

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

УТВЕРЖДАЮ

Директор/Декан
института экономики, финансов и
управления в АПК
Гунько Юлия Александровна

«__» _____ 20__ г.

Рабочая программа дисциплины

Б1.О.18.ДВ.01.01 Деловая этика

38.03.02 Менеджмент

Управление бизнесом

бакалавр

очная

1. Цель дисциплины

Целью освоения дисциплины «Этика бизнеса» является формирование у студентов теоретической и практической компетентности в формировании и соблюдении норм деловой этики.

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций ОП ВО и овладение следующими результатами обучения по дисциплине:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-3 Способен применять принципы, методы и механизмы управления персоналом с целью повышения эффективности деятельности организации	ПК-3.4 Организует связи с деловыми партнерами, властью, систему сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом	знает Особенности связи с деловыми партнерами умеет Организовывать связи с деловыми партнерами владеет навыками Навыками осуществления связей с деловыми партнерами

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Деловая этика» является дисциплиной обязательной части программы.
Изучение дисциплины осуществляется в 2семестре(-ах).

Для освоения дисциплины «Деловая этика» студенты используют знания, умения и навыки, сформированные в процессе изучения дисциплин:

Освоение дисциплины «Деловая этика» является необходимой основой для последующего изучения следующих дисциплин:

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
Производственная практика
Маркетинг
Цифровые навыки учетного процесса в программе «1С: Бухгалтерия предприятия»
Производственный менеджмент
HR-аналитика
Логистика
Оценка и контроллинг персонала
Управление персоналом
Lean-технологии
1С: Управление нашей фирмой
Государственно-частное партнерство

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу с обучающимися с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины «Деловая этика» в соответствии с рабочим учебным планом и ее распределение по видам работ представлены ниже.

Семестр	Трудоемк	Контактная работа с преподавателем, час	Самостоя-	Контроль,	Форма
---------	----------	---	-----------	-----------	-------

	ость час/з.е.	лек- ции	практические занятия	лабораторные занятия	тельная ра- бота, час	час	промежуточной аттестации (форма контроля)
2	72/2	18	36		18		За
в т.ч. часов: в интерактивной форме		4	8				
практической подготовки		18	36		18		

Семестр	Трудоемк ость час/з.е.	Внеаудиторная контактная работа с преподавателем, час/чел					
		Курсовая работа	Курсовой проект	Зачет	Дифференцирован ный зачет	Консультации перед экзаменом	Экзамен
2	72/2			0.12			

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

№	Наименование раздела/темы	Семестр	Количество часов					Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Оценочное средство проверки результатов достижения индикаторов компетенций	Код индикат оров достиж ения компете нций
			всего	Лекции	Семинарск ие занятия		Самостоятельная работа			
					Практические	Лабораторные				
1.	1 раздел. Этика бизнеса									
1.1.	Понятие деловой этики и ее значение в обществе и бизнесе.	2	7	2	5		6			ПК-3.4
1.2.	Этикет и имидж делового человека	2	6	2	4		1			ПК-3.4
1.3.	Деловые коммуникации	2	6	2	4		2			ПК-3.4
1.4.	Виды и формы делового общения	2	3	2	1				Устный опрос	ПК-3.4
1.5.	Этикет публичной речи	2	8	4	4		1			ПК-3.4
1.6.	Этикет деловой переписки	2	6	2	4		1			ПК-3.4
1.7.	Этика лидерства в современном управлении	2	4		4		1			ПК-3.4
1.8.	Контрольная точка № 2 по темам 4-6	2	2		2		3	КТ 1	Контрольная работа	ПК-3.4
1.9.	Личное резюме. Собеседование при приеме на работу.	2	6	2	4		1			ПК-3.4
1.10.	Проблемы макроэтика	2	4	2	2		1		Собеседование, Деловая и/или ролевая игра, Реферат	ПК-3.4
1.11.	Контрольная точка № 3 по темам 7,8	2	2		2		1	КТ 2	Контрольная работа	ПК-3.4
	Промежуточная аттестация	За								
	Итого		72	18	36		18			

	Итого		72	18	36		18		
--	-------	--	----	----	----	--	----	--	--

5.1. Лекционный курс с указанием видов интерактивной формы проведения занятий

Тема лекции (и/или наименование раздел) (вид интерактивной формы проведения занятий)/ (практическая подготовка)	Содержание темы (и/или раздела)	Всего, часов / часов интерактивных занятий/ практическая подготовка
Понятие деловой этики и ее значение в обществе и бизнесе.	Понятие деловой этики и ее значение в обществе и бизнесе.	2/2
Этикет и имидж делового человека	Этикет и имидж делового человека	2/2
Деловые коммуникации	Деловые коммуникации	2/-
Виды и формы делового общения	Виды и формы делового общения	2/-
Этикет публичной речи	Этикет публичной речи	4/-
Этикет деловой переписки	Этикет деловой переписки	2/-
Личное резюме. Собеседование при приеме на работу.	Личное резюме. Собеседование при приеме на работу.	2/-
Проблемы макроэтика	Проблемы макроэтика	2/-
Итого		18

5.2.1. Семинарские (практические) занятия с указанием видов проведения занятий в интерактивной форме

