

Технический университет и

Кафедра Естественных и гуманитарных дисциплин

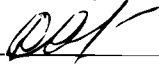
Регистрационный номер 0428. 1/17. 104



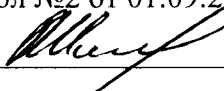
Лениногорск 2017 г.

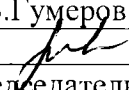
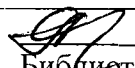
Рабочая программа составлена на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Экономика (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2015г. №7 и в соответствии с рабочим учебным планом направления 38.03.02, утвержденным Ученым советом КНИТУ-КАИ «31 » августа 2017 г., протокол №6.

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана к.ф.н., доцентом Даниловой

О.Л.  .
(подпись преподавателя)

утверждена на заседании кафедры ЕНГД протокол №2 от 01.09.2017 г.

и.о.зав. кафедрой, к.соц.н. Шамсутдинов Р.А. 

Рабочая программа дисциплины:	Наименование подразделения	Дата	№ протокола	подпись
СОГЛАСОВАНА	на заседании кафедры ЭиМ	01.09.2017	№1	 Зав.кафедрой А.В.Гумеров
ОДОБРЕНА	Учебно-методическая комиссия ЛФ КНИТУ-КАИ	01.09.2017	№2	 Председатель УМК З.И.Аскарова
СОГЛАСОВАНА	Научно-техническая библиотека	01.09.2017		 Библиотекарь Страшнова А.Г.

РАЗДЕЛ 1. ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ И КОНЕЧНЫЙ РЕЗУЛЬТАТ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели изучения дисциплины (модуля)

Целью изучения дисциплины является формирование облика менеджера на качественно новом уровне: высококультурного, морально здорового, психически устойчивого и законопослушного гражданина

1.2. Задачи дисциплины (модуля)

Основными задачами дисциплины являются:

- ознакомление с принятыми во всем мире нормами поведения и морали, предъявляемыми культурным обществом к стилю деятельности, социальному облику современного человека;
- овладение навыками воздействия на партнера и клиентуру, методами и тактическими приемами рационального обеспечения своих интересов и достижения эффективного сотрудничества, нравственными нормами делового общения;
- изучение этических основ делового общения и формирования современной деловой культуры;
- рассмотрение вопросов делового этикета, бизнес протокола и атрибутов делового общения; изучение исторических аспектов развития делового протокола;
- анализ видов деловой переписки, особенности составления деловых документов в области рекламы;
- теоретическое и практическое освоение методики организации и проведения деловых бесед, коммерческих переговоров, деловых совещаний, официальных приемов, и использования современных средств коммуникации.

1.3. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП ВО

Дисциплина «Деловая этика» входит в состав вариативной части Блока 1 Дисциплины (модули) по выбору.

Логическая и содержательная связь дисциплин, участвующих в формировании представленных в п. 1.5 компетенций:

Компетенция: ОПК-4

Предшествующие дисциплины: Введение в профессиональную деятельность

Дисциплины, изучаемые одновременно: Теория менеджмента; Тайм-менеджмент

Последующие дисциплины: Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

Компетенция: ПК-1

Предшествующие дисциплины:

Дисциплины, изучаемые одновременно: Теория менеджмента; Тайм-менеджмент; Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Последующие дисциплины: Экономика труда; Организация, нормирование и оплата труда на промышленном предприятии; Лидерство; Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности; Преддипломная практика; Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

1.4. Объем дисциплины (модуля) (с указанием трудоемкости всех видов работы)

Таблица 1а

Объем дисциплины (модуля) для очной формы обучения

Объем дисциплины для очной формы обучения				
Виды учебной работы	Общая трудоемкость		Семестр	
			2	
	В ЗЕ	В часах	В ЗЕ	В часах
ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ	3	108	3	108
<i>Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторные занятия)</i>	<i>1</i>	<i>36</i>	<i>1</i>	<i>36</i>
Лекции	0,5	18	0,5	18
Лабораторные работы				
Практические занятия	0,5	18	0,5	18
<i>Самостоятельная работа обучающегося</i>	<i>2</i>	<i>72</i>	<i>2</i>	<i>72</i>
Проработка учебного материала	2	72	2	72
Курсовой проект				
Курсовая работа				
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>				
Промежуточная аттестация			Зачет	

