Дальневосточный филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Всероссийская академия внешней торговли
Министерства экономического развития Российской Федерации»

КАФЕДРА ЕСТЕСТВЕННЫЕ И СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЕ НАУКИ

«ОДОБРЕНО»
Решением ученого совета
ДВФ ВАВТ
Минэкономразвития России
Протокол № 12 от «10» 06 2026 г.

«УТВЕРЖДЕНО»
Директор ДВФ ВАВТ
Минэкономразвития России
«10» 06 2026 г.
Е.Н.Дворцова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ДЕЛОВАЯ ЭТИКА»

Код и направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

Направленность (профиль) «Государственное и муниципальное управление»

Уровень квалификации выпускника - бакалавр

Форма обучения – очная

Год набора 2024

(Дисциплина по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 01BE40AA18B33586A67145823C658CDC
Владелец: Дворцова Елена Николаевна
Действителен: с 14.05.2026 до 07.08.2027

г. Петропавловск-Камчатский

2026

Рабочая программа по дисциплине «Деловая этика» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению 38.03.02 Менеджмент, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования РФ № 970 от 12.08.2020 г. и Приказом Минобразования РФ № 245 от 06.04.2021 г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры». Приказа Минобрнауки России от 25.04.2025 № 384 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере науки и высшего образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» и учебным планом.

Составитель: Князькина Татьяна Анатольевна – канд.ист.наук, доцент, заведующий кафедрой «Естественные и социально- гуманитарные науки» «Дальневосточного филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации», кандидат исторических наук.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Организационно-методический раздел	4
2.	Распределение часов дисциплины по формам и видам работ	5
3.	Структура и содержание теоретической части дисциплины	6
4.	Структура и содержание практической части дисциплины	7
5.	Промежуточная аттестация	8
6.	Методические указания по освоению дисциплины	9
7.	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся	13
8.	Перечень информационных технологий и программного обеспечения	20
9.	Материально-техническое обеспечение дисциплины	21
10.	Библиографический список	21
11.	Лист внесения изменений в рабочую программу учебной дисциплины	22

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Рабочая программа дисциплины «Деловая этика» разработана для обучающихся по направлению 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата), направленность (профиль) «Государственное и муниципальное управление», в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению.

Данная дисциплина относится к дисциплинам по выбору части формируемой участниками образовательных отношений.

Место дисциплины в структуре ОПОП

Изучение дисциплины по учебному плану предусмотрено на 1 курсе в 2 семестре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачётных ед. 108 ч. из них:

- лекционные занятия - 9 ч.;
- практические занятия - 18 ч.,
- самостоятельная работа студентов 81 ч.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Цель и задачи изучения дисциплины

Цель дисциплины - изучение основных принципов и норм этики бизнеса и деловых отношений для дальнейшей их реализации в практической деятельности.

Задачи: знакомство с основами терминологического аппарата; **в**ыявление сущностной взаимосвязи деловой этики с принципами универсальной общечеловеческой этики; знакомство с историческим аспектом изучаемой проблематики; формирование навыков делового общения, организационной культуры в системе деловых коммуникаций.

В результате изучения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции

Перечень сформированных универсальных компетенций в процессе освоения дисциплины

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУН)	
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	**ИД-3$_{УК-3}$** Владеет техникой деловой переписки; техникой невербального общения в процессе ведения деловых бесед и переговоров	**Знать**	понятие деловой этики, ее основные категории; основные виды официальных приемов; основные требования к ведению переговоров; правила поведения в общественных местах; правила поведения на собеседовании; правила поведения в отношениях между коллегами; правила приема делегаций; особенности этики и делового этикета в зарубежных странах.
		Уметь	использовать знания нормативной этики в своей профессии; этические нормы в конфликтных ситуациях в рамках своей профессии; проводить деловые встречи и переговоры; общаться по телефону; владеть техникой деловой переписки; владеть техникой невербального общения в процессе ведения деловых бесед и переговоров.
		Владеть	навыками социального взаимодействия: поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами делового этикета; построения позитивного профессионального имиджа

В рамках изучаемой дисциплины ведется воспитательная работа, направленная на удовлетворение потребностей и интересов обучающегося в соответствии с культурными ценностями, которая способствует формированию личности, способной самостоятельно решать профессиональные задачи и придерживаться активной гражданской позиции в обществе.

Целью воспитательной работы является профессионально-трудовое, гражданско-правовое, государственно-патриотическое, духовно-нравственное и гуманитарно-эстетическое воспитание, в рамках которых осуществляется формирование инструментальных и системных знаний и умений в рамках универсальных компетенций, позволяющих выпускнику успешно работать в избранной сфере профессиональной деятельности и быть востребованным на рынке труда.

2. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЧАСОВ ДИСЦИПЛИНЫ ПО ФОРМАМ И ВИДАМ РАБОТ

Базовые разделы дисциплины и виды учебной работы, рекомендуемые для изучения студентам

№ п/п	Раздел дисциплины	Код индикатора компетенции	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость				Формы текущего контроля успеваемости
			всего	л/з	п/з	с/р	
1	Место и роль этики деловых отношений в современном обществе. Из истории развития этики бизнеса. Формирование современной деловой этики и этики Менеджмента в РФ	ИД-3$_{УК-3}$	13	1	2	10	эссе, тест, реферат, контрольная работа, доклад
2	Этические принципы и нормы. Типы правил и норм этики деловых отношений	ИД-3$_{УК-3}$	13	1	2	10	эссе, тест, реферат, доклад, контрольная работа
3	Управленческие решения и их этическая основа	ИД-3$_{УК-3}$	13	1	2	10	устный опрос, реферат, эссе, тест, контрольная работа
4	Этика организации. Этические аспекты рекламной деятельности организации, влияние рекламы на общество в целом и на отдельные социальные группы	ИД-3$_{УК-3}$	13	1	2	10	Дискуссия с депутатом Законодательного собрания, реферат, эссе, тест контрольная работа
5	Этические аспекты работы с коллективом и в коллективе	ИД-3$_{УК-3}$	13	1	2	10	контрольная работа реферат, эссе, тест
6	Этика и психология деловых контактов. Формы деловой коммуникации.	ИД-3$_{УК-3}$	13	1	2	10	устный опрос, реферат, эссе, тест контрольная работа

	Особенности организации и проведения деловых встреч.						
7	Принципы деловой этики. ’Заповеди делового человека. Служебный этикет	ИД-3$_{УК-3}$	13	1	2	10	устный опрос, реферат, эссе, тест контрольная работа
8	Национальные особенности психологии и этики. Менеджмента Параметры национального стиля.	ИД-3$_{УК-3}$	17	2	4	11	устный опрос, реферат, эссе, тест контрольная работа
	Форма промежуточной аттестации// Всего часов	**ИД-3$_{УК-3}$**	**108**	**9**	**18**	**81**	**зачет**

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Место и роль этики деловых отношений в современном обществе. Из истории развития этики Формирование современной деловой этики и этики Менеджмента в РФ

Место и роль этики деловых отношений в современном обществе. Этика деловых отношений как профессиональная этика. Основное содержание профессионально-этических норм. «Этический фильтр» взаимодействия организации с элементами внешней и внутренней среды. Понятие социальной ответственности организации. Этический кодекс организации.

Из истории развития этики деловых коммуникаций. Этические нормы деловых связей, деловых отношений в России 11-19 вв. Зарождение и развитие торговой и промышленной этики в России. Управленческая этика старообрядчества. Идейная связь между старообрядческой и протестантской этикой. Формирование современной деловой этики и этики Менеджмента в РФ.

Взаимосвязь универсальной этики и этики деловых отношений. Причины возникновения противоречий между общечеловеческой этикой и этикой бизнеса. Степень этичности Менеджмента. Связь этики с экономикой, психологией н социологией. Связь этики с экономикой, психологией и социологией. Использование методов социологии и психологии в этике.

Тема 2. Этические принципы и нормы. Типы правил и норм этики деловых отношений

Этические принципы и нормы. Типы правил и норм этики деловых отношений.

Тема 3. Управленческие решения и их этическая основа

Управленческие решения и их этическая основа. Принципы принятия этически обоснованных решений.

Тема 4. Этика организации. Этические аспекты рекламной деятельности организации, влияние рекламы на общество в целом и на отдельные социальные группы

Этика организации. Этическая ответственность организации перед обществом и ее сущность и обоснованность. Этика создания, функционирования и ликвидации

организации. Типичные этические ошибки, совершаемые организацией как совокупным субъектом в период своего существования и методы устранения этических нарушений.

Этические аспекты рекламной деятельности организации, влияние рекламы на общество в целом и на отдельные социальные группы. Сущность наиболее часто встречающихся в рекламном деле этических нарушений.

Тема 5. Этические аспекты работы с коллективом и в коллективе

Этические аспекты работы с коллективом и в коллективе. Психология коллективных взаимоотношений. Социально-психологический климат в коллективе, его формирование и коррекция. Стимулирование активности работников. Этика взаимной оценки менеджера и коллектива. Этика проведения коллективных мероприятий. Этика работы менеджера в творческом коллективе. Понятие «стиль руководства», классификация лидерских стилей.

Тема 6. Этика и психология деловых контактов. Формы деловой коммуникации. Особенности организации и проведения деловых встреч.

Этика и психология деловых контактов. Формы деловой коммуникации. Особенности организации и проведения деловых встреч. Система подготовки к деловой беседе. Вопросы в деловой коммуникации. Международные переговоры. Анализ невербального языка деловых людей. Публичные выступления. Критика в деловой коммуникации. Комплименты в деловой коммуникации. Особенности поведения во время интервью

Тема 7. Принципы деловой этики. Заповеди делового человека. Служебный этикет.

Принципы деловой этики. Заповеди делового человека Служебный этикет Внешний облик бизнесмена, работника фирмы. Деловая одежда. Фирменный стиль и стиль одежды. Поведение в типичных ситуациях бизнес-общения. Деловые отношения посредством визитной карточки. Культура деловой переписки. Этика телефонного общения

Тема 8. Национальные особенности психологии и этики, менеджмента. Параметры национального стиля.