Наименование раздела дисциплины	Формы проведения и темы занятий (вид интерактивной формы проведения занятий)/(практическая подготовка)	Всего, часов / часов интерактивных занятий/ практическая подготовка	
		вид	часы
Понятие деловой этики и ее значение в обществе и бизнесе.	Понятие деловой этики и ее значение в обществе и бизнесе.	Пр	5/2/5
Этикет и имидж делового человека	Этикет и имидж делового человека	Пр	4/2/4
Деловые коммуникации	Деловые коммуникации	Пр	4/2/4
Виды и формы делового общения	Виды и формы делового общения	Пр	1/-/1
Этикет публичной речи	Этикет публичной речи	Пр	4/2/4
Этикет деловой переписки	Этикет деловой переписки	Пр	4/-/4
Этика лидерства в современном управлении	Этика лидерства в современном управлении	Пр	4/-/4
Контрольная точка	Конфликты в деловых отношениях	Пр	2/-/2

№ 2 по темам 4-6			
Личное резюме. Собеседование при приеме на работу.	Личное резюме. Собеседование при приеме на работу.	Пр	4/-/4
Проблемы макроэтика	Проблемы макроэтика	Пр	2/-/2
Контрольная точка № 3 по темам 7,8	Контрольная точка № 3 по темам 7,8	Пр	2/-/2
Итого			

5.3. Курсовой проект (работа) учебным планом не предусмотрен

5.4. Самостоятельная работа обучающегося

Темы и/или виды самостоятельной работы	Часы
Понятие деловой этики и ее значение в обществе и бизнесе.	6
Этикет и имидж делового человека	1
Деловые коммуникации	2
Этикет публичной речи	1
Этикет деловой переписки	1
Этика лидерства в современном управлении	1
Конфликты в деловых отношениях	3

Личное резюме. Собеседование при приеме на работу.	1
Проблемы макроэтика	1
Контрольная точка № 3 по темам 7,8	1

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающегося по дисциплине «Деловая этика» размещено в электронной информационно-образовательной среде Университета и доступно для обучающегося через его личный кабинет на сайте Университета. Учебно-методическое обеспечение включает:

1. Рабочую программу дисциплины «Деловая этика».
2. Методические рекомендации для организации самостоятельной работы обучающегося по дисциплине «Деловая этика».
3. Методические рекомендации по выполнению письменных работ (контрольная работа) (при наличии).
4. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы студентами заочной формы обучения (при наличии)
5. Методические указания по выполнению курсовой работы (проекта) (при наличии).

Для успешного освоения дисциплины, необходимо самостоятельно детально изучить представленные темы по рекомендуемым источникам информации:

№ п/п	Темы для самостоятельного изучения	Рекомендуемые источники информации (№ источника)		
		основная (из п.8 РПД)	дополнительная (из п.8 РПД)	метод. лит. (из п.8 РПД)
1	Понятие деловой этики и ее значение в обществе и бизнесе.. Понятие деловой этики и ее значение в обществе и бизнесе.	Л1.1	Л2.1	Л3.1
2	Этикет и имидж делового человека. Этикет и имидж делового человека	Л1.1	Л2.1	Л3.1
3	Деловые коммуникации. Деловые коммуникации	Л1.1	Л2.1	Л3.1
4	Этикет публичной речи. Этикет публичной речи	Л1.1	Л2.1	Л3.1
5	Этикет деловой переписки. Этикет деловой переписки	Л1.1	Л2.1	Л3.1
6	Этика лидерства в современном управлении. Этика лидерства в современном управлении	Л1.1	Л2.1	Л3.1
7	Контрольная точка № 2 по темам 4-6. Конфликты в деловых отношениях	Л1.1	Л2.1	Л3.1
8	Личное резюме. Собеседование при приеме на работу.. Личное резюме. Собеседование при приеме на работу.	Л1.1	Л2.1	Л3.1
9	Проблемы макроэтика. Проблемы макроэтика	Л1.1	Л2.1	Л3.1
10	Контрольная точка № 3 по темам 7,8. Контрольная точка № 3 по темам 7,8	Л1.1	Л2.1	Л3.1

7. Фонд оценочных средств (оценочных материалов) для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Деловая этика»

7.1. Перечень индикаторов компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Индикатор компетенции (код и содержание)	Дисциплины/элементы программы (практики, ГИА), участвующие в формировании индикатора компетенции	1		2		3		4	
		1	2	3	4	5	6	7	8
ПК-3.4:Организует связи с деловыми партнерами, властью, систему сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом	Государственно-частное партнерство						x		
	Этика бизнеса		x						

7.2. Критерии и шкалы оценивания уровня усвоения индикатора компетенций, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Оценка знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций по дисциплине «Деловая этика» проводится в форме текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводится в течение семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний, формирования умений и навыков, своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по её коррективке, а также для совершенствования методики обучения, организации учебной работы и оказания индивидуальной помощи обучающемуся.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Деловая этика» проводится в виде Зачет.

За знания, умения и навыки, приобретенные студентами в период их обучения, выставляются оценки «ЗАЧТЕНО», «НЕ ЗАЧТЕНО». (или «ОТЛИЧНО», «ХОРОШО», «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО», «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» для дифференцированного зачета/экзамена)

Для оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в университете применяется балльно-рейтинговая система оценки качества освоения образовательной программы. Оценка проводится при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций обучающихся. Рейтинговая оценка знаний является интегрированным показателем качества теоретических и практических знаний и навыков студентов по дисциплине.

Состав балльно-рейтинговой оценки студентов очной формы обучения

Для студентов очной формы обучения знания по осваиваемым компетенциям формируются на лекционных и практических занятиях, а также в процессе самостоятельной подготовки.

В соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки, принятой в Университете студентам начисляются баллы по следующим видам работ:

№ контрольной точки	Оценочное средство результатов индикаторов достижения компетенций		Максимальное количество баллов
2 семестр			
КТ 1	Контрольная работа		15
КТ 2	Контрольная работа		15
Сумма баллов по итогам текущего контроля			30
Посещение лекционных занятий			20
Посещение практических/лабораторных занятий			20
Результативность работы на практических/лабораторных занятиях			30
Итого			100
№ контрольной точки	Оценочное средство результатов индикаторов достижений компетенций	Максимальное количество баллов	Критерии оценки знаний студентов
2 семестр			
КТ 1	Контрольная работа	15	15 баллов за 5 вопросов .

КТ 2	Контрольная работа	15	15 баллов за тестирование
------	--------------------	----	---------------------------

Критерии и шкалы оценивания результатов обучения на промежуточной аттестации

При проведении итоговой аттестации «зачет» («дифференцированный зачет», «экзамен») преподавателю с согласия студента разрешается выставлять оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачет») по результатам набранных баллов в ходе текущего контроля успеваемости в семестре по выше приведенной шкале.

В случае отказа – студент сдает зачет (дифференцированный зачет, экзамен) по приведенным выше вопросам и заданиям. Итоговая успеваемость (зачет, дифференцированный зачет, экзамен) не может оцениваться ниже суммы баллов, которую студент набрал по итогам текущей и промежуточной успеваемости.

При сдаче (зачета, дифференцированного зачета, экзамена) к заработанным в течение семестра студентом баллам прибавляются баллы, полученные на (зачете, дифференцированном зачете, экзамене) и сумма баллов переводится в оценку.

Критерии и шкалы оценивания ответа на зачете

По дисциплине «Деловая этика» к зачету допускаются студенты, выполнившие и сдавшие практические работы по дисциплине, имеющие ежемесячную аттестацию и без привязке к набранным баллам. Студентам, набравшим более 65 баллов, зачет выставляется по результатам текущей успеваемости, студенты, не набравшие 65 баллов, сдают зачет по вопросам, предусмотренным РПД. Максимальная сумма баллов по промежуточной аттестации (зачету) устанавливается в 15 баллов

Вопрос билета	Количество баллов
Теоретический вопрос	до 5
Задания на проверку умений	до 5
Задания на проверку навыков	до 5

Теоретический вопрос

5 баллов выставляется студенту, полностью освоившему материал дисциплины или курса в соответствии с учебной программой, включая вопросы рассматриваемые в рекомендованной программой дополнительной справочно-нормативной и научно-технической литературы, свободно владеющему основными понятиями дисциплины. Требуется полное понимание и четкость изложения ответов по экзаменационному заданию (билету) и дополнительным вопросам, заданных экзаменатором. Дополнительные вопросы, как правило, должны относиться к материалу дисциплины или курса, не отраженному в основном экзаменационном задании (билете) и выявляют полноту знаний студента по дисциплине.

4 балла заслуживает студент, ответивший полностью и без ошибок на вопросы экзаменационного задания и показавший знания основных понятий дисциплины в соответствии с обязательной программой курса и рекомендованной основной литературой.

3 балла дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Студент может конкретизировать обобщенные знания, доказав на примерах их основные положения только с помощью преподавателя. Речевое оформление требует поправок, коррекции.

2 балла дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины.

1 балл дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины.

0 баллов - при полном отсутствии ответа, имеющего отношение к вопросу.

Задания на проверку умений и навыков

5 баллов Задания выполнены в обозначенный преподавателем срок, письменный отчет без замечаний. Работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности.

4 балла Задания выполнены в обозначенный преподавателем срок, письменный отчет с небольшими недочетами.

2 баллов Задания выполнены с задержкой, письменный отчет с недочетами. Работа выполнена не полностью, но объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы.

1 баллов Задания выполнены частично, с большим количеством вычислительных ошибок, объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов.

0 баллов Задания выполнены, письменный отчет не представлен или работа выполнена не полностью, и объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов.

7.3. Примерные оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины «Деловая этика»

вопросы для зачета

1. Предмет, функции и задачи деловой этики.
2. Исторические предпосылки и теоретические источники дисциплины «Этики деловых отношений».
3. Методологические основания дисциплины «деловая этика».
4. Протестантская трудовая и деловая этика - основа современной деловой этики.
5. Основные принципы деловой этики.
6. Понятия деловая этика, профессиональная этика, служебный этикет.
7. Проблема преемственности и новаторства в этике.
8. Деловая культура в современной России.
9. Управленческая этика: понятие, принципы и значение.
10. Принципы и нормы нравственного поведения руководителя.
11. Деловое общение: понятие, структура, виды и содержание.
12. Социально-психологические особенности невербального общения.
13. Соблюдение нравственных норм при проведении деловой беседы.
14. Структура и функции деловой беседы.
15. Переговорные стратегии (позиционные и принципиальные переговоры).
16. Время и место проведения переговоров.
17. Принципы ведения переговоров, обеспечивающие эффективность и результативность.
18. Этические требования к организации делового совещания.

19. Организация и ведение дискуссий.
20. Как следует реагировать на личные нападки на докладчика.
21. Способы реагирования на провокационные вопросы к докладчику.
22. Роль мимики, жестов и пластики для оратора.
23. Как можно проанализировать рукопожатие.
24. Как следует обходиться со спорщиком, всезнайкой, негативистом и другими типами участников дискуссии.
25. Подготовка и проведение публичного выступления.
26. Способы и приёмы завоевания внимания аудитории.
27. Приёмы, помогающие удержать внимание аудитории.
28. Понятие деловой риторики.
29. Этика в разрешении спорных вопросов. Качества, необходимые участникам спора.
30. Конфликты как результат нарушения правил общения.
31. Выбор стиля поведения в конфликтной ситуации.
32. Проксемические особенности невербального общения и нравственные нормы.
33. Визуальный контакт.
34. Требования речевого этикета и паралингвистические особенности речи.
35. Умение слушать как часть речевого этикета.
36. Особые возможности телефона. Служебный разговор по телефону.
37. Этические требования к использованию мобильного телефона в общественных местах.
38. Этическое регулирование международного общения по телефону.
39. Особенности использования телефакса и предписания деловой этики.
40. Имидж делового человека: социально-психологические аспекты и деловая этика.
41. Модели поведения деловых людей.
42. Внешний вид делового человека и его карьера. Эффект первого впечатления.
43. Социально-нравственные аспекты формирования делового костюма.
44. Выбор цвета, декора, деталей в деловой одежде и рекомендации деловой этики.
45. Действие норм деловой этики в условиях продолжения бизнеса в неформальной обстановке.

