

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

---

**Факультет Высшая школа корпоративного управления  
Кафедра международной коммерции**

УТВЕРЖДЕНА  
решением кафедры  
международной коммерции  
Протокол от «02» сентября 2019 г.  
№ 1

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.В.ДВ.02.01 ЭТИКА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ**

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

38.03.06 Торговое дело

*(код, наименование направления подготовки)*

«Международная коммерция»

*(профиль)*

Бакалавр

*(квалификация)*

Очная

*(форма обучения)*

Год набора – 2020

Москва, 2019 г.

**Автор(ы)–составитель(и):**

К.э.н, доцент

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

*(наименование кафедры)*

*(Ф.И.О.)*

Андреева Н.П...

Заведующий кафедрой

международной коммерция д.э.н., профессор

*(наименование кафедры)*

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

*(Ф.И.О.)*

Саламатов В.Ю

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины (модуля)
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине
  - 6.1. Основная литература
  - 6.2. Дополнительная литература
  - 6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
  - 6.4. Нормативные правовые документы
  - 6.5. Интернет-ресурсы
  - 6.6. Иные источники
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

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

1.1. Дисциплина.....обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ДПК - 5	Способность осуществлять социально-коммуникативные навыки	ДПК – 5.2	способность к коммуникации в социальной и профессиональной среде на английском языке

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
<p>Профессиональный стандарт «Специалист в сфере закупок» утв. 08.09.2015 №606н</p> <p>ОТФ В</p> <p>- Осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд (в полном объеме)</p> <p>Трудовые функции:</p> <p>В/02.6 Осуществление процедур закупок</p>	ДПК – 5.2	<p>на уровне знаний:</p> <p>- знать этические нормы коммуникации в социальной и профессиональной среде, включая сферу закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд</p>
		<p>на уровне умений:</p> <p>- уметь грамотно применять этические нормы коммуникации в социальной и профессиональной среде, включая сферу закупок для осуществления закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд</p>
		<p>на уровне навыков:</p> <p>- быть готовым применять этические нормы коммуникации в социальной и профессиональной среде, включая сферу закупок для осуществления закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд</p>
<p>Менеджер ВЭД/менеджер по экспорту и импорту (в соответствии с результатами форсайт-сессии. Форсайт-анализ требований к компетенциям)</p> <p>Трудовые функции:</p> <p>- ведение переговоров и деловой переписки с логистическими компаниями и брокерами по условиям работы и оптимизации</p>	ДПК – 5.2	<p>на уровне знаний:</p> <p>- знать этические норм коммуникации в социальной и профессиональной среде с целью ведения переговоров и деловой переписки с логистическими компаниями и брокерами по условиям работы и оптимизации поставок.</p>
		<p>на уровне умений:</p> <p>- уметь грамотно применять этические нормы коммуникации в социальной и профессиональной среде с целью ведения</p>



Тема 1	Теоретические основы этики делового общения	16	4		6		6 6 4 6 6 4  6 4 6 6 4 6 4	Реф
Тема 2	Деловое общение: понятие, виды и функции	14	2		4		8	О, ОП
Тема 3.	Деловые переговоры и их национальные особенности	14	2		6		8	О,Д
Тема 4	Деловой этикет	16	2		6		8	О.Д,ОП
Тема 5	Этика служебных взаимоотношений	14	2		4		8	О,Д
Тема 6	Корпоративная культура и сплоченность рабочей группы	18	4		6		8	О ОП
Тема 7.	Социальная ответственность	14	2		4		8	О,Реф
Промежуточная аттестация								Зачет
<b>Всего:</b>		108	18		36		54	П

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

### Содержание дисциплины (модуля)

#### Тема 1. Теоретические основы этики делового общения

Этика как научно-практическая дисциплина. Основные этапы ее развития. Теории морального развития личности как основа дисциплины. Этика общечеловеческая и профессиональная. Этика делового общения: 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. Тема 5. 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 фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)**

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

4.1.1. В ходе реализации дисциплины...используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема (раздел)	Методы текущего контроля успеваемости
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

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме: устного зачета

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. Характеристики содержания понятия «этикет»
2. Функции и принципы этикета.
3. Имидж делового человека 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. 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.	5
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 средства 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 этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ДПК - 5	Способность осуществлять социально-коммуникативные навыки	ДПК – 5.2	способность к коммуникации в социальной и профессиональной среде на английском языке

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ДПК-5.3 способность к коммуникации в социальной и	Применяет принципы и закономерности проведения деловых переговоров, встреч, совещаний, публичных	Корректно применяет принципы и закономерности проведения деловых переговоров, встреч, совещаний, публичных выступлений,