Национальные особенности психологии и этики менеджмента. Параметры национального стиля. Национальные стили деловых отношений. Особенности национальной этики партнеров. Национальная культура предпринимательства.

4.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ ДИСЦИПЛИНЫ

Задания для практических занятий, в т. ч. в форме практической подготовки

Тема 1. Место и роль этики деловых отношений в современном обществе. Из истории развития этики Формирование современной деловой этики и этики Менеджмента в РФ

Вопросы для обсуждения

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

Тема 2. Этические принципы и нормы. Типы правил и норм этики деловых отношений

Вопросы для обсуждения

1. Конвенциональная мораль и этический релятивизм.
2. Утилитаризм и прагматизм.
3. Деонтологическая этика.
4. Теория справедливости Дж. Роулза.

Тема 3. Управленческие решения и их этическая основа

Вопросы для обсуждения

1. Отношение к трэду и к предпринимательской деятельности.
2. «Экономические» добродетели и их место в морали общества и личности (трудолюбие, бережливость).
3. Доверие и его значение для общества и для предпринимательства.
4. Нравственные противоречия деловой активности.

Тема 4. Этика организации. Этические аспекты рекламной деятельности организации, влияние рекламы на общество в целом и на отдельные социальные группы

Вопросы для обсуждения

1. Становление корпорации и основные этапы ее эволюции.
2. Взаимоотношения корпораций и общества.
3. Внутрикорпоративные проблемы.
4. Понятие интрапредпринимательства.
5. Отношения корпорации с потребителями.

Тема 5. Этические аспекты работы с коллективом и в коллективе

Вопросы для обсуждения

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

Этика руководителя

Вопросы для обсуждения

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

Этика поведения на рабочем месте

Вопросы для обсуждения

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

Этика разрешения конфликтов

Вопросы для обсуждения

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

Тема 6. Этика и психология деловых контактов. Формы деловой коммуникации. Особенности организации и проведения деловых встреч.

Вопросы для обсуждения

1. Психология деловых контактов. Мотивация.
2. Формы деловой коммуникации;
3. Деловые переговоры. Особенности проведения.

Этические проблемы современного российского бизнеса

Вопросы для обсуждения

1. Исторические и правовые предпосылки современного бизнеса.
2. Этические противоречия развития современного предпринимательства.
3. Значение неэкономических отношений для ведения бизнеса.
4. Этические аспекты бизнеса в сфере культуры и искусства.

Тема 7. Принципы деловой этики. Заповеди делового человека. Служебный этикет.

Вопросы для обсуждения

I. Этикет как форма коммуникации.
2. Виды деловой коммуникации (вербальные и невербальные).
3. Деловые коммуникационные техники (переговоры, приемы, переписка и др.).
4. Презентационные умения и навыки.
5. Имидж делового человека.
6. Гендерные аспекты делового этикета.

Тема 8. Национальные особенности психологии и этики, менеджмента. Параметры национального стиля.

Вопросы для обсуждения:

1. Ритуалы в традиционных обществах.
2. Особенности развития этикета в

а) странах Востока:
б) Западной Европы;
в) США:
г) России.

3. Значение этикета в современную эпоху.

5.ПРОМЕЖУТОЧНЫЙ КОНТРОЛЬ

Промежуточный контроль проводиться в форме зачета.

Формат-устно.

На зачете студент выбирает билет, который содержит два теоретических вопроса.

Контрольные вопросы, выносимые на зачет

1. Предмет, цели н задачи этики деловых коммуникаций.
2. Этика и деловой этикет.
3. История появления и развития норм делового общения.

4.Основные принципы и нормы этики деловых коммуникаций.

5.Заповеди делового человека.

6.Понятие социальной ответственности организации.
7.Этика принятия управленческих решений.
8.Профессиональная этика и корпоративная этика.
9.Этические кодексы корпораций.
10.Этические нормы конкуренции в бизнесе.
11. Этика деловых коммуникаций и психология.
12.Этика деловых коммуникаций и социология.
13. Модели продуктивного трудового поведения.
14. Понятие «стиль руководства». Основные классификации лидерских стилей.
15.Этика менеджмента: основные принципы.
16. Деловое общение и принципы работы в коллективе.
17. Социально-психологический климат в коллективе.
18. Деловое общение и формирование команды.
19. Национальные параметры этики деловых коммуникаций.
20. Международные бизнес-коммуникации.
21. Понятие фирменного стиля.
22. Этика деловой переписки.
23. Вербальный и невербальный язык деловых людей.
24. Девиантное трудовое поведение.
25.Этика поведения в конфликте.

Критерии оценки зачета

«**Зачтено» -** студент правильно ответил более, чем на 50% вопросов, таким образом, умеет применять знания для решения практических задач. Учебный материал освоен правильно, глубоко, осознано. Студент владеет понятийным аппаратом, хорошо ориентируется в фактах и закономерностях. Компетенции, оцениваемые при ответе, сформированы полностью.

