

Частное образовательное учреждение высшего образования  
**Приамурский институт агроэкономики и бизнеса**

---

Кафедра гуманитарных и социально-экономических дисциплин



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**учебной дисциплины**

**ДЕЛОВАЯ ЭТИКА**

Уровень высшего образования:  
**БАКАЛАВРИАТ**

по направлению подготовки:

**38.03.01 Экономика**

Форма обучения: заочная

**Хабаровск**  
**2015 г.**

## Оглавление

ОБЩЕЕ ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....	4
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
2.МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....	5
3.ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
4. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ И СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ .....	6
6. СОДЕРЖАНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ .....	6
7. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ИНТЕРАКТИВНЫЕ ФОРМЫ И МЕТОДЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	7
8.ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ .....	7
9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ.....	9
И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	9
10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....	11
11. СОГЛАСОВАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ.....	12
12. ПЕРЕЧЕНЬ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ	12

## ОБЩЕЕ ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Рабочая программа разработана согласно Федеральному государственному образовательному стандарту высшего образования по направлению 38.03.01 «Экономика» (уровень высшего образования: бакалавриат) и рабочему учебному плану по профилям «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Финансы и кредит», «Экономика предприятий и организаций».

Шифр дисциплины в рабочем учебном плане – Б1.Б.6.

### Виды учебной работы

Виды учебной работы	Курс 1	Курс 2	Курс 3	Курс 4	Курс 5	Всего
Лекции, часов			4			4
Лабораторные работы, часов						
Практические занятия, часов			8			8
Всего аудиторных занятий, часов			12			12
-из них в интерактивной форме			4			4
Количество часов, отводимых на зачет			4			4
Самостоятельная работа студентов, часов			92			92
Общая трудоемкость дисциплины, часов			108			108
<b>Формы и сроки контроля:</b>						
Экзамены						
Зачеты			x			
Курсовые работы						
Курсовые проекты						
Общая трудоемкость дисциплины, ZE*			3			3

**\*Одна зачетная единица (ZE) эквивалентна 36 часам.**

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Программа курса «Деловая этика» направлена на усвоение основных вопросов деловой этики как науки и сферы деятельности.

### **Основные цели преподавания дисциплины:**

- дать представление об этической стороне как важнейшей составляющей делового общения;
- мотивация к самообразованию;
- подготовка к дальнейшей практической деятельности.

### **Задачи изучения дисциплины:**

- научить студентов решать психологические задачи, возникающие в процессе общения с клиентами, коллегами, руководством;
- способствовать формированию у студентов адекватных психологических и нравственных качеств как необходимых условий их профессиональной деятельности;
- дать представление о том, как психологическая и нравственная культура личности способствует успеху в деловом общении.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Шифр дисциплины в рабочем учебном плане – Б1.Б.6. Изучение данной дисциплины базируется на материале курсов «История», «Философия», «Культура речи и деловое общение».

## 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);
- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4);
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5).

3.2 В результате освоения дисциплины студент должен:

### **Знать :**

- основные закономерности взаимодействия человека и общества;
- основы межкультурных коммуникаций и взаимовлияния культур;
- направления межэтнического и межконфессионального диалога;
- причины возникновения и методы управления конфликтами и стрессами в организации;

**Уметь:**

- использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации в профессиональной деятельности;

- использовать в практической деятельности знания о деловом этикете;

**Владеть:**

- навыками рефлексии, самооценки, самоконтроля;

- навыками взаимодействия с коллегами, к работе в коллективе;

- технологиями управления организационной культурой, конфликтами и стрессами;

- технологиями управления поведением персонала (формирования и поддержания морально-психологического климата в организации).

