Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Кубанский государственный университет»
в г. Армавире

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по работе с филиалами
_____ А.А. Евдокимов
«26» мая 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.25 Этика деловых отношений

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль): Управление персоналом
Форма обучения: очная
Квалификация (степень) выпускника: бакалавр
Программа подготовки: прикладная

Краснодар 2020

Рабочая программа дисциплины «Этика деловых отношений» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Программу составила:
Гуренкова О.В. канд. социол. наук, доцент, заведующая кафедрой гуманитарных и естественнонаучных дисциплин

Рабочая программа дисциплины «Этика деловых отношений» утверждена на заседании кафедры (разработчика) гуманитарных и естественнонаучных дисциплин
протокол № 10 «20» мая 2020г.
Заведующий кафедрой (разработчика) Гуренкова О.В.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры (выпускающей) экономики и менеджмента
протокол № 10 «20» мая 2020г.
Заведующий кафедрой Косенко С.Г.

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии филиала по УГН «Экономика и управление»
протокол № 4 «20» мая 2020г.
Председатель УМК филиала по УГН
«Экономика и управление»,
Канд. экон. наук, доц. Кабачевская Е.А.

Рецензенты:
Липеева И. Ю., канд. филол. наук, доцент кафедры социально-гуманитарных дисциплин филиала ФГБОУ ВПО «Кубанский государственный университет» в г. Тихорецке

Моисеева В.С., канд. психол. наук, психолог, Центр дополнительного профессионального образования «София»

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель освоения дисциплины

Основной целью курса «Этика деловых отношений» является помощь обучающимся в получении знаний, которые впоследствии в сочетании с их жизненным и профессиональным опытом помогут им в выработке самостоятельной нравственно-правовой позиции, необходимой для выполнения профессиональных (управленческих) задач.

1.2 Задачи дисциплины

– проанализировать основные подходы, концепции, проблемы этики деловых отношений;

– получить знания об основных нормах морали, регулирующих отношения между людьми в процессе управления персоналом;

– рассмотреть природу этики деловых отношений; сущность вербального, невербального, дистанционного общения; правила деловых отношений.

– способствовать развитию у обучающихся потребностей к самостоятельному изучению учебной и научной литературы, ориентации в существующих теоретических проблемах морали деловых отношений;

– обучить методам и приемам аргументации собственной нравственной мировоззренческой позиции;

– способствовать формированию убежденности в необходимости моральных принципов в управлении персоналом.

1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Этика деловых отношений» относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Поставленные цели и задачи могут быть реализованы только при условии обращения к данным других наук.

Дисциплина «Этика деловых отношений» основывается на знаниях, полученных в рамках предыдущего образования.

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общепрофессиональных и профессиональных компетенций (ОПК/ПК)

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
1	ОК-6	Способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные	Этические нормы деловых отношений, основы делового общения, принципы и методы организации деловых	выделять, формулировать и логично аргументировать собственную мировоззренческую позицию в	навыками воспринимать разнообразие и культурные различия, принимать социальные и этические

		различия	коммуникаций;	процессе межличностной коммуникации с учетом этической специфики	обязательства в сфере этики деловых отношений.
2	ОПК-9	Способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	-теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации; - виды и формы деловых коммуникаций (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации).	- устанавливать и поддерживать деловые и межличностные отношения;	- навыками выбора формы делового общения с учетом этических критериев и стратегической задачи.
3	ПК-32	Владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	основные типологии организационной культуры по различным дифференциальным признакам.	анализировать структуру, принципы и механизмы функционирования организационной культуры в сфере этики деловых отношений.	методиками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике в этики деловых отношений.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зач.ед. (72 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице (для студентов ОФО).

