

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бианкина Алена Олеговна
Должность: Ректор
Дата подписания: 27.02.2023 23:14:52
Уникальный программный ключ:
b2aeadef209e4ec32d89f812db7eed614bb00b0c

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт социальных наук»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Бианкина А.О.



« 14 » апреля 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ЭТИКА БИЗНЕСА

для студентов направления подготовки 38.03.01 Экономика

профиль

«Экономика организаций»

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

Москва

Рабочая программа дисциплины «Этика бизнеса». Направление подготовки 38.03.01 Экономика

Рабочая программа составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 г. № 954, Профессиональный стандарт «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. N 236н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 мая 2015 г. регистрационный N 37271); Профессиональный стандарт «Статистик», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2015 г. № 605н (зарегистрирован Министерством юстиции 02.10.2015 N 39191)

Составитель: _____

Программа рассмотрена и согласована на заседании кафедры экономики и управления
(протокол № от « » _____ 20 г.)

Заведующий кафедрой _____

(подпись)

РАЗДЕЛ 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Этика бизнеса» является формирование у обучающихся системы теоретических знаний по этике деловых отношений и приобретение практических навыков использования правил бизнес-этикета для успешного решения задач построения деловых отношений и принятия эффективных управленческих решений с учетом особенностей современной бизнес-среды.

Задачами дисциплины являются:

- ознакомление с историей, научными основами и сущностью этики бизнеса;
- изучение основных форм этических нормативов в современных организациях;
- понимание этикета как неотъемлемого составляющего современного делового человека и взаимосвязи бизнес-этики организации и руководителя;
- ознакомление с теоретической базой и приобретение практических навыков использования правил и этикета деловых отношений;
- понимание задач и особенностей международного этикета деловых отношений.

РАЗДЕЛ 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс изучения дисциплины «Этика бизнеса» направлен на формирование следующих компетенций, которые позволят усваивать теоретический материал дисциплины и реализовывать практические задачи (таблица 2.1) и достигать планируемые результаты обучения по дисциплине.

Таблица 2.1

Компетентностная карта дисциплины

Категория (группа) компетенций	Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции (для планирования результатов обучения по элементам образовательной программы и соответствующих оценочных средств)
Универсальные компетенции			
Коммуникация	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном (ых) языке	УК-4.1. Знает правила осуществления деловых коммуникаций в устной и письменной формах на государственном и иностранном (ых) языке
			УК-4.2. Умеет осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном (ых) языке
			УК-4.3. Владеет навыками осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном и иностранном (ых) языке

Таблица 2.2

Профессиональные компетенции.

Категория (группа) компетенций ¹	ОТФ (код, наименование)	Тип задач\ задачи	Профессиональный стандарт	Трудовые функции (код, наименование) \	Индикаторы достижения компетенции (для пла-
---	-------------------------	-------------------	---------------------------	--	---

¹ обязательные профессиональные компетенции (установленные ПООП, при наличии); рекомендуемая\ые профессиональные компетенции (установленные ПООП, при наличии и при необходимости); профессиональ-

Код, наименование профессиональных компетенций	нование)	профессиональной деятельности	(код, наименование)	уровень (подуровень) квалификации	нирования результатов обучения по элементам образовательной программы и соответствующих оценочных средств)
<p>ПК-2 Способность руководить экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях различных видов экономической деятельности, в органах государственной и муниципальной власти</p>	<p>Руководство структурным подразделением внутреннего контроля С</p>	<p>Организационно-управленческая/ Планирование работы структурного подразделения</p>	<p>08.006 «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)»</p>	<p>Планирование работы структурного подразделения С/03.6</p>	<p>ПК-2.1. Знать: Трудовое и гражданское законодательство Российской Федерации Правовая и нормативная база, внутренние регламенты экономического субъекта Основы информационных технологий и информационной безопасности Программные средства автоматизации офисной деятельности Основы деловой документации, делопроизводства в экономическом субъекте Требования профессиональной этики ПК-2.2. Уметь: Разрабатывать организационно-распорядительные приказы, способствующие повышению эффективности работы структурного подразделения внутреннего контроля Разрабатывать внутренние стандарты и требования</p>

				<p>профессиональной этики, современные методики проведения внутреннего контроля</p> <p>Разрабатывать перспективные годовые и оперативные планы работы</p> <p>ПК-2.3.</p> <p>Владеть:</p> <p>Подготовка заданий на проведение контрольных мероприятий по внутреннему контролю, по формированию информационной базы, отражающей работу объекта внутреннего контроля, и по ее анализу</p> <p>Организация проведения анализа информации по результатам проведения контрольных мероприятий для выявления значимых отклонений от требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</p> <p>Разработка риск-ориентированных годовых и оперативных планов работы структурного подразделения внутреннего контроля, их представление на утверждение уполномоченным руководителям экономического субъекта, контроль выполнения</p> <p>Организация разработки проектов риск-ориентированной</p>
--	--	--	--	--

					<p>плановой документации и представлении их на утверждение уполномоченным руководителям экономического субъекта, контроль их исполнения</p> <p>Организация подготовки распорядительных документов по проведению контрольных мероприятий</p> <p>Подготовка проекта внутреннего регламента о проведении внутреннего контроля</p> <p>Согласование основных направлений внутреннего контроля, предусмотренных установленным экономическим субъектом порядком, с его заказчиками</p> <p>Рассмотрение обоснованности предложений по совершенствованию методического обеспечения осуществления внутреннего контроля</p>
--	--	--	--	--	--

РАЗДЕЛ 3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА

Дисциплина «Этика бизнеса» входит в состав дисциплин по выбору вариативной части профессионального цикла основной образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.01 Экономика. Ее изучение базируется на сумме знаний и навыков, получаемых обучающимися в ходе изучения таких дисциплин, как «Менеджмент», «Философия», «Микроэкономика», «Макроэкономика» и др.

Полученные обучающимися знания способствуют усвоению таких курсов, как «Корпоративная социальная ответственность», «Экономическая безопасность» и др. и формирует основные компетенции в области государственного и муниципального управления в РФ.

Указанные связи и содержание дисциплины дают обучающемуся системное представление о комплексе изучаемых дисциплин в соответствии с ФГОС ВО, что обеспечивает соответственный теоретический уровень и практическую направленность в системе обучения будущей деятельности бакалавра экономики.

РАЗДЕЛ 4. ОБЪЕМ (ТРУДОЕМКОСТЬ) ДИСЦИПЛИНЫ

(ОБЩАЯ, ПО ВИДАМ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ, ВИДАМ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ)

Таблица 4.1

Трудоемкость дисциплины и виды учебной работы на очной форме обучения

3.	Все го ча-сов	Контактная работа			Часы СР на подготовку кур.раб.	Иная СР	Контроль	Практическая подготовка (часы)
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа					
			Лабораторные	Практические/семинарские				
2 семестр								
6	21	26		26		128	36 экзамен	26
Всего по дисциплине								
6	21	26		26		128	36 экзамен	26

Таблица 4.2

Трудоемкость дисциплины и виды учебной работы заочная форма обучения

3.	Все го ча-сов	Контактная работа			Часы СР на подготовку кур.раб.	Иная СР	Контроль	Практическая подготовка (часы)
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа					
			Лабораторные	Практические/семинарские				
2 семестр								
5	21	4		4		172	36 экзамен	4
Всего по дисциплине								
	21	4		4		172	36 экзамен	4

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Перечень разделов (модулей), тем дисциплины и распределение учебного времени по разделам\темам дисциплины, видам учебных занятий (в т.ч. контактной работы), видам текущего контроля)

Таблица 4.3

Очная форма обучения

Наименование раздела (модуля) \ темы	Всего часов	В том числе по видам учебных занятий		
		лекции	занятия семинарского типа	СР
Тема 1. Сущность этики деловых отношений	29	4	4	21
Тема 2. Этика деятельности организации	29	4	4	21
Тема 3. Этика профессиональной деятельности	29	4	4	21
Тема 4. Этика деятельности руководителя	29	4	4	21
Тема 5. Правила и этикет деловых отношений	29	4	4	21
Тема 6. Международный этикет деловых отношений	35	6	6	23
ИТОГО, часы	216	26	26	128

