

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»

ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
- филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»
(ЗабИЖТ ИрГУПС)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель ССОП
к.т.н., доцент М.И. Коновалова

«23» июня 2017г.
протокол № 6

Б1.Б.21 Деловая этика **рабочая программа дисциплины**

Направление подготовки – 38.03.02 Менеджмент

Профиль подготовки – Логистика и управление цепями поставок

Программа подготовки – прикладной бакалавриат

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная

Нормативный срок обучения – 4 года

Кафедра-разработчик программы – Гуманитарные науки

Общая трудоемкость в з.е. – 3

Форма промежуточной аттестации в семестре:

Часов по учебному плану – 108

зачет 4

Распределение часов дисциплины в семестре

Семестр	4	Итого
Число недель в семестре	18	
Вид занятий	Часов по учебному плану	Часов по учебному плану
Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий	54	54
- лекции	18	18
- практические (семинарские)	36	36
Самостоятельная работа	54	54
Итого	108	108

ЧИТА

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2016 г. № 7.

Программу составил:
д.псих.н., доцент, профессор

Н.И. Виноградова

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент на заседании кафедры «Гуманитарные науки».
Протокол от «19» июня 2017 г. № 12.

Срок действия программы: 2017-2021 гг.

Зав. кафедрой, д.ф.н., доцент

Е.И. Касьянова

Согласовано

Кафедра «Управление процессами перевозок», протокол от «20» июня 2017 г. № 9.

Зав. кафедрой, к.т.н., доцент

М.И. Коновалова

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Цели освоения дисциплины

1	Обучение обучающихся теоретическим и практическим основам деловой этики.
2	Формирование у обучающихся способности работать в коллективе.

1.2 Задачи освоения дисциплины

1	Изучить особенности деловых отношений и делового этикета.
2	Развивать толерантность в восприятии социальных, этнических, конфессиональных и культурных различиях.
3	Содействовать гуманитарному развитию студентов, их мышлению, наблюдательности, культуры отношения к людям, общения и поведения.
4	Освоить практические навыки делового поведения и профессиональной коммуникации.

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося

1	Изучение дисциплины «Деловая этика» основывается на знаниях обучающихся, полученных при изучении дисциплин: Б1.Б.19 Культурология, Б1.Б.06 Психология.
---	--

2.2 Дисциплины и практики, для которых изучение данной дисциплины необходимо как предшествующее

1	Б3.Б.01 «Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты»
---	--

3 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

ОК-5: способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

Минимальный уровень освоения компетенции

Знать	деловую этику в разных сферах бизнеса и производства; этику корпоративных отношений; этические проблемы корпоративных отношений; управленческую этику;
Уметь	на основе этических норм и принципов создавать климат делового сотрудничества и доверия; самостоятельно анализировать разнообразные деловые ситуации;
Владеть	психологической культурой делового общения.

Базовый уровень освоения компетенции

Знать	- этические нормы и принципы ведения дел; особенности межличностного общения в коллективе и особенности межгруппового общения; психологическую культуру делового общения.
Уметь	отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения; преодолевать барьеры взаимодействия.
Владеть	системой приемов самоутверждения в профессиональном коллективе; лидерования среди равных, поддержания и наращивания уровня профессиональных достижений путем самосовершенствования, формирования самоуважения и адекватной, самооценки.

Высокий уровень освоения компетенции

Знать	этику ведения деловых бесед, переговоров, дискуссий, совещаний, дистанционных коммуникаций; основы дипломатического, делового, светского этикета; этику деловых отношений в международном общении.
Уметь	осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловой переписки; обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации; формировать имидж.
Владеть	-способами психологического воздействия на исполнителей (партнеров) с учетом их психологических особенностей. - этическими приемами формирования культуры толерантности в коллективе.

ОПК-4: способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

Минимальный уровень освоения компетенции

Знать	- отдельные способы осуществления делового общения и публичного выступления, ведения переговоров осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций.
Уметь	выделять отдельные классы ситуаций, в которых уместен конкретный мотивационный комплекс в процессе делового общения - видеть профессиональную ситуацию в целом - перефразировать, частично обобщать новую информацию и использовать ее в процессе делового общения.
Владеть	- отдельными приемами рефлексии своей деятельности в ходе её выполнения и оценки результатов в процессе делового общения - отдельными приемами самоуправления собственной мотивацией в процессе делового общения - отдельными приемами развития своих личностных способностей в процессе делового общения.

Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	представление о ценностных мотивах, адекватными предмету профессиональной деятельности и целям делового общения - совокупность мотивов, повышающих эффективность делового общения. - принцип поддержания электронных коммуникаций. - цели профессиональной деятельности и профессиональной подготовки.
Уметь	- выделять способы более эффективного делового общения средствами психологического знания; выделять классы ситуаций или явлений, необходимые для делового общения - анализировать профессиональную ситуацию в целом и видеть в них точки блокировки профессионального развития в процессе делового общения - обобщать новую информацию, проявлять учебно-научное творчество.
Владеть	- способностью адекватно оценить свою деятельность в процессе делового общения - целостной системой управления профессиональной мотивацией сотрудников в стандартной ситуации делового общения.
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	- рефлексивную регуляцию мотивации профессиональной деятельности в процессе делового общения - цели профессиональной деятельности и профессиональной подготовки.
Уметь	- применять приемы и способы психической саморегуляции и предупреждения стресса в различных условиях деятельности; - психологически воздействовать на подчиненных с учетом их психологических особенностей в процессе делового общения.
Владеть	- целостными реалистическими представлениями о сложностях профессии и способах ведения делового общения - системой конкретных действий самоутверждения в процессе делового общения; лидерования среди равных, поддержания и наращивания уровня профессиональных достижений путем самосовершенствования, формирования самоуважения и адекватной, самооценки.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

Знать	
1	усвоить важнейшие этические понятия и категории, многообразие и единство моральных оценок.
2	уяснить основные психологические параметры управленческой этики и корпоративной культуры.
3	предмет, методы, основные категории делового общения.
4	основные принципы и закономерности делового общения.
5	строение и функции психики человека, механизмы психических процессов, особенности психических состояний, структуру и основные свойства личности, этапы и закономерности ее развития в процессе делового общения.
6	цели, средства, формы и методы формирования личности управляющего персоналом, понятия инженерной психологии.
7	структуру и особенности делового общения.
Уметь	
1	уметь анализировать моральное измерение общества и воспринимать нравственные нормы как координаты культуры, ее внутреннее основание.
2	характеризовать психологические особенности партнера по деловому общению (темперамент, характер, мотивацию, способности).
3	выработать личное отношение к открытым моральным проблемам открытого общества.
4	интерпретировать психические состояния и владеть простейшими приемами психической саморегуляции.
5	описывать внешние поведенческие реакции на языке внутренних психологических механизмов.
6	характеризовать стили психологического общения и руководства.
Владеть	
1	овладеть искусством деловых контактов.
2	способами и приемами психической саморегуляции и предупреждения стресса в различных условиях деятельности.
3	способами психологического воздействия на подчиненных с учетом их психологических особенностей.

