

**ГАОУ ВО «Дагестанский государственный
университет народного хозяйства»**

*Утверждена решением
Ученого совета ДГУНХ,
протокол № 13
от 6 июля 2020 г.*

Кафедра «Менеджмент»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ДЕЛОВАЯ ЭТИКА»**

**Направление подготовки 38.03.01 Экономика,
профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»**

Уровень высшего образования - бакалавриат

Форма обучения – очная, заочная

Махачкала- 2020г.

ББК 67.401

УДК 336.12

Составитель – Кунниева Зухраула Абакаргаджиевна, к.э.н., доцент кафедры «Менеджмент» ДГУНХ.

Внутренний рецензент - Минатуллаев Арслан Айнутдинович, доцент, кандидат экономических наук, заведующий кафедрой «Менеджмент» ДГУНХ.

Внешний рецензент - Сулейманова Наида Абдурахмановна, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Мировая и региональная экономика» Дагестанского государственного университета.

Представитель работодателя: Ивлеева Людмила Анатольевна, главный бухгалтер ЖСК «Новый город».

Рабочая программа дисциплины «Деловая этика» разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования для направления 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 12.11.2015 г., № 1327, в соответствии с приказом от 5 апреля 2017г., № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

Рабочая программа дисциплины «Деловая этика» размещена на сайте официальном сайте www.dgunh.ru.

Кунниева З.А. Рабочая программа дисциплины «Деловая этика» по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит». – Махачкала: ДГУНХ, 2020г.-14с.

Рекомендована к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 03 июля 2020 г.

Рекомендована к утверждению руководителем основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», к.э.н., Махмудов А.Г.

Одобрена на заседании кафедры «Менеджмент» 30 мая 2020 г., протокол № 11.

Содержание

Раздел 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине.....	4
Раздел 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	6
Раздел 3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с педагогическим работником (по видам учебных занятий), на самостоятельную работу обучающихся и формы промежуточной аттестации.....	6
Раздел 4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	6
Раздел 5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	9
Раздел 6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	10
Раздел 7. Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных.....	10
Раздел 8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	11
Раздел 9. Образовательные технологии.....	12
Лист актуализации рабочей программы дисциплины.....	14

Раздел 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Целью изучения дисциплины «Деловая этика» является ознакомление обучающегося с основным содержанием и закономерностями психологии деловых отношений, формирование основы коммуникативной компетентности будущих специалистов и соответствующих психологических и нравственных качеств, необходимых в профессиональной деятельности. Содействовать развитию профессиональной и коммуникационной культуры обучающегося, обладающего чувством долга и ответственности за результаты своей деятельности, эффективно решающего профессиональные задачи.

Задачами освоения дисциплины «Деловая этика» являются:

- понимания общественной значимости деловых отношений;
- способности учитывать последствия управленческих решений и действий в бизнесе и деловых отношениях с позиции социальной ответственности и готовности нести личную и должностную ответственность за принимаемые решения;
- понимания социокультурных параметров бизнес-коммуникаций;
- осознания важности этической составляющей межличностных коммуникаций в деловой сфере;
- формирование навыков самостоятельной нравственной оценки социальных явлений и способности осуществления ответственного выбора в конкретных жизненных ситуациях;
- освоение этики предотвращения конфликтных ситуаций;
- формирования практических навыков эффективного общения;
- развития навыков общения, необходимых для продуктивной, социальной, успешной, профессиональной деятельности и эффективных деловых контактов.

1.1. Компетенции выпускников, формируемые в результате освоения дисциплины «Деловая этика» как часть планируемых результатов освоения образовательной программы.

код компетенции	формулировка компетенции
ОК	ОБЩЕКУЛЬТУРНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ
ОК-5	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине «Деловая этика»

код и формулировка компетенции	компонентный состав компетенции		
	знает:	умеет:	владеет:

<p>ОК-5: способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>	<p>31-применить на практике рекомендации по ведению деловой переписки; 32-основные принципы поведения при трудоустройстве, получить навыки прохождения собеседований при приеме на работу; 33- понятие и виды коммуникаций; 34- основные элементы и функции организационной культуры; 35-основные нормы профессиональной этики; 36-национальные стили ведения переговоров, культурные особенности правил и традиций делового общения.</p>	<p>У1 –сформировать представление о нормах, ценностях, психологических качествах, определяющих поведение людей в профессиональной деятельности, при деловом общении; У2-применять различные тактики ведения переговоров, выстраивать убедительную аргументацию с учетом восприятия партнера; У3-осуществлять адекватный выбор этической позиции и аргументировать его при решении нравственных ситуаций; У4–оценивать с нравственной позиции перспективы разрешения «открытых» проблем современного общества, предлагать собственные личностные и гражданские варианты их решения.</p>	<p>В1 –элементарными знаниями в области психологии, социологии и обществознания; В2-навыками организации официальных приемов, телефонному общению и распознаванию языка поз и жестов собеседников и партнеров; В3-навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали; В4–навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета; В5–навыками построения позитивного профессионального имиджа.</p>
--	---	--	---

1.3 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины «Деловая этика»

код компетенции	Этапы формирования компетенций (темы дисциплин)					
	Тема 1. Природа и сущность этики деловых отношений. Предпосылки	Тема 2. Этика деятельности и организаций. Корпоративная этика	Тема 3. Административная этика	Тема 4. Подготовка и проведение деловых переговоров	Тема 5. Деловая беседа. Собеседование как частная форма деловой	Тема 6. Деловая коммуникация. Публичная речь, как форма деловой

	формирован ия и этапы развития	(Кодекс этики бухгалтеров)			беседы	коммуникац ии
ОК-5	+	+	+	+	+	+
Итого	+	+	+	+	+	+

Раздел 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.Б.06 «Деловая этика» относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана направления подготовки «Экономика», профиля «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Для изучения данной дисциплины необходимы знания, умения и навыки, полученные в процессе освоения дисциплины «Русский язык», «Иностранный язык». В свою очередь, изучение дисциплины «Деловая этика» является необходимой основой для освоения таких дисциплин, как «Культура речи и деловое общение», «Основы предпринимательства», «Экономика предприятия», «Управление проектами».

Раздел 3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с педагогическим работником (по видам учебных занятий), на самостоятельную работу обучающихся и формы промежуточной аттестации.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с педагогическим работником (по видам учебных занятий), составляет 72 часов, в том числе:

очная форма обучения

семинарского типа - 17 часов;

самостоятельная работа обучающихся - 55 часов;

Форма промежуточной аттестации: зачет.

заочная форма обучения

лекционного типа - 4 часа;

семинарского типа – 2 часа;

контроль- 2 часа;

самостоятельная работа обучающихся - 64 часа;

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Раздел 4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Для очной формы обучения

Тема дисциплины	Всего академических часов	В т.ч. занятия лекционного типа	В т.ч. занятия семинарского типа					Самостоятельная работа	Форма текущего контроля успеваемости. Форма промежуточной аттестации
			семинары	Практические занятия	практикумы	Лабораторные работы	коллоквиумы		
Тема 1. Природа и сущность этики деловых отношений. Предпосылки формирования и этапы развития	13			3				10	Проведение опроса, тестирование, подготовка реферата, подготовка презентации
Тема 2. Этика деятельности организаций. Корпоративная этика(Кодекс этики бухгалтеров)	12			3				9	Проведение опроса; тестирование, выполнение письменной работы
Тема 3. Административная этика	12			3				9	Тестирование, решение деловых ситуаций, решение кейсов
Тема 4. Подготовка и проведение деловых переговоров	12			3				9	Проведение опроса; тестирование, выполнение письменной работы, решение кейсов
Тема 5. Деловая беседа. Собеседование как частная форма деловой беседы	12			3				9	Проведение опроса, тестирование, выполнение письменной работы, решение кейсов
Тема 6. Деловая коммуникация. Публичная речь, как форма деловой коммуникации	11			2				9	Проведение опроса, тестирование, выполнение письменной работы, решение кейсов,