Таблица 4.4

Заочная форма обучения

Наименование раздела (модуля) \ темы	Всего часов	В том числе по видам учебных занятий		
		лекции	занятия семинарского типа	СР
Тема 1. Сущность этики деловых отношений	14	2	-	12
Тема 2. Этика деятельности организации	14	-	2	12
Тема 3. Этика профессиональной деятельности	13	1	2	10
Тема 4. Этика деятельности руководителя	10	-		10
Тема 5. Правила и этикет деловых отношений	11	1		10
Тема 6. Международный этикет деловых отношений	10	-	-	10
ИТОГО, часы	216	4	4	172

Таблица 4.5

Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела\темы дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1	Сущность этики деловых отношений	История и научные основы этики. Сущность этики бизнеса. Роль этики в деловой культуре. Этические проблемы деловых отношений. Общение как основа построения и реализации этики деловых отношений. Социально-психологические закономерности в деловом общении (вербальное, невербальное, дистанционное общение, манипуляции, особенности передачи и получения информации в ходе общения и др.).
2	Этика деятельности организации	Бизнес-этика и социальная ответственность организаций. Формы организации и введения этических нормативов в современных организациях (комитеты, обучение, виды документов). Использование этических норм в деятельности организаций. Задачи международных протоколов. Причины неэтичного поведения организаций. Задачи повышения этического уровня современного бизнеса.
3	Этика профессиональной деятельности	Понятие и возникновение профессиональной этики. Дилеммы профессиональной этики. Смысл и необходимость профессиональной этики. Примеры профессиональной этики: медицинская, журналистская, военная, адвокатская этика, этика экономиста. Сущность и особенности экономической этики. Этикет и имидж как неотъемлемые составляющие современного делового человека. Понятие этических ценностей и здорового образа жизни. Этикет приветствий и представлений (первоначальное межличностное взаимодействие, формы внешнего проявления отношения к партнерам и др.). Визитные карточки: виды и функции. Необходимость учета особенностей внешнего облика делового человека. Необходимость защиты деловой информации в современном бизнесе. Коммерческая тайна и конфиденциальная информация: защита, учет особенностей в работе организации и при принятии решений.
4	Тема 4. Этика деятельности руководителя	Взаимосвязь бизнес-этики организации и руководителя. Формирование и управление нормами взаимоотношений в коллективе. Уровни (этапы) формирования бизнес-этики с развитием организации. Нормы этичного поведения руководителя. Авторитет и репутация руководителя. Этика взаимоотношений с «трудными» сотрудниками. Принятие решений в конфликтных ситуациях, решение спорных вопросов.
5	Правила и этикет деловых отношений	Публичные выступления: подготовка, рекомендации по проведению и представлению информации. Деловая беседа: виды, особенности подготовки и проведения. Служебные совещания: виды, регламентация, рекомендации по повышению эффективности. Этика конструктивной критики. Правила ведения переговоров: стадии переговорного процесса, тактики и приемы ведения переговоров. Этические нормы телефонного разговора. Культура делового письма. Этикет деловых приемов: типология приемов, требования дресс-кода и др. Нормы поведения в общественных местах. Искусство комплимента. Деловые подарки: цели, рекомендации по выбору и вручению.

6	Международный этикет деловых отношений	Сущность и задачи международного протокола. Венская конвенция о дипломатических сношениях. Особенности делового общения с представителями других культур, иностранными партнерами. Понятие международной вежливости и государственных символов. Российская деловая культура и этикет: история и современное состояние.
---	--	--

ЗАНЯТИЯ СЕМИНАРСКОГО ТИПА для очной формы обучения

Семинарские занятия

Общие рекомендации по подготовке к семинарским занятиям: изучение лекций, учебников, интернет-ресурсов, подготовка эссе.

Тема 1. Сущность этики деловых отношений

1. Сущность и принципы этики бизнеса
2. Взаимосвязь этики и деловой культуры
3. Роль общения для формирования этики бизнеса
4. Современные этические проблемы деловых отношений

Основная литература

Даниленко В.П. Введение в этику [Электронный ресурс]: учебник / В.П. Даниленко. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Ме-диа, 2018. — 393 с. — ЭБС «IPRbooks». — 978-5-4486-0266-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73604.html>

Зубанова С.Г. Этика [Электронный ресурс]: учебное пособие / С.Г. Зубанова, Д.А. Аникин. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Научная книга, 2019. — 159 с. — ЭБС «IPRbooks». — 978-5-9758-1826-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81071.html>

Дополнительная литература

Цуранова С.П. Психология и этика деловых отношений. Практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие / С.П. Цуранова, И.М. Павлова, А.С. Вашкевич. — Электрон. текстовые данные. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2015. — 192 с. — ЭБС «IPRbooks» — 978-985-503-492-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67725.html>

Тема 2. Этика деятельности организации

1. Взаимосвязь этики и социальной ответственности организаций в современном мире
2. Формы организации и введения этических нормативов в современных организациях
3. Этические нормативы российского бизнеса
4. Причины неэтичного поведения организаций
5. Задачи повышения этического уровня современного бизнеса

Основная литература

Зубанова С.Г. Этика [Электронный ресурс]: учебное пособие / С.Г. Зубанова, Д.А. Аникин. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Научная книга, 2019. — 159 с. — ЭБС «IPRbooks». — 978-5-9758-1826-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81071.html>

Дополнительная литература

Валеева Е.О. Этика и культура управления в социально-культурном сервисе и туризме [Электронный ресурс] / Е.О. Валеева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр

Медиа, 2015. — 142 с. — ЭБС «IPRbooks». — 978-5-905916-89-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/31938.html>

Тема 3. Этика профессиональной деятельности

1. Профессиональный этикет: сущность, особенности и формы.
2. Визитные карточки: виды и функции.
3. Особенности внешнего облика делового человека.

Основная литература

Зубанова С.Г. Этика [Электронный ресурс]: учебное пособие / С.Г. Зубанова, Д.А. Аникин. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Научная книга, 2019. — 159 с. — ЭБС «IPRbooks». — 978-5-9758-1826-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81071.html>

Дополнительная литература

Цуранова С.П. Психология и этика деловых отношений. Практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие / С.П. Цуранова, И.М. Павлова, А.С. Вашкевич. — Электрон. текстовые данные. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2015. — 192 с. — ЭБС «IPRbooks» — 978-985-503-492-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67725.html>

Тема 4. Этика деятельности руководителя

1. Коммерческая тайна как составляющая бизнес-этики
2. Конфиденциальная информация как составляющая бизнес-этики
3. Взаимосвязь бизнес-этики организации и руководителя
4. Управление нормами взаимоотношений в коллективе: уровни формирования и формы
5. Сущность норм этичного поведения руководителя
6. Рекомендации по построению взаимоотношений с «трудными» сотрудниками
7. Особенности принятия решений в конфликтных ситуациях, при решении спорных вопросов

Основная литература

Зубанова С.Г. Этика [Электронный ресурс]: учебное пособие / С.Г. Зубанова, Д.А. Аникин. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Научная книга, 2019. — 159 с. — ЭБС «IPRbooks». — 978-5-9758-1826-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81071.html>

Бороздина Г.В. Психология и этика деловых отношений [Электронный ресурс]: учебное пособие / Г.В. Бороздина. — Электрон. текстовые данные. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИ-ПО), 2015. — 228 с. — ЭБС «IPRbooks». — 978-985-503-500-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67604.html>

Дополнительная литература

Цуранова С.П. Психология и этика деловых отношений. Практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие / С.П. Цуранова, И.М. Павлова, А.С. Вашкевич. — Электрон. текстовые данные. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2015. — 192 с. — ЭБС «IPRbooks» — 978-985-503-492-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67725.html>

Тема 5. Правила и этикет деловых отношений

1. Правила публичного выступления
2. Подготовка и проведение деловой беседы и служебных совещаний
3. Правила ведения переговоров
4. Этика конструктивной критики
5. Этические нормы телефонного разговора