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр	Часы	Код компетенции	Учебная литература, ресурсы сети «Интернет»
1	Раздел 1. Этика как наука.				
1.1	Тема 1. Этика как наука. 1.1. Этимология и происхождение этики и морали. Мораль и нравственность 1.2. Мораль как характеристика человека и общества. Особенности функционирования морали 1.3. Золотое правило нравственности. Парадокс моральной оценки и морального поведения. 1.4. Связь морали с другими сферами человеческой жизнедеятельности. /Лек./	4	2	ОК-5 ОПК-4	Л.1.1, Л.1.2, Л.1.3, Э.1, Э.2, 6.3.1.1, 6.3.3.1, 6.3.3.2
1.2	Тема 1. Основы деловой этики 1.1. Сущность и происхождение этики. 1.2. Профессиональные виды этики: этика бизнеса, корпоративная этика, управленческая этика, этика служебных взаимоотношений. 1.3. Основные функции и принципы деловой этики. 1.4. Закономерности межличностных отношений. /Пр./	4	2	ОК-5 ОПК-4	Л.3.1, Э.1, Э.2, 6.3.1.1, 6.3.3.1, 6.3.3.2
1.3.	Тема 1. Основы деловой этики 1.1. Сущность и происхождение этики. 1.2. Профессиональные виды этики: этика бизнеса, корпоративная этика, управленческая этика, этика служебных взаимоотношений. 1.3. Основные функции и принципы деловой этики. 1.4. Закономерности межличностных отношений. /Пр./	4	2	ОК-5 ОПК-4	Л.3.1, Э.1, Э.2, 6.3.1.1, 6.3.3.1, 6.3.3.2
1.4.	Тема 1. Этика как наука. Профессиональная этика. Подготовка конспекта. /Ср./	4	4	ОК-5 ОПК-4	Л.2.1, Л.2.2, Л.4.1, Э.1, Э.2, 6.3.3.1, 6.3.3.2
1.5.	Тема 2. История этики предпринимательства в России. Становление этических представлений в России. Климатогеографический фактор и его влияние на менталитет русских предпринимателей. Христианские нормы этики. Этическая концепция Домостроя. Влияние Петра I на этику русских предпринимателей. Старообрядцы и их взгляды. Особенности этических представлений дореволюционной России. Партийная этика Советского Союза и ее влияние на экономическую деятельность. Этические нормы в современной России. /Лек./	4	2	ОК-5 ОПК-4	Л.1.1, Л.1.2, Л.1.3, Л.1.4, Л.1.5, Э.1, Э.2, 6.3.1.1, 6.3.3.1, 6.3.3.2
1.6.	Тема 2. Этика деятельности организаций 2.1. Этика и социальная ответственность организаций. 2.2. Этические нормы в деятельности организаций. 2.3. Корпоративная культура организации. /Пр./	4	2	ОК-5 ОПК-4	Л.3.1, Э.1, Э.2, 6.3.1.1, 6.3.3.1, 6.3.3.2
1.7.	Тема 2. Этика деятельности организаций 2.1. Этика и социальная ответственность организаций. 2.2. Этические нормы в деятельности организаций. 2.3. Корпоративная культура организации. /Пр./	4	2	ОК-5 ОПК-4	Л.3.1, Э.1, Э.2, 6.3.1.1, 6.3.3.1, 6.3.3.2
1.8.	Тема 2. История этики предпринимательства в России. Подготовка презентации. /Ср./	4	4	ОК-5 ОПК-4	Л.4.1, Э.1, Э.2, 6.3.3.1, 6.3.3.2
1.9.	Тема 2. История этики предпринимательства в России. Заполнение таблицы. /Ср./	4	4	ОК-5 ОПК-4	Л.4.1, Э.1, Э.2, 6.3.3.1, 6.3.3.2
1.10.	Тема 3. Специфика подбора людей и психологического воздействия на подчиненных. Манипуляция как форма управления. Виды	4	2	ОК-5 ОПК-4	Л.2.3, Л.2.4, Л.2.5, Л.2.6, Э.1, Э.2, 6.3.3.1, 6.3.3.2