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)					
		1	2	3	4	5	6
Контактная работа, в том числе:							
Аудиторные занятия (всего):	**36**						**36**

Занятия лекционного типа		18	-	-	-	-	-	18
Лабораторные занятия		-	-	-	-	-	-	-
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		18	-	-	-	-	-	18
Иная контактная работа:								
Контроль самостоятельной работы (КСР)		4	-	-	-	-	-	4
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2	-	-	-	-	-	0,2
Самостоятельная работа, в том числе:		**31,8**						**31,8**
Курсовая работа		-	-	-	-	-	-	-
Проработка учебного (теоретического) материала		8	-	-	-	-	-	8
Анализ научно-методической литературы		8	-	-	-	-	-	8
Реферат, эссе		8	-	-	-	-	-	8
Подготовка к текущему контролю		7,8	-	-	-	-	-	7,8
Контроль:								
Подготовка к зачёту		-	-	-	-	-	-	-
Общая трудоемкость	**час.**	**72**	-	-	-	-	-	**72**
	в том числе контактная работа	**40,2**	-	-	-	-	-	**40,2**
	зач. ед.	**2**	-	-	-	-	-	**2**

2.2 Структура дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые в 6 семестре (очная форма)

		Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	СРС
1	2	3	4	5	7
1.	Этика деловых отношений как наука	8	2	2	4
2.	Моральные проблемы бизнеса	8	2	2	4
3.	Этика делового общения	10	2	4	4
4.	Этика деятельности организации	8	2	2	4
5.	Этика руководителя	8	2	2	4
6.	Этика поведения на рабочем месте	8	2	2	4
7.	Этика разрешения конфликтов	10	4	2	4
8.	Деловой этикет	7,8	2	2	3,8
	Итого по дисциплине:		**18**	**18**	**31,8**

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, СРС – самостоятельная работа студента

2.3 Содержание разделов дисциплины

2.3.1 Занятия лекционного типа

№	Наименование темы	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4

1.	Этика деловых отношений как наука	1. Теоретические предпосылки и основы науки «Деловое общение». 2. Взаимосвязь «делового общения» и сфер общественной жизни. 3. Объект, предмет и цели науки «деловое общение». 4.Методы и функции науки «деловое общение».	Реферат (Р), Круглый стол (Кс)
2.	Моральные проблемы бизнеса	Понятия бизнеса и этики бизнеса Концепции социальной ответственности бизнеса Пути повышения показателей этичности поведения в бизнесе	Реферат (Р)
3.	Этика делового общения	Деловое общение. Общие положения. Влияние личностных качеств на общение. Групповые формы делового общения. Этика и психология деловых бесед и переговоров.	Эссе (Э)
4.	Этика деятельности организации	Подготовка к практическому, семинарскому занятию Изучение учебного материала по конспектам лекций, литературным источникам без составления конспекта плана. Стили общения в деловой сфере	Эссе (Э)
5.	Этика руководителя	Имидж руководителя. Деятельность руководителя. Стресс руководителя. Этика руководителя. Нравственно-психологические качества руководителя.	Реферат (Р)
6.	Этика поведения на рабочем месте	Этикет на рабочем месте текста. Правила поведения в офисе. Основы делового этикета	Эссе (Э)
7.	Этика разрешения конфликтов	Этика решения спорных вопросов и конфликтных ситуаций. Разрешение конфликта с учетом сущности и содержания противоречия. Разрешение конфликта с учетом его целей. Разрешение конфликта на основе учета эмоционального состояния сторон.	Эссе (Э)
8.	Деловой этикет	Деловой этикет. Основные понятия об этикете. Имидж делового человека. Культура еды. Этика делового телефонного разговора. Искусство произвести первое впечатление и международный деловой этикет	Реферат (Р)

2.3.2 Занятия семинарского типа

№	Наименование темы	Тематика практических занятий (семинаров)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Этика деловых	1. Теоретические предпосылки и основы науки «Деловое общение».	Устный опрос (Уо),