**4. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

№	Наименование лекционных тем (разделов) дисциплины и их содержание	Объем в часах
1	Моральные проблемы бизнеса	2
2	Этика деловых отношений	2
Всего		<b>4</b>

**5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ И СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ**

№	Наименование практических и семинарских занятий	Объем в часах
1	Социальная ответственность предпринимательства	2
2	Этика руководителя	2
3	Этика поведения на рабочем месте	2
4	Этика разрешения конфликтов	2
Всего		<b>8</b>

**6. СОДЕРЖАНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Виды и содержание самостоятельной работы	Кол-во ЗЕ /часов	Формы и контроль	Литература
Работа с учебной литературой	1/36	конспект	Лекционный материал, основная литература, дополнительная литература, справочная литература
Выполнение контрольной работы	0,55/20	контрольная работа	Лекционный материал, основная литература, дополнительная литература,

			справочная литература
Подготовка к практическим занятиям	1/36	конспект	Лекционный материал, основная литература, дополнительная литература, справочная литература
Всего	2,55/92		

## 7. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ИНТЕРАКТИВНЫЕ ФОРМЫ И МЕТОДЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Виды учебных занятий: лекции (Л), практические (семинарские) занятия (ПЗ), индивидуальные (групповые) консультации (К), самостоятельная работа студентов (СРС) по выполнению различных видов заданий.

Интерактивные образовательные методы и технологии: дискуссии, анализ конкретных ситуаций, мозговой штурм, проблемная лекция, и другие методы, применяемые при реализации ООП.

№ п/п	Тема	Объем в часах	Вид учебных занятий	Используемые интерактивные методы и технологии
1	Моральные проблемы бизнеса	2	Л	Проблемная лекция
Всего		2		

## 8. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины*	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Предмет и задачи этики профессиональной деятельности	ОК-1, ОК-4, ОК-5	Тестирование Психологическое эссе
2	Методы психологических исследований	ОК-1, ОК-4, ОК-5	Тестирование
3	Проблемы этики делового общения в истории философии и	ОК-1, ОК-4, ОК-5	М. презентация Пс. эссе. Решение ситуационных задач

	науке		Научное сообщение Реферат
4	Психические познавательные процессы и состояния в структуре делового общения	ОК-1, ОК-4, ОК-5	круглый стол
5	Мотивация поведения в профессиональной деятельности	ОК-1, ОК-4, ОК-5	Решение ситуационных задач Мини-сочинение
6	Психические свойства личности как субъекта делового общения	ОК-1, ОК-4, ОК-5	Мультимедийная презентация Решение ситуационных задач Мини-сочинение
7	Психологические основы делового общения	ОК-1, ОК-4, ОК-5	Решение ситуационных задач М. презентация
8	Социальная группа	ОК-1, ОК-4, ОК-5	Тестирование Решение ситуационных задач
9	Статусно-ролевые отношения в профессиональной деятельности	ОК-1, ОК-4, ОК-5	Семинар-исследование
10	Социометрический статус в группе.	ОК-1, ОК-4, ОК-5	Псих. эссе Решение ситуационных задач
11	Коллектив, его признаки и модели.	ОК-1, ОК-4, ОК-5	Семинар-исследование
12	Функции и методы деятельности менеджера, типы менеджеров	ОК-1, ОК-4, ОК-5	Псих. эссе Решение ситуационных задач
13	Власть в организации	ОК-1, ОК-4, ОК-5	Псих. эссе Решение ситуационных задач
14	Стили управления	ОК-1, ОК-4, ОК-5	Семинар-дискуссия
15	Лидерство и руководство	ОК-1, ОК-4, ОК-5	Семинар-дискуссия

16	Конфликт и его типология.	ОК-1, ОК-4, ОК-5	Психологическое эссе М. презентация
17	Стадии и структура конфликта	ОК-1, ОК-4, ОК-5	Решение ситуационных задач
18	Стратегия поведения в конфликтной ситуации.	ОК-1, ОК-4, ОК-5	Коммуникативно-профессиональный тренинг
19	Стрессы и стрессоустойчивость в деловом общении	ОК-1, ОК-4, ОК-5	Решение ситуационных задач М. презентация Сочинение – размышление
20	Этика и этикет	ОК-1, ОК-4, ОК-5	Псих. эссе Тестирование Решение ситуационных задач
21	Этика делового общения «сверху-вниз» и «снизу-вверх»	ОК-1, ОК-4, ОК-5	Решение ситуационных задач
22	Вербальный и невербальный этикет	ОК-1, ОК-4, ОК-5	Научные доклады Решение ситуационных задач
23	Деловой этикет общения менеджера с клиентами	ОК-1, ОК-4, ОК-5	Мозговой штурм

