

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Факультет «Высшая школа корпоративного управления»

*(наименование факультета)*

Кафедра международной коммерции

*(наименование кафедры)*

УТВЕРЖДЕНО

Декан ВШКУ

Календжян С.О.

Электронная подпись

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Б1.В.ДВ.03.01 «Этика бизнеса»

*(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)*

38.03.06 Торговое дело

*(код, наименование направления подготовки)*

«Цифровизация бизнеса и электронная торговля»

*(профиль)*

Бакалавр

*(квалификация)*

Очная

*(форма обучения)*

Год набора – 2021

Москва, 2020 г.

**Автор(ы)–составитель(и):**

К.э.н.

*(ученая степень и(или) ученое звание, должность)*

Андреева Н.П.

*(Ф.И.О.)*

Заведующий кафедрой

международной коммерции д.э.н., профессор

*(наименование кафедры)*

*(ученая степень и(или) ученое звание )*

Саламатов В.Ю.

*(Ф.И.О.)*

## Содержание

1.Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы .....	4
2.Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы .....	6
3.Содержание и структура дисциплины.....	8
4.Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине .....	9
5.Методические материалы для освоения дисциплины .....	17
6.Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" .....	19
6.1. Основная литература .....	19
6.2. Дополнительная литература .....	20
6.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация .....	20
6.4. Интернет-ресурсы.....	20
6.5. Иные источники.....	20
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы .....	20

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

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.03.01 «Этика бизнеса» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
УК ОС-4	способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном(-ых) языках	УК ОС-4.1	способность провести деловую встречу (публичное выступление) и вести деловую переписку на русском языке, и готовность к коммуникации на иностранном языке
		УК ОС-4.2	Осуществляет коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках

1.1. В результате освоения дисциплины Б1.В.ДВ.03.01 «Этика бизнеса» у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ / трудовые или профессиональные действия	Код компонента компетенции	Результаты обучения
-	УК ОС-4.1 способность провести деловую встречу (публичное выступление) и вести деловую переписку на русском языке, и готовность к коммуникации на иностранном языке	<b>на уровне знаний:</b> - знание норм русского языка, позволяющих осуществлять деловые коммуникации (публичное выступление и деловая переписка) - знание норм деловой коммуникации (публичного выступления, деловой переписки) на русском языке при осуществлении экспортно-импортных операций - основные жанры медиаречи и деловой речи, типовые особенности этих жанров;
		<b>на уровне умений:</b> - уметь провести деловую встречу (публичное выступление) и вести деловую переписку на русском языке - уметь провести деловую встречу (публичное выступление) и осуществлять деловую переписку на русском языке во внешнеэкономической деятельности

		<b>на уровне навыков:</b> - владеть навыками осуществления деловых коммуникаций на государственном языке - быть готовым к осуществлению деловой коммуникации на русском языке при осуществлении экспортно-импортных операций
	УК ОС- 4.2 Осуществляет коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на государственном и иностранном (ых) языках	<b>на уровне знаний:</b> - логико-композиционные принципы построения нейтрального текста; - логико-композиционные принципы построения убеждающего и манипулирующего текста; - особенности устной коммуникации; особенности поликодовой коммуникации
		<b>на уровне умений:</b> - уметь провести деловую встречу (публичное выступление) и осуществлять деловую переписку на русском языке во внешнеэкономической деятельности - работать с различными словарями и справочниками: готовить устное выступление.
		<b>на уровне навыков:</b> - владение техникой отделения модальной и эмоциональной составляющей текста от пропозициональной; владение методикой сочинения нейтральных текстов свободной и жесткой структуры. Написание текстов различных жанров

## 2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.ДВ.03.01 «Этика бизнеса» входит в учебный план по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело, профиль «Цифровизация бизнеса и электронная торговля» и изучается в 1-ом семестре 1 курса в качестве дисциплины по выбору.

Дисциплина реализуется с применением дистанционных образовательных технологий (далее - ДОТ).

Освоение дисциплины Б1.В.ДВ.03.01 «Этика бизнеса» опирается на минимально

необходимый объем теоретических знаний в области мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире; основ саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества.

Дисциплина Б1.В.ДВ.03.01 «Этика бизнеса» является в соответствии с учебным планом опорой при изучении следующих дисциплин: Б1.В.ДВ.04.01 Мировая экономика и международные экономические отношения, Б1.В.ДВ.04.02 Торговые союзы в современном мире и их роль в развитии международных торговых отношений.

Общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах – 2 зачетных единицы (72/54 час.)

По дисциплине Б1.В.ДВ.03.01 «Этика бизнеса» выделяется (академический час./астрономич.час.):

на контактную работу с преподавателем выделяется 32/24 час, в том числе:

- лекции – 16/12

- практические занятия – 16/12

на самостоятельную работу обучающихся – 40/31.

Форма промежуточной аттестации – зачет.

#### **Регламент распределения видов работ по дисциплине с ДОТ**

Данная дисциплина реализуется с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ). Распределение видов учебной работы, форматов текущего контроля представлены в таблице:

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Формат проведения</b>
Практические занятия	Частично с применением ДОТ
Самостоятельная работа	Частично с применением ДОТ
Промежуточная аттестация	Частично с применением ДОТ
<b>Формы текущего контроля</b>	<b>Формат проведения</b>
Опрос, реферат, диспут, подготовка опорного конспекта	Частично с применением ДОТ. Возможно использование системы дистанционного обучения (СДО)

Доступ к системе дистанционных образовательных осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <https://lms.ranepa.ru> (для дисциплин, реализуемых согласно Приложению к договору о сетевой форме реализации РАНХиГС) и <https://distanty.ru>. Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате. Все формы текущего контроля, проводимые в системе дистанционного обучения, оцениваются в системе дистанционного обучения. Доступ к методическим материалам предоставляется в течение всего семестра. Доступ к каждому виду работ и количество попыток на выполнение задания предоставляется на ограниченное время согласно регламенту дисциплины, опубликованному в СДО. Преподаватель оценивает выполненные обучающимся работы после окончания срока выполнения.

### **3.Содержание и структура дисциплины**

#### **Структура дисциплины**

#### **Очная форма обучения**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование тем</b>	<b>Объем дисциплины, час./астрономич.час.</b>	<b>Форма</b>
--------------	-------------------------	-----------------------------------------------	--------------

	(разделов)	Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР/ДО Т	текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации
			Л/ДОТ *	ЛР	ПЗ/ДОТ	КСР		
Тема 1	Теоретические основы этики бизнеса	8	2/2		2/2		4/4	Р
Тема 2	Деловое общение: понятие, виды и функции	16	4		4		8	О, ОП
Тема 3	Деловые переговоры и их национальные особенности	8	2		2		4	О, Д
Тема 4	Деловой этикет	8	2		2		4	О, Д, ОП
Тема 5	Этика служебных взаимоотношений	8	2		2		4	О, Д
Тема 6	Корпоративная культура и сплоченность рабочей группы	8	2/2		2/2		4/4	О, ОП
Тема 7	Социальная ответственность	8	2/2		2/2		4/4	О, Реф
Промежуточная аттестация								Зачет
<b>Всего:</b>		<b>72/54</b>	<b>16/12</b>		<b>16/12</b>		<b>40/31</b>	

Примечание:

\*В данной РПД описано содержание лекционного и практического курса в СД

\*\*формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), реферат (Реф), диспут (Д), подготовка опорного конспекта (ОП)

### Содержание дисциплины

#### Тема 1. Теоретические основы этики бизнеса

Этика как научно-практическая дисциплина. Основные этапы ее развития. Теории морального развития личности как основа дисциплины. Этика общечеловеческая и профессиональная. Этика бизнеса: сущность, закономерности и тенденции развития. Структура этики делового общения: макроэтика и микроэтика делового общения. Принципы и современные требования к этике делового общения

#### Тема 2. Деловое общение: понятие, виды и функции

Понятие, виды и функции делового общения. Формальные и неформальные виды общения. Средства общения: вербальные и невербальные. Основные барьеры делового общения. Умение грамотно взаимодействовать и общаться с деловыми партнерами - основа успешной карьеры, способности располагать к себе партнеров по бизнесу, быть хорошим собеседником. Функция невербальной коммуникации - установление эмоционального контакта с собеседником и его поддержка в течение всего процесса делового взаимодействия. Идентификация, эмпатия и рефлексия – механизмы установления взаимопонимания в деловых отношениях. Учет региональных и национальных традиций, мировоззрения собеседника в процессах деловых контактов и их

форм. Необходимость в постоянном совершенствовании коммуникативной культуры делового человека. Формы деловой коммуникации

Понятие деловой коммуникации, ее виды и функции. Устные и письменные виды коммуникации. Деловая корреспонденция. Проведение выставок, презентаций и конференций. Празднества и юбилеи. Прием посетителей. Беседы с сотрудниками. Производственные совещания. Этика использования технических средств деловой коммуникации. Этика телефонного разговора. Этические нормы использования Интернета. Этика рекламной деятельности.