46. Как следует себя вести, когда еда и бизнес - одновременно.

47. Организация делового чаепития, кофе, делового обеда.

48. Предписания деловой этики в организации фуршета, шведского стола, коктейля, шампанского.

49. Культурное разнообразие и основные отличия восточного делового этикета от этикета западного.

50. Международный деловой этикет и разные стили делового поведения

Примерные темы рефератов

1. Визитные карточки и их использование.
2. Распространенные виды и типы кадровых собеседований.
3. Роль анкетных данных для поступающих на работу и собеседований при отборе.
4. Протокольные вопросы ведения переговоров.
5. Подходы и типы поведения на переговорах.
6. Этикет протокольных мероприятий.
7. Протокольные мероприятия.
8. Деловые контакты. Виды деловых контактов.
9. Этика конкурентной борьбы.
10. Согласование интересов общества, личности и профессиональной группы.

Контрольная точка №1

Вариант 1

Типовые вопросы (оценка знаний)

1. Нормы и ценности, регулирующие поведение человека в различных сферах жизни (2 балла).
2. Типология бизнес-коммуникаций (2 балла)..
3. Публичная речь как неотъемлемая часть деловых коммуникаций(2 балла).

Типовая задача репродуктивного уровня (оценка умений)

Задача 1 (3 балла). На восприятие информации в процессе коммуникации влияет множество факторов: это и социальные стереотипы, и личная привлекательность или непривлекательность передающего информацию, и фактор отношения к нам. Одной из причин потери и искажения информации являются барьеры восприятия, в том числе связанные с формой и методами ее подачи (заполните таблицу):

Фонетический барьер

Семантический барьер

Стилистический барьер

Логический барьер

Задача №2 (3 балла). Представьте классификацию невербальных средств общения (заполните таблицу)

Невербальные средства общения

Кинестика -

Экстралингвистика -

Такестика -

Проксемика -

Поза-

Интонация -

Рукопожатие -

Ориентация -

Жесты -

Громкость -

Прикосновение -

Дистанция

Мимика -

Тембр -

Взгляд -

Пауза -

Походка -

Звуковые вкрапления в речь -

Типовые задачи реконструктивного уровня (оценка навыков)

Задача 1 (8 баллов). Упражнение «Формулировка вопросов». Переформулируйте закрытые вопросы – в открытые; директивные – в недирективные.

Закрытые вопросы Открытые вопросы

Вы знаете о нашей компании? Что вы знаете о нашей компании?

Легко ли вы входите в новый коллектив?

Вам нравится ваша специальность?

Вы знакомы с требованиями, предъявляемыми к кандидатам на эту должность?

Директивные вопросы Недирективные вопросы

Как вас зовут? Представьтесь, пожалуйста.

Что вы считаете своими профессиональными достижениями?

В каких проектах вам приходилось участвовать?

Какими признаками, на ваш взгляд, должна обладать идеальная фирма?

Что такое хороший подчиненный?

Контрольная точка №2

Вариант 1

Типовые вопросы (оценка знаний)

1. Общий алгоритм ведения деловых переговоров (2 балла).
2. Причины возникновения конфликтов (2 балла).
3. Требования стандартов деловой переписки и правила оформления корреспонденции (2 балла).

Типовая задача репродуктивного уровня

Задача №2 (3 балла): Организационные аспекты переговоров:

1. _____ .
2. _____ .
3. _____ .
4. _____ .
5. _____ .

Задача №2 (3 балла). Охарактеризуйте методы разрешения конфликтов.

Методы разрешения конфликтов

Дискуссионный Авторитарный

Типовые задачи реконструктивного уровня (оценка навыков)

Задача 1 (8 баллов). В трудовой коллектив, где имеется конфликт между двумя группировками по поводу внедрения новшеств, пришел новый руководитель, приглашенный со стороны. Каким образом, по вашему мнению, ему лучше действовать, чтобы нормализовать психологический климат в коллективе?

А. Прежде всего установить деловой контакт со сторонниками нового, а не старого порядка, направить работу по внедрению новшеств, воздействуя на противников силой своего примера и других.

В. Попытаться разубедить и привлечь на свою сторону сторонников прежнего стиля работы, противников перестройки, воздействовать на них убеждением в процессе дискуссии.

С. Выбрать актив, поручить ему разобраться и предложить меры по нормализации обстановки в коллективе, опираясь на поддержку администрации и общественных организаций.

Д. Изучить перспективы развития коллектива и улучшения качества выпускаемой продукции, поставить перед ним новые задачи совместной трудовой деятельности, опираясь на лучшие достижения и традиции, не противопоставляя новое старому.

Контрольная точка №3

Вариант 1

Типовые вопросы (оценка знаний)

1. Разработка этических кодексов организации (2 балла).
2. Основные моральные проблемы, связанные с властными отношениями (2 балла).
3. Влияние национальных и культурных факторов на экономическое поведение и деловое общение (2 балла).

