | 30,65 | 30,65 | 30,65 |
| Часы на контроль | 27 | 27 | 27 | 27 |
| Итого | 108 | 108 | 108 | 108 |

Москва 2023

| 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) | |
|---|---|
| 1.1 | Цели изучения учебной дисциплины «Деловая этика»: |
| 1.2 | - изучение нравственных принципов, норм и правил деловой этики и делового этикета; |
| 1.3 | - формирование нравственного субъекта, способного к оценке и самооценке, к принятию решений, умеющего нести ответственность за свои действия; |
| 1.4 | - формирование у обучающегося навыков цивилизованного управления в различных предметных областях, умения учитывать влияние результатов своей экономической деятельности на жизнь и благополучие различных слоев общества. |

| 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ | |
|---|---|
| Цикл (раздел) ОП: | |
| 2.1 | Требования к предварительной подготовке обучающегося: |
| 2.1.1 | Философия |
| 2.1.2 | История |
| 2.1.3 | Русский язык и культура речи |
| 2.1.4 | Культурология |
| 2.2 | Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее: |
| 2.2.1 | Государственное регулирование экономики |
| 2.2.2 | Оценка бизнеса |
| 2.2.3 | Инновационный менеджмент |

| 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) | |
|--|---|
| УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | |
| Знать: | |
| Уровень 1 | основы делового общения на государственном (русском) и иностранном языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; основы поиска необходимой информации с использованием информационно-коммуникационных технологий; основы перевода профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно; основные коммуникативные технологии, применяемые для решения профессиональных задач, правила коммуникации в академических и профессиональных сообществах; |
| Уровень 2 | специальные коммуникативные технологии, применяемые для решения профессиональных задач, особенности коммуникации в профессиональных сообществах; особенности технического перевода профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно. |
| Уровень 3 | * |
| Уметь: | |
| Уровень 1 | выбирать стиль делового общения в академическом и профессиональном сообществах; проводить поиск необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; осуществлять перевод научных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно |
| Уровень 2 | использовать стилистику делового общения в академическом и профессиональном сообществах; вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; осуществлять перевод профессиональных и научных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно |
| Уровень 3 | * |
| Владеть: | |
| Уровень 1 | навыками делового общения в профессиональной среде; навыками поиска необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; навыками перевода научных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно |
| Уровень 2 | Различными стилями делового общения и коммуникации в зависимости от специфики профессиональной и/или академической среды; навыками перевода профессиональных и научных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно. |

| УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | |
|--|--|
| Знать: | |
| Уровень 1 | Условия успешного выполнения порученной работы, возможности собственных личностных, ситуативных, профессиональных качеств, необходимые для профессиональной деятельности, пути совершенствования личностных профессиональных качеств |
| Уровень 2 | Основы эффективного использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата; Ограничения при выполнении профессиональных задач, связанные с возможностями личности |
| Уровень 3 | * |
| Уметь: | |
| Уровень 1 | Применять знания о своих внутренних ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы; |
| Уровень 2 | Определять приоритеты собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда; |
| Уровень 3 | * |
| Владеть: | |
| Уровень 1 | Навыками реализации намеченных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда |
| Уровень 2 | Способами оценки эффективности использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата |
| Уровень 3 | * |