### **Тема 3. Деловые переговоры и их национальные особенности.**

Организация переговоров: подготовка, начало, содержание и анализ результатов. Соблюдение и учет национальных стилей ведения переговоров – условие реализации совместных проектов.

Характерные особенности этики деловых отношений и стратегий переговорных процессов в западных странах. Западный стиль ведения переговоров. Особенности американского стиля переговоров. Российский стиль ведения переговоров.

### **Тема 4. Деловой этикет**

Понятие этикета, его функции и принципы, основные вехи в его истории. Имидж делового человека. Внешний вид и манеры поведения сотрудников. Внешний вид как «визитная карточка» делового человека и необходимый компонент имиджа делового человека. Роль первого впечатления от встречи с коллегой или деловым партнером. Приветствия, представления, поздравления. Подарки в деловой сфере. Визитная карточка и ее назначение. Оформление рабочего места, кабинета.

### **Тема 5. Этика служебных взаимоотношений**

Стили руководства: командный, коллегиальный и либеральный. Методы стимулирования критического и творческого мышления специалистов в деловой сфере. Способность находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях. Причины и профилактика служебных конфликтов. Этические аспекты критики, поощрений. Эталоны поведения начальника и подчиненного. Справедливость и ответственность как выражение правильности, целесообразности и нормы в деловых отношениях. Справедливость и проблема одобрения или осуждения деловым сообществом решений, программ, поведения деловых партнеров. Справедливость и вопросы вознаграждения за труд. Справедливость как стимулирующий фактор в отношениях руководителя и подчиненных.

### **Тема 6. Корпоративная культура и сплоченность рабочей группы**

Понятие и типы корпоративных культур. Сплоченность рабочей группы. Феномены межличностного взаимодействия в группе. Конформизм. Межличностная аттракция. Негативизм. Готовность к кооперации с коллегами, работе в команде и самостоятельно. Мобинг как нарушение принципов толерантности и честности в межличностных отношениях.

### **Тема 7. Социальная ответственность**



Зависимость экономических показателей деятельности сотрудника, фирмы, учреждения от защищенности и стабильности деловых отношений. Социальная ответственность и справедливая оценка результатов деловых отношений. Ответственность организации перед обществом. Основные подходы к корпоративной социальной ответственности. Направления социально ответственного поведения корпораций. Социальная ответственность и деятельность руководителя и подчиненных.

#### **4.Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные средства промежуточной аттестации по дисциплине**

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.03.01 «Этика бизнеса» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

<b>Тема (раздел)</b>	<b>Методы текущего контроля успеваемости</b>
Теоретические основы этики делового общения	Реферат
Деловое общение: понятие, виды и функции	Опрос, подготовка опорного конспекта
Деловые переговоры и их национальные особенности	Опрос, диспут
Деловой этикет	Опрос, диспут, подготовка опорного конспекта
Этика служебных взаимоотношений	Опрос, диспут
Корпоративная культура и сплоченность рабочей группы	Опрос, подготовка опорного конспекта
Социальная ответственность	Опрос, реферат

– при занятиях самостоятельной работой: самостоятельная работа обучающихся является одной из форм самообразования, роль преподавателя при этом заключается в оказании консультативной и направляющей помощи обучающемуся с применением ДОТ в СДО.

**4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме: устного зачета с применением ДОТ в СДО.**

#### **4.2. Материалы текущего контроля успеваемости**

**Тематика практического занятия по теме 1**

**Вопросы:**

- 1.Этика как научно-практическая дисциплина. Основные этапы ее развития.
- 2.Теории морального развития личности как основа дисциплины.
- 3.Этика общечеловеческая и профессиональная.
4. Этика делового общения: сущность, закономерности и тенденции развития.
- 5.Структура этики делового общения: макроэтика и микроэтика делового общения.
- 6.Принципы и современные требования к этике делового общения

**Тематика практического занятия по теме 2****Вопросы:**

- 1.Формы делового общения.
2. Средства общения: вербальные и невербальные.
- 3.Основные барьеры делового общения.
- 4.Структура деловой беседы. Вопросы собеседников.
- 5 .История происхождения переговоров.
- 6.Время и место проведения переговоров.
- 7.Эффективность и результативность переговоров.

