

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: заместитель директора
Дата подписания: 26.12.2025 10:14:59
Уникальный программный ключ:
848621b05e7a2c59da67cc47a060a910fb948b62

Приложение 3
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.01.01 Деловая этика

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.03.01 Экономика

(код, наименование направления подготовки/специальности)

Финансы и кредит

(наименование образовательной программы)

Заочная форма обучения

(форма обучения)

Год набора - 2022

Донецк

Автор(ы)-составитель(и) РПД:

Чугрина О.Р., кандидат исторических наук, доцент, доцент кафедры философии и психологии

Заведующий кафедрой:

Сабирзянова И.В., кандидат философских наук, доцент, заведующий кафедрой философии и психологии

Рабочая программа дисциплины «Деловая этика» одобрена на заседании кафедры философии и психологии юриспруденции и социальных технологий Донецкого института управления – филиала РАНХиГС.

протокол № 1 от «01» октября 2025 г.

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ	
Целью преподавания учебной дисциплины «Деловая этика» является привлечение к фундаментальным моральным ценностям сферы профессиональной деятельности и деловых отношений, формирование морального сознания будущих специалистов в сфере бизнеса и менеджмента.	
1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ	
Основными задачами изучения дисциплины Деловая этика является преобразование фундаментальных моральных ценностей сферы профессиональной деятельности в стойкие убеждения и мотивы поведения будущих специалистов, пробуждение чувства ответственности за самосовершенствование, знание и соблюдение правил делового этикета, формирование умения ориентироваться в мире человеческих отношений в сфере профессиональной деятельности. Кроме теоретической базы, курс направлен на решение практических вопросов этического характера деятельности и поведения делового человека.	
<i>1.3.2. Дисциплина "Деловая этика" выступает опорой для следующих элементов:</i>	
Культура речи и деловое общение	
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>УК-3.5: Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат</i>	
Знать:	
Уровень 1	современные требования к моральным качествам делового человека;
Уровень 2	специфику морали в профессиональной сфере, основные концепции и теоретические положения этики и культуры профессиональной деятельности;
Уровень 3	основные механизмы этического управления деловой организацией.
Уметь:	
Уровень 1	разрабатывать миссию и этический кодекс организации как механизмы развития социальной ответственности деловой организации;
Уровень 2	находить диалектическую связь между категориями этики и как они влияют на формирование профессиональной культуры и культуры межличностных отношений;
Уровень 3	внедрять ценности и правила корпоративной этики и культуры, нести ответственность за принятые решения с позиций социальной ответственности организации.
Владеть:	
Уровень 1	способностью ориентироваться в мире человеческих отношений в сфере профессиональной деятельности с позиций гуманизма и толерантности;
Уровень 2	инструментарием для анализа и решения моральных проблем, которые стоят перед деловым человеком;
Уровень 3	способностью находить компромисс между моральными, экономическими и юридическими нормами и правилами, между ценностями рынка и требованиями времени.
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>УК-4.1: Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами</i>	
Знать:	
Уровень 1	правила и технологии ведения деловых коммуникаций;
Уровень 2	роль этикета в формировании позитивного имиджа делового человека; стандарты этикета в проведении деловых мероприятий;
Уровень 3	особенности международного делового этикета и протокола.
Уметь:	
Уровень 1	устанавливать отношения с сотрудниками, деловыми партнерами, конкурентами, потребителями, инвесторами, представителями прессы на основе принципов и норм деловой этики;
Уровень 2	проводить деловые мероприятия в соответствии с правилами делового общения и стандартами делового этикета;
Уровень 3	осуществлять деловую переписку в бумажном и электронном формате.
Владеть:	
Уровень 1	навыками и технологиями деловых коммуникаций;

Уровень 2	способностью реализовывать знания о нормах деловой этики и делового этикета в практическом контексте;
Уровень 3	соотносить цели деловой организации с моральными ценностями человека.