6. Культура делового письма. Этикет деловых приемов
7. Искусство комплимента и деловые подарки
8. Нормы поведения в общественных местах

Основная литература

Бороздина Г.В. Психология и этика деловых отношений [Электронный ресурс]: учебное пособие / Г.В. Бороздина. — Электрон. текстовые данные. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИ-ПО), 2015. — 228 с. — ЭБС «IPRbooks». — 978-985-503-500-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67604.html>

Дополнительная литература

Цуранова С.П. Психология и этика деловых отношений. Практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие / С.П. Цуранова, И.М. Павлова, А.С. Вашкевич. — Электрон. текстовые данные. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2015. — 192 с. — ЭБС «IPRbooks» — 978-985-503-492-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67725.html>

Тема 6. Международный этикет деловых отношений

1. Сущность и задачи международного протокола
2. Учет особенностей делового этикета при взаимодействии с представителями других культур
3. Особенности российской деловой культуры и этикета

Основная литература

Зубанова С.Г. Этика [Электронный ресурс]: учебное пособие / С.Г. Зубанова, Д.А. Аникин. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Научная книга, 2019. — 159 с. — ЭБС «IPRbooks». — 978-5-9758-1826-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81071.html>

Бороздина Г.В. Психология и этика деловых отношений [Электронный ресурс]: учебное пособие / Г.В. Бороздина. — Электрон. текстовые данные. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИ-ПО), 2015. — 228 с. — ЭБС «IPRbooks». — 978-985-503-500-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67604.html>

Дополнительная литература

Цуранова С.П. Психология и этика деловых отношений. Практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие / С.П. Цуранова, И.М. Павлова, А.С. Вашкевич. — Электрон. текстовые данные. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2015. — 192 с. — ЭБС «IPRbooks» — 978-985-503-492-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67725.html>

Валеева Е.О. Этика и культура управления в социально-культурном сервисе и туризме [Электронный ресурс] / Е.О. Валеева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2015. — 142 с. — ЭБС «IPRbooks». — 978-5-905916-89-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/31938.html>

Для заочной формы обучения

Тема 1. Сущность этики деловых отношений

1. Сущность и принципы этики бизнеса
2. Роль этики в деловой культуре
3. Роль общения для формирования этики бизнеса
4. Современные этические проблемы деловых отношений

Основная литература

Даниленко В.П. Введение в этику [Электронный ресурс]: учебник / В.П. Даниленко. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Ме-диа, 2018. — 393 с. — ЭБС «IPRbooks». — 978-5-4486-0266-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73604.html>

Зубанова С.Г. Этика [Электронный ресурс]: учебное пособие / С.Г. Зубанова, Д.А. Аникин. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Научная книга, 2019. — 159 с. — ЭБС «IPRbooks». — 978-5-9758-1826-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81071.html>

Дополнительная литература

Цуранова С.П. Психология и этика деловых отношений. Практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие / С.П. Цуранова, И.М. Павлова, А.С. Вашкевич. — Электрон. текстовые данные. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2015. — 192 с. — ЭБС «IPRbooks» — 978-985-503-492-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67725.html>

Тема 3. Этика профессиональной деятельности

1. Профессиональный этикет: сущность, особенности и формы.
2. Визитные карточки: виды и функции.
3. Особенности внешнего облика делового человека.

Основная литература

Зубанова С.Г. Этика [Электронный ресурс]: учебное пособие / С.Г. Зубанова, Д.А. Аникин. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Научная книга, 2019. — 159 с. — ЭБС «IPRbooks». — 978-5-9758-1826-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81071.html>

Дополнительная литература

Цуранова С.П. Психология и этика деловых отношений. Практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие / С.П. Цуранова, И.М. Павлова, А.С. Вашкевич. — Электрон. текстовые данные. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2015. — 192 с. — ЭБС «IPRbooks» — 978-985-503-492-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67725.html>

Тема 5. Правила и этикет деловых отношений

1. Правила публичного выступления
2. Подготовка и проведение деловой беседы и служебных совещаний
3. Правила ведения переговоров
4. Этика конструктивной критики
5. Этические нормы телефонного разговора
6. Культура делового письма. Этикет деловых приемов
7. Искусство комплимента и деловые подарки
8. Нормы поведения в общественных местах

Основная литература

Бороздина Г.В. Психология и этика деловых отношений [Электронный ресурс]: учебное пособие / Г.В. Бороздина. — Электрон. текстовые данные. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИ-ПО), 2015. — 228 с. — ЭБС «IPRbooks». — 978-985-503-500-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67604.html>

Дополнительная литература

Цуранова С.П. Психология и этика деловых отношений. Практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие / С.П. Цуранова, И.М. Павлова, А.С. Вашкевич. — Электрон. тексто-

вые данные. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2015. — 192 с. — ЭБС «IPRbooks» — 978-985-503-492-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67725.html>

РАЗДЕЛ 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В соответствии с требованиями ФГОС ВО реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий, в том числе деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся по учебной дисциплине «Этика бизнеса».

Интерактивные образовательные технологии, используемые на аудиторных практических занятиях

Таблица 5.1

Очная форма обучения

Наименование разделов, тем	Используемые образовательные технологии	Часы
Тема 1. Сущность этики деловых отношений	Упражнения для развития практических навыков, обсуждение, использование элементов «круглого стола», выступление с докладами и эссе. Выполнение заданий: Задание 1. История развития этики как науки. Задание 2. Обсуждение основных категорий этики.	4ч.
Тема 2. Этика деятельности организации	Упражнения для развития практических навыков, обсуждение конкретных ситуаций, использование элементов «круглого стола», выступление с докладами и эссе, работа в команде. Выполнение заданий: Задание 3. Социальная ответственность компании.	4ч.
Тема 3. Этикет делового человека	Упражнения для развития практических навыков, обсуждение конкретных ситуаций, использование элементов «круглого стола», выступление с докладами и эссе, работа в команде. Выполнение заданий: Задание 4. Учет этических аспектов при принятии решений.	4ч.
Тема 4. Этика деятельности руководителя	Упражнения для развития практических навыков, обсуждение конкретных ситуаций, использование элементов «круглого стола», выступление с докладами и эссе, работа в команде. Выполнение заданий: Задание 5. Этические аспекты в деятельности руководителя.	4ч.
Тема 5. Правила и этикет деловых отношений	Упражнения для развития практических навыков, обсуждение конкретных ситуаций, использование элементов «круглого стола», выступление с докладами и эссе, работа в команде. Выполнение заданий: Задание 6. Деловой этикет. Дресс-код.	4ч.
Тема 6. Международный этикет деловых отношений	Упражнения для развития практических навыков, обсуждение конкретных ситуаций, использование элементов «круглого стола», выступление с докладами и эссе, работа в команде. Выполнение заданий: Задание 7. Особенности делового общения с представителя-	6ч.

	ми других культур, международными компаниями.	
--	---	--

Таблица 5.1

Заочная форма обучения

Наименование разделов, тем	Используемые образовательные технологии	Часы
Тема 1. Сущность этики деловых отношений	Упражнения для развития практических навыков, обсуждение, использование элементов «круглого стола», выступление с докладами и эссе. Выполнение заданий: Задание 1. История развития этики как науки. Задание 2. Обсуждение основных категорий этики.	1ч.
Тема 3. Этикет делового человека	Упражнения для развития практических навыков, обсуждение конкретных ситуаций, использование элементов «круглого стола», выступление с докладами и эссе, работа в команде. Выполнение заданий: Задание 4. Учет этических аспектов при принятии решений.	2ч.
Тема 5. Правила и этикет деловых отношений	Упражнения для развития практических навыков, обсуждение конкретных ситуаций, использование элементов «круглого стола», выступление с докладами и эссе, работа в команде. Выполнение заданий: Задание 6. Деловой этикет. Дресс-код.	1ч.

Практикум

Задание 1. История развития этики как науки.

Дайте ответы на следующие вопросы:

1. Когда появились термины «этикет» и «деловой этикет»?
2. Приведите исторические примеры древних сводов правил. Для каких целей они разрабатывались?

Задание 2. Обсуждение основных категорий этики.