Таблица 1б

Объем дисциплины (модуля) для заочной формы обучения

Виды учебной работы	Общая трудоемкость		Семестр	
			4	
	В ЗЕ	В часах	В ЗЕ	В часах
ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ	3	108	3	108
<i>Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторные занятия)</i>	<i>0,22</i>	<i>8</i>	<i>0,22</i>	<i>8</i>
Лекции	0,11	4	0,11	4
Лабораторные работы				
Практические занятия	0,11	4	0,11	4
<i>Самостоятельная работа обучающихся</i>	<i>2,67</i>	<i>96</i>	<i>2,67</i>	<i>96</i>
Проработка учебного материала	2,67	96	2,67	96
Курсовой проект				
Курсовая работа				
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	<i>0,11</i>	<i>4</i>	<i>0,11</i>	<i>4</i>
Промежуточная аттестация			Зачет	

1.5 Планируемые результаты обучения

Таблица 2

Формируемые компетенции

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)	Уровни освоения составляющих компетенций		
	Пороговый	Продвинутый	Превосходный
ОПК – 4 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации			
Знание ОПК-4 З. Знание основных понятий деловой этики, форм делового общения, правил устной, письменной, электронной коммуникации	Знание основных понятий деловой этики.	Знание основных понятий деловой этики, форм делового общения.	Знание основных понятий деловой этики, форм делового общения, правил устной, письменной, электронной коммуникации.
Умение ОПК-4У. Умение осуществлять деловое общение, публичные выступления, деловую переписку.	Умение осуществлять деловое общение.	Умение осуществлять деловое общение, публичные выступления.	Умение осуществлять деловое общение, публичные выступления, деловую переписку.
Владение ОПК-4 В. Владение навыками правильной критики и реакции на нее в деловом общении, методами убеждения и приемами эффективного делового общения.	Владение навыками правильной критики и реакции на нее в деловом общении.	Владение навыками правильной критики и реакции на нее в деловом общении, методами убеждения в деловом общении.	Владение навыками правильной критики и реакции на нее в деловом общении, методами убеждения и приемами эффективного делового общения.
ПК-1 владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры			
Знание ПК-1З. Знание правил существования индивида в коллективе, понятие корпоративности, причин возникновения и профилактики конфликтов.	Знание правил существования индивида в коллективе.	Знание правил существования индивида в коллективе, понятие корпоративности.	Знание правил существования индивида в коллективе, понятие корпоративности, причин возникновения и профилактики конфликтов.
Умение ПК-1У. Умение понимать этические дилеммы, анализировать их, предлагать варианты их разрешения в деловом взаимодействии	Умение понимать этические дилеммы.	Умение понимать этические дилеммы, анализировать их.	Умение понимать этические дилеммы, анализировать их, предлагать варианты их разрешения в деловом взаимодействии.
Владение ПК-1 В. Владение навыками делового общения при работе в коллективе, создания самопрезентации и имиджа делового человека	Владение навыками делового общения при работе в коллективе.	Владение навыками делового общения при работе в коллективе, создания самопрезентации.	Владение навыками делового общения при работе в коллективе, создания самопрезентации и имиджа делового человека.

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) И ТЕХНОЛОГИЯ ЕЕ ОСВОЕНИЯ

2.1. Структура дисциплины (модуля) и ее трудоемкость

Таблица 3а

Распределение фонда времени по видам занятий

Наименование раздела и темы	Всего часов	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Коды компетенции	Формы и вид контроля освоения составляющих компетенций (из фонда оценочных средств)
		лекции	лаб. раб.	пр. зан.	сам. раб.		
Раздел 1 Основы этики деловых отношений.							ФОС ТК-1
Тема 1.1. Сущность и происхождение этики.	16	2		2	12	ОПК-4, ПК-1	Текущий контроль
Тема 1.2. Этика деловых отношений в разных культурах.	20	4		4	12	ОПК-4, ПК-1	Текущий контроль
Раздел 2. Этика деятельности организации							ФОС ТК-2
Тема 2.1. Этика деятельности организации и руководителя. Корпоративная этика.	16	2		2	12	ОПК-4, ПК-1	Текущий контроль
Раздел 3. Этика делового общения. Имидж делового человека.							ФОС ТК-3
Тема 3.1. Виды делового общения. Вербальный и невербальный язык деловой коммуникации.	20	4		4	12	ОПК-4, ПК-1	Текущий контроль
Тема 3.2. Формы делового общения. Коммуникативная культура делового общения.	16	2		2	12	ОПК-4, ПК-1	Текущий контроль
Тема 3.3. Самопрезентация. Имидж делового человека.	20	4		4	12	ОПК-4, ПК-1	Текущий контроль
Зачет						ОПК-4, ПК-1	ФОС ПА
ИТОГО:	108	18		18	72		