**Тематика практического занятия по теме 3****Вопросы:**

- 1.Организация переговоров: подготовка, начало, содержание и анализ результатов.
- 2.Соблюдение и учет национальных стилей ведения переговоров – условие реализации совместных проектов.
- 3.Характерные особенности этики деловых отношений и стратегий переговорных процессов в западных странах.
4. Западный стиль ведения переговоров.
- 5.Особенности американского стиля переговоров.
- 6.Российский стиль ведения переговоров

**Тематика практического занятия по теме 4****Вопросы:**

- 1.Характеристик содержания понятия «этикет»
2. Функции и принципы этикета.
3. Имидж делового человек и его составляющие
4. Внешний вид и манеры поведения сотрудников. Внешний вид как «визитная карточка» делового человека и необходимый компонент имиджа делового человека.
- 5.Роль первого впечатления от встречи с коллегой или деловым партнером.
- 6.Приветствия, представления, поздравления.
- 7.Подарки в деловой сфере.
- 8.Визитная карточка и ее назначение.
- 9.Оформление рабочего места, кабинета

**Тематика практического занятия по теме 5****Вопросы:**

- 1.Стили руководства: командный, коллегиальный и либеральный.
- 2.Методы стимулирования критического и творческого мышления специалистов в деловой сфере.
3. Способность находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях.
- 4.Причины и профилактика служебных конфликтов.
- 5.Этические аспекты критики, поощрений.
- 6.Эталоны поведения начальника и подчиненного.
- 7.Справедливость и ответственность как выражение правильности, целесообразности и нормы в деловых отношениях.
8. Справедливость и вопросы вознаграждения за труд.
- 9.Справедливость как стимулирующий фактор в отношениях руководителя и подчиненных

**Тематика практического занятия по теме 6****Вопросы:**

- 1.Понятие и типы корпоративных культур.
- 2.Сплоченность рабочей группы и ее значение в деловом общении.
- 3.Межличностное взаимодействие в группе. Конформизм.

4. Межличностная аттракция. Негативизм. Готовность к кооперации с коллегами, работе в команде и самостоятельно.
5. Мобинг как нарушение принципов толерантности и честности в межличностных отношениях.

### **Тематика практического занятия по теме 7**

#### **Вопросы:**

1. Социальная ответственность – содержание понятия
2. Зависимость экономических показателей деятельности сотрудника, фирмы, учреждения от защищенности и стабильности деловых отношений.
3. Социальная ответственность и справедливая оценка результатов деловых отношений.
4. Ответственность организации перед обществом.
5. Характеристика основных подходов к корпоративной социальной ответственности.
6. Направления социально ответственного поведения корпораций.
7. Социальная ответственность и деятельность руководителя и подчиненных.

#### **Тематика рефератов и докладов:**

1. Этические проблемы в деятельности компании
2. Паралингвистические особенности невербального общения
3. Национальные стили ведения переговоров (страна по выбору студентов)
4. Деловая культура стран Востока. подготовка опорного конспекта
5. Социализация и социальная ответственность предпринимательства, организации, руководителя.
6. Культура организации.
7. Культура бизнеса как сложная, динамическая и развивающаяся система.
8. Этические проблемы конкурентных взаимоотношений.
10. Культурные особенности деловых контактов.
11. «Протокол» делового общения: принципы, нормы, эталоны.
12. Организация приемов и презентаций.
13. Этические нормы и принципы этики бизнеса.
14. Деловые культуры в международном бизнесе.
15. Основные модели этики делового общения.
16. Управление культурными горизонтами – создание команд.
17. Этапы и направления развития этики.