	отношений как наука	2. Взаимосвязь «делового общения» и сфер общественной жизни. 3. Объект, предмет и цели науки «деловое общение». 4.Методы и функции науки «деловое общение».	Тестирование (Т)
2.	Моральные проблемы бизнеса	Понятия бизнеса и этики бизнеса Концепции социальной ответственности бизнеса Пути повышения показателей этичности поведения в бизнесе	Устный опрос (Уо), Тестирование (Т), Дискуссия (Д)
3.	Этика делового общения	Деловое общение. Общие положения. Влияние личностных качеств на общение. Групповые формы делового общения. Этика и психология деловых бесед и переговоров.	Устный опрос (Уо), Тестирование (Т)
4.	Этика деятельности организации	Подготовка к практическому, семинарскому занятию Изучение учебного материала по конспектам лекций, литературным источникам без составления конспекта плана. Стили общения в деловой сфере	Устный опрос (Уо), Тестирование (Т)
5.	Этика руководителя	Имидж руководителя. Деятельность руководителя. Стресс руководителя. Этика руководителя. Нравственно-психологические качества руководителя.	Устный опрос (Уо), Тестирование (Т)
6.	Этика поведения на рабочем месте	Этикет на рабочем месте текста. Правила поведения в офисе. Основы делового этикета	Устный опрос (Уо), Тестирование (Т)
7.	Этика разрешения конфликтов	Этика решения спорных вопросов и конфликтных ситуаций. Разрешение конфликта с учетом сущности и содержания противоречия. Разрешение конфликта с учетом его целей. Разрешение конфликта на основе учета эмоционального состояния сторон.	Устный опрос (Уо), Тестирование (Т)
8.	Деловой этикет	Деловой этикет. Основные понятия об этикете. Имидж делового человека. Культура еды. Этика делового телефонного разговора. Искусство произвести первое впечатление и международный деловой этикет	Устный опрос (Уо), Тестирование (Т)

2.3.3 Лабораторные занятия

Лабораторные занятия учебным планом не предусмотрены

2.3.4 Курсовые работы

Курсовые работы учебным планом не предусмотрены.

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

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1	Проработка учебного (теоретического) материала	Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся (рассмотрены и утверждены на заседании кафедры экономики и менеджмента филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Армавире 20 мая 2020 г., протокол № 10)
2	Анализ научно-методической литературы	Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся (рассмотрены и утверждены на заседании кафедры экономики и менеджмента филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Армавире 20 мая 2020 г., протокол № 10); Основная и дополнительная литература по дисциплине.
3	Подготовка рефератов, эссе	Методические рекомендации по подготовке, написанию и порядку оформления рефератов и эссе (рассмотрены и утверждены на заседании кафедры экономики и менеджмента филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Армавире 20 мая 2020 г., протокол № 10)

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

Для лиц с нарушениями зрения:

–в печатной форме увеличенным шрифтом,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии

При реализации учебной работы по дисциплине используются как традиционные образовательные технологии, ориентированные на организацию образовательного процесса, предполагающую прямую трансляцию знаний от преподавателя к обучающемуся, так и активные и интерактивные формы проведения занятий - проблемная лекция, лекция-визуализация, дискуссия, мини-конференция «круглый стол».

Используемые образовательные технологии по-новому реализуют содержание

обучения и обеспечивают реализацию компетенций данной дисциплины, подразумевая научные подходы к организации образовательного процесса, изменяют и предоставляют новые формы, методы и средства обучения.

Семестр	Вид занятия (Л, ПР)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
6	**Л** - Этика деловых отношений как наука	**Круглый стол**	**2**
	ПР - Моральные проблемы бизнеса	**Дискуссия**	**2**
Итого:			**4**

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

При реализации учебной работы по дисциплине могут использоваться дистанционные образовательные технологии.

При использовании ДОТ обучающийся и преподаватель могут взаимодействовать в образовательном процессе в следующих формах:

– онлайн, которая предусматривает взаимодействие участников образовательного процесса в режиме реального времени (видео-, аудио- конференции, чат и пр.);

– офлайн, которая предусматривает взаимодействие участников образовательного процесса в режиме отложенного (произвольного) времени (электронная почта, форумы, доски объявлений и пр.).