	манипуляций и способы их реализации. Методы нейтрализации манипуляций. /Лек./				
1.11.	Тема 3. Этика деятельности руководителя. 3.1. Этические нормы организации и этика руководителя. 3.2. Характеристика отношений между руководителем и подчиненными. 3.3 Авторитет руководителя. 3.4. Управление этическими нормами межличностных отношений в коллективе. 3.5. Нормы этичного поведения руководителя. 3.6. Этика взаимоотношений с «трудным» руководителем. /Пр./	4	2	ОК-5 ОПК-4	Л.2.1, Л.2.2, Л.3.1, Э.1, Э.2, 6.3.1.1, 6.3.3.1, 6.3.3.2
1.12.	Тема 3. Этика деятельности руководителя. 3.1. Этические нормы организации и этика руководителя. 3.2. Характеристика отношений между руководителем и подчиненными. 3.3. Авторитет руководителя. 3.4. Управление этическими нормами межличностных отношений в коллективе. 3.5. Нормы этичного поведения руководителя. 3.6. Этика взаимоотношений с «трудным» руководителем. /Пр./	4	2	ОК-5 ОПК-4	Л.2.1, Л.2.2, Л.3.1, Э.1, Э.2, 6.3.1.1, 6.3.3.1, 6.3.3.2
1.13.	Тема 3. Специфика подбора людей и психологического воздействия на подчиненных. Этика и культура компании. Подготовка конспекта. /Ср./	4	4	ОК-5 ОПК-4	Л.2.3, Л.2.4, Л.2.5, Л.4.1, Э.1, Э.2, 6.3.3.1, 6.3.3.2
1.14.	Тема 3. Специфика подбора людей и психологического воздействия на подчиненных. Этика и культура компании. Решение кейс-задачи. /Ср./	4	4	ОК-5 ОПК-4	Л.2.3, Л.2.4, Л.2.5, Л.4.1, Э.1, Э.2, 6.3.3.1, 6.3.3.2
1.15.	Тема 4. Культура делового общения. Общение как инструмент этики деловых отношений. Коммуникативная, интерактивная и перцептивная стороны общения. /Лек./	4	2	ОК-5 ОПК-4	Л.1.3, Л.2.2, Л.2.6, Э.1, Э.2, 6.3.1.1, 6.3.3.1, 6.3.3.2
1.16.	Тема 4. Психология делового общения. 4.1. Определение и функции общения. 4.2. Виды общения. 4.3. Стили, уровни, стратегии и средства общения. 4.4. Этапы общения. 4.5. Структура общения. /Пр./	4	2	ОК-5 ОПК-4	Л.2.4, Л.3.1, Э.2, 6.3.1.1, 6.3.3.1, 6.3.3.2
1.17.	Тема 4. Психология делового общения. 4.1. Определение и функции общения. 4.2. Виды общения. 4.3. Стили, уровни, стратегии и средства общения. 4.4. Этапы общения. 4.5. Структура общения. /Пр./	4	2	ОК-5 ОПК-4	Л.2.4, Л.3.4, Л.3.1, Э.2, 6.3.1.1, 6.3.3.1, 6.3.3.2
1.18.	Тема 4. Культура делового общения. Коммуникативные барьеры. Подготовка эссе. /Ср./	4	4	ОК-5 ОПК-4	Л.4.1, Э.2, 6.3.3.1, 6.3.3.2
1.19.	Тема 4. Культура делового общения. Коммуникативные барьеры. Дать определение видам коммуникаций. /Ср./	4	4	ОК-5 ОПК-4	Л.4.1, Э.2, 6.3.3.1, 6.3.3.2
2	Раздел 2. Основные факторы и механизмы делового общения.				
2.1	Тема 5. Этика бизнеса и социальная ответственность. 5.1. Различные подходы к определению целей организаций. Концепция социальной ответственности компании и бизнеса в целом. 5.2. Принцип добровольной поддержки. Аргументы «за» и «против». Основные подходы к социальной ответственности: рыночный,	4	2	ОК-5 ОПК-4	Л.1.1, Л.1.4, Э.1, Э.2, 6.3.1.1, 6.3.3.1, 6.3.3.2