Жизнь современного человека протекает в постоянном взаимодействии и общении с другими людьми. Для того, чтобы контакты не приводили к конфликтам, не нарушали социального равновесия, чтобы повседневное общение было гармоничным, приятным и полезным, с древних времен вырабатывались правила этикета. В бизнес среде используются термины «деловой этикет», «бизнес этикет» и др.

Поясните содержание и взаимосвязь терминов «этикет», «деловой этикет», «деловой протокол»?

Задание 3. Социальная ответственность компании.

На сегодняшний день все большее значение для современной организации приобретает ее социальная ответственность перед обществом, конкретные действия и программы, обеспечивающие решение проблем, стоящих перед страной и обществом.

В этой связи можно столкнуться с двумя позициями:

Противники социальной ответственности. Те, кто считает, что социальные проблемы должно решать государство, а бизнес только «делает деньги», аргументируют свою позицию тем, что действия в социальной области ведут к снижению прибылей компании, ухудшению в этой связи ее конкурентных позиций, росту издержек, которые в последующем ведут к повышению цен, что наносит ущерб потребителям и вызывает другие отрицательные последствия.

Сторонники социальной ответственности бизнеса перед обществом считают, что бизнесмены имеют перед ним моральные обязательства, что социальные действия могут оказать большую пользу предпринимателям, улучшают их имидж в обществе, являются неплохой рекламой.

Сформулируйте аргументированные ответы на следующие вопросы:

1. Чью позицию вы разделяете и почему?
2. Должен ли, по вашему мнению, предприниматель в современной России выполнять социальные обязательства перед страной и в каких формах?
3. Будет ли ему в конечном итоге это выгодно, в том числе в финансовом отношении? Если да, то почему?
4. В каких формах российский бизнес может осуществлять социальную поддержку:
 - а) в масштабах фирмы;
 - б) в масштабах региона, страны;
 - в) в масштабах своей компании.

Задание 4. Учет этических аспектов при принятии решений.

Подумайте и прокомментируйте ряд затруднительных с этической точки зрения ситуаций, приводимых Филиппом Котлером, в которые может попасть специалист по маркетингу, вступающий в деловое общение.

1. Вы работаете в табачной компании и до сих пор не были убеждены в том, что курение сигареты вызывает рак. Недавно вы познакомились с отчетом об исследовании, в ходе которого со всей очевидностью установлена связь между курением и раковыми заболеваниями.

2. Вы беседуете с женщиной, которая еще совсем недавно была управляющей по товару в конкурирующей фирме, и считаете, что ее можно взять на работу. Она с удовольствием расскажет вам обо всех планах конкурента на предстоящий год.

3. У одного из ваших дилеров на важной сбытовой территории недавно начались неурядицы в семье, и показатели его продаж упали. В прошлом это был один из самых высокопроизводительных продавцов фирмы. Как скоро войдет в норму его семейная жизнь, неясно, а пока что большое количество запорядков теряется. Есть юридическая возможность ликвидировать выданную этому дилеру торговую привилегию и заменить его.

4. Есть шанс привлечь крупного клиента, который будет много значить и для вас лично, и для фирмы в целом. Его агент по закупкам намекнул, что может сработать «подарок». Вам помощник советует послать этому агенту на дом подарок.

5. Вы узнали, что конкурирующая фирма придала своему товару свойство, которое окажет большое влияние на сбыт. На ежегодной специализированной выставке у этой фирмы будет офис для гостей, и на одном из приемов для своих дилеров глава фирмы расскажет им об этом новом свойстве товара. Вы без труда можете послать на этот прием своего наблюдателя, чтобы узнать о нововведении.

6. Вы изо всех сил стараетесь добиться заключения большого контракта и в ходе переговоров о запорядке узнаете, что представитель покупателя подыскивает себе более выгодную работу. У вас нет желания брать его к себе, но, если вы намекнете ему об этой возможности, он, по всей вероятности, передаст заказ вашей фирме.

7. Являясь вице-президентом по маркетингу пивоваренной компании, вы узнаете, что в одном из самых прибыльных для вас штатов собираются поднять возраст официально разрешенного потребления спиртных напитков с 18 лет до 21 года. Вам предложили присоединиться к другим пивоварам, организующим лобби против законопроекта, а также сделать определенные денежные взносы.

Задание 5. Этические аспекты в деятельности руководителя.

Подумайте и прокомментируйте следующие ситуации:

1. Удовлетворенность работой

Один из ваших подчиненных заявил, что не испытывает удовлетворения от своей работы, она ему не по душе, и просит поручить ему более интересное дело. Как вы отреагируете на подобное заявление подчиненного?

2. Управленческие действия

В круг служебных обязанностей управляющего входит много вопросов, в частности исполнение указаний, исходящих от вышестоящих начальников. Управляющий должен решить, как именно добиться реализации этих указаний, как для этого мобилизовать подчиненных и т.д. Однако вышестоящее руководство может не дать четких указаний по исполнению поручений.

Подумайте и прокомментируйте ситуацию: Как должен действовать управляющий в этих случаях? Какой вариант действий выбрать? От чего это зависит?

а) Запросить необходимые указания у вышестоящего руководителя.

б) Проанализировать обстановку, определить, что необходимо сделать по собственной инициативе в интересах своей организации, и приступить к действиям по мобилизации персонала на решение выявленных задач.

в) Отсутствие четких указаний и постановки конкретных целей со стороны вышестоящей инстанции может объясняться тем, что там считают нецелесообразным и несвоевременным принимать поспешные решения. Поэтому предпринимать какие-либо практические действия лучше всего после того, как поступят указания сверху.

3. Управление конфликтом

В трудовой коллектив, где имеется конфликт между двумя группировками по поводу внедрения новых форм работы, пришел новый руководитель, приглашенный со стороны. Каким образом ему лучше, по вашему мнению, действовать, чтобы нормализовать отношения в коллективе и устранить конфликт?

4. Опоздания на работу.

На сегодняшнее утро Вы для беседы вызвали подчиненного, который часто опаздывает на работу. Вы по стечению обстоятельств задержались дома и пришли на работу с опозданием. Подчиненный ждет Вас. Как Вы поведете себя?

5. «Тон разговора».

Вы обсуждаете с руководителями низшего звена своего подразделения вопрос, имеющий принципиальное значение. Тон разговора постоянно повышается. Появляется резкость в выражениях. На этом совещании находятся и несколько рядовых сотрудников. Что должен предпринять в этой ситуации старший руководитель?

Задание 6. Деловой этикет. Дресс-код.

Дайте характеристику деловых приемов по типам, используя таблицу ниже.

Вид приема	Время проведения	Длительность	Что подается	Форма одежды
Завтрак				
Ланч				
«Бокал шампанского»				
Чай				
«Жур фикс»				
Коктейль				
Фуршет				
Обед				
Ужин				
«А ля фуршет»				

Задание 7. Особенности делового общения с представителями других культур, международными компаниями.

Изучите содержание этического кодекса компаний «Адидас» («P&G» и др.), разработанного для российских подразделений / представительств.

Дайте ответы на следующие вопросы:

1. Укажите, какие российские особенности эти компании учли и включили в свои кодексы.

2. Какие еще положения вы рекомендуете для включения в кодекс для лучшего учета российских особенностей и традиций ведения бизнеса?

**РАЗДЕЛ 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Наряду с чтением лекций и проведением семинарских занятий неотъемлемым элементом учебного процесса является *самостоятельная работа*. При самостоятельной работе достигается конкретное усвоение учебного материала, развиваются теоретические способности, важные для успешной подготовки и защиты выпускной квалификационной работы обучающегося. Формы самостоятельной работы обучающихся могут быть разнообразными. Самостоятельная работа обучающихся включает: изучение основных и дополнительных литературных источников, ответы на контрольные вопросы; выполнение заданий; самотестирование, написание эссе.