«Не зачтено» - выставляется студенту, ответ которого содержит существенные пробелы в знании основного содержания учебной программы дисциплины и не умеющего использовать полученные знания при решении практических задач. В суждениях нарушена логика, полнота, отсутствует аргументация. Компетенции, оцениваемые при ответе, не сформированы.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Студенту важно уяснить технологию освоения учебного материала. Данные методические рекомендации позволят понять, как правильно организовать свое учебное время, научиться использовать различные формы обучения для оптимального овладения знаниями по предмету.

Для успешного освоения дисциплины, студент должен посещать все виды аудиторных занятий, вести конспекты лекционных и практических занятий; своевременно готовиться к аудиторным занятиям, используя соответствующие методические материалы,

учебную и исследовательскую литературу и собственные конспекты; выполнять предусмотренные учебным планом виды работ, домашние задания на основе соответствующих методических материалов, а при возникновении вопросов обращаться к преподавателю за консультацией.

К числу используемых средств при освоении дисциплины относятся: исследовательские задачи, рефераты, доклады, эссе, тесты, контрольные работы.

Предполагается, что студенты должны самостоятельно дорабатывать учебный материал, рассмотренный в лекционном порядке. Для этого рекомендуется разделить тетрадь для конспекта лекций на три части. 2/3 листа использовать для фиксации лекции преподавателя, а на оставшейся части делать выписки-дополнения по теме из рекомендованной учебной и исследовательской литературы, правовых актов; вносить информацию, не затронутую в лекции. Такого рода «усовершенствованные» конспекты лекций позволят студенту не только повторить материал, рассмотренный в лекционном порядке, но вдумчиво изучить учебный и дополнительный материал, и, следовательно, получить более качественные знания.

Одной из наиболее эффективных форм обучения являются практические занятия.

Основу работы составляет самостоятельное изучение студентами по заданию преподавателя отдельных вопросов, проблем, тем с последующим оформлением материала в виде доклада, сообщения и их совместное обсуждение.

Они представляют собой не только способ закрепить и углубить лекционный материал, но и осуществить контроль над ходом самостоятельной работы обучающихся.

Форма практического занятия представляет собой синтез аудиторной и внеаудиторной работы. Студенты в течение учебной недели самостоятельно рассматривают вопросы по теме практического занятия. Аудиторная работа в форме практического занятия предусматривает решение задач, решение проблемной ситуации, выступление студента в качестве основного докладчика по отдельному вопросу в рамках индивидуального творческого занятия (реферата, эссе). Участие студента в дискуссии, диспуте позволяет развивать мировоззрение, творческое мышление и повышение уровня знаний.

Практические занятия являются действенной формой приобщения студентов к использованию источников и исследовательской литературы на научной основе. Чаще всего используется либо вопросно-ответная форма, либо обсуждение рефератов, работа в малых группах, проведение ролевых игр и т.д.

Подготовка к практическим занятиям основана на плане, определенном преподавателем к каждой теме. Каждая тема практических занятий сопровождается перечнем нормативных правовых актов, а также учебной и исследовательской литературы.

Процесс подготовки к практическому занятию включает знакомство с соответствующей темой в учебнике, изучение исследовательской литературы.

При подготовке к практическим занятиям следует вести конспекты, которые представляют собой развернутый план ответа на вопрос, но не исчерпывающий ответ. Таким конспектом, а также нормативным материалом студент вправе пользоваться во время ответа на занятии. В то же время, следует заметить, что студент не должен зачитывать конспект ответа. Он может лишь опираться на него, чтобы не потерять нить рассуждения.

Для ведения конспектов практических занятий следует завести отдельную тетрадь. Преподаватель периодически проверяет качество подготовки к практическим занятиям, собирая конспекты. Если студент пропустил практическое занятие, то он обязан явиться на консультацию к преподавателю, предъявить свой конспект по пропущенной теме и отчитаться в устной форме.

Цель каждого студента - проявить свои знания во время проведения практических занятий. При этом могут использоваться самые разнообразные формы работы: выступление в качестве основного докладчика, выступление с рефератом, участие в дискуссиях и круглых столах, др. Это придает учебному занятию характер коллективной работы, повышает внимание и интерес студентов.

Выступление на практическом занятии носит, преимущественно, добровольный характер. Студент, желающий ответить на вопрос плана, занимает место за кафедрой и выполняет функцию основного докладчика. Его речь не может прерываться, либо комментироваться. После окончания выступления студенты группы вправе задать докладчику вопросы уточняющего характера, либо обратить внимание на слабо освещенные аспекты темы. При этом преподаватель оценивает «качество» вопросов. Они не должны дублировать озвученный материал, содержать однозначных ответов (да – нет), должны быть корректно сформулированы и соответствовать вопросу плана. Если внимание учебной группы во время выступления основного докладчика рассеяно, то преподаватель предоставляет ему самому право сформулировать ряд вопросов, и адресует их конкретным студентам. При необходимости преподаватель задает вопросы докладчику, либо студентам.

Аспекты, не освещенные основным докладчиком, рассматриваются в качестве дополнений к ответу. После этого группа переходит к рассмотрению следующего вопроса.

Практическое занятие завершается подведением итогов работы. Преподаватель резюмирует рассмотренные аспекты темы, отвечает на вопросы студентов, анализирует работу всей учебной группы и отдельных студентов.