	государственный, подход с позиции корпоративной совести и с позиции заинтересованных лиц 5.3. Гуманистический характер экономической этики, связанной с рыночной экономикой. 5.4. Филантропическая деятельность, включающая заботу о благосостоянии собственных сотрудников. /Лек./				
2.2	Тема 5. Этика делового общения. 5.1. Правила подготовки публичного выступления. 5.2. Правила подготовки и проведения деловой беседы. 5.3. Правила проведения собеседования. 5.4. Правила конструктивной критики. /Пр./	4	2	ОК-5 ОПК-4	Л.3.1, Э.1, Э.2, 6.3.1.1, 6.3.3.1, 6.3.3.2
2.3	Тема 5. Этика делового общения. 5.1. Правила подготовки публичного выступления. 5.2. Правила подготовки и проведения деловой беседы. 5.3. Правила проведения собеседования. 5.4. Правила конструктивной критики. /Пр./	4	2	ОК-5 ОПК-4	Л.3.1, Э.1, Э.2, 6.3.1.1, 6.3.3.1, 6.3.3.2
2.4	Тема 5. Этика бизнеса и социальная ответственность. Деловой этикет. Подготовка конспекта. /Ср./	4	4	ОК-5 ОПК-4	Л.2.4, Л.2.5, Л.3.1, Л.4.1, Э.2, 6.3.3.1, 6.3.3.2
2.5	Тема 5. Этика бизнеса и социальная ответственность. Деловой этикет. Решение кейс-задачи. /Ср./	4	4	ОК-5 ОПК-4	Л.2.4, Л.2.5, Л.3.1, Л.4.1, Э.2, 6.3.3.1, 6.3.3.2
2.6	Тема 6. Практические рекомендации по этикету в рамках делового общения с партнерами. Искусство комплимента и правила вручения подарков. Сущность темперамента. Типы темперамента. 6.1. Правила для слушающего. Нормы служебной субординации. Правила хорошего тона в неформальной обстановке и на официальных приемах. 6.2. Деловые приемы: правила их организации и проведения. Визитная карточка. /Лек./	4	2	ОК-5 ОПК-4	Л.1.3, Л.1.4, Л.1.5, Л.2.6, Э.1, Э.2, 6.3.1.1, 6.3.3.1, 6.3.3.2
2.7	Тема 6. Деловые переговоры. 6.1. Правила проведения переговоров с деловыми партнерами. 6.2. Характеристика стадий и этапов деловых переговоров. 6.3. Характеристика подходов ведения деловых переговоров. 6.4. Техники и технологии ведения переговорного процесса. 6.5. Особенности национального этикета при ведении переговоров. /Пр./	4	2	ОК-5 ОПК-4	Л.2.1, Л.2.2, Л.3.1, Э.1, Э.2, 6.3.1.1, 6.3.3.1, 6.3.3.2
2.8	Тема 6. Деловые переговоры. 6.1. Правила проведения переговоров с деловыми партнерами. 6.2. Характеристика стадий и этапов деловых переговоров. 6.3. Характеристика подходов ведения деловых переговоров. 6.4. Техники и технологии ведения переговорного процесса. 6.5. Особенности национального этикета при ведении переговоров. /Пр./	4	2	ОК-5 ОПК-4	Л.2.1, Л.2.2, Л.3.1, Э.1, Э.2, 6.3.1.1, 6.3.3.1, 6.3.3.2
2.9	Тема 6. Этикет в рамках делового общения с партнерами. Этические проблемы макроэтики. Государственное регулирование деятельности корпораций. Дать письменные ответы на вопросы. /Ср./	4	4	ОК-5 ОПК-4	Л.4.1, Э.1, Э.2, 6.3.3.1, 6.3.3.2
2.10	Тема 6. Этикет в рамках делового общения с	4	4	ОК-5	Л.4.1, Э.1, Э.2,

	партнерами. Этические проблемы макроэтики. Государственное регулирование деятельности корпораций. Решение кейс-задачи. /Ср./			ОПК-4	6.3.3.1, 6.3.3.2
2.11	Тема 7. Этические проблемы макроэтики. Моральные аспекты отношений между корпорациями и государствами «третьего мира». Корпорации и потребитель. Защита прав потребителей. Реклама и проблема манипуляции потребителями. Взаимоотношения корпорации с инвесторами. Экологические проблемы деятельности предприятий. 7.1. Взаимоотношения между корпорациями: «материнские» и «дочерние» компании. 7.2. Этика конкурентной борьбы. Государственное регулирование деятельности корпораций. /Лек./	4	2	ОК-5 ОПК-4	Л.1.1, Л.1.2, Л.1.3, Э.1, Э.2, 6.3.1.1, 6.3.3.1, 6.3.3.2
2.12	Тема 7. Деловые совещания. 7.1. Правила подготовки и проведения служебных совещаний. 7.2. Этапы служебных совещаний. Виды служебных совещаний. 7.3. Требования к проведению совещаний. 7.4. Способы проведения групповых совещаний при помощи информационных технологий: видео-, аудио- и компьютерные конференции. /Пр./	4	2	ОК-5 ОПК-4	Л.3.1, Э.1, Э.2, 6.3.1.1, 6.3.3.1, 6.3.3.2
2.13	Тема 7. Деловые совещания. 7.1. Правила подготовки и проведения служебных совещаний. 7.2. Этапы служебных совещаний. Виды служебных совещаний. 7.3. Требования к проведению совещаний. 7.4. Способы проведения групповых совещаний при помощи информационных технологий: видео-, аудио- и компьютерные конференции. /Пр./	4	2	ОК-5 ОПК-4	Л.3.1, Э.1, Э.2, 6.3.1.1, 6.3.3.1, 6.3.3.2
2.14	Тема 7. Этические проблемы макроэтики. Административная этика. Дать письменные ответы на вопросы. /Ср./	4	4	ОК-5 ОПК-4	Л.2.1, Л.2.2, Л.4.1, Э.2, 6.3.3.1, 6.3.3.2
2.15	Тема 7. Этические проблемы макроэтики. Административная этика. Решение кейс-задачи. /Ср./	4	4	ОК-5 ОПК-4	Л.2.1, Л.2.2, Л.4.1, Э.2, 6.3.3.1, 6.3.3.2
2.16	Тема 8. Общение как инструмент этики деловых отношений. 8.1. Коммуникативная культура в деловом общении 8.2. Вербальное общение. 8.3. Невербальное общение. /Лек./	4	2	ОК-5 ОПК-4	Л.2.1, Л.2.2, Л.2.6, Э.1, Э.2, 6.3.1.1, 6.3.3.1, 6.3.3.2
2.17	Тема 8. Этика дистанционного общения. 8.1. Этические нормы телефонного разговора. 8.2. Культура делового письма. 8.3. Составление резюме. 8.4. Составление письма-отказа. 8.5. Использование электронной почты в деловых отношениях. 8.6. Этические аспекты использования сети Интернет в деловых отношениях. /Пр./	4	2	ОК-5 ОПК-4	Л.3.1, Э.1, Э.2, 6.3.1.1, 6.3.3.1, 6.3.3.2
2.18	Тема 8. Этика дистанционного общения. 8.1. Этические нормы телефонного разговора. 8.2. Культура делового письма. 8.3. Составление резюме. 8.4. Составление письма-отказа. 8.5. Использование электронной почты в деловых отношениях. 8.6. Этические аспекты использования сети Интернет в деловых отношениях. /Пр./	4	2	ОК-5 ОПК-4	Л.3.1, Э.1, Э.2, 6.3.1.1, 6.3.3.1, 6.3.3.2