Таблица 6.1

Самостоятельная работа студентов

Наименование тем	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Формы отчетности о результатах СР
Тема 1. Сущность этики деловых отношений	Задание 1. Формирование человеческого поведения и факторы, влияющие на развитие этического и нравственного поведения индивида.	Тестирование по теме 1 Экзамен
Тема 2. Этика деятельности организации	Задание 2. Рассмотреть и проанализировать следующие формы организации и введения этических нормативов в современных компаниях.	Тестирование по теме 2 Подготовка эссе Экзамен
Тема 3. Этикет делового человека	Задание 3. Визитные карточки.	Тестирование по теме 3 Подготовка эссе Экзамен
Тема 4. Этика деятельности руководителя	Задание 4. Имиджа, авторитет и репутация делового человека.	Тестирование по теме 4 Экзамен
Тема 5. Правила и этикет деловых отношений	Задание 5. Деловая беседа.	Тестирование по теме 5 Кейс-стади Экзамен
Тема 6. Международный этикет деловых отношений	Задание 6. Особенности международного этикета деловых отношений. Задание 7. Встреча с иностранным партнером.	Тестирование по теме 6 Кейс-стади Экзамен

6.1. Темы эссе²

1. Мораль и нравственность в современном обществе и деловых отношениях.
2. Этические проблемы в рекламе.
3. Экономические и социальные ценности в бизнесе.
4. Что такое управленческая этика?
5. Этика и мораль руководителя в экстремальных ситуациях в организации.
6. Возможна ли дружба в бизнесе?
7. Конкуренция, культура и этика как составляющие современного бизнеса.
8. Соотношение цели и средства в деловом мире.
9. Задачи и способы формирования нравственного поведения человека.
10. Этикет организации и организационная культура: взаимосвязь и взаимообусловленность.
11. Современные взгляды на роль деловой этики в бизнесе.
12. основополагающие документы деловой этики в организации.
13. Этические нормы и принципы в деловых отношениях.
14. Compliment в деловых отношениях.
15. Подарки в деловых отношениях.
16. Социальная Хартия российского бизнеса и корпоративная социальная ответственность.
17. Опыт корпоративной социальной ответственности российских организаций
18. Современные стандарты социальной ответственности.
19. Сущность категорий призвания и профессионального долга.
20. Кодекс профессиональной этики: возможности использования и проблемы.
21. «Свободные профессии» и задачи их этики.
22. Управленческая этика и управленческий этикет.
23. Этикет руководителя.
24. Приемы воздействия на деловых партнеров и подчиненных.
25. Деловые и межличностные отношения на работе: гендерный аспект.
26. Этика оформления офиса менеджера и подчиненных.
27. Задачи этики в ситуации увольнения сотрудников.
28. Этические правила адаптации нового сотрудника.
29. Современный дресс-код и требования к внешнему облику руководителя.
30. Правила поведения в общественных местах.
31. Этикет деловых приемов.
32. Национальные особенности этики деловых отношений в России.
33. Особенности этики деловых отношений с иностранными партнерами.
34. Влияние транснациональных корпораций на формирование этики деловых отношений в мире.
35. Этические кодексы как базовые формы внедрения этических норм и стандартов в современную деловую среду.
36. Современное отношение предпринимателей к правовым нормам и государственным структурам.
37. Современное отношение предпринимателей к деловым партнерам.
38. Предприниматели и благотворительность: история и современность.

6.2. Примерные задания для самостоятельной работы

Задание 1. Формирование человеческого поведения и факторы, влияющие на развитие этического и нравственного поведения индивида.

Вопросы для самостоятельной проработки индивидуальных выступлений и презентаций студентов с последующей групповой дискуссией:

²Перечень тем не является исчерпывающим. Обучающийся может выбрать иную тему по согласованию с преподавателем.

- Элементы нормативной регуляции: право, организационная норма и обычай.

Границы значимости нравственного требования.

- Различные подходы (дескриптивный, концептуальный, нормативный) к изучению морали. Их сущность и особенности.

- Влияние внешних составляющих (общество, мир, организация) на нравственные ценности человека, изменения мировоззрения в течение жизни.

- Влияние нравственного развития человека на решение этических вопросов в организации.

- Разница между официальной и управляющей идеологиями организации, примеры слушателей, каким образом это отражается на работниках.

- Возможные способы, приемы и методы влияния на этику, решение этических проблем в организации.

Задание 2. Рассмотреть и проанализировать следующие формы организации и введения этических нормативов в современных компаниях:

1. «Социальную хартию российского бизнеса» (например по источнику <http://рспп.рф/simplepage/474>).

2. Социальные кодексы и отчеты конкретных компаний (например, АФК «Система», <http://www.sistema.ru/o-компании/социальная-ответственность.aspx>).

3. Кодексы поведения сотрудника конкретных компаний.

Задание 3. Визитные карточки.

1. Проанализируйте представленные визитные карточки, с точки зрения правильности, достаточности представленной информации и корректности их оформления. Дайте рекомендации по улучшению визитных карт.

2. Разработайте оформление своей визитной карточки (рабочей, личной и др.).

Задание 4. Имидж, авторитет и репутация делового человека.

Соблюдение этикета является важнейшей составляющей процесса формирования положительного имиджа делового человека. Представьте характеристику имиджа, авторитета и репутации на примере известного руководителя (политика, экономиста и т.д.). Личность выбирается студентом самостоятельно по согласованию с преподавателем.

Примерная структура имиджа для анализа:

- а) внешние составляющие имиджа (внешность, манеры, походка, речь, жесты, голос, мимика, одежда, прическа, характеристика степени владения базовыми этикетными формами и соблюдения определенного дресс-кода в общем виде);

- б) внутренние составляющие имиджа (интеллект, способ мышления, профессионализм, цели и средства, эрудиция, идеи, интересы);

- в) процессуальные составляющие имиджа (темперамент, формы общения, энергичность, эмоциональность);

- г) «ядра» имиджа (легенда, позиции, установки).

Задание 5. Деловая беседа.

Разработайте сценарий деловой беседы на предложенную тему.

Примеры тем деловой беседы:

1. Консультация с главным экономистом по ценовой политике организации.

2. Беседа с одним из участников конфликта для воздействия (изменения) на его нормы поведения в организации.

3. Беседа с коллегой равного статуса по проблемной ситуации.

Задание 6. Особенности международного этикета деловых отношений.

Рекомендуемый для просмотра фильма «Страх и трепет» (режиссер Ален Корно).

По результатам просмотра фильма выделите: особенности делового общения с представителями других культур, укажите особенности (замеченные элементы) западной и восточной (японской) культуры ведения бизнеса и этикета.

Задание 7. Встреча с иностранным партнером.

Используя имеющийся и дополнительный материал, инсценируйте первую встречу и процесс переговоров с иностранными партнерами другой страны (Германия, Франция, Иран, Ки-

тай, Индия, Корея, Япония и др.). Продумайте свой диалог, манеру поведения, место проведения переговоров, возможные подарки

**РАЗДЕЛ 7. ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
(ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

7.1 В процессе освоения учебной дисциплины «Этика бизнеса» для оценивания сформированных универсальных компетенций используются оценочные средства, представленные в таблице 7.1.