Типовая задача репродуктивного уровня

Задача №1 (3 балла). Уровни этики бизнеса:

1.	Макроуровень	-
2.	Микроуровень	-

Задача №2 (3 балла). Основные концепции теории бизнеса

Концепция Сущность (краткая характеристика)

Теологический подход

Теория утилитаризма

Деонтическая этика

Теория справедливости

Типовые задачи реконструктивного уровня (оценка навыков)

Задача 1(8 баллов). Культурные аспекты Герта Хофстеда

Распределение власти Допустимы ли значительные расхождения в распределении полномочий? Как управляется организация – авторитарно, сверху вниз, или в управлении участвует широкий круг сотрудников?

Терпимость к неопределенности Как относятся люди к неопределенности или беспорядку?

Индивидуализм – коллективизм Что важнее в данной культуре: личность или коллектив?

Гармония — подчиненность Что важнее в данной культуре: гармоничные отношения

между людьми или подчинение одних другими?

«Беззвучный язык» Эдварда Холла

ОТНОШЕНИЯ Что важнее в данной культуре: сделка или отношения? В культурах, где на первое место выходит сделка, отношения складываются на основе сделки; в культурах, где больше ценят связи, сделки заключаются с теми, с кем существуют тесные связи.

ОБЩЕНИЕ Зависит ли общение от контекста и как оно происходит –напрямую или опосредованно? Важны ли невербальные знаки для исхода переговоров? Какой должна быть информация?

ВРЕМЯ «Монохронная» или «полихронная» культура? Англосаксонская культура – монохронная, то есть ее представителям свойственна исключительная пунктуальность. В полихронных же культурах время более растяжимо: здесь более гибкие сроки, чаще делаются перерывы, а отношения между людьми важнее любых расписаний.

ПРОСТРАНСТВО Каковы границы личного пространства? Во многих культурах маленькая дистанция между людьми вызывает у них дискомфорт. В Бразилии же европеец, который постоянно отодвигается от темпераментного собеседника, может показаться высокомерным.

Используя выше изложенную информацию, дайте полную характеристику в деловой этике представителям любой страны (на выбор студента): США, Франция, Германия, Англия, Китай, Япония, Италия, мусульманские страны и др.

Типовая кейс-задача «Социальная ответственность компании»

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

Те, кто считает, что социальные проблемы должно решать государство, а бизнес только "делание денег", аргументирует 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.

Типовая деловая игра «Конфликты и способы их разрешения»

1 Проблема: Не выполнение сторонами условий договора приводит к конфликтной ситуации, разрешение которой необходимо каждой из сторон.

2 Концепция игры:

- сокращение времени накопления профессионального опыта;
- экспериментирование с событием, использование делового письма для решения поставленных проблем;
- формирование целостного представления о профессиональной деятельности в ее динамике;
- приобретение социального опыта (коммуникации, принятия решений и т.п.).

3 Роли:

- руководитель отдела рекламы и связей с общественностью компании «Юнион-Консалт»;

-директор типографии «АРТель».

4 Ожидаемый (е) результат (ы): закрепление компетенции, направленной на развитие способности работать в коллективе и способности к самообразованию, путем достижения взаимовыгодного решения и анализа поведения участников переговоров.

Примерные темы рефератов

1. Визитные карточки и их использование.
2. Распространенные виды и типы кадровых собеседований.
3. Роль анкетных данных для поступающих на работу и собеседований при отборе.
4. Протокольные вопросы ведения переговоров.
5. Подходы и типы поведения на переговорах.
6. Этикет протокольных мероприятий.
7. Протокольные мероприятия.
8. Деловые контакты. Виды деловых контактов.
9. Этика конкурентной борьбы.
10. Согласование интересов общества, личности и профессиональной группы.

Вопросы к зачету:

1. Толкование понятий деловое общение, этика, мораль, нравственность.
2. Нормы и ценности, регулирующие поведение человека в различных сферах жизни.
3. Виды этических норм и правил.
4. Общие этические принципы и характер делового общения.
5. Особенности бизнес - коммуникаций.
6. Средства коммуникации – вербальные и невербальные, их специфика.
7. Основные требования к невербальному общению.
8. Невербальные средства повышения делового статуса.
9. Каналы коммуникации: личный контакт, интерактивные, безличные каналы, их сильные и слабые стороны.
10. Публичная речь как неотъемлемая часть деловых коммуникаций.
11. Подготовка материала для презентации.
12. Адаптация подготовленного материала для устного изложения.
13. Основные части выступления и их функции.
14. Принципы публичной речи.
15. Подготовка оратора: внешний облик, поза, жесты, голос; способы преодоления волнения.
16. Общий алгоритм ведения деловых переговоров.
17. Подготовка к переговорам.
18. Процесс ведения переговоров.
19. Понятие конфликта, конфликтной ситуации.
20. Классификация конфликтов.
21. Причины возникновения конфликтов.
22. Предпосылки возникновения конфликта в процессе общения.
23. Стратегия поведения в конфликтной ситуации.
24. Различные подходы к разрешению конфликтов
25. Служебная переписка и её виды.
26. Требования стандартов деловой переписки и правила оформления корреспонденции.
27. Структура делового письма.
28. Содержание писем: письмо-уведомление, письмо-просьба, письмо-приглашение, письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-отказ.
29. Общие принципы составления резюме или CV.
30. Основные разделы резюме: личные данные, образование, профессиональные навыки, опыт работы и т. д.
31. Подготовка к собеседованию при приеме на работу.
32. Особенности проведения деловых переговоров с потенциальным работодателем.
33. Влияние национальных и культурных факторов на экономическое поведение и деловое общение.