#### **Написание реферата**

Реферат студента — это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем. Реферат позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные категории анализа, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать понятия соответствующими примерами, аргументировать свои выводы; овладеть научным стилем речи. Реферат должен содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

#### **Шкала оценки реферата**

Параметр	Оценка (по 5 шкале)
Полученные результаты полностью соответствуют поставленной цели.	5

Обоснована актуальность, практическая и теоретическая значимость работы. Указана цель работы и задачи, которые необходимо решить. Реферат написан в соответствии с общепринятыми правилами построения композиции текста. Реферат логически выстроен. Выводы автора самостоятельны и аргументированы. Орфографические, пунктуационные и стилистические ошибки отсутствуют.	
Полученные результаты преимущественно соответствуют поставленной цели и задачам. Обоснована актуальность, практическая и теоретическая значимость работы. Но есть отступления от логически четкого изложения, или есть отступления от композиционного плана построения текста, или есть одна-две орфографические (пунктуационные или стилистические) ошибки.	4
Полученные результаты в значительной степени соответствуют поставленной цели (цель работы достигнута в основном). Обоснована актуальность работы. Не указана практическая и теоретическая значимость работы; или отсутствует логичность изложения, или есть значительные отступления от композиционного построения текста, или есть три орфографические и две пунктуационные 4 или стилистические ошибки.	3
Полученные результаты не соответствуют поставленной цели (цель работы не достигнута). Не обоснована актуальность работы; или не названа цель работы и задачи, которые необходимо решить; или отсутствуют выводы референта. В работе допущено больше трех орфографических, или четырех пунктуационных, или четырех стилистических ошибок.	2

#### 4.3. Оценочные материалы для промежуточной аттестации.

##### 4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
УК ОС-4	способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном(-ых) языках	УК ОС-4.1	способность провести деловую встречу (публичное выступление) и вести деловую переписку на русском языке, и готовность к коммуникации на иностранном языке

		УК ОС-4.2	осуществляет коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках
--	--	-----------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Компонент компетенции</b>	<b>Индикатор оценивания</b> <i>Что делает обучающийся (какие действия способен выполнить), подтверждая освоение компетенции</i>	<b>Критерий оценивания</b> <i>Как (с каким качеством) выполняется действие. Соответствует оценке «отлично» в шкале оценивания в РПД.</i>
УК ОС-4.1 способность провести деловую встречу (публичное выступление) и вести деловую переписку на русском языке, и готовность к коммуникации на иностранном языке	Определяет и обосновывает цель публичного выступления (проведения деловой встречи). Выбирает форму деловой коммуникации. Разрабатывает план публичного выступления (деловой встречи).	Корректно определяет и четко обосновывает цель публичного выступления (проведения деловой встречи). Выбирает адекватную форму деловой коммуникации.
УК ОС-4.2 осуществляет коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках	Подбирает аргументы, управляет коммуникацией Демонстрирует знание норм делового этикета Делает выводы	Самостоятельно разрабатывает план публичного выступления (деловой встречи). Подбирает адекватные аргументы, грамотно управляет коммуникацией Демонстрирует комплексное знание норм делового этикета Делает обоснованные выводы

#### 4.3.2 Типовые оценочные материалы

##### Вопросы для промежуточной аттестации.

1. Теоретические основы этики бизнеса.
2. Структура этики делового общения: макроэтика и микроэтика делового общения.
3. Принципы и современные требования к этике делового общения.
4. Понятие, виды и функции делового общения: формальные и неформальные виды общения; вербальные и невербальные средства общения.
5. Основные барьеры делового общения.

6. Функция невербальной коммуникации.
7. Механизмы установления взаимопонимания в деловых отношениях.
8. Необходимость учета региональных и национальных традиций, мировоззрения собеседника в процессах деловых контактов и их форм.
9. Деловая коммуникация, ее виды и функции
10. Устные и письменные виды коммуникации.
11. Выставки, презентации и конференции как формы деловой коммуникации.
12. Празднества и юбилеи как разновидность деловой коммуникации
13. Этика использования технических средств деловой коммуникации.
14. Этика телефонного разговора.
15. Этические нормы использования Интернета.
16. Этика рекламной деятельности.
17. Деловые переговоры и их национальные особенности
18. Соблюдение и учет национальных стилей ведения переговоров как условие реализации совместных проектов.
19. Характеристика основных этапов организации и проведения переговорного процесса.
20. Характеристика особенности этики деловых отношений и стратегий переговорных процессов в разных странах: (западный стиль ведения переговоров, особенности американского стиля переговоров, российский стиль ведения переговоров).
21. Понятие этикета, его функции и принципы.
22. Имидж делового человека и характеристика его составляющих.
23. Роль первого впечатления от встречи с коллегой или деловым партнером.
24. Визитная карточка и ее назначение.
25. Оформление рабочего места, кабинета как элемент имиджа сотрудника и фирмы в целом.
26. Этика служебных взаимоотношений роль стилей руководства в них:
27. Методы и роль стимулирования критического и творческого мышления специалистов в деловой сфере.
28. Причины и профилактика служебных конфликтов.
29. Этические аспекты критики, поощрений.
30. Эталоны поведения начальника и подчиненного.
31. Справедливость и ответственность как выражение правильности, целесообразности и нормы в деловых отношениях.
32. Понятие и типы корпоративных культур.
33. Социальная ответственность и справедливая оценка результатов деловых отношений.
34. Ответственность организации перед обществом.
35. Основные подходы к корпоративной социальной ответственности.
36. Характеристика направлений социально ответственного поведения корпораций.
37. Социальная ответственность и деятельность руководителя и подчиненных.