Таблица 7.1

**Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с
планируемыми результатами освоения образовательной программы в соотношении с
оценочными средствами**

Планируемые результаты, характеризующие этапы формирования компетенции	Содержание учебного материала	Примеры контрольных вопросов и заданий для оценки знаний, умений, владений	Методы и средства контроля
<i>УК-4 «Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном (ых) языке»</i>			
УК-4.1. Знает правила осуществления деловых коммуникаций в устной и письменной формах на государственном и иностранном (ых) языке	Тема 1. Сущность этики деловых отношений. Тема 2. Этика деятельности организации. Тема 3. Этика профессиональной деятельности. Тема 4. Этика деятельности руководителя Тема 5. Правила и этикет деловых отношений Тема 6. Международный этикет деловых отношений	Укажите уровни формирования и формы, используемые в ходе управления нормами взаимоотношений в коллективе. Расскажите о правилах публичного выступления. Какие правила подготовки и проведения деловой беседы вы знаете? Какие правила подготовки и проведения служебных совещаний вы знаете? Назовите правила ведения переговоров. Какие требования к неформальному общению уместны в организации? Как устанавливать контакт с коллегами и с группой? В чем заключается сущность и задачи международного протокола?	Письменный контроль / эссе (темы 1-38), Устный контроль / опрос на сем.занятия (темы 1-6), Тестирование /тестовые задания № 1-13, экзамен (вопросы 1-34)
УК-4.2. Умеет осуществлять деловую	Тема 1. Сущность этики деловых отношений.	Как повысить собственную мотивацию к работе	Письменный

<p>коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном (ых) языке</p>	<p>Тема 2. Этика деятельности организации. Тема 3. Этика профессиональной деятельности. Тема 4. Этика деятельности руководителя Тема 5. Правила и этикет деловых отношений Тема 6. Международный этикет деловых отношений.</p>	<p>в коллективе? Какие проблемы в общении существуют в организации? Какие виды и функции визитных карточек вы знаете? В чем заключаются особенности формирования внешнего облика делового человека? Поясните сущность норм этичного поведения руководителя. Укажите правила этики конструктивной критики. Укажите этические нормы телефонного разговора. Каковы основные правила культура делового письма? Расскажите о видах и правилах поведения на деловых приемах. Какие правила и приемы этики вы используете для оценки и формирования норм личного поведения? Какие используются методы анализа конфликта? В чем заключается учет особенностей делового этикета при взаимодействии с представителями других культур?</p>	<p>контроль / эссе (темы 1-38), Устный контроль / опрос на сем.занятия (темы 1-6), Тестирование /тестовые задания № 1-13, экзамен (вопросы 1-34)</p>
<p>УК-4.3. Владеет навыками осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном и иностранном (ых) языке</p>	<p>Тема 1. Сущность этики деловых отношений. Тема 2. Этика деятельности организации. Тема 3. Этика профессиональной деятельности. Тема 4. Этика деятельности руководителя Тема 5. Правила и этикет деловых отношений Тема 6. Международный этикет деловых отношений</p>	<p>Как защитить конфиденциальную информацию при работе с персоналом, посетителями и с документами? Как можно выявить наличие конфликта в организации? Какие последствия для организации возникают при отсутствии интереса к работе? Как улучшить коммуникации в организации? Какие требования к коммуникациям следует вы-</p>	<p>Письменный контроль / эссе (темы 1-38), Устный контроль / опрос на сем.занятия (темы 1-6), Тестирование</p>

		<p>полнять в организации? Какие механизмы и инструменты убеждения можно использовать в деловых коммуникациях? Как выстраивается бизнес-презентация? Как построить взаимоотношения с «трудными» сотрудниками? В чем заключаются особенности принятия решений в конфликтных ситуациях, при решении спорных вопросов? Как правильно сделать комплимент? Расскажите о правилах приема, выбора и преподнесения деловых подарков. Какие нормы поведения в общественных местах необходимо знать и выполнять современному человеку? Что регламентирует Венская конвенция о дипломатических сношениях? Раскройте понятие международной вежливости и приведите примеры ее проявления.</p>	<p>/тестовые задания № 1-13, экзамен (вопросы 1-34)</p>
<p>ПК-2 «Способность руководить экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях различных видов экономической деятельности, в органах государственной и муниципальной власти»</p>			
<p>ПК-2.1. Знать: Трудовое и гражданское законодательство Российской Федерации Правовая и нормативная база, внутренние регламенты экономического субъекта Основы информационных технологий и информационной безопасности Программные средства автоматизации офисной</p>	<p>Тема 1. Сущность этики деловых отношений. Тема 2. Этика деятельности организации. Тема 3. Этика профессиональной деятельности. Тема 4. Этика деятельности руководителя Тема 5. Правила и этикет деловых отношений Тема 6. Международный этикет деловых отношений</p>	<p>Укажите уровни формирования и формы, используемые в ходе управления нормами взаимоотношений в коллективе. Расскажите о правилах публичного выступления. Какие правила подготовки и проведения деловой беседы вы знаете? Какие правила подготовки и проведения</p>	<p>Письменный контроль / эссе (темы 1-38), Устный контроль / опрос на сем.занятия (темы 1-6), Тести-</p>

<p>деятельности Основы деловой документации, делопроизводства в экономическом субъекте Требования профессиональной этики</p>		<p>служебных совещаний вы знаете? Назовите правила ведения переговоров. Какие требования к неформальному общению уместны в организации? Как устанавливать контакт с коллегами и с группой? В чем заключается сущность и задачи международного протокола?</p>	<p>рование /тестовые задания № 1-13, экзамен (вопросы 1-34)</p>
<p>ПК-2.2. Уметь: Разрабатывать организационно-распорядительные приказы, способствующие повышению эффективности работы структурного подразделения внутреннего контроля Разрабатывать внутренние стандарты и требования профессиональной этики, современные методики проведения внутреннего контроля Разрабатывать перспективные годовые и оперативные планы работы</p>	<p>Тема 1. Сущность этики деловых отношений. Тема 2. Этика деятельности организации. Тема 3. Этика профессиональной деятельности. Тема 4. Этика деятельности руководителя Тема 5. Правила и этикет деловых отношений Тема 6. Международный этикет деловых отношений.</p>	<p>Как повысить собственную мотивацию к работе в коллективе? Какие проблемы в общении существуют в организации? Какие виды и функции визитных карточек вы знаете? В чем заключаются особенности формирования внешнего облика делового человека? Поясните сущность норм этичного поведения руководителя. Укажите правила этики конструктивной критики. Укажите этические нормы телефонного разговора. Каковы основные правила культура делового письма? Расскажите о видах и правилах поведения на деловых приемах. Какие правила и приемы этики вы используете для оценки и формирования норм личного поведения? Какие используются методы анализа конфликта? В чем заключается учет особенностей делового этикета при взаимодействии с представителями других культур?</p>	<p>Письменный контроль / эссе (темы 1-38), Устный контроль / опрос на сем.занятия (темы 1-6), Тестирование /тестовые задания № 1-13, экзамен (вопросы 1-34)</p>

<p>ПК-2.3. Владеть: Подготовка заданий на проведение контрольных мероприятий по внутреннему контролю, по формированию информационной базы, отражающей работу объекта внутреннего контроля, и по ее анализу Организация проведения анализа информации по результатам проведения контрольных мероприятий для выявления значимых отклонений от требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов Разработка риск-ориентированных годовых и оперативных планов работы структурного подразделения внутреннего контроля, их представление на утверждение уполномоченным руководителям экономического субъекта, контроль выполнения Организация разработки проектов риск-ориентированной плановой документации и представление их на утверждение уполномоченным руководителям экономического субъекта, контроль их исполнения Организация подготовки распорядительных документов по проведению контрольных мероприятий Подготовка проекта внутреннего регламента о проведении внутреннего контроля</p>	<p>Тема 1. Сущность этики деловых отношений. Тема 2. Этика деятельности организации. Тема 3. Этика профессиональной деятельности. Тема 4. Этика деятельности руководителя Тема 5. Правила и этикет деловых отношений Тема 6. Международный этикет деловых отношений</p>	<p>Как защитить конфиденциальную информацию при работе с персоналом, посетителями и с документами? Как можно выявить наличие конфликта в организации? Какие последствия для организации возникают при отсутствии интереса к работе? Как улучшить коммуникации в организации? Какие требования к коммуникациям следует выполнять в организации? Какие механизмы и инструменты убеждения можно использовать в деловых коммуникациях? Как выстраивается бизнес-презентация? Как построить взаимоотношения с «трудными» сотрудниками? В чем заключаются особенности принятия решений в конфликтных ситуациях, при решении спорных вопросов? Как правильно сделать комплимент? Расскажите о правилах приема, выбора и преподнесения деловых подарков. Какие нормы поведения в общественных местах необходимо знать и выполнять современному человеку? Что регламентирует Венская конвенция о дипломатических сношениях? Раскройте понятие международной вежливости и приведите примеры ее проявления.</p>	<p>Письменный контроль / эссе (темы 1-38), Устный контроль / опрос на сем.занятия (темы 1-6), Тестирование /тестовые задания № 1-13, экзамен (вопросы 1-34)</p>
---	---	--	---

<p>Согласование основных направлений внутреннего контроля, предусмотренных установленным экономическим субъектом порядком, с его заказчиками</p> <p>Рассмотрение обоснованности предложений по совершенствованию методического обеспечения осуществления внутреннего контроля</p>			
---	--	--	--

Для контроля усвоения дисциплины «Этика бизнеса» в соответствии с утвержденным учебным планом проводится промежуточная аттестация в форме экзамена. Для очной формы обучения предусматривается проведение рубежного контроля.