В результате освоения дисциплины "Деловая этика" обучающийся должен:

3.1 Знать:	
	основные концепции и теоретические положения этики и культуры профессиональной деятельности; основные механизмы этического управления деловой организацией; современные требования к моральным качествам руководителя; правила ведения деловой коммуникации и делового этикета; роль и место этикета в формировании положительного имиджа делового человека; стандарты этикета в проведении деловых мероприятий; особенности международного делового
3.2 Уметь:	
	находить связь между теоретическим восприятием категорий профессиональной этики и их практической реализацией в явлениях и поступках; пояснять смысл моральных явлений, которые возникают в процессе деловой практики; разрабатывать миссию и этический кодекс организации; устанавливать этические отношения с сотрудниками, деловыми партнерами, конкурентами, потребителями, инвесторами, представителями прессы; находить компромисс между моральными, экономическими и юридическими нормами и правилами, между ценностями рынка и требованиями времени.
3.3 Владеть:	
	навыками принятия этических решений; выражения и обоснования собственной позиции относительно принятых решений, современных социально-гуманитарных проблем и конкретных этических позиций; реализовывать знание о нормах профессиональной морали в практическом контексте; соотносить цели деловой организации с моральными ценностями человека.

1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний, умений и приобретенных навыков), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме: устного опроса на лекционных и семинарских/практических занятиях (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (тестовые задания, контроль знаний по разделу, ситуационных заданий и т.п.), оценки активности работы обучающегося на занятии, включая задания для самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим "Порядок организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС". По дисциплине "Деловая этика" видом промежуточной аттестации является Зачет

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоёмкость дисциплины "Деловая этика" составляет 2 зачётные единицы, 72 часов. Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом.

2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетен-ции	Литература	Инте ракт.	Примечание
Раздел 1. Этика как основа современной профессиональной деятельности						
Тема 1.1. Введение в дисциплину. Этика как область философского знания /Лек/	1	2	УК-4.1 УК-3.5	Л1.3Л3.1 Э4 Э5	0	

Тема 1.1. Введение в дисциплину. Этика как область философского знания /Сем зан/	1	2	УК-4.1 УК -3.5	Л1.3Л3.2 Э4 Э5	0	
Тема 1.1. Введение в дисциплину. Этика как область философского знания /Ср/	1	3	УК-4.1 УК -3.5	Л1.3Л3.3 Э4 Э5	0	
Тема 1.2. Проблема происхождения и социальная природа морали /Лек/	1	2	УК-4.1 УК -3.5	Л1.3Л3.1 Э4 Э5	0	
Тема 1.2. Проблема происхождения и социальная природа морали /Сем зан/	1	2	УК-4.1 УК -3.5	Л1.3Л3.2 Э4 Э5	0	
Тема 1.2. Проблема происхождения и социальная природа морали /Ср/	1	3	УК-4.1 УК -3.5	Л1.3Л3.3 Э4 Э5	0	
Тема 1.3. Историческое развитие этической мысли. Основные этические учения /Лек/	1	2	УК-4.1 УК -3.5	Л1.3Л3.1 Э4 Э5	0	
Тема 1.3. Историческое развитие этической мысли. Основные этические учения /Сем зан/	1	2	УК-4.1 УК -3.5	Л1.3Л3.2 Э4 Э5	0	
Тема 1.3. Историческое развитие этической мысли. Основные этические учения /Ср/	1	3	УК-4.1 УК -3.5	Л1.3Л3.3 Э4 Э5	0	
Тема 1.4. Этика профессиональной деятельности. Этика бизнеса и менеджмента /Лек/	1	2	УК-4.1 УК -3.5	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2	0	
Тема 1.4. Этика профессиональной деятельности. Этика бизнеса и менеджмента /Сем зан/	1	2	УК-4.1 УК -3.5	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.2 Э1 Э2	0	
Тема 1.4. Этика профессиональной деятельности. Этика бизнеса и менеджмента /Ср/	1	3	УК-4.1 УК -3.5	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.3 Э1 Э2	0	
Тема 1.5. Основные механизмы этического управления деловой организацией /Лек/	1	2	УК-4.1 УК -3.5	Л3.1 Э1 Э2	0	