Таблица 3б

Распределение фонда времени по видам занятий (заочная форма обучения)

Наименование раздела и темы	Всего часов	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Коды компетенции	Формы и вид контроля освоения составляющих компетенций (из фонда оценочных средств)
		лекции	лаб. раб.	пр. зан.	сам. раб.		
Раздел 1 Основы этики деловых отношений.							ФОС ТК-1
Тема 1.1. Сущность и происхождение этики.	17	0,5		0,5	16	ОПК-4, ПК-1	Текущий контроль

Тема 1.2. Этика деловых отношений в разных культурах.	17	0,5		0,5	16	ОПК-4, ПК-1	Текущий контроль
Раздел 2. Этика деятельности организации							ФОС ТК-2
Тема 2.1. Этика деятельности организации и руководителя. Корпоративная этика.	18	1		1	16	ОПК-4, ПК-1	Текущий контроль
Раздел 3. Этика делового общения. Имидж делового человека.							ФОС ТК-3
Тема 3.1. Виды делового общения. Вербальный и невербальный язык деловой коммуникации.	17	0,5		0,5	16	ОПК-4, ПК-1	Текущий контроль
Тема 3.2. Формы делового общения. Коммуникативная культура делового общения.	17	0,5		0,5	16	ОПК-4, ПК-1	Текущий контроль
Тема 3.3. Самопрезентация. Имидж делового человека.	18	1		1	16	ОПК-4, ПК-1	Текущий контроль
Зачет	4					ОПК-4, ПК-1	ФОС ПА
ИТОГО:	108	4		4	96		

Таблица 4

Матрица компетенций по разделам РП

Наименование раздела (тема)	Формируемые компетенции (составляющие компетенций)		
	ОПК-4		
	ОПК-4З	ОПК-4У	ОПК-4В
Раздел 1 Основы этики деловых отношений.			
Тема 1.1. Сущность и происхождение этики.	+	+	+
Тема 1.2. Этика деловых отношений в разных культурах.	+	+	+
Раздел 2. Этика деятельности организации			
Тема 2.1. Этика деятельности организации и руководителя. Корпоративная этика.	+	+	+
Раздел 3. Этика делового общения. Имидж делового человека.			
Тема 3.1. Виды делового общения. Вербальный и невербальный язык деловой коммуникации.	+	+	+
Тема 3.2. Формы делового общения. Коммуникативная культура делового общения.	+	+	+
Тема 3.3. Самопрезентация. Имидж делового человека.	+	+	+
	ПК-1		
	ПК-1З	ПК-1У	ПК-1В
Раздел 1 Основы этики деловых отношений.			
Тема 1.1. Сущность и происхождение этики.	+	+	+
Тема 1.2. Этика деловых отношений в разных культурах.	+	+	+
Раздел 2. Этика деятельности организации			
Тема 2.1. Этика деятельности организации и руководителя. Корпоративная этика.	+	+	+
Раздел 3. Этика делового общения. Имидж делового человека.			
Тема 3.1. Виды делового общения. Вербальный и невербальный язык деловой коммуникации.	+	+	+
Тема 3.2. Формы делового общения. Коммуникативная культура делового общения.	+	+	+
Тема 3.3. Самопрезентация. Имидж делового человека.	+	+	+

2.2. Содержание дисциплины (модуля)

Раздел 1 Основы этики деловых отношений.

Тема 1.1. Сущность и происхождение этики

Понятие «этика». Формирование и история развития этики. Сущность деловой этики. Принципы и закономерности деловых отношений. Декларация Ко – концентрированный свод этических принципов международного бизнеса. Российский Кодекс предпринимательской этики - «12 принципов ведения дел в России» (1998, Торгово-промышленная палата России). Современная деловая российская этика.

Литература:[1,2]

Тема 1.2. Этика деловых отношений в разных культурах

Особенности деловой этики в разных странах мира. Американская этика бизнеса. Европейская деловая этика. Азиатская этика делового взаимодействия.