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

| | |
|------------|---|
| 3.1 | Знать: |
| 3.1.1 | - основные нормы и ценности, определяющие поведение людей в бизнесе, деловых отношениях; |
| 3.1.2 | - специфику взаимодействия человека с проблемным полем моральных отношений на бытовом и теоретическом уровнях; |
| 3.1.3 | - основы деловых отношений, принципы, нормы и законы коммуникативного процесса, правила организации различных форм деловой коммуникации; |
| 3.1.4 | - основные средства коммуникации, речевые тактики и особенности их использования в деловых отношениях; |
| 3.1.5 | - особенности вербального и невербального общения; |
| 3.1.6 | - особенности дистанционного общения с учетом этических норм телефонного разговора и культуры делового письма; |
| 3.1.7 | - правила деловых отношений, включая правила публичного выступления, деловой беседы, собеседования, служебных совещаний; |
| 3.1.8 | - особенности проявления моральных норм, правил делового протокола и этикета в различных видах деловой активности, основы этикета деловых отношений; |
| 3.1.9 | - роль современного этикета в становлении имиджа специалиста, требования к формированию позитивного имиджа; |
| 3.1.10 | - правила и принципы ведения деловой переписки; |
| 3.1.11 | - основные стратегии поведения в конфликтной ситуации; |
| 3.1.12 | - приемы, методики, технологии воздействия и влияния на деловых партнеров. |
| 3.2 | Уметь: |
| 3.2.1 | - ориентироваться в этических основах деловых отношений, принятых в различных культурах Запада и Востока; |
| 3.2.2 | - реализовывать на практике современные концептуальные подходы к деловым переговорам и различные тактики ведения переговоров, выстраивать убедительную аргументацию с учетом восприятия партнера; |
| 3.2.3 | - применять знания делового протокола и этикета к различным видам взаимодействия с партнером, коллегой, подчиненным, клиентом; |
| 3.2.4 | - использовать навыки вербального, невербального и дистанционного общения с учетом этических норм телефонного разговора и культуры делового письма; |
| 3.2.5 | - применять правила деловых отношений, в том числе правила публичного выступления, деловой беседы, собеседования, служебных совещаний; |
| 3.2.6 | - использовать технологию разрешения конфликтов, ведения переговоров в конфликтной ситуации; |
| 3.2.7 | - применять навыки прохождения собеседований при приеме на работу; |
| 3.2.8 | - использовать навыки этикета деловых отношений в общественных местах, на деловых приемах; |
| 3.2.9 | - использовать российский и зарубежный опыт в решении этических проблем в деловой сфере; |

| | |
|------------|---|
| 3.2.10 | - пользоваться различными нормами и правилами современного этикета в зависимости от бизнес-ситуации, места, времени, статусных различий, форм делового общения; |
| 3.2.11 | - вести деловую переписку (внутрикорпоративную и внешнюю), применяя на практике навыки различных способов коммуникации (сообщения по факсу, служебные записки, e-mail и др.); |
| 3.2.12 | - готовить публичное выступление и продемонстрировать ораторское искусство перед аудиторией; |
| 3.2.13 | - вести коммерческие переговоры, применяя, в зависимости от ситуации, различные стратегии и тактики их ведения, демонстрируя знания различий национальных стилей ведения переговоров и учитывая этические принципы и нормы этики деловых отношений. |
| 3.2.14 | - диагностировать организационную культуру и разрабатывать управленческие решения, направленные на ее улучшение; |
| 3.2.15 | - диагностировать проблемы морально-психологического климата в организации и разрабатывать управленческие решения, направленные на их разрешение. |
| 3.3 | Владеть: |
| 3.3.1 | - психологической и нравственной культурой делового общения; |
| 3.3.2 | - способами устранения возможных негативных последствий результатов своего труда с использованием норм деловой этики; |
| 3.3.3 | - навыками работы в коллективе и кооперации с коллегами согласно нормам деловой этики; |
| 3.3.4 | - методами нахождения правильных стратегий поведения в конфликте, разрешения конфликтных ситуаций в соответствии с нормами и принципами деловой этики; |
| 3.3.5 | - навыками ведения деловой беседы, деловой презентации, деловых переговоров; |
| 3.3.6 | - навыками ведения делового разговора по телефону в соответствии с требованиями делового этикета; |
| 3.3.7 | - методами применения этикетных формул, используемых в деловой ситуации; |
| 3.3.8 | - методами письменного (в том числе электронного) делового общения; |
| 3.3.9 | - современными технологиями управления поведением персонала (формирования и поддержания морально-психологического климата в организации; управления повышением этического уровня деловых отношений и эффективности делового общения; управления организационной культурой; управления конфликтами и стрессами). |