2.19	Тема 8. Общение как инструмент этики деловых отношений. Дать письменные ответы на вопросы. /Ср./	4	2	ОК-5 ОПК-4	Л.2.1, Л.2.2, Л.4.1, Э.2, 6.3.3.1, 6.3.3.2
2.20	Тема 9. Общие категории этических проблем. 9.1. Взятничество, принуждение, обман (введение в заблуждение), воровство, несправедливая дискриминация. Решение этических проблем. Роль менеджеров в деловых отношениях. 9.2. Корпоративная этика и решение проблем деловых отношений. Использование мотивации сотрудников и проблема манипулирования. /Лек./	4	2	ОК-5 ОПК-4	Л.1.3, Л.1.4, Э.1, Э.2, 6.3.1.1, 6.3.3.1, 6.3.3.2
2.21	Тема 9. Национальные особенности делового этикета. 9.1. Особенности этики в разных странах (невербальное поведение, религиозные особенности, контакты с иностранцами). 9.2. Американская этика деловых отношений. 9.3. Европейская этика деловых отношений. 9.4. Азиатская этика деловых отношений. /Пр./	4	2	ОК-5 ОПК-4	Л.2.1, Л.2.2, Л.3.1, Э.1, Э.2, 6.3.1.1, 6.3.3.1, 6.3.3.2
2.22	Тема 9. Национальные особенности делового этикета. 9.1. Особенности этики в разных странах (невербальное поведение, религиозные особенности, контакты с иностранцами). 9.2. Американская этика деловых отношений. 9.3. Европейская этика деловых отношений. 9.4. Азиатская этика деловых отношений. /Пр./	4	2	ОК-5 ОПК-4	Л.2.1, Л.2.2, Л.3.1, Э.1, Э.2, 6.3.1.1, 6.3.3.1, 6.3.3.2
2.23	Форма контроля: зачет	4	-	ОК-5 ОПК-4	Л.1.1, Л.1.2, Л.2.1, Л.2.2, Л.2.3, Л.3.1, Л.4.1, Э.1, Э.2, 6.3.1.1, 6.3.3.1, 6.3.3.2

5 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине разрабатывается в соответствии с Положением о формировании фондов оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации № П.312000.06.7.188-2017

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по данной дисциплине оформляется в виде приложения № 1 к рабочей программе дисциплины и может быть размещен в электронной информационно-образовательной среде Института, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Учебная литература