Для оценки степени освоения компетенции используются следующие шкалы:

**Шкала 1. Оценка сформированности отдельных элементов компетенций**

Обозначения		Формулировка требований к степени сформированности компетенции		
Цифр.	Оценка	Знать	Уметь	Владеть
1	Не зачтено	Отсутствие знаний	Отсутствие умений	Отсутствие навыков

2	Не зачтено	Фрагментарные знания	Частично освоенное умение	Фрагментарное применение
3	Зачтено	Общие, но не структурированные знания	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение	В целом успешное, но не систематическое применение
4	Зачтено	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	В целом успешное, но содержащие отдельные пробелы умение	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков
5	Зачтено	Сформированные систематические знания	Сформированное умение	Успешное и систематическое применение навыков

### **Шкала 2. Комплексная оценка сформированности знаний, умений и владений**

Оценка	Результаты обучения
зачтено	<p>Оценка «зачтено» ставится студенту, если он:</p> <p><b>На уровне знаний:</b>  Знание норм русского языка, позволяющих осуществлять деловые коммуникации (публичное выступление и деловая переписка)  - знание норм деловой коммуникации (публичного выступления, деловой переписки) на русском языке при осуществлении экспортно-импортных операций  - основные жанры медиаречи и деловой речи, типовые особенности этих жанров;  - логико-композиционные принципы построений нейтрального текста;  - логико-композиционные принципы построения убеждающего и манипулирующего текста;  - особенности устной коммуникации; особенности поликодовой коммуникации.</p> <p><b>На уровне умений:</b>  Умеет провести деловую встречу (публичное выступление) и вести деловую переписку на русском языке:  - умеет провести деловую встречу (публичное выступление) и осуществлять деловую переписку на русском языке во внешнеэкономической деятельности  - работает с различными словарями и справочниками: готовить устное выступление</p> <p><b>На уровне навыков:</b>  владеет навыками осуществления деловых коммуникаций на государственном языке  - готов к осуществлению деловой коммуникации на русском языке при осуществлении экспортно-импортных операций  - владеет техникой отделения модальной и эмоциональной составляющей</p>

	текста от пропозициональной; владеет методикой сочинения нейтральных текстов свободной и жесткой структуры. Пишет тексты различных жанров.
<i>не зачтено</i>	В ответе существенные ошибки в основных аспектах темы.

**Процедуры и средства оценивания элементов компетенций  
по дисциплине «Этика бизнеса»**

Процедура проведения	Средство оценивания				
	Текущий контроль				Промежуточный контроль
	Выполнение устных заданий	Выполнение письменных заданий	Выполнение практических расчетных заданий	Выполнение эссе и докладов	Зачет в устной форме
Продолжительность контроля	По усмотрению преподавателя	По усмотрению преподавателя	По усмотрению преподавателя	По усмотрению преподавателя	В соответствии с принятыми нормами времени
Форма проведения контроля	Устный опрос	Письменный опрос	Письменный опрос	Письменная форма с презентацией	В устной форме
Вид проверочного задания	Устные вопросы	Письменные задания	Практические задания	Письменный опрос	Зачет
Форма отчета	Устные ответы	Ответы в письменной форме	Ответы в письменной форме	Ответы в письменной (по эссе и рефератам)	Ответы в устной форме
Раздаточный материал	есть	Справочная литература	Справочная литература	Справочная литература	Справочная литература

**Виды самостоятельной работы, выполняемые в рамках курса:**

1. Подготовка опорных конспектов по тема дисциплины по учебной литературе;



2. Проработка учебного материала (по конспектам, учебной основной и дополнительной литературе);
3. Написание рефератов
4. Подготовка докладов и к защите мультимедийных презентаций;

## **5. Методические материалы для освоения дисциплины**

Целью практических занятий является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных студентами на лекциях и в процессе самостоятельного изучения учебного материала.