Литература:[1,2]

Раздел 2. Этика деятельности организации

Тема 2.1. Этика деятельности организации и руководителя. Корпоративная этика

Юридическая ответственность и социальная ответственность организаций, фирм. Этический уровень организации. Система регулирования поведения работников в трудовом коллективе. Нормы этического поведения руководителя. Типы «руководитель – коллектив» (классификация Херси и Бланчарда). Корпоративная этика, культура, дух, поведение, стиль.

Литература: [1, 2, 3]

Раздел 3. Этика делового общения. Имидж делового человека.

Тема 3.1. Виды делового общения. Вербальный и невербальный язык деловой коммуникации

Типология общения (в том числе и делового): непосредственное – опосредованное, формальное – неформальное, социально-ориентированное, групповое предметно-ориентированное, личностно-ориентированное общение, кратковременное – длительное, вербальное – невербальное.

Коммуникативные качества вербального общения, деловой этикет при вербальном общении. Слушание как элемент речевой культуры. Виды слушания. Невербальная коммуникация. Виды невербального языка: такесика, проксемика, визуальный контакт, жестика, мимика.

Литература:[1,2]

Тема 3.2. Формы делового общения. Коммуникативная культура делового общения.

Деловые публичные выступления. Принципы построения речи. Правило «рамки», правило «цепи», «эффект края». Трудности, возникающие при выступлении и методы их преодоления.

Деловая беседа. Этапы деловой беседы.

Деловое совещание. Типология деловых совещаний. Организация и проведение делового совещания.

Деловые переговоры. Выбор стратегии деловых переговоров. Приемы, применяемые на деловых переговорах, и методы противодействия.

Коммуникативная культура в деловом общении. Критика в деловом общении. Отказ в деловом общении: техники вежливого отказа, сфера их применения.

Литература:[1,3]

Тема 3.3. Самопрезентация. Имидж делового человека.

Самопрезентация. Составляющие имиджа: внешний облик (манера одеваться); тактика общения (умелая ориентация в конкретной ситуации, владение механизмами психологического воздействия и т.д.); деловой этикет и протокол.

Этикет приветствий, представлений, обращений. Правила поведения на собеседовании при приеме на работу.

Правила составления резюме.

Литература:[1,2]

2.3. Курсовой проект/курсовая работа

Курсовой проект/курсовая работа по дисциплине Деловая этика в соответствии с учебным планом не предусмотрен.

РАЗДЕЛ 3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И КРИТЕРИИ ОЦЕНОК ОСВОЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

3.1. Оценочные средства для текущего контроля

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля (ФОС ТК) является составной частью РП дисциплины (модуля) и хранится на кафедре.

Фонд оценочных средств текущего контроля

№ п/п	Наименование раздела (модуля)	Вид оценочных средств	Примечание
1	2	3	4
1.	Основы этики деловых отношений.	ФОС ТК-1	Ответы на практических занятиях. Тест текущего контроля дисциплины по первому разделу
2.	Этика деятельности организации.	ФОС ТК-2	Ответы на практических занятиях. Тест текущего контроля дисциплины по второму разделу
3	Этика делового общения. Имидж делового человека	ФОС ТК-3	Ответы на практических занятиях. Тест текущего контроля дисциплины по третьему разделу

Тестовые материалы для контроля знаний (по разделам)

Тест ТК-1

1. Кем был впервые введен термин «этика»?

- 1) Архимедом;
- 2) **Аристотелем;**
- 3) Сократом.

2. Этикет - это ...:

- 1) наука о морали;
- 2) **манера поведения;**
- 3) общая культура.

3. Родиной этикета считается...:

- 1) Испания;
- 2) **Италия;**
- 3) Франция.

4. Поступки и формы общения людей, основанные на нравственности, эстетическом вкусе и соблюдении определенных норм и правил - это ...:

- 1) манеры;
- 2) **культура поведения;**
- 3) моральные нормы и правила

5. Профессиональными моральными нормами были и остаются:

- 1) нечестность, невнимательность, неуступчивость;
- 2) организованность, ответственность, аккуратность.
- 3) **вежливость, тактичность, предупредительность, терпение**

3.2. Оценочные средства для промежуточного контроля

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации (ФОС ПА) является составной частью РП дисциплины, разработан в виде отдельного документа, в соответствии с положением о ФОС ПА.