6.1.1 Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
Л.1.1	В.Ю. Дорошенко, Л.И. Зотова, В.Н. Лавриненко	Психология и этика делового общения: учебник [Электронный ресурс]: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117118	М.: Юнити-Дана, 2015. 415 с.	100% online
Л.1.2	Гаврилова Н.П.	Деловая этика: учебное пособие [Электронный ресурс]: http://e.lanbook.com/book/69545	Кемерово: КузГТУ имени Т.Ф. Горбачева, 2014. 174 с	100% online

Л.1.3	Беспалова Ю.М.	Деловая этика, профессиональная культура и этикет. [Электронный ресурс]: http://e.lanbook.com/book/83778	М.: ФЛИНТА, 2016. 386 с.	100% online
Л.1.4	Кикоть В.Я.	Профессиональная этика и служебный этикет: учебник [Электронный ресурс]: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117054	М.: Юнити-Дана, 2015. 559 с.	100% online
Л.1.5	Т.Н. Козловская, Г.А. Епанчинцева, Л.В. Зубова	Профессиональная этика: учебно-методическое пособие [Электронный ресурс]: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439222	Оренбург: ОГУ, 2015. - 218 с.: табл. -	100% online

6.1.2 Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
Л.2.1	Канке А.А., Кошечая И.П.	Профессиональная этика и психология делового общения	ИД "Форум"- г.Москва, 2010 г.	10
		Профессиональная этика и психология делового общения [Электронный ресурс]: http://Профессиональная этика и психология делового общения		100% online
Л.2.2		Этика деловых отношений: Учебно-практическое пособие	Проспект- г.Москва, 2013 г.	13
		Этика деловых отношений [Электронный ресурс]: http://Учебно-практическое пособие		100% online
Л.2.3	В.А. Ермаков	Этика: хрестоматия [Электронный ресурс]: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90892	М.: Евразийский открытый институт, 2010. 131 с.	100% online
Л.2.4	Гуревич П.С	Этика: учебник для средних профессиональных учебных заведений [Электронный ресурс]: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446554	М.: Юнити-Дана, 2015. 351 с.	100% online
Л.2.5	Никитич Л.А.	Этика: Курс лекций: учебное пособие [Электронный ресурс]: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118644	М.: Юнити-Дана, 2012. 392 с.	100% online
Л.2.6	Т.А. Горелова, А.А. Горелов.	Этика: учебное пособие [Электронный ресурс]: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83433	М.: Флинта, 2011. - 416 с.	100% online

6.1.3 Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания/ Личный кабинет обучающегося	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
Л.3.1	Бобылева Л.А.	Деловое общение в менеджменте: методические указания на практические занятия	ЗаБИЖТ- г.Чита, 2015 г.	5
		Деловое общение в менеджменте: методические указания на практические занятия [Электронный ресурс]: http://lib.zab.megalink.ru/viewer.pl?book_id=20309.pdf		100% online

6.1.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания/ Личный кабинет обучающегося	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
Л4.1	Виноградова Н.И.	Деловая этика. Методические указания по выполнению самостоятельной работы студентов. [Электронный ресурс]: http://lib.zab.megalink.ru/viewer.pl?book_id=23385.pdf	ЗаБИЖТ- г. Чита, 2017 г.	100% online

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Э.1	Глоссарий и другие материалы. Режим доступа: http://socio.rin.ru/			
Э.2	Словари. Режим доступа: http://gershanovvadim.narod.ru/haljava.html			

6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

6.3.1 Перечень базового программного обеспечения	
6.3.1.1	Microsoft Windows 7 Professional количество - 137, лицензия №49156201. Microsoft Office 2007 Standard, количество – 225, лицензия №45777622; Microsoft Office 2007 Standard, количество - 200, лицензия №44718393.
6.3.2 Перечень специализированного программного обеспечения	
6.3.2.1	
6.3.3 Перечень информационных справочных систем	
6.3.3.1	Социология, психология и управление. Режим доступа: http://soc.lib.ru/
6.3.3.2	Тематические порталы. Режим доступа: http://library.altspu.ru/psih.phtml