7.2. Перечень вопросов для подготовки к промежуточной аттестации (экзамену)

1. Сущность понятия «этика бизнеса». Принципы этики бизнеса.
2. Взаимосвязь этики и деловой культуры.
3. Роль общения для формирования этики бизнеса.
4. Современные этические проблемы деловых отношений.
5. Взаимосвязь этики и социальной ответственности организаций в современном мире.
6. Формы организации и введения этических нормативов в современных организациях.
7. Этические нормативы российского бизнеса.
8. Причины неэтичного поведения организаций.
9. Задачи повышения этического уровня современного бизнеса.
10. Этикет и имидж делового человека.
11. Профессиональный этикет: сущность, особенности и формы.
12. Визитные карточки: виды и функции.
13. Особенности внешнего облика делового человека.
14. Коммерческая тайна как составляющая бизнес- этики.
15. Конфиденциальная информация как составляющая бизнес- этики.
16. Взаимосвязь бизнес - этики организации и руководителя.
17. Управление нормами взаимоотношений в коллективе: уровни формирования и формы.
18. Сущность норм этичного поведения руководителя.
19. Рекомендации по построению взаимоотношений с «трудными» сотрудниками.
20. Особенности принятия решений в конфликтных ситуациях, при решении спорных вопросов.
21. Правила публичного выступления.
22. Подготовка и проведение деловой беседы.
23. Подготовка и проведение служебных совещаний.
24. Правила ведения переговоров.
25. Этика конструктивной критики.
26. Этические нормы телефонного разговора.
27. Культура делового письма.
28. Этикет деловых приемов.
29. Искусство комплимента.

30. Деловые подарки.
31. Нормы поведения в общественных местах.
32. Сущность и задачи международного протокола.
33. Учет особенностей делового этикета при взаимодействии с представителями других культур.
34. Особенности российской деловой культуры и этикета.

7.3 Примерные тестовые задания для контроля (мониторинга) качества усвоения материала, в т.ч. в рамках рубежного контроля знаний³

1. Важнейшим шагом в развитии морально-этических принципов бизнеса было принятие в 1994 г. Декларации:

- а) «Принципы бизнеса»,
- б) «Принципы взаимоотношений с покупателями»,
- в) «Принципы взаимоотношений с персоналом»,
- г) «Принципы взаимоотношений с инвесторами»,
- д) «Принципы международного бизнеса».

2. Юридическая ответственность организации предполагает:

- а) следование законам и нормам государственного регулирования,
- б) отклик организации на социальные проблемы,
- в) решение социально-экономических проблем организации,
- г) построение этических отношений внутри организации,
- д) благотворительность и социальную ответственность.

3. Социальная ответственность организации предполагает:

- а) следование законам и нормам государственного регулирования,
- б) отклик организации на социальные проблемы,
- в) решение социально-экономических проблем организации,
- г) построение этических отношений внутри организации,
- д) благотворительность и социальную ответственность.

4. Для повышения этического уровня организации разрабатываются и используются (указать не относящиеся):

- а) этические кодексы,
- б) карты этики,
- в) комитеты по этике,
- г) профессиональное обучение,
- д) социальные ревизии.

5. Поясните сущность и соотношение понятий «этикет», «имидж», «авторитет» и «репутация» как неотъемлемые составляющие современного делового человека.

6. Коммерческая тайна – это

- а) защита деловой информации,
- б) преднамеренно скрывающиеся по коммерческим соображениям сведения об организации и ее сферах деятельности,
- в) защита от промышленного шпионажа,
- г) преднамеренно скрывающиеся сведения об организации и ее сферах деятельности,
- д) защита интеллектуальной собственности.

7. Структуру конфликта, как правило, образуют (указать не относящиеся):

- а) участники конфликта,
- б) предмет конфликта,

³Рубежный контроль знаний проводится для обучающихся очной формы обучения и оценивается по шкале «зачтено»/«не зачтено»

в) представление участников о самих себе,

г) стремление нанести ущерб оппоненту,

д) представление участников о противостоящих сторонах.

8. Выполнение руководителем функций координационного характера предполагает:

а) сочетание представительской, мотивационной и консультативной функций,

б) сочетание представительской, мотивационной и организационной функций,

в) сочетание организационной, мотивационной и консультативной функций,

г) сочетание представительской, организационной и консультативной функций,

д) сочетание представительской, мотивационной и контрольной функций.

9. Укажите две принципиальной техники ведения переговоров:

а) метод позиционного торга,

б) метод уступок,

в) метод принципиальных переговоров,

г) метод атаки,

д) метод согласования позиций.

10. При выполнении представительских функций наиболее известны следующие виды визитных карточек (указать не относящиеся):

а) стандартные деловые карточки,

б) карточки для специальных и представительских целей,

в) карточки организации,

г) бейджи,

д) проспекты организации.

11. Этикет приветствий и представлений включает правила (выбрать относящиеся):

а) правила приветствий,

б) правила вербального этикета,

в) правила представлений,

г) правила рукопожатий,

д) правила комплимента.

12. Укажите основные типы деловых приемов (укажите не относящиеся к типам):

а) дневные приемы,

б) приемы с определенным рассаживанием,

в) журфикс,

г) приемы без определенного рассаживания,

д) вечерние приемы.

13. Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961г. определяет:

а) классы дипломатической службы,

б) классы дипломатических представительств,

в) обязанности послов и посланников,

г) правила агремана,

д) правила неприкосновенности.

7.4. Описание показателей и критериев оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования; шкалы и процедуры оценивания

7.4.1. Вопросы и заданий для текущей и промежуточной аттестации

При оценке знаний учитывается:

1. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.

2. Уровень знания фактического материала в объеме программы.

3. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.

4. Умение связать теорию с практикой.

5. Умение делать обобщения, выводы.

Шкала оценивания на экзамене

Оценка	Критерии выставления оценки
Отлично	Обучающийся должен: - продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программного материала; - исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; - правильно формулировать определения; - продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой; - уметь сделать выводы по излагаемому материалу.
Хорошо	Обучающийся должен: - продемонстрировать достаточно полное знание программного материала; - продемонстрировать знание основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; - продемонстрировать умение ориентироваться в литературе; - уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.
Удовлетворительно	Обучающийся должен: - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.
Неудовлетворительно	Обучающийся демонстрирует: - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины; - существенные ошибки при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу.

Шкала оценивания на рубежном контроле⁴

Оценка	Критерии выставления оценки
Зачтено	Обучающийся должен: - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.

⁴ Рубежный контроль знаний проводится для обучающихся очной формы обучения и оценивается по шкале «зачтено»\ «не зачтено»

Не зачтено	Обучающийся демонстрирует: - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины; - существенные ошибки при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу.
------------	--

7.4.2. Письменной работы (эссе)

При оценке учитывается:

1. Правильность оформления.
2. Уровень сформированности компетенций.
3. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
4. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
5. Логика, структура и грамотность изложения письменной работы.
6. Полнота изложения материала (раскрытие всех вопросов)
7. Использование необходимых источников.
8. Умение связать теорию с практикой.
9. Умение делать обобщения, выводы.

Таблица 7.4.2.1

Шкала оценивания эссе

Оценка	Критерии выставления оценки
Отлично	Обучающийся должен: - продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программного материала; - исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; - правильно формулировать определения; - продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой; - уметь сделать выводы по излагаемому материалу.
Хорошо	Обучающийся должен: - продемонстрировать достаточно полное знание программного материала; - продемонстрировать знание основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; - продемонстрировать умение ориентироваться в литературе; - уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.
Удовлетворительно	Обучающийся должен: - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.
Неудовлетворительно	Обучающийся демонстрирует: - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины;

	<ul style="list-style-type: none"> - существенные ошибки при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу.
Зачтено	<p>Обучающийся должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.
Не зачтено	<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины; - существенные ошибки при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу.