Выбор формы определяется конкретными видами занятий, трудоемкостью дисциплины и техническими возможностями университета и обучающихся.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

Примерные вопросы для устного опроса

Тема 1. *Этика деловых отношений как наука*

1. Что не лежит в основе классификации делового общения
2. Формы выражения нравственной нормы

Тема 2. *Моральные проблемы бизнеса*

1. Что составляет содержание делового общения?
2. Что является важнейшим признаком делового общения?

Тема 3. *Этика делового общения*

1. Что такое партнерское деловое общение?
2. Что предполагает принцип гуманизма?

Тема 4. *Этика деятельности организации*

1. Что не относится к специфическим особенностям обычаев?
2. Через что осуществляется оценочно-императивное освоение действительности?

Тема 5. *Этика руководителя*

Вопросы темы для самостоятельного изучения:

1. В каких диалогах рождается диалектическое искусство корректного и уважительного спора?
2. На чем в деловом общении ориентируется российская этическая традиция?

Тема 6. *Этика поведения на рабочем месте*

1. Дайте определение понятию эгоизм как ценностная ориентация личности.
2. Кто является автором этой формулы деятельности человека:«Нужно действовать под влиянием чувств и думать, чтобы действовать»?

Тема 7. *Этика разрешения конфликтов*

1. Кто является автором этого естественного закона: «Не делай другим того, чего не хотел бы, чтобы делали тебе»?
2. В чем не выражается моральный принцип добросовестного отношения к труду?

Тема 8. *Деловой этикет*

1. С помощью чего осуществляется в первобытном обществе регуляция поступков и общественных отношений?
2. Для чего не присуще внутреннее скрытое внедрение в психику делового партнера установок, намерений, желаний?

Примерные тестовые задания

1.Поступать морально по Э.Дюркгейму - это значит:

a) исполнять свой долг
b) идти на компромисс
c) считаться с другими интересами

2.Концепция компромисса, предложенная Конфуцием , включает в себя требования

a) строгости и жесткости
b) сдерживания себя
c) поиска «среднего пути»

3.Нормативно-ценностный образец должного в его наиболее совершенной форме называется ...

a) нравственный эталон
b) нравственное совершенство
c) нравственный идеал

4.Кредо аморализма выражено в фразе:

a) «Совесть - лучший контролер»
b) «Побеждает сильнейший»
c) «Цель оправдывает средства»

5.«Экономический человек» руководствуется в деловых отношениях ...

a) чувством справедливости
b) долгом
c) экономической выгодой

6.Этические идеи Конфуция можно охарактеризовать как теорию

a) «управления людьми на основе уважения»
b) «управления людьми на основе добродетели»
c) «управления людьми на основе благоговейного отношения к делу

7.Нравственный принцип - это более обобщенное выражение нравственного долженствования, которое относится к ...

a) отдельным ситуациям
b) отдельным поступкам
c) самой направленности деятельности человека

8.Нравственный закон буддизма основан на учении о:

a) борьбе хороших благородных свойств человека с дурными склонностями
b) вселенской любви и сострадании ко всем живым
c) благоговейном отношении к делу

9.Кто из античных философов утверждал, что человек есть «мера все вещей»:

a) Протагор
b) Патон
c) Аристотель

10.Концепция человеколюбия («ЖЭНЬ») была разработана этическом учении

a) Буддизма
b) Суфизма
c) Конфуцианства

Примерные темы рефератов:

1. Этика лидерства в сфере управления персоналом.
2. Культура управления как сфера самореализации личности.
3. Философия управления: от «господства подчинения» к «согласию-сотрудничеству».
4. Причины возникновения противоречий между общечеловеческой этикой и этикой деловых отношений.
5. Этические принципы и нормы деловой культуры.
6. Проблема ригористического и гуманистического в управленческом взаимодействии.
7. Управление - это наука и искусство (Файоль А., Эмерсон, Мэйо).
8. Современные тенденции в культуре и развитии деловых отношений.
9. Этический кодекс и его основные цели и задачи. Введение этических кодексов в США.
10. Деловая культура в современном мире.

Примерные темы эссе:

1. История развития деловой этики в России.
2. Проблема формирования профессиональной этики.