При реализации различных видов учебной работы используются занятия в интерактивной форме. При освоении данной дисциплины применяется форма интерактивного занятия – круглый стол. Круглый стол - общество, собрание в рамках более крупного мероприятия (съезда, симпозиума, конференции). Мероприятие, как правило, на которое приглашаются эксперты и специалисты из разных сфер деятельности для обсуждения актуальных вопросов.

Данная модель обсуждения, основываясь на соглашениях, в качестве итогов даёт результаты, которые, в свою очередь, являются новыми соглашениями. В процессе круглых столов оригинальные решения и идеи рождаются достаточно редко. Более того, зачастую круглый стол играет скорее информационно-пропагандистскую роль, а не служит инструментом выработки конкретных решений. Этот способ характеризуется следующими признаками: цель обсуждения — обобщить идеи и мнения относительно обсуждаемой проблемы; все участники круглого стола выступают в роли оппонентов (должны выражать мнение по поводу обсуждаемого вопроса, а не по поводу мнений других участников); все участники обсуждения равноправны; никто не имеет права диктовать свою волю и решения.

Предусматривается, что обучающиеся должны самостоятельно дорабатывать учебный материал, рассмотренный в лекционном порядке.

Если возникают сложности с восприятием учебного материала, студенту следует обратиться к преподавателю. Для индивидуальной работы предусмотрены еженедельные консультационные дни. День недели, время проведения консультаций указаны на стендах вуза по направлениям подготовки.

Наряду с аудиторной работой для студента при изучении дисциплины особое значение имеет самостоятельная работа в соответствии с предусмотренным учебным планом распределением времени. Методические рекомендации по осуществлению самостоятельной работы представлены в разделе «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся».

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Самостоятельная работа обучающийся проводится в виде самостоятельной подготовки во внеурочное время путем работы с рекомендуемой литературой, нормативными актами, периодикой. Самостоятельная работа обучающихся проводится в виде самостоятельной подготовки во внеурочное время путем работы с рекомендуемой литературой, нормативными актами, периодикой.

Самостоятельная работа студентов очной формы обучения предполагает подготовку теоретического материала для опроса на практических занятиях и вопросов для самостоятельного изучения, решение тестов, написание контрольной работы, варианты которой представлены ниже.

Для самопроверки качества усвоения учебного материала предусмотрены тестовые задания. Обучающиеся самостоятельно могут решать их, тем самым, готовясь к итоговому тестированию.

Если возникают сложности с восприятием учебного материала, студентам следует обратиться к преподавателю.

Методические рекомендации по написанию рефератов, докладов

Реферат (от lat. «докладывать», «сообщать») представляет собой письменный доклад на определенную тему, включающий обзор соответствующих литературных и других источников, а также собственные выводы по основным вопросам данной темы. Реферат является первой ступенью на пути освоения навыков проведения научно-исследовательской работы. Избранная студентом проблема изучается и анализируется на основе одного или нескольких источников, реферат направлен на анализ одной или нескольких научных работ.

Написание реферата, доклада не является обязательной работой обучающегося и практикуется в учебном процессе в целях приобретения студентом необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов и т.п. С помощью рефератов студент глубже постигает наиболее сложные проблемы дисциплины, учится лаконично излагать свои мысли, правильно оформлять работу, докладывать результаты своего труда.

Целями написания реферата, доклада являются:

- развитие у студентов навыков поиска актуальных проблем современного законодательства;

- развитие навыков краткого изложения материала с выделением лишь самых существенных моментов, необходимых для раскрытия сути проблемы;

- развитие навыков анализа изученного материала и формулирования собственных выводов по выбранному вопросу в письменной форме, научным, грамотным языком.

Задачами написания реферата, доклада являются:

- обучение студента максимально верно передать мнения авторов, на основе работ которых обучающийся пишет свой реферат;

- обучение студента грамотно излагать свою позицию по анализируемой в реферате проблеме;

- подготовка студента к дальнейшему участию в научно – практических конференциях, семинарах и конкурсах;

- помощь студенту определиться с интересующей его темой, дальнейшее раскрытие которой возможно осуществить при написании курсовой работы или выпускной квалификационной работы;

- выработка навыков контроля изложения причины своего согласия (несогласия) с мнением того или иного автора по данной проблеме.

Процесс написания реферата, доклада включает:

- выбор темы;
- составление плана;
- подбор источников и их изучение;
- написание текста работы и ее оформление.

Тему реферата, доклада студент выбирает самостоятельно, опираясь на предлагаемую тематику. В работе на основе тщательного анализа и обобщения научного материала сопоставляются различные взгляды авторов и определяется собственная позиция обучающегося с изложением соответствующих аргументов.

Работу над рефератом, докладом следует начинать с общего ознакомления с темой (прочтение соответствующего раздела учебника, учебного пособия и других источников). Однако перечень источников не должен связывать инициативу обучающегося. Он может использовать научную литературу, подобранную самостоятельно. Особенно внимательно необходимо следить за новой литературой по избранной проблематике, в том числе за журнальными статьями. Кроме того, не лишним будет ознакомиться с рефератами предшественников по аналогичной или похожей теме, где можно почерпнуть некоторые идеи (при этом обязательно сделать сноску в тексте работы), а также принять во внимание правила оформления реферата, доклада. В процессе изучения литературы рекомендуется делать выписки, постепенно группируя и накапливая теоретический и практический материал. План реферата, доклада должен быть составлен таким образом, чтобы он раскрывал тему работы.