Тема 1.5. Основные механизмы этического управления деловой организацией /Сем зан/	1	2	УК-4.1 УК-3.5	Л3.2 Э1 Э2	0	
Тема 1.5. Основные механизмы этического управления деловой организацией /Ср/	1	3	УК-4.1 УК-3.5	Л3.3 Э1 Э2	0	
Раздел 2. Раздел 2. Этика и этикет современных деловых отношений						
Тема 2.1. Этика и этикет в деловой сфере /Лек/	1	2	УК-4.1 УК-3.5	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.1. Этика и этикет в деловой сфере /Сем зан/	1	2	УК-4.1 УК-3.5	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.1. Этика и этикет в деловой сфере /Ср/	1	3	УК-4.1 УК-3.5	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.2. Организация и проведение деловых мероприятий: стандарты этикета /Лек/	1	2	УК-4.1 УК-3.5	Л1.2 Л1.4Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.2. Организация и проведение деловых мероприятий: стандарты этикета /Сем зан/	1	2	УК-4.1 УК-3.5	Л1.2 Л1.4Л2.2Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.2. Организация и проведение деловых мероприятий: стандарты этикета /Ср/	1	3	УК-4.1 УК-3.5	Л1.2 Л1.4Л2.2Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.3. Стиль и имидж делового человека /Лек/	1	2	УК-4.1 УК-3.5	Л1.2 Л1.4Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.3. Стиль и имидж делового человека /Сем зан/	1	2	УК-4.1 УК-3.5	Л1.2 Л1.4Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.3. Стиль и имидж делового человека /Ср/	1	3	УК-4.1 УК-3.5	Л1.2 Л1.4Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	

Тема 2.4. Корпоративная этика и культура /Лек/	1	2	УК-4.1 УК -3.5	Л1.2 Л1.4Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.4. Корпоративная этика и культура /Сем зан/	1	2	УК-4.1 УК -3.5	Л1.2 Л1.4Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.4. Корпоративная этика и культура /Ср/	1	3	УК-4.1 УК -3.5	Л1.2 Л1.4Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.5. Этика и этикет в международных деловых отношениях /Лек/	1	2	УК-4.1 УК -3.5	Л1.2 Л1.4Л2.2Л3. 1 Э1 Э2 Э3 Э6	0	
Тема 2.5. Этика и этикет в международных деловых отношениях /Сем зан/	1	2	УК-4.1 УК -3.5	Л1.2 Л1.4Л2.2Л3. 2 Э1 Э2 Э3 Э6	0	
Тема 2.5. Этика и этикет в международных деловых отношениях /Ср/	1	3	УК-4.1 УК -3.5	Л1.2 Л1.4Л2.2Л3. 3 Э1 Э2 Э3 Э6	0	
/Конс/	1	2	УК-4.1 УК -3.5	Л1.2 Э1 Э2 Э3	0	

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины "Деловая этика" используются следующие образовательные технологии: лекции (Л), семинарские занятия (СЗ), самостоятельная работа обучающихся (СР) по выполнению различных видов заданий, а так же индивидуальные задания (ИЗ).

В процессе освоения дисциплины "Деловая этика" используются следующие интерактивные образовательные технологии: лекция (Л). Лекционный материал представлен в виде слайд-презентации в формате "Power Point". Для наглядности используются материалы различных научных и технических экспериментов, справочных материалов, научных статей т.д. В ходе лекции предусмотрена обратная связь со обучающимися, активизирующие вопросы, просмотр и обсуждение видеофильмов. При проведении лекций используется проблемно-ориентированный междисциплинарный подход, предполагающий творческие вопросы и создание дискуссионных ситуаций.

При изложении теоретического материала используются такие методы, как: монологический, показательный, диалогический, проблемное изложение, а также следующие принципы дидактики высшей школы, такие как: последовательность и систематичность обучения, доступность обучения, принцип научности, принципы взаимосвязи теории и практики, наглядности и др.

Самостоятельная работа предназначена для внеаудиторной работы обучающихся, связанной с конспектированием источников, учебного материала, изучением дополнительной литературы по дисциплине, подготовкой к текущему и семестровому контролю, а также выполнением индивидуального задания в форме реферата, эссе, презентации.