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| Код занятия | Наименование разделов и тем /вид занятия/ | Семестр / Курс | Часов | Компетенции | Литература | Инте ракт. | Примечание |
|-------------|---|----------------|-------|-------------|--|------------|------------|
| | Раздел 1. Деловая этика как наука | | | | | | |
| 1.1 | Введение. Деловая этика как наука. /Лек/ | 1 | 2 | УК-4 УК-6 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Э1 Э2 Э3 Э4 | 0 | |
| 1.2 | Введение. Деловая этика как наука. /Пр/ | 1 | 2 | УК-4 УК-6 | Л1.1Л2.4 Л2.5 Л2.7 Э1 Э2 Э3 Э4 | 0 | |
| 1.3 | Введение. Деловая этика как наука. /СР/ | 1 | 4 | УК-4 УК-6 | Л1.1Л2.4 Л2.5 Л2.7 Э1 Э2 Э3 Э4 | 0 | |
| | Раздел 2. Моральные проблемы бизнеса | | | | | | |
| 2.1 | Моральные проблемы бизнеса. /Лек/ | 1 | 2 | УК-4 УК-6 | Л1.1Л2.4 Л2.5 Л2.7 Э1 Э2 Э3 Э4 | 0 | |
| 2.2 | Моральные проблемы бизнеса. /Пр/ | 1 | 2 | УК-4 УК-6 | Л1.1Л2.4 Л2.5 Л2.7 Э1 Э2 Э3 Э4 | 0 | |
| 2.3 | Моральные проблемы бизнеса. /СР/ | 1 | 4 | УК-4 УК-6 | Л1.1Л2.4 Л2.5 Л2.7 Э1 Э2 Э3 Э4 | 0 | |
| | Раздел 3. Этика деловых отношений | | | | | | |
| 3.1 | Этика деловых отношений. /Лек/ | 1 | 2 | УК-4 УК-6 | Л1.1Л2.4 Л2.5 Л2.7 Э1 Э2 Э3 Э4 | 0 | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|------|-----------|--------------------------------------|---|--|
| 3.2 | Этика деловых отношений. /Пр/ | 1 | 4 | УК-4 УК-6 | Л1.1Л2.4 Л2.5 Л2.7 Э1 Э2 Э3 Э4 | 0 | |
| 3.3 | Этика деловых отношений. /СР/ | 1 | 4 | УК-4 УК-6 | Л1.1Л2.4 Л2.5 Л2.7 Э1 Э2 Э3 Э4 | 0 | |
| Раздел 4. Этика деятельности организации | | | | | | | |
| 4.1 | Этика деятельности организации. /Лек/ | 1 | 2 | УК-4 УК-6 | Л1.1Л2.4 Л2.5 Л2.7 Э1 Э2 Э3 Э4 | 0 | |
| 4.2 | Этика деятельности организации. /Пр/ | 1 | 4 | УК-4 УК-6 | Л1.1Л2.4 Л2.5 Л2.7 Э1 Э2 Э3 Э4 | 0 | |
| 4.3 | Этика деятельности организации. /СР/ | 1 | 4,65 | УК-4 УК-6 | Л1.1Л2.4 Л2.5 Л2.7 Э1 Э2 Э3 Э4 | 0 | |
| Раздел 5. Этика руководителя | | | | | | | |
| 5.1 | Этика руководителя. /Лек/ | 1 | 2 | УК-4 УК-6 | Л1.1Л2.4 Л2.5 Л2.7 Э1 Э2 Э3 Э4 | 0 | |