Структурными элементами реферата, доклада являются: титульный лист, содержание, введение, основная часть, заключение, список литературы, приложения.

Во «введении» необходимо рассмотреть актуальность темы с точки зрения современной науки, нынешнего состояния общества и культуры. Следует указать место обозначенной проблемы среди других, как частных, так и более общих, а также избранное Вами направление ее рассмотрения.

Введение оканчивается формулированием цели и задач исследования. Цель реферата может заключаться в том, чтобы обобщить или сравнить различные подходы к рассмотрению проблемы, выявить наименее или наиболее изученные ее стороны, показать основной смысл исследовательского направления, наметить пути его дальнейшего развития. Задачи (их может быть несколько) отражают более детальное рассмотрение цели. В качестве задач могут выступать: анализ литературы по избранной теме, сравнение различных подходов к решению проблемы, исторический обзор, описание основных понятий исследования и т.д.

«Основная часть» посвящена самому исследованию. В ней, в соответствии с поставленными задачами, раскрывается тема работы. Здесь нужно проследить пути решения поставленной проблемы. Это делается с помощью цитирования и пересказа текста используемых вами литературных источников. Собственные слова, как правило, здесь нужны для смысловых связок и для высказывания своего отношения к позиции автора.

При подготовке реферата, доклада важно научиться выделять главное в текстах первоисточников, с которыми Вы работаете. Прежде всего, надо «понять» название монографии или статьи, потому что именно в нем, как правило, концентрируется основная идея автора. Затем посмотреть оглавление и предметный указатель (чтобы понять, есть ли в книге то, что вам нужно). Потом следует найти те части текста, которые содержат ключевые положения изучаемой научной проблемы, причем изложить не только выводы авторов, но и те исследования, которые к ним привели.

Для написания основной части требуется особенно тщательно выделять из прочитанных научных текстов главные положения, относящиеся к проблеме, а затем кратко, логично и литературно грамотно их излагать. С этой целью полезно идти от общего к частному: название и ключевые понятия теории, ее автор, когда была предложена и почему, к каким результатам привела, кем и как критиковалась, кто дополнял и развивал ее, каково современное состояние проблемы, мнение автора по этой проблеме.

Основная часть может представлять собой цельный текст, а может состоять из нескольких параграфов, начинающихся пронумерованным подзаголовками. Для иллюстрации основного содержания можно использовать рисунки, схемы, графики, таблицы, диаграммы и прочие наглядные материалы.

Выводы завершают основную часть. В них кратко излагаются основные результаты работы по пунктам, соответствующим задачам исследования и отражается мнение автора о результатах сравнения и/или обобщения точек зрения различных ученых. В выводах должно быть показано, что цель исследования достигнута.

«Заключение» представляет собой общий итог работы с кратким перечислением выполненных автором этапов исследования. Здесь же можно отметить пути дальнейшего исследования, возможности практического применения полученных результатов и т.д.

Изложение материала должно быть кратким, точным, последовательным. Необходимо избегать непривычных или двусмысленных понятий и категорий, сложных грамматических оборотов. Термины, отдельные слова и словосочетания допускается заменять принятыми текстовыми сокращениями, смысл которых ясен из контекста. Рекомендуется включать в реферат схемы и таблицы, если они помогают раскрыть основное содержание проблемы и сокращают объем работы.

Оформление реферата, доклада

Объем реферата обычно содержит 18±3 страниц печатного текста. Количество страниц зависит от объективной сложности раскрытия темы и доступности литературных источников.

Первый лист реферата, доклада - титульный (на титульном листе номер страницы не ставится, хотя и учитывается).

Список литературы не должен ограничиваться только учебниками и не может быть менее 5 источников. Список литературы должен содержать названия источников, фамилии и инициалы их авторов, издательство, место и год опубликования, а также общее количество страниц. Библиография выстраивается в алфавитном порядке.

В процессе работы необходимо делать ссылки на работы ученых, мысли которых использованы в работе, и по мере надобности оформлять сноски.

Наименование	Формат
Формат бумаги	А4
Шрифт	Times New Roman, размер (кегль) 14
Междустрочный интервал	1,5
Поля: слева/справа/сверху/снизу	3/1,5/2/2
Сноски (шрифт)	Times New Roman, размер 10
Номер страницы	

Реферат, доклад студент может иллюстрировать презентацией. При составлении презентации необходимо учитывать следующие требования.

Для подготовки презентации рекомендуется использование программы Microsoft PowerPoint. Сформулировать цель презентации, определиться с форматом, выстроить логическую цепочку, определиться с картинками иллюстраций, диаграммам

• презентация не должна быть меньше 10 слайдов;

• первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название проекта; фамилия, имя, отчество автора;

• следующим слайдом должно быть содержание, где представлены основные этапы (моменты) презентации; желательно, чтобы из содержания по гиперссылке можно перейти на необходимую страницу и вернуться вновь на содержание;

• дизайн-эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста;

• последними слайдами презентации должны быть глоссарий и список литературы.