34. Различия в организационной культуре, восприятии статуса и лидерства, манерах и обычаях.
35. Особенности делового общения в США, крупнейших странах ЕС, Японии, Китае, странах ближнего Востока.
36. Экономическое поведение в российском трансформирующемся обществе.
37. Современные особенности делового общения, характерные для России.

Типовые практико-ориентированные задачи к зачету

Задание 1.. Заполните таблицу «Основные концепции теории бизнеса».

Концепция	Сущность (краткая характеристика)
-----------	-----------------------------------

Теологический подход	
----------------------	--

Теория утилитаризма	
---------------------	--

Деонтическая этика	
--------------------	--

Теория справедливости	
-----------------------	--

Задание 2. Заполните таблицу «Типология корпоративных культур».

Тип культуры	Краткая характеристика (поле для заполнения)
--------------	--

Культура торговли	
-------------------	--

Культура выгодных сделок	
--------------------------	--

Административная культура	
---------------------------	--

Инвестиционная культура	
-------------------------	--

Задание 3. Заполните таблицу «Этические проблемы организации».

Проблемы	Содержание
----------	------------

Этическое превосходство невовлеченных	
---------------------------------------	--

Неправильные управленческие решения	
-------------------------------------	--

Проблема служебных разоблачений	
---------------------------------	--

Проблема работающих женщин	
----------------------------	--

Проблема выгодных связей	
--------------------------	--

Задание 4. Заполните таблицу «Характеристика коммуникативных барьеров».

Виды барьеров	Характеристика
---------------	----------------

Барьеры непонимания	
---------------------	--

Социально - культурные барьеры	
--------------------------------	--

Барьеры отношений	
-------------------	--

Задание 5. Заполните таблицу «Формы интерактивного взаимодействия.»

Формы	Характеристика
-------	----------------

Сотрудничество	
----------------	--

Противоборство	
----------------	--

Уклонение от взаимодействия	
-----------------------------	--

Однонаправленное взаимодействие	
---------------------------------	--

Контрастное взаимодействие	
----------------------------	--

Компромиссное взаимодействие	
------------------------------	--

Вопросы для устного опроса

Тема 1. Природа и сущность этики

1. Предмет и содержание курса.

2. Понятие социальных норм и их основные функции.

3. Формальный и неформальный социальный контроль поведения.

Тема 2. Профессиональная этика

1. Основные определения.

2. Типология бизнес – коммуникаций.

3. Характеристика организационных коммуникаций.

4. Коммуникации и корпоративная культура.

Тема 3. Деловая этика: предмет и специфика.

1. Понятие публичного выступления.
2. Ошибки публичного выступления.
3. Правила успешного публичного выступления.
4. Успешное публичное выступление.

Тема 4. Основные концепции в этике бизнеса.

1. Понятие деловых переговоров.
2. Подготовка деловых переговоров.
3. Проведение переговоров.
4. Методы ведения переговоров.
5. Завершение переговоров.
6. Анализ итогов деловых переговоров.
7. Условия эффективности переговоров.

Тема 5. Корпоративная культура и корпоративная этика

1. Концепции управляемости конфликта.
2. Этапы управления конфликтом.
3. Конфликтные переговоры как специфический вид переговорного процесса.

Тема 6. Проблемы микроэтики

1. Современное деловое письмо.
2. Правила оформления делового письма.
3. Электронные письма.
4. Международные письма.
5. Виды писем.

Тема 7. Корпоративная социальная ответственность

1. Правила написания резюме.
2. Разговор по телефону с потенциальным работодателем.
3. Подготовка к собеседованию.
4. Как пройти собеседование.

Тема 8. Проблемы макроэтики

1. Особенности межнациональных контактов.
2. Современное состояние национальных особенностей делового общения.
3. Особенности делового общения в иностранных компаниях, работающих на российском рынке.

Типовая контрольная работа (аудиторная контрольная точка) для студентов заочной формы обучения

Типовые вопросы (оценка знаний)

1. Основные направления государственного регулирования бизнеса (2 балла)
2. Влияние корпоративной культуры и этики на функционирование организации во внешней среде (2 балла)
3. Виды этических норм и правил (2 балла)

Типовая задача репродуктивного уровня (оценка умений)

Задача 1 (4 балла). Предмет изучения профессиональной этики:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Задача 2 (4 балла). Заполните таблицу «Типология корпоративных культур»

Тип культуры Краткая характеристика (поле для заполнения)

Культура торговли

Культура выгодных сделок

Административная культура

Инвестиционная культура

Типовые задачи реконструктивного уровня (оценка навыков)

Задача 1 (8 баллов). Вас попросили пополнить «дешевый» сектор вашего товарного ассортимента упрощенной моделью, которую можно было бы рекламировать для привлечения покупателей. Товар, лишенный усовершенствований, будет не очень хорошим, но можно надеяться, что коммивояжера сумеют уговорить покупателей приобретать более дорогие модификации. Вас попросят дать «зеленый» свет созданию «раздетого» товара. Как вы поступите?

Задача 2 (8 баллов). 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 соглядатая, чтобы узнать о нововведении. Как вы поступите?

В процессе освоения дисциплины «Деловая этика» студентами, обучающимися по заочной форме, в качестве самостоятельной подготовки, предусмотрено выполнение контрольной работы. Контрольная работа разработана в 10 вариантах. Вариант назначается студенту по последней цифре зачетной книжки, при этом цифра «0» соответствует варианту № 10.

Целью контрольной работы является оценка самостоятельного освоения материала студентами-заочниками. Контрольная работа включает: один теоретический вопрос и три практико-ориентированных задачи с описанием методики их решения.