## 9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

### 9.1. Список основной литературы (в соответствии с ГОСТ Р 7.1.-2003 )

1. Александров Д.Н. Логика. Риторика. Этика: Учебное пособие / ФЛИНТА - 2007 год - 166 страниц
2. Горелов А.А., Горелова Т.А. Этика: учебное пособие / ФЛИНТА; МПСИ - 2011 год - 416 страниц
3. Гуревич П.С. Этика: учебник / Юнити-Дана - 2012 год - 416 страниц



4. Никитич Л.А. Этика. Курс лекций: учебное пособие для студентов вузов / ЮНИТИ-ДАНА - 2012 год - 391 страница
5. Жирков Р.П., Стефаниди Л.Ю. Этика государственной службы и государственного служащего: учебное пособие / Интермедия - 2015 год - 162 страницы
6. Сабиров В.Ш., Соина О.С. Основы философии: учебник / ФЛИНТА - 2012 год - 330 страниц
7. Трофимова Г.К. Русский язык и культура речи: Курс лекций / ФЛИНТА - 2004 год - 160 страниц
8. Философия морали. Тоска по русскому аристократизму. (К 70-летию В.П. Фетисова): материалы этико-философского семинара им. Андрея Платонова 12–13 мая 2011 г. / под ред. В.В. Варава, И.О. Надточий, Н.А. Панова, О.В. Фесикова. –М.: ФЛИНТА - 2012 год - 480 страниц
9. Дмитриевская И.В. Метафизика злого сердца: проблема онтологизации зла в бытии мира и человека: монография / ФЛИНТА - 2013 год - 353 страницы
10. Коноплева Н.А. Психология делового общения: учебное пособие / ФЛИНТА - 2013 год - 527 страниц

## **9.2 Список дополнительной литературы (в соответствии с ГОСТ Р 7.1.-2003 )**

- 1 Алексина, Т. А. Деловая этика : Учебник / Т. А. Алексина. – М. : Юрайт, 2015. –384 с.
- 2 Дорохова, А. В. Разрешение конфликтов : Учебное пособие / А. В. Дорохова, Т. И. Привалихина, Л. И. Игумнова. – М. : Академия (Academia), 2008. – 192 с.
- 3 Иванова, И. С. Этика делового общения : Учебное пособие / И. С. Иванова. – 3-е изд-е. – М. : Инфра-М, 2014. – 168 с.
- 4 Кошева, И. П. Профессиональная этика и психология делового общения : Учебное пособие / И. П. Кошева, А. А. Канке. – М. : Инфра-М, Форум, 2014. – 304 с.
- 5 Лавриненко, В. Н. Психология и этика делового общения : Учебник и практикум для академического бакалавриата. Гриф УМО МО РФ / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова. – 7-е изд-е. – М. : Юрайт, 2015. – 408 с.

## **9.3 программное обеспечение и Интернет-ресурсы:**

- <http://www.garant.ru> – ГАРАНТ. Сайт позволяет ознакомиться с законодательством РФ (с комментариями), а также с новостями органов государственной власти РФ.
- <http://www.consultant.ru> – Общероссийская сеть распространения правовой информации «Консультант Плюс». Содержит онлайн-версии систем; графические копии документов; обзоры законодательства; полезные ссылки.
- <http://akdi.ru> – Информационное агентство по экономике и правоведению. Имеет собственную базу данных по Государственной Думе и Совету Федерации Федерального Собрания РФ, Конституционному суду РФ, Высшему Арбитраж-

ному суду РФ. Базы данных включают законы, законопроекты, решения и резолюции, новости правоведения и экономики.

## 10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение дисциплины предполагает использование учебных аудиторий, соответствующих санитарным и противопожарным правилам и нормам. Использование аудиторий, оснащенных необходимым мультимедийным оборудованием, а также компьютерной техникой, обеспечивающей, в том числе, возможность выхода в Интернет.

Для проведения тестирования и анализа конкретных ситуаций по отдельным темам курса используется раздаточный материал.

## 11. СОГЛАСОВАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Кафедра, Ф.И.О., должность	Дисциплина (ы) кафедры	Замечания и предложения	Подпись, дата.

## 12. ПЕРЕЧЕНЬ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

Дата	Содержание изменений и дополнений (по темам и разделам)	Примечание