Первый этап: Типовые тестовые задания

1. Психологи считают, что конфликты:

- 1) неестественны в личной сфере;
- 2) неизбежны в деловой сфере;
- 3) естественны и неизбежны в личной сфере;
- 4) неестественны в деловой сфере;
- 5) естественны и неизбежны в деловой и личной сфере.

2. Входя в комнату, где сидят подчиненные, руководитель:
- 1) не здоровается ни с кем;
 - 2) первым здоровается со всеми;
 - 3) первыми здороваются подчиненные, а начальник обменивается со всеми рукопожатиями;
 - 4) здоровается первым, сотрудники отвечают, вставая;
 - 5) сотрудники здороваются и подают руку первыми.

Второй этап: ответы на 2 вопроса даются письменно.

1. Формирование и история этики.
2. Сущность деловой этики. Принципы и закономерности деловых отношений.
3. История формирования деловой этики.
4. Современная деловая российская этика.
5. Этика деловых отношений в разных культурах.
6. Американская этика бизнеса.
7. Европейская деловая этика.
8. Азиатская этика делового взаимодействия.
9. Этический уровень организации и методы его повышения.
10. Нормы этического поведения руководителя.
11. Корпоративная этика, культура, дух, поведение, стиль.
12. Типология общения.
13. Коммуникативные качества вербального общения.
14. Деловой этикет при вербальном общении.
15. Слушание как элемент речевой культуры.
16. Невербальные особенности делового взаимодействия: такесика, проксемика, визуальный контакт.
17. Невербальные особенности делового взаимодействия: жестика, мимика.
18. Коммуникативная культура делового общения.
19. Деловые публичные выступления.
20. Принципы построения речи. Правило «рамки», правило «цепи», «эффект края». Трудности, возникающие при выступлении и методы их преодоления.
21. Деловая беседа. Этапы деловой беседы.
22. Деловое совещание. Типология деловых совещаний. Организация и проведение делового совещания.
23. Деловые переговоры. Выбор стратегии деловых переговоров.
24. Критика в деловом общении.
25. Отказ в деловом общении: техники вежливого отказа, сфера их применения.
26. Методы воздействия на человека в деловом общении.
27. Имидж делового человека. Внешний облик.
28. Этикет приветствий, представлений, обращений.
29. Правила поведения на собеседовании при приеме на работу.
30. Правила составления резюме.

3.3. Форма и организация промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

По итогам освоения дисциплины проведение зачета проводится в два этапа: **тестирование и письменный ответ на 2 вопроса.**

Первый этап проводится в виде тестирования в системе **Blackboard**.

Тестирование ставит целью оценить пороговый уровень освоения обучающимися заданных результатов, а также знаний и умений, предусмотренных компетенциями.

Для оценки превосходного и продвинутого уровня усвоения компетенций проводится **второй этап** в виде письменного ответа на 2 вопроса.

3.4. Критерии оценки промежуточной аттестации

Таблица 5

Система оценки промежуточной аттестации

Описание оценки в требованиях к уровню и объему компетенций	Выражение в баллах	Словесное выражение
Освоен превосходный уровень усвоения компетенций	от 86 до 100	Зачтено
Освоен продвинутый уровень усвоения компетенций	от 71 до 85	Зачтено
Освоен пороговый уровень усвоения компетенций	от 51 до 70	Зачтено
Не освоен пороговый уровень усвоения компетенций	до 51	Не зачтено

РАЗДЕЛ 4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

4.1. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

4.1.1. Основная литература:

4.1.1. Основная литература:

1. Этика деловых отношений. [Электронный ресурс]: учебник / А.Я. Кибанов, Д.К. Захаров, В.Г. Коновалова; Под ред. А.Я. Кибанова. - 2-е изд., перераб. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013 - 383 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=405582>

2. Язык деловых межкультурных коммуникаций. [Электронный ресурс]: учебник / под ред. Т.Т. Черкашиной. — М.: ИНФРА-М, 2017. — 368 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=554788>

4.1.2. Дополнительная литература:

3. Данилова О.Л. Деловая этика: учебно-методическое пособие. - Казань: РИЦ Школа, 2015. - 88 с.