| 5.2 | Этика руководителя. /Пр/ | 1 | 4 | УК-4 УК-6 | Л1.1Л2.4 Л2.5 Л2.7 Э1 Э2 Э3 Э4 | 0 | |
| 5.3 | Этика руководителя. /СР/ | 1 | 4 | УК-4 УК-6 | Л1.1Л2.4 Л2.5 Л2.7 Э1 Э2 Э3 Э4 | 0 | |
| Раздел 6. Этика поведения на рабочем месте | | | | | | | |
| 6.1 | Этика поведения на рабочем месте. /Лек/ | 1 | 2 | УК-4 УК-6 | Л1.1Л2.4 Л2.5 Л2.7 Э1 Э2 Э3 Э4 | 0 | |
| 6.2 | Этика поведения на рабочем месте. /Пр/ | 1 | 4 | УК-4 УК-6 | Л1.1Л2.4 Л2.5 Л2.7 Э1 Э2 Э3 Э4 | 0 | |
| 6.3 | Этика поведения на рабочем месте. /СР/ | 1 | 4 | УК-4 УК-6 | Л1.1Л2.4 Л2.5 Л2.7 Э1 Э2 Э3 Э4 | 0 | |
| Раздел 7. Этика разрешения конфликтов | | | | | | | |
| 7.1 | Этика разрешения конфликтов. /Лек/ | 1 | 2 | УК-4 УК-6 | Л1.1Л2.4 Л2.5 Л2.7 Э1 Э2 Э3 Э4 | 0 | |
| 7.2 | Этика разрешения конфликтов. /Пр/ | 1 | 4 | УК-4 УК-6 | Л1.1Л2.4 Л2.5 Л2.7 Э1 Э2 Э3 Э4 | 0 | |
| 7.3 | Этика разрешения конфликтов. /СР/ | 1 | 2 | УК-4 УК-6 | Л1.1Л2.4 Л2.5 Л2.7 Э1 Э2 Э3 Э4 | 0 | |
| Раздел 8. Деловой этикет | | | | | | | |
| 8.1 | Деловой этикет. /Лек/ | 1 | 1 | УК-4 УК-6 | Л1.1Л2.4 Л2.5 Л2.7 Э1 Э2 Э3 Э4 | 0 | |
| 8.2 | Деловой этикет. /Пр/ | 1 | 4 | УК-4 УК-6 | Л1.1Л2.4 Л2.5 Л2.7 Э1 Э2 Э3 Э4 | 0 | |
| 8.3 | Деловой этикет. /СР/ | 1 | 2 | УК-4 УК-6 | Л1.1Л2.4 Л2.5 Л2.7 Э1 Э2 Э3 Э4 | 0 | |
| Раздел 9. Этико-психологические методы и средства влияния на людей | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|---------------------------------------|---|---|------|-----------|--------------------------------------|---|--|
| 9.1 | Этико-психологические методы и средства влияния на людей. /Лек/ | 1 | 1 | УК-4 УК-6 | Л1.1Л2.4 Л2.5 Л2.7 Э1 Э2 Э3 Э4 | 0 | |
| 9.2 | Этико-психологические методы и средства влияния на людей. /Пр/ | 1 | 4 | УК-4 УК-6 | Л1.1Л2.4 Л2.5 Л2.7 Э1 Э2 Э3 Э4 | 0 | |
| 9.3 | Этико-психологические методы и средства влияния на людей. /СР/ | 1 | 2 | УК-4 УК-6 | Л1.1Л2.4 Л2.5 Л2.7 Э1 Э2 Э3 Э4 | 0 | |
| Раздел 10. Итоговая аттестация | | | | | | | |
| 10.1 | Итоговая аттестация:экзамен /ИВКР/ | 1 | 0,35 | УК-4 УК-6 | | 0 | |
| 10.2 | Итоговая аттестация: консультация /ИВКР/ | 1 | 2 | УК-4 УК-6 | | 0 | |