7 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	
1	Учебная аудитория 2.12 для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, самостоятельной работы, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, находящаяся по адресу: 672040 Забайкальский край, г Чита, ул Магистральная, д 11, корп 1. Оснащенность: мультимедиапроектор «BENQ» (переносной), экран (переносной), ноутбук (переносной) «Samsung» P 28, учебно-наглядные пособия, учебная мебель.
2	Учебная аудитория 4.7 для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, находящаяся по адресу: 672040 Забайкальский край, г Чита, ул Магистральная, д 11, корп 1. Оснащенность: мультимедиапроектор (переносной), экран (переносной), ноутбук (переносной), учебно-наглядные пособия, учебная мебель.
3	Учебная аудитория 4.9 для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, находящаяся по адресу: 672040 Забайкальский край, г Чита, ул Магистральная, д 11, корп 1. Оснащенность: мультимедиапроектор, экран, учебно-наглядные пособия, учебная мебель, ноутбук (переносной).
4	Учебная аудитория 4.32 для проведения занятий семинарского типа, самостоятельной работы, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, находящаяся по адресу: 672040 Забайкальский край, г Чита, ул Магистральная, д 11, корп 1. Оснащенность: мультимедийное оборудование, интерактивная доска, учебно-наглядные пособия, 14 компьютеров с подключением к сети интернет, обеспеченных доступом в электронную информационно-образовательную среду ЗаБИЖТ ИрГУПС, учебная мебель.
5	Учебная аудитория 315 для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, находящаяся по адресу: 672040 Забайкальский край, г. Чита, Магистральная ул., 11, корп. 1. Оснащенность: мультимедиапроектор, экран, ноутбук (переносной), учебно-наглядные пособия, учебная мебель.
6	Читальный зал, находящийся по адресу: 672040 Забайкальский край, г. Чита, Магистральная ул., 11, корп. 1. Оснащенность: учебная мебель, компьютеры с выходом в сеть интернет.
7	Помещение 3.25 для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, находящееся по адресу: 672040 Забайкальский край, г Чита, ул Магистральная, д 11, корп 1. Оснащенность: компьютеры, ручной слесарный инструмент, электротехнический инструмент, принадлежности для пайки, мебель, учебно-наглядные пособия.

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	
Вид учебной деятельности	Организация учебной деятельности обучающегося
Лекция	<p>Деловая этика – дисциплина, изучающая систему универсальных и специфических нравственных требований и норм поведения, реализуемых в процессе профессиональной деятельности. Она раскрывает взаимосвязь этических норм организации и руководителя, знакомит с методами управления этическими нормами межличностных отношений в коллективе, рассматривает сущность делового общения, характеризует особенности делового общения с иностранными партнерами. Обучающиеся получают знания в области теории кадровой политики и кадрового планирования, теории маркетинга персонала. В рамках курса рассматриваются вопросы формирования и использования трудового и интеллектуального потенциала, основы стратегического управления персоналом, основы планирования персонала.</p> <p>В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на практические занятия и указания на самостоятельную работу.</p> <p>В ходе лекционных занятий обучающемуся необходимо вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы,</p>

	<p>дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.</p> <p>Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой.</p>
<p>Практическое (семинарское) занятие</p>	<p>Практические занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.</p> <p>Обучающийся должен готовиться к семинарским занятиям: прорабатывать лекционный материал, готовить доклады и выступления по темам семинарских занятий в соответствии с тематическим планом. При изучении дисциплины нельзя ограничиваться лекционным материалом и только одним учебником. Ряд тем курса может быть вынесен преподавателем на самостоятельное изучение, с обсуждением соответствующих вопросов на семинарских занятиях.</p>
<p>Самостоятельная работа студентов</p>	<p>Подготовка к сдаче зачета и групповой работе на практических занятиях подразумевает самостоятельную работу обучающихся в течение всего семестра по материалам рекомендуемых источников (раздел учебно-методического и информационного обеспечения и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети). Основной задачей при изучении курса является не столько приобретение профессиональных навыков, сколько обучение определённому типу мышления, формирование определённых установок – профессиональных принципов, ценностей и норм - моделей мышления и организационного поведения.</p> <p>Виды внеаудиторной СРС разнообразны: подготовка и написание индивидуальных творческих работ докладов и других письменных работ на заданные темы. Это – подбор и изучение литературных источников; разработка и составление различных схем; выполнение индивидуальных заданий, направленных на развитие у студентов самостоятельности и инициативы.</p>
<p>Комплексе учебно-методических материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой дисциплины, размещен в электронной информационно-образовательной среде ЗаБИЖТ, доступной обучающемуся через его личный кабинет.</p>	