4. Бороздина Г.В. Психология и этика делового общения: учебник для бакалавров. - М.: Юрайт, 2012.- 463 с. - Доп. МОиН РФ

5. Психология делового общения [Электронный ресурс]: учебник / Г.В. Бороздина. — 2-е изд. — М.: ИНФРА-М, 2017. — 295 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=762215>

6. Смирнов Г.Н. Этика деловых отношений: учебник.- М.: Проспект, 2016.- 272 с.

4.1.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

6.Аминов И.И. Психология делового общения.– М.: Омега-Л, 2011.- 384 с.

7.Бороздина Г.В. Психология и этика делового общения.– М.: Юрайт, 2012.-463 с.

8.Данилова О.Л. Деловая этика: учебно-методическое пособие. - Казань: РИЦ Школа, 2015.- 88 с.

9. Галанин, Сергей Федорович. Этика делового общения [Электронный ресурс]: учебно-метод. пособие для студ.-заочников / С.Ф. Галанин, 2006. - 75 с. – Режим доступа: http://e-library.kai.ru/reader/hu/flipping/Resource-1429/790409_0000.pdf/index.html

10. Данилова О.Л. Деловая этика [Электронный курс] Режим доступа: https://bb.kai.ru:8443/webapps/blackboard/execute/content/blankPage?cmd=view&content_id=_101631_1&course_id=_9947_1 Вход по логину и паролю.

4.1.4. Методические рекомендации для студентов, в том числе по выполнению самостоятельной работы

Успешное освоение материала студентами обеспечивается посещением лекций практических занятий, написанием конспекта по темам самостоятельной работы. При подготовке к практическим занятиям, к ТК и ПА студенты должны обращаться к лекционному материалу, указанной литературе и к информационным материалам **в системе Blackboard.**

4.1.5. Методические рекомендации для преподавателей

Цели обучения культурологии могут быть достигнуты путем гармоничного сочетания лекций, различных форм контроля усвоения знаний и самостоятельной работы студентов.

Лекции должны быть содержательными, интересными для слушателей, их содержание не должно повторять содержание учебников. В ходе изложения лекционного материала преподавателю очень важно уметь активизировать работу студентов (особенно в моменты, когда наступают кризисы внимания), задавая актуальные вопросы или приводя интересные примеры и т.д. Также преподаватель должен обучать студентов навыкам конспектирования лекций. Все лекции сопровождают мультимедийные презентации, на которых представлены схемы, таблицы, определения терминов, другой иллюстративный

материал. Это позволяет проиллюстрировать материал, сэкономить время, быстро вернуться к любому из уже рассмотренных вопросов или вовсе изменить последовательность изложения.

После изучения каждого из двух разделов каждый студент должен пройти компьютерное тестирование. Набранные баллы в совокупности с результатами письменных работ и устными ответами на практических занятиях демонстрируют уровень знаний студентов, их умение применять пройденный материал в практических целях.

Зачет принимается по билетам, включающим два теоретических вопроса, приведенных в программе

4.2. Информационное обеспечение дисциплины (модуля)

4.2.1 Основное информационное обеспечение

- e-library.kai.ru – Библиотека Казанского национального исследовательского технического университета им. А.Н. Туполева
- elibrary.ru – Научная электронная библиотека
- e.lanbook.ru - ЭБС «Издательство «Лань»
- ibook.ru - Электронно-библиотечная система Айбукс
- znanium.com – Электронно-библиотечная система Znanium
-

4.2.2 Дополнительное справочное обеспечение

- Деловая этика. Сайт: Инфопедия. Режим доступа: <http://infopedia.su/10x67b0.html>

- Деловая этика // Словарь основных терминов. Режим доступа: http://edulib.pgta.ru/els/2011/9211/Delovoe_obshchenie_i_delovye_peregovory/slovar.htm

4.2.3 Перечень информационных технологий, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

- Microsoft® Windows Professional 7 Russian,
- Microsoft® Office Professional Plus 2010 Russian,
- антивирусная программа Kaspersky Endpoint Security 8.

4.3 Кадровое обеспечение

4.3.1 Базовое образование

Высшее образование в предметной области деловая этика и /или наличие ученой степени и/или ученого звания в указанной области и /или наличие дополнительного профессионального образования – профессиональной переподготовки в предметной области.

4.3.2 Профессионально-предметная квалификация преподавателей

Наличие научных и/или методических работ по организации или методическому обеспечению образовательной деятельности по направлению, выполненных в течение трех последних лет.