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

5.1. Контрольные вопросы и задания

1. Что такое «деловая культура»?
 2. Классификация деловых культур (основные характеристики).
 3. Культурные типы и их влияние на организацию деловой жизни.
 4. Особенности межкультурных контактов.
 5. Кросс-культурное взаимодействие. Национальный характер и переговоры.
 6. Привычный кодекс поведения. Влияние манер и обычаев.
 7. История делового этикета.
 8. Российская деловая культура: национальные и культурные традиции.
 9. Деловые встречи, переговоры, симпозиумы: протокольные нормы организации проведения.
 10. Визиты: официальные, деловые визиты, визиты вежливости, протокольные визиты. Особенности их организации и проведения.
 11. Визитные карточки – инструмент делового и протокольного общения.
 12. Виды деловых разговоров (бесед). Особенности различных типов деловых бесед.
 13. Переговоры. Установление рабочих отношений с партнером (основные правила).
 14. Особенности ведения переговоров: этапы, техники и приемы ведения деловых переговоров.
 15. Телефонные переговоры: протокольные особенности, нормы, принципы.
 16. Международный стандарт официального письма. Общие правила ведения деловой переписки.
 17. Особенности проведения деловых совещаний.
 18. Протокольное реагирование на события: правила вежливости, поздравления, подарки, соболезнования.
 19. Что и как влияет на формирование имиджа.
 20. Деловой костюм и аксессуары.
 21. Виды приемов и приглашений.
 22. Этикетные правила поведения: внешний вид и привычки, правила представлений и знакомств.
 23. Развлечения в общественных местах (театр, опера, балет, концерт классической музыки, рок-концерт, кинотеатр).
- Правила поведения.
24. Позитивное и негативное в корпоративной этике.
 25. Правила общения по телефону.
 26. Деловой костюм.
 27. Этикет официальных приемов и презентаций.
 28. Этикет деловой переписки.
 29. Официальный обед, ужин, фуршет.
 30. Этика бизнеса в современной России.
 31. Этикет коммерческих переговоров.
 32. Истоки делового этикета.
 33. Деловые переговоры.
 34. Ведение совещания: приемы и правила.
 35. Особенности деловых отношений в США.
 36. Особенности деловых отношений во Франции.
 37. Особенности деловых отношений в Великобритании.
 38. Особенности деловых отношений в Италии.
 39. Особенности деловых отношений в Японии.
 40. Особенности деловых отношений в Китае.
 41. Особенности деловых отношений в Южной Корее.
 42. Этика и культура управления.
 43. Речевой этикет делового человека.
 44. Исторические традиции, формирующие этику и культуру деловых отношений.
 45. Профессиональная этика менеджера.
 46. Этика отношений мужчины и женщины в офисе.
 47. Особенности коммуникационного процесса и этика деловых отношений «начальник – подчиненный».

48. Этика поведения в конфликтной ситуации.
49. Перцептивный аспект деловой коммуникации.
50. Интерактивный аспект деловой коммуникации.
51. Речевые технологии делового общения.
52. Невербальные средства общения и их использование в бизнесе.
53. Основы деловой этики в современном бизнесе. Хартия бизнеса России.
54. Коммуникативные барьеры: логический, стилистический, лингвистический, фонетический.
55. Типы сигналов тела: поза, мимика, жестикуляция, дистанцирование, интонация, походка. Вербализация ощущений. Внешняя поза и внутренняя позиция.
56. Зоны и дистанции. Статус, интимная зона и безопасность. Личная, общественная, открытая зоны. Сигналы дистанции.
57. Этические принципы деловых отношений.
58. Методы повышения этического уровня организаций.
59. Содержание профессиональной этики руководителя.
60. Этика решения конфликтных ситуаций.
61. Основные этические принципы общения, используемые при деловом взаимодействии.
62. Этика использования средств выразительности деловой речи.
63. Этические нормы и правила ведения делового телефонного разговора.
64. Современные этические требования к оформлению и содержанию деловых бумаг.
65. Манипуляции в общении: определение, приемы манипулирования и правила их нейтрализации.
66. Особенности коммуникационного процесса «начальник – подчиненный».
67. Предпринимательская этика: проблема соотношения морали и бизнеса.
68. Правила и принципы этики межкультурного делового общения.
69. Культуроцентризм и формы его проявления в деловой активности.
70. Классификация деловых культур, основания классификации.
71. Культуры «внимания к сделке»: типологические черты.
72. Культуры «внимания к взаимоотношениям»: типологические черты.
73. Невербальная коммуникация в деловом общении. Правила толкования.
74. Невербальная коммуникация в деловом общении. Основные группы и виды жестов, культурные особенности.
75. Невербальная коммуникация в деловом общении. Приемы положительного языка жестов.
76. Вербальная коммуникация в деловом общении. Понятие коммуникативной компетенции.
77. Вербальная коммуникация в деловом общении. Виды коммуникативных барьеров.
78. Вербальная коммуникация в деловом общении. Приемы эффективного общения.
79. Стратегии деловых переговоров, их основные принципы.
80. Тактики деловых переговоров, их виды и значение.
81. Правила торга на переговорах. Оптимизация уступок.
82. Стили деловых переговоров, их назначение.
83. Механизмы воздействия в деловой активности.
84. Мотивация в профессиональной деятельности.
85. Стратегии поведения в деловых отношениях.
86. Индивидуальные роли в деловом общении.
87. Конкуренция и конфликт, их значение в деловых отношениях.
88. Этические проблемы на макроуровне деловых отношений.
89. Этические проблемы на микроуровне деловых отношений.
90. Социальная ответственность организации.
91. Преимущества и недостатки политики социальной ответственности организации.
92. Принципы социальной ответственности организации.
93. Этические нормы в деятельности организации.
94. Повышение этического уровня организации и сотрудников.
95. Этический кодекс организации.
96. Авторитет руководителя.
97. Авторитарный руководитель и Руководитель-демократ.
98. Морально-психологический климат коллектива.