									подготовка рефератов, подготовка презентаций
ИТОГО:	72			17				55	Зачет

4.2. Для заочной формы обучения

Тема дисциплины	Всего академических часов	В т.ч. занятия лекционного типа	В т.ч. занятия семинарского типа					Самостоятельная работа	Форма текущего контроля успеваемости. Форма промежуточной аттестации
			семинары	Практические занятия	практикумы	Лабораторные работы	коллоквиумы		
Тема 1. Природа и сущность этики деловых отношений. Предпосылки формирования и этапы развития.	14	2		2			-	10	Проведение опроса, тестирование, подготовка реферата, подготовка презентации
Тема 2. Этика деятельности организаций. Корпоративная этика (Кодекс этики бухгалтеров)	10	-		-			-	10	Проведение опроса; тестирование, выполнение письменной
Тема 3. Административная этика	13	2		-			-	11	Тестирование, решение деловых ситуаций, решение кейсов
Тема 4. Подготовка и проведение деловых переговоров	11	-		-			-	11	Проведение опроса; тестирование, выполнение письменной работы, решение кейсов
Тема 5. Деловая беседа. Собеседование как частная форма деловой беседы	11	-		-			-	11	Проведение опроса, тестирование,

									выполнение письменной работы, решение кейсов
Тема 6. Деловая коммуникация. Публичная речь, как форма деловой коммуникации	13	-		-			2	11	Проведение опроса, тестирование, выполнение письменной работы, решение кейсов, подготовка рефератов, подготовка презентаций
ИТОГО:	72	4		2			2	64	Зачет

Раздел 5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

№ п/п	автор	Название основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	Выходные данные по стандарту	Количество экземпляров в библиотеке ДГУНХ
I. Основная учебная литература				
1	Бороздина, Г.В.	Психология и этика деловых отношений: учебное пособие	Минск: РИПО, 2015г. – 228 с.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463538
2	Мунин, А.Н.	Деловое общение: курс лекций	Москва: Флинта, 2016г. – 376 с.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83389
II. Дополнительная литература				
A) Дополнительная учебная литература				
1.	Азарных, Т.Д.	Психология делового общения: элективный курс	Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2010г. – 184 с.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141982
2.	В.Я. Кикоть. URL:	Профессиональная этика и служебный этикет: учебник	Москва: Юнити, 2015г. – 559 с.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117054
3.	Мандель, Б.Р.	Деловая культура: учебное пособие для обучающихся в системе среднего	Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019г.. – 390 с.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496625

		профессионального образования		
4.	Мандель, Б.Р.	Современная речевая коммуникация: исторические связи, теория, практика: учебное пособие для обучающихся в системе среднего профессионального образования	Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019г.. – 333 с.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=499179
Б) Периодические издания				
1.	Научный журнал «Вопросы психологии»			
2.	Психологический журнал РАН			
3.	Научный журнал «Вестник Московского университета»			
В) Справочно-библиографическая литература				
1.	Большая Российская энциклопедия. Энциклопедический словарь. http://enc-dic.com/			

Раздел 6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к одной или нескольким электронно-библиотечным системам и к электронной информационно-образовательной среде университета (<http://e-dgunh.ru>). Электронно-библиотечная система и электронная информационно-образовательная среда обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории университета, так и вне ее.

Рекомендуется также ознакомиться со следующими сайтами, а также сайты официальных регуляторов в области деловой этики, экономики:

1. www.Citforum.ru
2. www.habrahabr.ru
3. <http://iso27000.ru/>
4. <http://www.sibguardian.info/>
5. <http://www.consultant.ru/>
6. <http://Standartgost.ru>

Раздел 7. Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных

7.1. Перечень используемого программного обеспечения:

1. Windows 10
2. Microsoft Office Professional
3. Adobe Acrobat Reader DC

4. VLC Media player

5. 7-zip

7.2. Перечень информационных справочных систем:

- www.consultant.ru - справочная правовая система.

- www.garant.ru – справочно - правовая система.

7.3. Перечень профессиональных баз данных:

- <https://www.cfin.ru/> - База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент;

- <https://biblioclub.ru> – Университетская библиотека ONLINE;

- <http://elibrary.ru> - Научная электронная библиотека;

- <https://cyberleninka.ru/> - Научная электронная библиотека «Киберленинка»;

- <http://hrm.ru/> – электронная библиотека HR-специалистов;

- <https://standartgost.ru/> - Открытая база ГОСТов.

Раздел 8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для преподавания дисциплины «Деловая этика» используются следующие специальные помещения - учебные аудитории:

I. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации –№ 5-10 (Россия, Республика Дагестан, 367008, г. Махачкала, ул. Джамалутдина Атаева, дом 5, учебный корпус № 3).

Перечень основного оборудования:

Комплект специализированной мебели.

Доска меловая.

Компьютерный стол.