Типовая контрольная работа, выполняемая студентом заочной формы обучения в рамках самостоятельной подготовки к промежуточной аттестации по дисциплине

Теоретические вопросы (оценка знаний – 6 баллов):

Особенности ведения деловых переговоров с иностранными партнерами

Практико-ориентированные задачи (24 балла):

Задача 1 (8 баллов). Решите предложенные кроссворды:

1. Процесс, порождаемый совместной деятельностью людей.
2. Тактика поведения направленная на удовлетворение участниками своих потребностей.
3. Обмен представлениями, идеями, интересами, настроениями.
4. Естественный звуковой язык.
5. Один из видов мотивов ступеней человека во взаимодействии с другим человеком, обеспечивающий максимизацию общего выигрыша.
6. Уступчивость принесение в жертву собственных целей для достижения целей партнёра.
7. Жест используемый для пояснения сказанного.
8. Способ познания другого человека, при котором предложение об его внутреннем состоянии строится на основе попыток поставить себя на место партнёра по общению.
9. Понятие, действие, выражающее смысл другого понятия, действия.

Задача 2 (8 баллов). Этические проблемы организации (заполните таблицу)

Проблемы Содержание

Этическое превосходство невовлеченных

Неправильные управленческие решения

Проблема служебных разоблачений
Проблема работающих женщин
Проблема выгодных связей

Задача 3 (8 баллов). Предположим, что в ближайшем магазине «Молодежная мода» вы купили свитер за 3000 рублей. Надев свитер всего один раз, вы заметили, что он расходится по швам. Вы обратились с жалобой к директору магазина, но ничего не добились. Напишите деловое письмо с рекламацией президенту фирмы (на отдельном листе). В первом абзаце вы должны изложить суть дела. Во втором – сформулировать ваши требования к магазину. В последнем абзаце следует сообщить ваши координаты и срок, к которому вы бы хотели получить ответ. В данном разделе РПД приведены типовые задания для проведения текущего контроля успеваемости студентов. Полный перечень заданий содержится в учебно-методическом комплексе по дисциплине «Деловая этика», который размещен в электронной информационно-образовательной среде Университета и доступен для обучающегося через его личный кабинет на сайте Университета

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

основная

Л1.1 сост.: С. В. Левушкина, О. М. Лисова, И. А. Семко, М. В. Коршикова, И. Г. Свистунова ; Ставропольский ГАУ Этика бизнеса:учеб. пособие. - Ставрополь, 2019. - 1,03 МБ

дополнительная

Л2.1 Семенов А. К., Маслова Е. Л. Психология и этика менеджмента и бизнеса [Электронный ресурс]:учеб. пособие ; ВО - Бакалавриат. - Москва: Дашков и К, 2016. - 276 с. – Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=72397

б) Методические материалы, разработанные преподавателями кафедры по дисциплине, в соответствии с профилем ОП.

Л3.1 Свистунова И. Г. Этика бизнеса:метод. указания для самостоятельной работы студентов направления 38.03.02 – Менеджмент. - Ставрополь, 2019. - 510 КБ

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

№	Наименование ресурса сети «Интернет»	Электронный адрес ресурса
1	Статья об этике бизнеса	https://gb.ru/blog/etika-delovogo-obscheniya/
2	Понятие и структура деловой этики	https://bigenc.ru/c/delovaia-etika-db8d1c

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Специфика изучения дисциплины «Риск-менеджмент» обусловлена формой обучения студентов, ее местом в подготовке бакалавра и временем, отведенным на освоение курса рабочим учебным планом.

Курс обучения делится на время, отведенное для занятий, проводимых в аудиторной форме (лекции, практические занятия) и время, выделенное на внеаудиторное освоение дисциплины, большую часть из которого составляет самостоятельная работа студента.

Лекционная часть учебного курса для студентов проводится в форме обзоров по основным темам. Практические занятия предусмотрены для закрепления теоретических знаний, углубленного рассмотрения наиболее сложных проблем дисциплины, выработки навыков структурно-логического

построения учебного материала и отработки навыков самостоятельной подготовки.

Самостоятельная работа студента включает в себя изучение теоретического материала курса, выполнение практических заданий, подготовку к контрольно-обобщающим мероприятиям.

Для освоения курса дисциплины студенты должны:

- изучить материал лекционных и практических занятий в полном объеме по разделам курса;
- выполнить задание, отведенное на самостоятельную работу: подготовить и защитить реферат по утвержденной преподавателем теме, подготовиться к собеседованию, тестированию, контрольной работе;

- продемонстрировать сформированность компетенций, закрепленных за курсом дисциплины во время мероприятий текущего и промежуточного контроля знаний.

Посещение лекционных и практических занятий для студентов очной и заочной формы является обязательным.

Уважительными причинами пропуска аудиторных занятий является:

- освобождение от занятий по причине болезни, выданное медицинским учреждением,
- распоряжение по деканату, приказ по вузу об освобождении в связи с участием в внутривузовских, межвузовских и пр. мероприятиях,
- официально оформленное свободное посещение занятий.

Пропуски отрабатываются независимо от их причины.

Пропущенные темы лекционных занятий должны быть законспектированы в тетради для лекций, конспект представляется преподавателю для ликвидации пропуска. Пропущенные практические занятия отрабатываются в виде устной защиты практического занятия во время консультаций по дисциплине.

Контроль сформированности компетенций в течение семестра проводится в форме устного опроса на практических занятиях, выполнения контрольных работ, тестового контроля по теоретическому курсу дисциплины.