5.2. Темы письменных работ

Примерная тематика рефератов по учебной дисциплине «деловая этика»

1. Основы древнегреческой риторики.
2. Основы древнеримской риторики.
3. Основы риторики эпохи Возрождения.
4. История современной риторики.
5. Барьеры делового общения.
6. Скрытое управление в деловом общении. Приемы скрытого управления.
7. Приемы ведения деловой полемики.
8. Языковые особенности научного стиля.
9. Языковые особенности разговорного стиля.

10. Языковые особенности официально-делового стиля.

Темы эссе и самостоятельных работ обучающихся
(домашние задания)

1. Особенности деловых отношений в США.
2. Особенности деловых отношений во Франции.
3. Особенности деловых отношений в Великобритании.
4. Особенности деловых отношений в Италии.
5. Особенности деловых отношений в Японии.
6. Особенности деловых отношений в Китае.
7. Особенности деловых отношений в Южной Корее.
8. Этика и культура управления.
9. Речевой этикет делового человека.
10. Исторические традиции, формирующие этику и культуру деловых отношений.

Представлены в Приложении 1 к дисциплине "Деловая этика".

5.3. Оценочные средства

Рабочая программа дисциплины "Деловая этика" обеспечена оценочными средствами для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, включающими контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации, критерии оценивания учебной деятельности обучающихся по балльно-рейтинговой системе, примеры заданий для практических и лабораторных занятий, билеты для проведения промежуточной аттестации.

Все оценочные средства представлены в Приложении 1 к дисциплине "Деловая этика".

5.4. Перечень видов оценочных средств

Оценочные средства разработаны для всех видов учебной деятельности студента – лекций, лабораторных и практических занятий, самостоятельной работы и промежуточной аттестации .

Оценочные средства представлены в виде:

- средств текущего контроля: контрольное домашнее задание, презентация, реферат, тесты, деловая игра, собеседование;
- средств итогового контроля – промежуточной аттестации: экзамена в 4 семестре.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**6.1. Рекомендуемая литература****6.1.1. Основная литература**

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год |
|------|---------------------|--|----------------------|
| Л1.1 | Заернюк В. М. | Деловая этика [Электронный ресурс МГРИ]: учебное пособие | М.: МГРИ-РГГРУ, 2015 |