Набор демонстрационного оборудования: проектор, персональный компьютер с доступом к сети «Интернет» и корпоративной сети университета, ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» (www.biblioclub.ru), ЭБС «ЭБС Юрайт» (www.urait.ru).

Перечень учебно-наглядных пособий:

Комплект наглядных материалов (баннеры, плакаты);

Комплект электронных иллюстративных материалов по дисциплине (презентации, видеоролики).

Помещение для самостоятельной работы –№4-16 (Россия, Республика Дагестан, 367008, г. Махачкала, ул. Джамалутдина Атаева, дом 5, учебный корпус № 3).

Перечень основного оборудования:

Персональные компьютеры с доступом к сети «Интернет» и в электронную информационно-образовательную среду –10 ед.

Помещение для самостоятельной работы- №1-1 (Россия, Республика Дагестан, 367008, г. Махачкала, ул. Джамалутдина Атаева, дом 5, корпус 1).

Перечень основного оборудования:

Персональные компьютеры с доступом к сети «Интернет» и в электронную информационно-образовательную среду – 60 ед.

Раздел 9. Образовательные технологии

При освоении дисциплины «Деловая этика» предусматривается широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, разбор конкретных ситуаций, тренинги, деловые игры) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

При реализации программы дисциплины «Деловая этика» используются различные образовательные технологии. Во время аудиторных занятий лекции проводятся с использованием ПК и проектора, практические занятия – в виде группового обсуждения под руководством преподавателя проблем предметной области, также используются материалы печатные и в электронной форме; аудио и видеолекции в электронной форме. На практических занятиях обучающимися приобретаются умения решения ситуационных задач в профессиональной области, проведения тренингов. В преподавании курса «Деловая этика» можно выделить также следующие образовательные технологии:

1. Реферат (презентация) – публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение определенной темы. Реферат может быть представлен различными участниками процесса обучения: преподавателем (лектором, координатором и т.д.), приглашенным экспертом, обучающимся, группой обучающихся. Докладчик готовит все необходимые материалы (текст доклада, слайды PowerPoint, иллюстрации и т.д.). При очном обучении докладчик знакомит обучающихся с материалами доклада в аудитории, в условиях Интернет размещает их на образовательных веб-сайтах.

2. Деловая игра – метод имитации (подражания, изображения) принятия решений руководящими работниками или специалистами в различных производственных ситуациях (в учебном процессе – в искусственно созданных ситуациях), осуществляемый по заданным правилам группой людей в диалоговом режиме. Деловые игры применяются в качестве средства активного обучения экономике, бизнесу, познания норм поведения, освоения принятия решения (см. ниже).

3. Круглый стол – один из наиболее эффективных способов для обсуждения острых, сложных и актуальных на текущий момент вопросов в любой профессиональной сфере, обмена опытом и творческих инициатив. Такая форма общения позволяет лучше усвоить материал, найти необходимые в процессе эффективного диалога.

4. Метод кейс-стадии – обучение, при котором обучающиеся и преподаватели участвуют в непосредственном обсуждении деловых ситуаций и задач. При данном методе обучения обучающийся самостоятельно вынужден принимать решение и обосновать его.

5. Тестирование – контроль знаний с помощью тестов, которые состоят из условий (вопросов) и вариантов ответов для выбора.

6. Тренинг – форма интерактивного обучения, целью которой является развитие компетентности межличностного и профессионального поведения в общении.

7. Внеаудиторная работа в форме обязательных консультаций и индивидуальных занятий со обучающимися (помощь в понимании тех или иных моделей и концепций, подготовка рефератов и эссе, а также тезисов для студенческих конференций и т.д.).

Лист актуализации рабочей программы дисциплины «Деловая этика»

Рабочая программа пересмотрена,
обсуждена и одобрена на заседании кафедры

Протокол от « 22 » мая 20 21 г. № 10

Зав. кафедрой Министуринцев А.А.

Рабочая программа пересмотрена,
обсуждена и одобрена на заседании кафедры

Протокол от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____

Зав. кафедрой _____

Рабочая программа пересмотрена,
обсуждена и одобрена на заседании кафедры

Протокол от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____

Зав. кафедрой _____

Рабочая программа пересмотрена,
обсуждена и одобрена на заседании кафедры

Протокол от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____

Зав. кафедрой _____