Экзамен по дисциплине «Риск-менеджмент» как форма контроля представляет собой форму периодической отчетности студента, определяемые учебным планом подготовки по направлению 38.03.02 - Менеджмент. Экзамен по дисциплине служит для оценки работы студента в течение семестра и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач.

Требования к организации подготовки к экзамену те же, что и при занятиях в течение семестра, но соблюдаться они должны более строго. Систематическая подготовка к занятиям в течение семестра позволит использовать время экзаменационной сессии для систематизации знаний.

Если в процессе самостоятельной работы над изучением теоретического материала или при решении задач у студента возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения у него разъяснений или указаний. В своих вопросах студент должен четко выразить, в чем он испытывает затруднения, характер этого затруднения. За консультацией следует обращаться и в случае, если возникнут сомнения в правильности ответов на вопросы самопроверки.

Успешный ответ на вопрос по дисциплине предполагает процесс продумывания логики изложения материала по каждому вопросу, запоминание примеров.

При подготовке к экзамену у студента должен быть учебник или конспект лекций, прочитанные по указанию преподавателя в течение семестра.

Советы студенту:

1. распределите предложенные вопросы для собеседования по разделам и темам курса;
2. выясните наличие теоретических источников (конспект лекций, хрестоматия, учебники и др.);
3. при чтении материала выделяйте основные понятия и определения и записывайте их;
4. выделите опорные понятия, это даст возможность систематизировать представления по дисциплине и лучше подготовиться к экзамену.

В процессе освоения дисциплины преподавателем осуществляется рейтинг-контроль, который включает ответы на семинарских занятиях, написание рефератов, выполнение контрольных заданий, результаты промежуточных тестов, посещаемость занятий. Все компоненты

находят свое отражение и оценку в рейтинговой оценке студента и в итоге суммируются. На основании общей суммы выводится оценка, которая служит основанием для допуска к экзамену.

Экзамен может быть получен автоматически при условии выполнения и своевременной выполнения всех практических и самостоятельных заданий, систематической и плодотворной работы на семинарских и аудиторных занятиях.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства и информационных справочных систем (при необходимости).

11.1 Перечень лицензионного программного обеспечения

1. Kaspersky Total Security - Антивирус
2. Microsoft Windows Server STDCORE AllLngLicense/Software AssurancePack Academic OLV 16Licenses LevelE AdditionalProduct CoreLic 1Year - Серверная операционная система
3. OPERA - Система управления отелем
4. Аппаратно-программный комплекс «ARGUS-KARYO» -
5. Программный комплекс "Полигон Про: Максимум" - программа для постановки объектов недвижимости на кадастровый учет, регистрации прав и обременений

11.3 Перечень программного обеспечения отечественного производства

1. Kaspersky Total Security - Антивирус
2. Аппаратно-программный комплекс «ARGUS-KARYO» -
3. Программный комплекс "Полигон Про: Максимум" - программа для постановки объектов недвижимости на кадастровый учет, регистрации прав и обременений

При осуществлении образовательного процесса студентами и преподавателем используются следующие информационно справочные системы: СПС «Консультант плюс», СПС «Гарант».

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Номер аудитории	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Учебная аудитория для проведения занятий всех типов (в т.ч. лекционного, семинарского, практической подготовки обучающихся), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Э-160	Специализированная мебель на 180 посадочных мест, персональный компьютер – 1 шт., проектор Panasonic EX620 X6A – 1 шт., интерактивная доска SMART Board 690 – 1 шт., трибуна для лектора – 1 шт., микрофон – 1 шт., мониторы - 3 шт., плазменная панель - 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, информационные плакаты, подключение к сети «Интернет», выход в корпоративную сеть университета.

		Э-167	Специализированная мебель на 77 посадочных мест, стол президиума – 1 шт., трибуна для преподавателя – 1 шт., персональный компьютер – 1 шт., мультимедийный проектор – 1 шт., интерактивная доска Starboard Hitachi FX-77 – 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, тематические плакаты, подключение к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.
2	Помещение для самостоятельной работы обучающихся, подтверждающее наличие материально-технического обеспечения, с перечнем основного оборудования		
		Читальный зал научной библиотеки	Специализированная мебель на 100 посадочных мест, персональные компьютеры – 56 шт., телевизор – 1 шт., принтер – 1 шт., цветной принтер – 1 шт., копировальный аппарат – 1 шт., сканер – 1 шт., Wi-Fi оборудование, подключение к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.

13. Особенности реализации дисциплины лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

а) для слабовидящих:

- на промежуточной аттестации присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения промежуточной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

- задания для выполнения на промежуточной аттестации зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются на бумаге, надиктовываются ассистенту;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- студенту для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

в) для глухих и слабослышащих:

- на промежуточной аттестации присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);

- промежуточная аттестация проводится в письменной форме;

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по желанию студента промежуточная аттестация может проводиться в письменной форме;

д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по желанию студента промежуточная аттестация проводится в устной форме.

Рабочая программа дисциплины «Деловая этика» составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970).

Автор (ы)

_____ доц. , кэн Свистунова Инна Георгиевна

Рецензенты

_____ проф. , дэн Банникова Наталья Владимировна

Рабочая программа дисциплины «Деловая этика» рассмотрена на заседании Кафедра менеджмента и устойчивого развития территорий протокол № 22 от 18.03.2024 г. и признана соответствующей требованиям ФГОС ВО и учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

Заведующий кафедрой _____ Левушкина Светлана Владимировна

Рабочая программа дисциплины «Деловая этика» рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии Институт экономики, финансов и управления в АПК протокол № 8 от 23.03.2024 г. и признана соответствующей требованиям ФГОС ВО и учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

Руководитель ОП _____