6.1.2. Дополнительная литература

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год |
|------|--|--|--------------------------|
| Л2.1 | Аминов И. И. | Психология делового общения | М.: Омега-Л, 2006 |
| Л2.2 | Кибанов А. Я., Захаров Д. К., Коновалова В. Г. | Этика деловых отношений | М.: ИНФРА-М, 2013 |
| Л2.3 | Семенов А. К., Маслова Е. Л. | Психология и этика менеджмента и бизнеса: учебное пособие для бакалавров | Москва: Дашков и К, 2016 |
| Л2.4 | Кузнецов И. Н. | Бизнес-риторика | Москва: Дашков и К, 2017 |
| Л2.5 | | Деловое письмо | Москва: Дашков и К, 2017 |
| Л2.6 | Кузнецов И. Н. | Современный этикет | Москва: Дашков и К, 2017 |
| Л2.7 | Кузнецов И. Н. | Деловое общение | Москва: Дашков и К, 2017 |
| Л2.8 | Кузнецов И. Н. | Эффективный руководитель: учебно-практическое пособие | Москва: Дашков и К, 2018 |

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

| | |
|----|--|
| Э1 | |
| Э2 | Электронно-библиотечная система «Издательство Лань» - ООО «Издательство Лань» |
| Э3 | |
| Э4 | Электронные образовательные ресурсы МГРИ (сайт МГРИ – раздел Учебно-методическое обеспечение, неограниченный доступ для контингента МГРИ по универсальным паролям и логинам) |

6.3.1 Перечень программного обеспечения

| | |
|---------|-------------------------------|
| 6.3.1.1 | Office Professional Plus 2016 |
|---------|-------------------------------|

| | | |
|--|--|---|
| 6.3.1.2 | Project Professional 2016 | |
| 6.3.1.3 | Publisher 2016 | |
| 6.3.1.4 | Windows 7 | |
| 6.3.1.5 | Windows 10 | |
| 6.3.1.6 | Windows 8 | |
| 6.3.1.7 | ПО "Интерне-расширение информационной системы" | Автоматизация управления учебным процессом. Интернет-расширение представляет собой динамический сайт, подключаемый к единой базе данных ИС «Деканат», «Электронные ведомости», «Планы». Данная подсистема обеспечивает: |
| 6.3.1.8 | ПО ""Визуальная студия тестирования" | Автоматизация управления учебным процессом. Позволяет автоматизировать контроль знаний студентов, включая создание набора тестовых заданий, проведение тестирования студентов и анализ результатов. |
| 6.3.1.9 | ПО "Электронные ведомости" | Автоматизация управления учебным процессом. Предназначена для учета и анализа успеваемости студентов. |
| 6.3.1.10 | ПО "Планы" | Автоматизация управления учебным процессом. Позволяет создать в рамках высшего учебного заведения единую систему автоматизированного планирования учебного процесса. |
| 6.3.1.11 | ПО "Деканат" | Автоматизация управления учебным процессом. Предназначена для ведения личных дел студентов. |
| 6.3.2 Перечень информационных справочных систем | | |
| 6.3.2.1 | Полнотекстовая база данных журналов "Nature Journals" | |
| 6.3.2.2 | База данных научных электронных журналов "eLibrary" | |
| 6.3.2.3 | Электронно-библиотечная система "Лань" Доступ к коллекциям электронных изданий ЭБС "Издательство "Лань" | |

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| Аудитория | Назначение | Оснащение | Вид |
|-----------|---|---|-----|
| 5-21 | Аудитория для лекционных, практических и семинарских занятий. | Специализированная мебель: набор учебной мебели на 46 посадочных мест; стол преподавательский 2 шт., стул преподавательский 1 шт.; комплект оборудования для демонстрации презентаций и видеоконференций; доска интерактивная - 1 шт.; доска меловая - 1 шт., экран - 1 шт., шкаф для учебн методической литературы - 4 шт. | |

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические указания по изучению дисциплины «Деловая этика» представлены в Приложении 2 и включают в себя:

1. Методические указания для обучающихся по организации учебной деятельности.
2. Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся.
3. Методические указания по организации процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.