Качественное освоение учебного материала невозможно без освоения соответствующего понятийного аппарата, с этой целью студенты могут воспользоваться глоссарием, включающим термины и понятия. Термин – это слово, или сочетание слов, являющееся точным обозначением определенного понятия какой-либо специальной области науки. Понятие – мысль о предметах и явлениях действительности, отображающая их общие и существенные признаки, связи и отношения.

Методические рекомендации по выполнению контрольной работы соотносятся с методическими рекомендациями по написанию реферата.

Методические рекомендации по написанию эссе.

Требования к содержанию эссе. Эссе пишется на одно из ниже предложенных научных изысканий того или иного автора, но предварительно тематика обязательно согласовывается с преподавателем. Перед тем как перейти к написанию эссе нужно получить то научное произведение, на которое собираетесь в дальнейшем написать эссе, и

внимательно прочитать его (рекомендуется использовать библиотечный фонд «ДВФ ВАВТ», а также интернет-ресурсы, справочно-правовую систему «Консультант Плюс» раздел классика правового наследия и другие источники). После чего необходимо изложить краткое содержание прочитанного Вами научного произведения, и Ваше собственное мнение на рассматриваемый научный труд того или иного автора. При этом в эссе указываются как достоинства, так и недостатки анализируемого произведения, и его вклад в отечественную и зарубежную науку.

Эссе должно быть оформлено и содержать: титульный лист и основную часть (непосредственно содержание эссе). Объем эссе должен составлять примерно 7-15 листов машинописного текста (шрифт Times New Roman, шрифт 14, интервал 1,5).

Общая трудоемкость самостоятельной работы составляет: 81 часов

План-график выполнения самостоятельной работы

№ п/п	Учебно-образовательные единицы дисциплины	Трудо-емкость СРС, часы	**Виды самостоятельной работы студентов**	**Часы**
1	Место и роль этики деловых отношений в современном обществе. Из истории развития этики бизнеса. Формирование современной деловой этики и этики Менеджмента в РФ	6	Эссе	1
			Тест	1
			Реферат	2
			Доклад	1
			контрольная работа	1
2	Этические принципы и нормы. Типы правил и норм этики деловых отношений	6	Эссе	1
			Тест	1
			контрольная работа	2
			Реферат	1
			Доклад	1
3	Управленческие решения и их этическая основа	6	Эссе	1
			Тест	1
			контрольная работа	2
			Реферат	1
			Доклад	1
4	Этика организации. Этические аспекты рекламной деятельности организации, влияние рекламы на общество в целом и на отдельные социальные группы	6	Эссе	1
			Тест	1
			контрольная работа	2
			Реферат	1
			Доклад	1
5	Этические аспекты работы с коллективом и в коллективе	6	Эссе	1
			Тест	1
			контрольная работа	2
			Реферат	1
			Доклад	1
6	Этика и психология деловых контактов. Формы деловой коммуникации. Особенности организации и проведения деловых встреч.	6	Эссе	1
			Тест	1
			контрольная работа	2
			Реферат	1
			Доклад	1
7	Принципы деловой этики. ’Заповеди делового	6	Эссе	1
			Тест	1
			контрольная работа	2

	человека. Служебный этикет		Реферат	1
			Доклад	1
8	Национальные особенности психологии и этики. Менеджмента Параметры национального стиля.	12	Эссе	2
			Тест	2
			контрольная работа	4
			Реферат	2
			Доклад	2
	Зачет		**Подготовка к промежуточной аттестации**	**27**
		54	**Итого**	**81**

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумеваются две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), то есть дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

для лиц с нарушениями зрения:	***для лиц с нарушениями слуха:***	***для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:***
– в печатной форме увеличенным шрифтом, – в форме электронного документа, – в форме аудиофайла.	– в печатной форме, – в форме электронного документа.	– в печатной форме, – в форме электронного документа, – в форме аудиофайла.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

В учебном процессе используются лицензионные версии программных продуктов, обеспечивающие повышение качества проведения занятий на основе использования современной компьютерной техники: операционная система Windows XP, 7,0, 8.1; пакет программ Microsoft Office 2013; антивирусное программное обеспечение eset ENDPOINT ANTIVIRUS для обучения в высших и средних учебных заведениях и электронно-

библиотечной системы (ЭБС) www.znanium.com. Презентации оформляются в программе PowerPoint.