4.3.3 Педагогическая (учебно-методическая) квалификация преподавателей

К ведению дисциплины допускаются кадры, имеющие стаж научно-педагогической работы (не менее 1 года); практический опыт работы в предметной области на должностях руководителей или ведущих специалистов более 3 последних лет.

Обязательное прохождение повышения квалификации (стажировки) не реже чем один раз в три года соответствующее предметной области, либо в области педагогики.

4.4. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для реализации учебного процесса по дисциплине Деловая этика требуется следующее материально-техническое обеспечение:

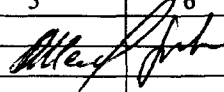
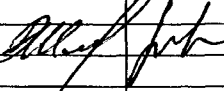
Таблица 6

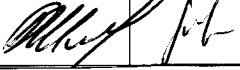
Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование раздела (темы) дисциплины	Наименование учебной лаборатории, аудитории, класса	Перечень лабораторного оборудования, специализированной мебели и технических средств обучения	Количество единиц
Раздел 1-3	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа (Л. 308)	- мультимедийный проектор; - ноутбук; - настенный экран; - акустические колонки; - учебные столы, стулья; - доска; - стол преподавателя; - учебно – наглядные пособия.	1 1 1 1 24,48 1 1
	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (Л. 103)	- учебные столы, стулья; - доска; - стол преподавателя; - учебно – наглядные пособия.	15,30 1 1
	Помещение для самостоятельной работы студента (Л. 112)	- персональный компьютер; - ЖК монитор 19”; - столы компьютерные; - учебные столы, стулья.	9 9 9 8:25

5. Вносимые изменения и утверждения

5.1. Лист регистрации изменений, вносимых в рабочую программу дисциплины (модуля)

№ п/п	№ раздела внесения изменений	Дата внесения изменений	Содержание изменений	«Согласовано» Зав. кафедрой ЕНГД	«Согласовано» председатель УМК филиала
1	2	3	4	5	6
1	4.2.1.	01.10.2018	Дополнить электронная библиотечная система «ЮРАСЕТ» http://ibook.ru и ibook.ru - онлайн		
2	Титул л.48	01.02.2019	Изменение наименования Фирменного университета. В соответствии с утвержденным Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Коранский национальный исследовательский технический университет им. А.Н.Туполева-КАИ» в новой редакции (Приказ №1042 от 26.11.2018) наименования «Министерство образования и науки Российской Федерации» читать как «Министерство науки и высшего образования Российской Федерации»		

3	4.2.1	07.09.2019	Исключить из Основного информационного обеспечения ibook.ru – ЭБС Айбукс		
---	-------	------------	--	---	---

5 Вносимые изменения и утверждения

5.1 Лист регистрации изменений, вносимых в рабочую программу дисциплины (модуля)

(продолжение)

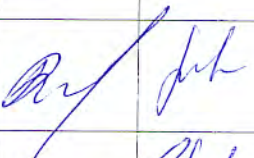
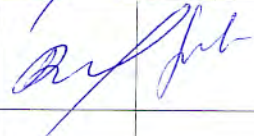
№ п/п	№ раздела внесения Изменений	Дата внесения изменений	Содержание изменений	«Согласовано» Зав. каф. ЕНГД	«Согласовано» председатель УМК филиала
1	2	3	4	5	6
8	Стр.2	01.07.2019	Первый абзац читать в следующей редакции «Рабочая программа составлена на основе требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 ноября 2015г. №1327, и в соответствии с учебным планом направления 38.03.01, утвержденным Ученым советом КНИТУ-КАИ «01» июля 2019 г., протокол №6.»		
9	П.1.4	01.07.2019	Таблицы 1а и 1б читать в редакции Приложения 1		
10	П.2.1	01.07.2019	Таблицы 3а и 3б читать в редакции Приложения 2		

Таблица 1а

Объем дисциплины (модуля) для очной формы обучения

Семестр	Общая трудоемкость дисциплины (модуля), в 3Е/час	Виды учебной работы											
		<i>Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (аудиторная работа), в т.ч.:</i>							<i>Самостоятельная работа обучающегося (внеаудиторная работа), в т.ч.:</i>				
		Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	Курсовая работа (консультация, защита)	Курсовой проект (консультация, защита)	Консультации перед экзаменом	Контактная работа на промежуточной аттестации	Курсовая работа (подготовка)	Курсовой проект (подготовка)	Проработка учебного материала	Подготовка к промежуточной аттестации	Форма промежуточной аттестации
2	2 3Е/72	16		16	-	-	-	0,3	-	-	75,7		Зачет
Итого	2 3Е/72	16		16	-	-	-	0,3	-	-	75,7		