3. Корпоративная и личная мораль.
4. Этические нормы ведения дел на российских предприятиях.
5. Этика в современном международном менеджменте.
6. Смешанная экономика как фактор роста уровня этичности в мировом хозяйстве.
7. Этика успеха в протестантизме (Вебер М. "Протестантская этика и дух капиталима").
8. Понятия бизнеса и этики бизнеса.
9. Этика и психология деловых бесед и переговоров.
10. Стресс руководителя.

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Структура и функции делового общения.
2. «Барьеры общения», пути их преодоления.
3. Вербальное и невербальное общение и их взаимосвязь.
4. Роль культуры речи в обеспечении этичности делового общения.
5. Невербальное общение.
6. Этические нормы разговора по телефону.
7. Культура делового письма.
8. Электронный этикет.
9. Социальные функции профессиональной этики.
10. Современные этические проблемы и моральные конфликты деловых отношений.
11. Этические принципы деловых отношений.
12. Этика и социальная ответственность организаций.
13. Взаимодействие этических норм различного рода в процессе регулирования трудовых отношений.
14. Методы повышения этического уровня организаций.
15. Управленческая этика как профессиональная этика руководителя.
16. Этика взаимоотношений с «трудным» руководителем.
17. Этика решения спорных вопросов и конфликтных ситуаций.
18. Проведение деловых бесед, переговоров, совещаний.
19. Правила проведения собеседований.
20. Манипуляции в общении и их характеристики.
21. Правила нейтрализации манипуляций в общении.
22. Современный деловой этикет и его составляющие.
23. Международный деловой этикет.
24. Особенности национальных стилей общения.
25. Деловой этикет.
26. Основные понятия об этикете.
27. Имидж делового человека.
28. Культура еды.
29. Разрешение конфликта с учетом сущности и содержания противоречия.
30. Разрешение конфликта с учетом его целей.

Уровень требований и критерии оценок на зачете

Оценка «зачтено» выставляется, если компетенции ОК-6, ОПК-9, ПК-32 полностью освоены, обучающийся владеет материалом, отвечает на основные и дополнительные вопросы.

Оценка «не зачтено» выставляется, если компетенции ОК-6, ОПК-9, ПК-32 не освоены, обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

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

Для лиц с нарушениями зрения:

– в печатной форме увеличенным шрифтом,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины

5.1 Основная литература

1. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Ю. Родыгина. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 430 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3562-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/viewer/etika-delovyh-otnosheniy-425905#page/1

2. Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для вузов / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 161 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02406-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/viewer/etika-kultura-i-etiket-delovogo-obscheniya-451154#page/1

3. обольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для вузов / В. В. Собольников, Н. А. Костенко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06415-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/viewer/etika-i-psihologiya-delovogo-obscheniya-454622#page/1

4. Кибанов А.А. Этика деловых отношений [Текст]: Учебник для вузов. Изд. 2-е перераб. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 376с. (5)

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями

здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт».

5.2 Дополнительная литература

1. Бороздина, Г. В. Психология и этика делового общения : учебник и практикум для вузов / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 463 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01527-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/viewer/psihologiya-i-etika-delovogo-obscheniya-449705#page/1

2. Алексина, Т. А. Деловая этика : учебник для вузов / Т. А. Алексина. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06659-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/viewer/delovaya-etika-450264#page/1

3. Лавриненко, В. Н. Психология и этика делового общения : учебник и практикум для вузов / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 408 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01353-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/viewer/psihologiya-i-etika-delovogo-obscheniya-449749#page/1

5.3. Периодические издания

1. Этическая мысль https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=28338

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, необходимых для освоения дисциплины.