7.4.3. Тестирование

Таблица 7.4.3.1

Шкала оценивания

Оценка	Критерии оценивания тестирования
Отлично	Количество верных ответов в интервале: 71-100%
Хорошо	Количество верных ответов в интервале: 56-70%
Удовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 41-55%
Неудовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 0-40%
Зачтено	Количество верных ответов в интервале: 41-100%
Не зачтено	Количество верных ответов в интервале: 0-40%

7.5. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.

Качество знаний характеризуется способностью обучающегося точно, структурированно и уместно воспроизводить информацию, полученную в процессе освоения дисциплины, в том виде, в котором она была изложена в учебном издании или преподавателем.

Умения, как правило, формируются на занятиях семинарского типа занятиях. Задания, направленные на оценку умений, в значительной степени требуют от обучающегося проявления стереотипности мышления, т.е. способности выполнить работу по образцам, с которыми он работал в процессе обучения. Преподаватель же оценивает своевременность и правильность выполнения задания.

Навыки - это умения, развитые и закреплённые осознанным самостоятельным трудом. Навыки формируются при самостоятельном выполнении обучающимися практико - ориентированных заданий, моделирующих решение им производственных и социокультурных задач в соответствующей области профессиональной деятельности, как правило, при выполнении домашних заданий, курсовых проектов (работ), научно-исследовательских работ, прохождении практик, при работе индивидуально или в составе группы и т.д.

Устный опрос - это процедура, организованная как специальная беседа преподавателя с группой обучающихся (фронтальный опрос) или с отдельными обучающимися (индивидуальный опрос) с целью оценки сформированности у них основных понятий и усвоения учебного материала.

Тесты являются простейшей форма контроля, направленная на проверку владения терминологическим аппаратом, современными информационными технологиями и конкретными знаниями в области фундаментальных и прикладных дисциплин. Тест может предоставлять возможность выбора из перечня ответов; один или несколько правильных ответов.

Семинарские занятия - основное назначение семинарских занятий по дисциплине – обеспечить глубокое усвоение обучающимися материалов лекций, прививать навыки самостоятельной работы с литературой, воспитывать умение находить оптимальные решения в условиях изменяющихся отношений, формировать современное профессиональное мышление обучающихся. На семинарских занятиях преподаватель проверяет выполнение самостоятельных заданий и качество усвоения знаний.

РАЗДЕЛ 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Методические рекомендации по написанию эссе

Эссе (от французского *essai* – опыт, набросок) – жанр научно-публицистической литературы, отражающий подчеркнута индивидуальную позицию автора по конкретной проблеме.

Главными особенностями, которые характеризуют эссе, являются следующие положения:

- собственная позиция обязательно должна быть аргументирована и подкреплена за-

конами, авторитетными точками зрениями и базироваться на фундаментальной науке. Небольшой объем (4–6 страниц), с оформленным списком литературы и сносками на ее использование;

- стиль изложения – научно-исследовательский, требующий четкой, последовательной и логичной системы доказательств; может отличаться образностью, оригинальностью, афористичностью, свободным лексическим составом языка;
- исследование ограничивается четкой, лаконичной проблемой с выявлением противоречий и разрешением этих противоречий в данной работе.

8.2. Методические рекомендации по использованию кейсов

Кейс-метод (Casestudy) – метод анализа реальной ситуации, описание которой одновременно отражает не только какую-либо практическую проблему, но и актуализирует определенный комплекс знаний, который необходимо усвоить при разрешении данной проблемы. При этом сама проблема не имеет однозначных решений.

Кейс как метод оценки компетенций должен удовлетворять следующим требованиям:

- соответствовать четко поставленной цели создания;
- иметь междисциплинарный характер;
- иметь достаточный объем первичных и статистических данных;
- иметь соответствующий уровень сложности, иллюстрировать типичные ситуации, иметь актуальную проблему, позволяющую применить разнообразные методы анализа при поиске решения, иметь несколько решений.

Кейс-метод оказывает содействие развитию умения решать проблемы с учетом конкретных условий и при наличии фактической информации. Он развивает такие квалификационные характеристики, как способность к проведению анализа и диагностики проблем, умение четко формулировать и высказывать свою позицию, умение общаться, дискутировать, воспринимать и оценивать информацию, которая поступает в вербальной и невербальной форме.

8.3. Требования к компетентностно-ориентированным заданиям для демонстрации выполнения профессиональных задач

Компетентностно-ориентированное задание – это всегда практическое задание, выполнение которого нацелено на демонстрацию доказательств наличия у обучающихся общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, знаний, умений, необходимых для будущей профессиональной деятельности.

Компетентностно-ориентированные задания бывают разных видов:

- направленные на подготовку конкретного практико-ориентированного продукта;
- аналитического и диагностического характера, направленные на анализ различных аспектов и проблем экономической деятельности;
- связанные с выполнением основных профессиональных функций.

РАЗДЕЛ 9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература⁵

Зубанова С.Г. Этика [Электронный ресурс]: учебное пособие / С.Г. Зубанова, Д.А. Аникин. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Научная книга, 2019. — 159 с. — ЭБС «IPRbooks». — 978-5-9758-1826-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81071.html>

Даниленко В.П. Введение в этику [Электронный ресурс]: учебник / В.П. Даниленко. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Ме-диа, 2018. — 393 с. — ЭБС «IPRbooks». — 978-5-4486-0266-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73604.html>

Бороздина Г.В. Психология и этика деловых отношений [Электронный ресурс]: учебное пособие / Г.В. Бороздина. — Электрон. текстовые данные. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИ-ПО), 2015. — 228 с. — ЭБС «IPRbooks». — 978-985-503-500-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67604.html>

Дополнительная литература⁶

Цуранова С.П. Психология и этика деловых отношений. Практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие / С.П. Цуранова, И.М. Павлова, А.С. Вашкевич. — Электрон. текстовые данные. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2015. — 192 с. — ЭБС «IPRbooks» — 978-985-503-492-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67725.html>

Валеева Е.О. Этика и культура управления в социально-культурном сервисе и туризме [Электронный ресурс] / Е.О. Валеева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2015. — 142 с. — ЭБС «IPRbooks». — 978-5-905916-89-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/31938.html>

Нормативно-правовые акты (в действующей редакции)

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ [Электронный ресурс]. Режим доступа: КонсультантПлюс.

Гражданский кодекс Российской Федерации. Части 1–3 [Электронный ресурс]. Режим доступа: Консультант Плюс

Устав Международной организации труда (в ред. 1972 года)

Декларации об основополагающих принципах и правах в сфере труда. Принята Международной организации труда в г. Женеве, 19.06.1998

Приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 954 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика».

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

⁵ Из ЭБС института

⁶ Из ЭБС института

Интернет-ресурсы

Организация безопасности и сотрудничества в Европе: <http://www.osce.org/>

Организация Объединенных наций: <http://www.un.org/>

Организация по Безопасности и Сотрудничеству в Европе:

www.osce.org Совет Европы: <http://www.coe.int>

ЮНЕСКО: <http://www.unesco.org>

современные профессиональные базы данных

Всемирная организация здравоохранения:

<http://www.who.ch/> Всемирная торговая организация:

www.wto.org

Европейский парламент:

<http://www.europarl.eu.int> Европейский Союз:

<http://.europa.eu.int> Международная

организация труда: <http://www.ilo.org>

информационно-справочные и поисковые системы

ЭБС «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru>

Справочная правовая система «КонсультантПлюс»: <http://www.con-sultant.ru>

7.2.3. Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и обновляется при необходимости, но не реже одного раз в год.

Электронно-библиотечные системы (электронная библиотека, ЭБС) и электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) обеспечивают одновременный доступ не менее 25 процентов обучающихся по ОП ВО посредством следующих элементов в частности, в электронный библиотечный каталог методических и учебных материалов АНОВО «Институт социальных наук», иные элементы ЭИОС.

РАЗДЕЛ 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата, оснащены оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей). Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института.