Таблица 1б

Объем дисциплины (модуля) для заочной формы обучения

Семестр	Общая трудоемкость дисциплины (модуля), в 3Е/час	Виды учебной работы											
		<i>Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (аудиторная работа), в т.ч.:</i>							<i>Самостоятельная работа обучающегося (внеаудиторная работа), в т.ч.:</i>				
		Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	Курсовая работа (консультация, защита)	Курсовой проект (консультация, защита)	Консультации перед экзаменом	Контактная работа на промежуточной аттестации	Курсовая работа (подготовка)	Курсовой проект (подготовка)	Проработка учебного материала	Подготовка к промежуточной аттестации	Форма промежуточной аттестации
4	3 3Е/108	4	-	4	-	-	-	0,3	-	-	96	3,7	Зачет
Итого	3 3Е/108	4	-	4	-	-	-	0,3	-	-	96	3,7	

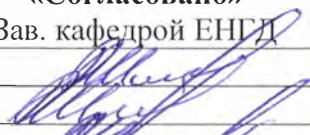
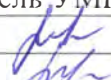
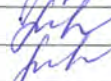
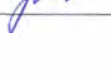
Наименование раздела и темы	Всего часов	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Коды компетенций	Формы и вид контроля освоения составляющих компетенций (из фонда оценочных средств)
		лекции	лаб. раб.	пр. зан.	сам. раб.		
Раздел 1 Основы этики деловых отношений.							ФОС ТК-1
Тема 1.1. Сущность и происхождение этики.	18	2		2	14	ОК-5	Текущий контроль
Тема 1.2. Этика деловых отношений в разных культурах.	18	2		2	14	ОК-5	Текущий контроль
Тема 1.3. Этика деятельности организации и руководителя. Корпоративная этика.	18	4		2	12	ОК-5	Текущий контроль
Раздел 2 Этика делового общения. Имидж делового человека.							ФОС ТК-2
Тема 2.1. Виды делового общения. Вербальный и невербальный язык деловой коммуникации.	18	4		2	12	ОК-5	Текущий контроль
Тема 2.2. Формы делового общения. Коммуникативная культура делового общения.	18	2		2	14	ОК-5	Текущий контроль
Тема 2.3. Самопрезентация. Имидж делового человека.	17,7	2		2	13,7	ОК-5	Текущий контроль
Контактная работа на промежуточной аттестации	0,3						ФОС ПА
ИТОГО:	108	16		16	75,7		

[illegible]

Тема 1.1. Сущность и происхождение этики.	18	0,5		0,5	17	ОК-5	Текущий контроль
Тема 1.2. Этика деловых отношений в разных культурах.	18	0,5		0,5	17	ОК-5	Текущий контроль
Тема 1.3. Этика деятельности организации и руководителя. Корпоративная этика.	18	1		1	16	ОК-5	Текущий контроль
Раздел 2 Этика делового общения. Имидж делового человека.							ФОС ТК-2
Тема 2.1. Виды делового общения. Вербальный и невербальный язык деловой коммуникации.	18	0,5		0,5	17	ОК-5	Текущий контроль
Тема 2.2. Формы делового общения. Коммуникативная культура делового общения.	18	0,5		0,5	17	ОК-5	Текущий контроль
Тема 2.3. Самопрезентация. Имидж делового человека.	14	1		1	12	ОК-5	Текущий контроль
Подготовка к промежуточной аттестации	3,7				3,7	ОК-5	ФОС ПА
Контактная работа на промежуточной аттестации	0,3						ФОС ПА
ИТОГО:	108	4		4	99,7		

5.2. Лист утверждения рабочей программы дисциплины (модуля) на учебный год

Рабочая программа дисциплины утверждена на ведение процесса в учебном году:

Учебный год	«Согласовано» Зав. кафедрой ЕНГД	«Согласовано» председатель УМК филиала
2017/2018		
2018/2019		
2019/2020		
2020/2021		
2021/2022		