В ходе подготовки к практическому занятию необходимо прочитать конспект лекции, изучить

основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, подготовить ответы на вопросы практического занятия. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования

программы. Дорабатывать свои опорные конспекты, делая в них соответствующие дополнения и исправления. Желательно при подготовке к практическим занятиям по дисциплине одновременно использовать несколько источников, раскрывающих заданные вопросы.

*Методические рекомендации по организации самостоятельной работы*

Самостоятельная работа приводит студента к получению нового знания, упорядочению и углублению имеющихся знаний, формированию у него профессиональных навыков и умений.

Самостоятельная работа выполняет ряд функций:

- ☐ развивающую;
- ☐ информационно-обучающую;
- ☐ ориентирующую и стимулирующую;
- ☐ воспитывающую;
- ☐ исследовательскую.

Студентам рекомендуется с самого начала освоения курса работать с литературой и предлагаемыми заданиями в форме подготовки к очередному аудиторному занятию. При этом

актуализируются имеющиеся знания, а также создается база для усвоения нового материала, возникают вопросы, ответы на которые студент получает в аудитории.

*Методические рекомендации по работе с литературой*

Всю литературу можно разделить на учебники и учебные пособия, оригинальные научные монографические источники, научные публикации в периодической печати. Из них можно выделить литературу основную (рекомендуемую), дополнительную и литературу для углубленного изучения дисциплины. Изучение дисциплины следует начинать с учебника, поскольку учебник – это книга, в которой изложены основы научных знаний по предмету в соответствии с целями и задачами обучения, установленными программой дисциплины. При работе с литературой следует учитывать, что имеются различные виды чтения, и каждый из

них используется на определенных этапах освоения материала. Предварительное чтение направлено на выявление в тексте незнакомых терминов и поиск их значения в справочной литературе. В частности, при чтении указанной литературы необходимо подробнейшим образом анализировать понятия.

Сквозное чтение предполагает прочтение материала от начала до конца. Сквозное чтение литературы из приведенного списка дает возможность студенту сформировать свод основных понятий из изучаемой области и свободно владеть ими. Выборочное – наоборот,

имеет целью поиск и отбор материала. В рамках данного курса выборочное чтение, как способ освоения содержания курса, должно использоваться при подготовке к практическим занятиям по соответствующим темам. Аналитическое чтение – это критический разбор текста с последующим его конспектированием. Освоение указанных понятий будет наиболее эффективным в том случае, если при чтении текстов студент будет задавать к этим текстам вопросы. Целью изучающего чтения является глубокое и всестороннее понимание учебной информации.

Есть несколько приемов изучающего чтения:

1. Чтение по алгоритму предполагает разбиение информации на блоки: название; автор; источник; основная идея текста; фактический материал; анализ текста путем сопоставления имеющихся точек зрения по рассматриваемым вопросам; новизна.

2. Прием постановки вопросов к тексту имеет следующий алгоритм:

- ☐ медленно прочитать текст, стараясь понять смысл изложенного;
- ☐ выделить ключевые слова в тексте;
- ☐ постараться понять основные идеи, подтекст и общий замысел автора.

Прием тезирования заключается в формулировании тезисов в виде положений, утверждений,

выводов. Этот прием рекомендуется использовать при подготовке опорных конспектов по темам дисциплины, подготовки докладов и презентаций и при написании рефератов. К этому можно добавить и иные приемы: прием реферирования, прием комментирования.

## **6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"**

### **6.1. Основная литература**

1. Семенов А.К. Психология и этика менеджмента и бизнеса: учебное пособие для бакалавров / Семенов А.К., Маслова Е.Л. — Москва: Дашков и К, 2018. — 276 с. — ISBN 978-5-394-03101-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85666.html>
2. 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. — М.: 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>
3. Троянская, А. И. Деловая этика: учебное пособие / А. И. Троянская. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 145 с. — ISBN 978-5-4486-0617-5. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83263.html>
4. Горлова, Е. А. Риторика делового общения (в рамках курса «Русский язык и культура речи»): учебно-методическое пособие / Е. А. Горлова, О. В. Журавлёва. — Самара: Самарский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 148 с. — ISBN 978-5-9585-0653-8. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/58833.html>
5. Виговская, М. Е. Психология делового общения: учебное пособие для СПО / М. Е. Виговская, А. В. Лисевич, В. О. Корионова. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 96 с. — ISBN 978-5-4486-0366-2, 978-