В случае возникновения (возобновления) сложной эпидемиологической обстановкой в регионе, вызванной пандемией коронавируса COVID-19 или иными неблагоприятными условиями, учебный процесс проводится в дистанционной форме с применением ДОТ посредством платформы для проведения аудио и видеоконференций МТС Линк в режиме двусторонней видеоконференции, где обучающийся и преподаватель имеют возможность видеть и слышать друг друга, согласно следующей процедуре:

- профессорско-преподавательский состав осуществляет занятия с обучающимися, текущую и промежуточную аттестацию с применением ДОТ, включая обучение с использованием современных информационных и телекоммуникационных систем, методическое, технологическое и организационное обеспечение учебного процесса; оказывает обучающимся индивидуальные консультации с применением информационных и телекоммуникационных технологий посредством: электронной почты; онлайн консультации с использованием телекоммуникационных технологий; консультации с использованием электронной информационно-образовательной среды (чат, вебинар), консультации в форумах учебных дисциплин электронной системы дистанционного обучения;

- каждый обучающийся имеет свободный доступ ко всем сервисам ЭИОС, который персонализирован (под единой учетной записью) и имеет единую точку входа;

- лицо, ответственное за техническое сопровождение учебного процесса, осуществляет подключение к вебинарной комнате преподавателя, для обеспечения участия обучающихся, в изучении учебных дисциплин.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для обеспечения подготовки обучающихся по направлению 38.03.02 «Менеджмент» в «Дальневосточном филиале Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации»» создана необходимая информационная база, и обеспечен доступ обучающихся к различным сетевым источникам информации, включая Интернет, что способствует эффективному получению профессиональных навыков.

Освоение дисциплины осуществляется в учебной аудитории № 104, рассчитанной на 80-130 студентов, оборудованной мультимедийным комплексом и экраном для демонстрации слайдовых презентаций и иных необходимых материалов. Для самостоятельной работы обучающихся могут быть использованы учебные аудитории №

415 («Научно-исследовательская лаборатория»), № 202(«Типография»), № 206 («Компьютерный класс»).

Аудитории библиотеки 207, 209 оборудованные 5 рабочими станциями с доступом к сети «Интернет» и в электронную информационно-образовательную среду организации, и комплектом учебной мебели на 35 посадочных мест.

В соответствии с содержанием теоретической и практической части курса используется научная литература, электронные ресурсы, техническое оборудование (офисная техника, компьютеры) ДВФ ВАВТ и тех организаций и учреждений, где студенты проходят исследования и производственную практику.

Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с применением специального оборудования:

а) для лиц с нарушением слуха (акустический усилитель и колонки, мультимедийный проектор);

б) для лиц с нарушением зрения (мультимедийный проектор (использование презентаций с укрупненным текстом);

в) для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата (персональные мобильные компьютеры-нетбуки).

При необходимости используется Каб. № 107 – «Кабинет для лиц с ОВЗ».

Перечень программного обеспечения программы

Наименование программного обеспечения	**Назначение и тип лицензии программного обеспечения**
Linux.	Интегрированный пакет прикладных программ. Лицензионная версия
Openoffice	Интегрированный пакет прикладных программ. Свободно распространяемый
ИПС «КонсультантПлюс» URL: http://www.consultant.ru/	Информационно-поисковая система, позволяющая работать с нормативно-правовыми актами, учебной и научной литературой. Лицензионная версия
Знаниум URL: search.znanium.com	Электронная библиотечная система. Лицензионная версия
Научная электронная библиотека www.e-library.ru	Российская научная электронная библиотека. Свободный доступ

10. БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

Основная литература

ЭЛЕКТРОННО-БИБЛИОТЕЧНОЙ СИСТЕМЫ (ЭБС)

адрес: www. znanium.com

Беспалова, Ю. М. Деловая этика, профессиональная культура и этикет : учебник / Ю. М. Беспалова. - 3-е изд., стер. - Москва: Флинта, 2021. - 386 с. - ISBN 978-5-9765-2778-2. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/document?id=374725#bib

Дополнительная литература

Кибанов, А. Я. Этика деловых отношений: учебник / А.Я. Кибанов, Д.К. Захаров, В.Г. Коновалова; под ред. А.Я. Кибанова. — 2-е изд., перераб. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 383 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006723-0. - Текст:

электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/document?id=420677#bib

Профессиональные базы данных и информационные поисковые системы, интернет-ресурсы свободного доступа

1. Министерство экономического развития Российской Федерации: https://www.economy.gov.ru/
- приоритетные направления развития экономики: https://www.economy.gov.ru/material/directions/;
- экономические обзоры: https://www.economy.gov.ru/material/directions/makroec/ekonomicheskie_obzory/.
2. Официальный сайт правительства Камчатского края: https://www.kamgov.ru/gov-entity/iogv.
3. Министерство труда и развития кадрового потенциала Камчатского края: https://www.kamgov.ru/agzanyat
4. Институт философии РАН https://iphras.ru/page52248384.htm
5. Вопросы философии- журнал http://vphil.ru/
6. Информационные системы, ссылки на которые размещены в ЭБС ДВФ ВАВТ http://dvf-vavt.ru/biblioteka1/help_stud/

11 ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Дополнения и изменения в программу учебной дисциплины «Деловая этика» по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» 20___-20___ учебный год.

В программу учебной дисциплины вносятся следующие изменения:

1.

Изменения в рабочую программу учебной дисциплины внесены:

Должность,

Звание преподавателя _____ ФИО

Внесение изменений в рабочую программу учебной дисциплины утверждены на заседании кафедры « »

Протокол № __ от __.__. 20__ года.

Зав. кафедрой _____ ФИО