1. Academia :видеолекции ученых России на телеканале «Россия К» : сайт. – URL: http://tvkultura.ru/brand/show/brand_id/20898/ .
2. Scopus - база данных рефератов и цитирования Elsevier: сайт. – URL: http://www.scopus.com/
3. Web of Sciense (WoS, ISI): международная аналитическая база данных научного цитирования : сайт. – URL: http://webofscience.com/
4. Архивы научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН: сайт. - URL: http://archive.neicon.ru/xmlui/
5. Базы данных компании «Ист Вью» : сайт. – URL: http://dlib.eastview.com .
6. КиберЛенинка : научная электронная библиотека : сайт. – URL: http://cyberleninka.ru.
7. Лекториум: видеоколлекции академических лекций вузов России : сайт. – URL: http://www.lektorium.tv/
8. Научная электронная библиотека статей и публикаций «eLibrary.ru» : сайт. – URL: http://www.elibrary.ru/
9. Национальная электронная библиотека (НЭБ): сайт. - URL: http://нэб.рф/
10. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации : сайт. – URL: http://publication.pravo.gov.ru .
11. Российское образование: федеральный портал: сайт — URL: http://www.edu.ru
12. Справочно-правовая система «Гарант» : URL: http://www.garant.ru/
13. Справочно-правовая система «Консультант» : URL: http://www.consultant.ru/about/sps/

14. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) : сайт. – URL: http://uisrussia.msu.ru
15. ЭБС «ZNANIUM.COM»: сайт. – URL: www.new.znanium.com
16. ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» : сайт. – URL: www.biblioclub.ru
17. ЭБС «Юрайт» : сайт. – URL: https://urait.ru/
18. ЭБС Издательства «Лань» : сайт. – URL: http://e.lanbook.com .
19. Электронная библиотека «Grebennikon» : сайт. – URL: www.grebennikon.ru
20. Электронный каталог Кубанского государственного университета и филиалов. – URL: http://212.192.134.46/MegaPro/Web/Home/About.
21. ИПС «Законодательство России»: сайт. - URL: http://pravo.gov.ru/ips
22. БД Научного центра правовой информации Минюста России: сайт. - URL: http://pravo.minjust.ru/
23. Федеральный образовательный портал "Юридическая Россия" : сайт. - URL: http://law.edu.ru/
24. Федеральный образовательный портал "Экономика, Социология, Менеджмент": сайт. - http://ecsocman.hse.ru/

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

По курсу предусмотрено проведение лекционных занятий, на которых дается основной систематизированный материал. Основной целью лекции является обеспечение теоретической основы обучения, развитие интереса к учебной деятельности и конкретной учебной дисциплине, формирование у обучающихся ориентиров для самостоятельной работы.

Подготовка к практическим занятиям.

Практические занятия ориентированы на работу с учебной и периодической литературой, знакомство с содержанием, принципами и инструментами осуществления и решением основных вопросов, приобретение навыков для самостоятельных оценок результатов оценки основных явлений дисциплины. К практическому занятию обучающийся должен ответить на основные контрольные вопросы изучаемой темы, подготовить эссе, решить тесты. Кроме того, следует изучить тему по конспекту лекций и учебнику или учебным пособиям из списка литературы.

Тестирование по предложенным темам. Подготовка тестированию предполагает изучение материалов лекций, учебной литературы.

Устный опрос. Важнейшие требования к устным ответам студентов – самостоятельность в подборе фактического материала и аналитическом отношении к нему, умение рассматривать примеры и факты во взаимосвязи и взаимообусловленности, отбирать наиболее существенные из них. Ответ обучающегося должно соответствовать требованиям логики: четкое вычленение излагаемой проблемы, ее точная формулировка, неукоснительная последовательность аргументации именно данной проблемы, без неоправданных отступлений от нее в процессе обоснования, безусловная доказательность, непротиворечивость и полнота аргументации, правильное и содержательное использование понятий и терминов.

Написание эссе. Эссе – вид самостоятельной работы, представляющий собой небольшое по объему и свободное по композиции сочинение на заданную тему, отражающее подчеркнуто индивидуальную позицию автора. Рекомендуемый объем эссе – 2-3 печатные страницы.

Написание реферата – это вид самостоятельной работы студента, содержащий информацию, дополняющую и развивающую основную тему, изучаемую на аудиторных

занятиях. Ведущее место занимают темы, представляющие профессиональный интерес, несущие элемент новизны. Реферативные материалы должны представлять письменную модель первичного документа – научной работы, монографии, статьи. Реферат может включать обзор нескольких источников и служить основой для доклада на определённую тему на семинарах.