5-4488-0201-0. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/77001.html>

6. Борисова, Е. Элементы стиля: Принципы убедительного делового письма / Е. Борисова. — М.: Альпина Бизнес Букс, 2019. — 125 с. — ISBN 978-5-9614-1024-2. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/82407.html>
7. Фридман, Рон Лучшее место для работы: Искусство создавать превосходное деловое пространство / Рон Фридман. — М.: Альпина Паблишер, 2018. — 344 с. — ISBN 978-5-9614-5342-3. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/82617.html>

## 6.2. Дополнительная литература

1. Виговская, М. Е. Профессиональная этика и этикет: учебное пособие для бакалавров / М. Е. Виговская. — М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 144 с. — ISBN 978-5-394-02409-2. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/75205.html>
2. Расиел, Итан Метод McKinsey: Использование техник ведущих стратегических консультантов для решения личных и деловых задач / Итан Расиел; перевод С. Кривошеин. — 7-е изд. — М.: Альпина Паблишер, 2019. — 192 с. — ISBN 978-5-9614-1866-8. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/82719.html>
3. Титова, Л. Г. Деловое общение: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления / Л. Г. Титова. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 271 с. — ISBN 978-5-238-00919-3. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71212.html>

## 6.3. Нормативно-правовые документы и иная правовая информация

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. — Гарант-ру. Информационно-правовой портал.

## 6.4. Интернет-ресурсы

1. <http://www.businessodessa.ru/>
2. [http://greatvolga.ru/?Etika\\_biznesa](http://greatvolga.ru/?Etika_biznesa)
3. [www.amr.ru](http://www.amr.ru) (Ассоциация менеджеров России)
4. [www.soc-otvet.ru](http://www.soc-otvet.ru) (сайт по КСО, поддерживаемый Агентством социальной информации)
5. [www.rspp.ru](http://www.rspp.ru) (Российский союз промышленников и предпринимателей)
6. [www.asi.org.ru](http://www.asi.org.ru) (Агентство социальной информации)

### 6.5. Иные источники

1. Журнал «Современная торговля»
2. «Торгово-экономический журнал»
3. «Цифровая экономика»

## 7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для проведения лекционных, практических занятий групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы по дисциплине необходимо следующее

### материально-техническое обеспечение:

- программы, обеспечивающие навигацию в сети Интернет: «Google chrome»;
- программы, демонстрации видео материалов: проигрыватель «Windows Media»;
- программы для демонстрации и создания презентаций: «Microsoft Power Point».

Все виды занятий, контроль и самостоятельная работа проводятся с частичным использованием ДОТ. Лекционные материалы, практические задания, материалы для самостоятельной работы, средства текущего контроля и промежуточной аттестации размещены в СДО: <https://lms.ranepa.ru>

### Информационные справочные системы:

1. Информационно-правовой портал «Консультант плюс» (правовая база данных). [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru/>
2. Информационно-правовой портал «Гарант» (правовая база данных). [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.garant.ru/>
3. Научная библиотека РАНХиГС. URL: <http://lib.ranepa.ru/>;
4. Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>;
5. Национальная электронная библиотека. URL: <http://rusneb.ru>;
6. Российская государственная библиотека. URL: [www.rsl.ru](http://www.rsl.ru);
7. Российская национальная библиотека. URL: <http://nlr.ru/>;
8. Электронная библиотека Grebennikon. URL: <http://grebennikon.ru/>;
9. Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: <http://e.lanbook.com>;
10. Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: <http://www.biblio-online.ru/>;
11. Электронно-библиотечная система IPRbooks. URL: <http://www.iprbookshop.ru/>.

**Для работы в СДО РАНХиГС необходимо следующее:**

1. Авторизоваться на сайте СДО <https://lms.ranepa.ru>  
(Авторизацию нужно провести с использованием **СВОЕЙ** учетной записи РАНХиГС. В качестве логина используется префикс корпоративной электронной почты);
2. По электронной почте Вы получите информацию о предоставлении доступа к курсу в системе дистанционного обучения РАНХиГС.  
(Для просмотра содержимого курса, доступ к которому Вам предоставлен, достаточно:
  - перейти на сайт <https://lms.ranepa.ru>;
  - авторизоваться, используя данные своей учетной записи;
 выбрать курс, кликнув на его название).