профессиональной среде на английском языке	выступлений, телефонного делового общения на иностранном языке Использует особенности ведения переговоров с зарубежными деловыми партнерами Применяет знания основ делового протокола и деловой этики	телефонного делового общения на иностранном языке Грамотно использует особенности ведения переговоров с зарубежными деловыми партнерами Корректно применяет знания основ делового протокола и деловой этики
--	---	---

#### 4.3.2 Типовые оценочные средства

##### Вопросы для промежуточной аттестации.

1. Теоретические основы этики делового общения.
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**

Обозначения		Формулировка требований к степени сформированности компетенции
Цифр.	Оценка	
1	Не зачтено	Не имеет необходимых представлений о проверяемом материале
2	Не зачтено	Знать на уровне <b>ориентирования</b> , представлений. Субъект учения знает основные признаки или термины изучаемого элемента содержания, их отнесенность к определенной науке, отрасли или объектам, узнает их в текстах, изображениях или схемах и знает, к каким источникам нужно обращаться для более детального его усвоения
3	Зачтено	Знать и уметь на <b>репродуктивном</b> уровне. Субъект учения знает изученный элемент содержания репродуктивно: произвольно воспроизводит свои знания устно, письменно или в демонстрируемых действиях
4	Зачтено	Знать, уметь, владеть на <b>аналитическом</b> уровне. Зная на репродуктивном уровне, указывать на особенности и взаимосвязи изученных объектов, на их достоинства, ограничения, историю и перспективы развития и особенности

		для разных объектов усвоения
5	Зачтено	Знать, уметь, владеть на <b>системном</b> уровне. Субъект учения знает изученный элемент содержания системно, произвольно и доказательно воспроизводит свои знания устно, письменно или в демонстрируемых действиях, учитывая и указывая связи и зависимости между этим элементом и другими элементами содержания учебной дисциплины, его значимость в содержании учебной дисциплины

#### 4.4. Методические материалы

##### Процедуры и средства оценивания элементов компетенций

##### по дисциплине «Этика делового общения»

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 указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

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 тема 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", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**

### **6.1. Основная литература**

1. Гуревич П.С. Этика [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов/ Гуревич П.С.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 416 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8542>.— ЭБС «IPRbooks»

2.Осипова И.Н. Этика и культура управления [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Осипова И.Н.— Электрон. текстовые да.И., Лавриненко В.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 415 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15477>.— ЭБС «IPRbooks»

3.Власова Э.И. Этика делового общения [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Власова Э.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2011.— 152 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/16309>.— ЭБС «IPRbooks»

### **6.2. Дополнительная литература**



1. Белозор А.Ф. Культурная политика России. Взаимодействие государства и бизнеса [Электронный ресурс]: монография/ Белозор А.Ф., Белозор Ф.И.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2012.— 560 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8236>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Кузеванова А.Л. Взаимодействие бизнеса и культуры. История и современность [Электронный ресурс]: монография/ Кузеванова А.Л.— Электрон. текстовые данные.— Волгоград: ПринТерра, Волгоградский институт бизнеса, 2008.— 144 с.— Режим д нные.— М.: Форум, 2009.— 159 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1135>.— ЭБС «IPRbooks»,

3. Trust in society, business and organization. Доверие в Обществе, бизнесе и организации [Электронный ресурс]: proceedings of the Conference «Business. Society. Human» (October 30–31, 2013, Moscow). Материалы международной научной конференции «Бизнес. Общество. Человек» (30–31 октября 2013, Москва)/ Р.И. Анисимов [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Когито-Центр, Институт психологии РАН, 2013.— 320 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/32122>.— ЭБС «IPRbooks

### **6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы**

1. Информационно-справочная система Консультант плюс
2. Информационно-справочная система «Гарант»

### **6.4. Нормативно-правовые документы**

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

### **6.5. 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)

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

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной

аттестации, для самостоятельной работы: читальные залы библиотеки.

Программное обеспечение: MS Office Professional Plus 2016.

Информационные справочные системы: Научная библиотека РАНХиГС. URL: <http://lib.ranepa.ru/>; Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>; Национальная электронная библиотека. URL: [www.nns.ru](http://www.nns.ru); Российская государственная библиотека. URL: [www.rsl.ru](http://www.rsl.ru); Российская национальная библиотека. URL: [www.nnir.ru](http://www.nnir.ru); Электронная библиотека Grebennikon. URL: <http://grebennikon.ru/>; Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: <http://e.lanbook.com>; Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: <http://www.biblio-online.ru/>.