Самостоятельная работа по дисциплине включает следующие виды работ:

a) работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
b) изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку;
c) подготовка к семинарским занятиям;
d) написание реферата и эссе по заданной проблеме.

Круглый стол. В современном значении выражение «круглый стол» употребляется как название одного из способов организации обсуждения некоторого вопроса. Этот способ характеризуется следующими особенностями: – все участники круглого стола выступают в роли пропонентов, т.е. должны выражать мнение по поводу обсуждаемого вопроса, а не по поводу мнений других участников. У пропонента две задачи: добиться, чтобы оппоненты поняли его и поверили; – все участники обсуждения равноправны; – никто не имеет права диктовать свою волю и решения. Чаще всего круглый стол играет скорее информационную роль, а не служит инструментом выработки конкретных решений.

Дискуссия. Для проведения дискуссии все студенты, присутствующие на практическом занятии, разбиваются на подгруппы, которые обсуждают те или иные вопросы, входящие в тему занятия. Обсуждение может организовываться двояко: либо все подгруппы анализируют один и тот же вопрос, либо какая-то крупная тема разбивается на отдельные задания. Традиционные материальные результаты обсуждения таковы: составление списка интересных мыслей, выступление одного или двух членов подгрупп с докладами, составление методических разработок или инструкций, составление плана действий.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

В современном значении выражение «круглый стол» употребляется как название одного из способов организации обсуждения некоторого вопроса. Этот способ характеризуется следующими особенностями: – все участники круглого стола выступают в роли пропонентов, т.е. должны выражать мнение по поводу обсуждаемого вопроса, а не по поводу мнений других участников. У пропонента две задачи: добиться, чтобы оппоненты поняли его и поверили; – все участники обсуждения равноправны; – никто не имеет права диктовать свою волю и решения. Чаще всего круглый стол играет скорее информационную роль, а не служит инструментом выработки конкретных решений.

Для проведения дискуссии все студенты, присутствующие на практическом занятии, разбиваются на подгруппы, которые обсуждают те или иные вопросы, входящие в тему занятия. Обсуждение может организовываться двояко: либо все подгруппы анализируют один и тот же вопрос, либо какая-то крупная тема разбивается на отдельные задания. Традиционные материальные результаты обсуждения таковы: составление списка интересных мыслей, выступление одного или двух членов подгрупп с докладами, составление методических разработок или инструкций, составление плана действий.

Обучающиеся обязаны сдать зачет в соответствии с расписанием и учебным планом.

Зачет является формой контроля усвоения обучающимся учебной программы по дисциплине или ее части, выполнения реферативных работ, эссе, тестовых заданий, устного опроса.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

8.1 Перечень информационных технологий

1. Предоставление доступа всем участникам образовательного процесса к корпоративной сети университета и глобальной сети Интернет.
2. Предоставление доступа участникам образовательного процесса через сеть Интернет к справочно-поисковым информационным системам.
3. Использование специализированного (Офисное ПО, графические, видео- и аудиоредакторы и пр.) программного обеспечения для подготовки тестовых, методических и учебных материалов.
4. Использование офисного и мультимедийного программного обеспечения при проведении занятий и для самостоятельной подготовки обучающихся.

8.2 Перечень необходимого лицензионного программного обеспечения.

- Libre Office (свободный офисный пакет);
- Gimp (растровый графический редактор);
- Inkscape (векторный графический редактор);
- Adobe Acrobat Reader, WinDjView, XnView (просмотр документов и рисунков);
- Mozilla FireFox, Adobe Flash Player, JRE. (Internet);
- 7-zip (архиватор);
- Notepad++ (текстовый редактор с подсветкой синтаксиса).
- Microsoft Windows
- Microsoft Office Professional Plus;
- МойОфис Стандартный. Ncloudtech, X2-STDNENUNL-A

8.3 Перечень информационных справочных систем:

1. Научная электронная библиотека (НЭБ) «eLibrary.ru». - URL:http://www.elibrary.ru

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины и оснащенность
1.	Лекционные занятия	**Аудитории для проведения занятий лекционного типа:** Аудитория 13 оснащена учебной мебелью;

		Аудитория 14 оснащена учебной мебелью, Аудитория 23 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением. Аудитория 24 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; Аудитория 25 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; Аудитория 26 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение. Аудитория 27 оснащена учебной мебелью, персональный компьютер – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение; Аудитория 28 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 18 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение; Аудитория 32 оснащена учебной мебелью; Аудитория 34 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; государственная символика (герб РФ, флаг РФ; флаг Краснодарского края, флаг г. Армавира), Аудитория 35 оснащена учебной мебелью; Аудитория 36 оснащена учебной мебелью.
2.	Практические занятия	**Аудитории для проведения занятий семинарского типа** Аудитория 13 оснащена учебной мебелью; Аудитория 14 оснащена учебной мебелью; Аудитория 23 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением. Аудитория 24 оснащена учебной мебелью, стационарным

		мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер; Аудитория 25 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; Аудитория 26 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение; Аудитория 27 оснащена учебной мебелью, персональный компьютер – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение; Аудитория 28 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 18 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение; Аудитория 32 оснащена учебной мебелью; Аудитория 34 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер, программное обеспечение; государственная символика (герб РФ, флаг РФ; флаг Краснодарского края, флаг г. Армавира), Аудитория 35 оснащена учебной мебелью; Аудитория 36 оснащена учебной мебелью; Аудитория 37 оснащена учебной мебелью, пособия наглядные по иностранному языку: учебные материалы, цветные карты, таблицы.
3.	Групповые (индивидуальные) консультации	**Аудитории для групповых и индивидуальных консультаций:** Аудитория 13 оснащена учебной мебелью; Аудитория 14 оснащена учебной мебелью, Аудитория 23 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; Аудитория 24 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением;

		Аудитория 25 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; Аудитория 26 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение; Аудитория 27 оснащена учебной мебелью, персональный компьютер – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение; Аудитория 28 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 18 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение; Аудитория 32 оснащена учебной мебелью; Аудитория 34 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; государственная символика (герб РФ, флаг РФ; флаг Краснодарского края, флаг г. Армавира), барьер для подсудимого; молоток судьи; табуляторы; портреты выдающихся юристов; наглядные пособия по юриспруденции; Аудитория 35 оснащена учебной мебелью; Аудитория 36 оснащена учебной мебелью; Аудитория 37 оснащена учебной мебелью, материалы, цветные карты, таблицы.
4.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	**Аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации:** Аудитория 13 оснащена учебной мебелью; Аудитория 14 оснащена учебной мебелью, Аудитория 23 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; Аудитория 24 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер; Аудитория 25 оснащена учебной мебелью, стационарным

		мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; Аудитория 26 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение. Аудитория 27 оснащена учебной мебелью, персональный компьютер – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение; Аудитория 28 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 18 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение; Аудитория 32 оснащена учебной мебелью; Аудитория 34 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; государственная символика (герб РФ, флаг РФ; флаг Краснодарского края, флаг г. Армавира); Аудитория 35 оснащена учебной мебелью; Аудитория 36 оснащена учебной мебелью; Аудитория 37 оснащена учебной мебелью;
5.	Самостоятельная работа	**Помещения для самостоятельной работы, с рабочими местами, оснащенными компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации:** Помещение для самостоятельной работы № 18 оснащено учебной мебелью, персональными компьютерами – 4 шт., один из персональных компьютеров, оснащен накладками на клавиатуру со шрифтом Брайля, колонками и наушниками, электронной программой для чтения вслух текстовых файлов «Балаболка» с синтезатором речи с открытым исходным кодом RHVoice. МФУ, программное обеспечение; специализированная мебель: стеллажи библиотечные, шкаф картотечный, библиотечный стол-барьер кафедра для выдачи литературы.