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ

ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Рекомендуемая литература			
1. Основная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Виговская, М. Е.	Профессиональная этика и этикет : учебное пособие для бакалавров (144 с.)	Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021
Л1.2	Троянская, А. И.	Деловая этика: учебное пособие (145 с.)	Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019
Л1.3	Зубанова, С. Г., Аникин, Д. А.	Этика : учебное пособие (159 с.)	Саратов : Научная книга, 2019
Л1.4	Чугрина О.Р.	Деловая этика: конспект лекций для обучающихся образовательной программы бакалавриата очной /заочной форм обучения (114 с.)	Донецк : ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2021
2. Дополнительная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Корнеев, С. С.	Психология и этика профессиональной деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования (304 с.)	Москва : Издательство Юрайт, 2021
Л2.2	Захарова, И. В.	Психология делового общения : практикум для СПО (130 с.)	Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2019
3. Методические разработки			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Чугрина О.Р.	Деловая этика: методические рекомендации для выполнения индивидуальной работы для обучающихся образовательной программы бакалавриата очной /заочной форм обучения (14 с.)	Донецк : ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2022 г.
Л3.2	Чугрина О.Р.	Деловая этика: методические рекомендации для подготовки к семинарским занятиям для обучающихся образовательной программы бакалавриата очной / заочной форм обучения (24 с.)	Донецк : ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2022
Л3.3	Чугрина О.Р.	Деловая этика: методические рекомендации для выполнения самостоятельной работы для обучающихся образовательной программы бакалавриата очной / заочной форм обучения (10 с.)	Донецк : ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2022
4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"			
Э1	Вестник Ассоциации менеджеров (В.А.М.)		http://vam.amr.ru/
Э2	Все об управлении компанией. ITeam-портал: технологии корпоративного управления		http://www.iteam.ru/publications/...94/article_3227/
Э3	Деловой этикет		http://delovoi-etiket.ru/
Э4	Журнал «Философские науки» официальный сайт		http://www.academyrh.info/main.php?page=5&act=
Э5	Этика. Образовательный ресурсный центр. Кафедра этики философского факультета МГУ		http://ethicscenter.ru/
Э6	Международный этикет		http://www.t-link.ru/extra/theory5/
4.3. Перечень программного обеспечения			
Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:			
Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:			
В осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются следующие информационные технологии:			
– электронные презентации,			

- электронный курс лекций,
- видео- и аудио- материалы,
- организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты,
- подготовка проектов с использованием электронного офиса и др.

4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС ГОУ ВПО ДОНАУИГС) и электронно-библиотечную систему (ЭБС IPRbooks), а также возможностью индивидуального неограниченного доступа обучающихся в ЭБС и ЭИОС посредством Wi-Fi с персональных мобильных устройств.

4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: лекционная аудитория № 315 учебный корпус № 6. – комплект мультимедийного оборудования: персональный компьютер, мультимедийный проектор, экран; - специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (50), стационарная доска, выкатная, доска, Windows 8.1 Professional x86/64 (академическая подписка DreamSpark Premium), LibreOffice 4.3.2.2 (лицензия GNU LGPL v3+ и MPL2.0).

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: № 309 учебный корпус № 6.- специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (40), стационарная доска, демонстрационные плакаты; Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно образовательную среду организации: читальные залы, учебные корпуса 1, 6. Адрес: г. Донецк, ул. Челюскинцев 163а, г. Донецк, ул. Артема 94.

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС ГОУ ВПО ДОНАУИГС) и электронно-библиотечную систему (ЭБС IPRbooks), а также возможностью индивидуального неограниченного доступа обучающихся в ЭБС и ЭИОС посредством Wi-Fi с персональных мобильных устройств.

Сервер: AMD FX 8320/32Gb(4x8Gb)/4Tb(2x2Tb). На сервере установлена свободно распространяемая операционная система DEBIAN 10. MS Windows 8.1 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MS Windows XP (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MS Windows 7 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MS Office 2007 Russian OLP NL AE (лицензии Microsoft № 42638778, № 44250460), MS Office 2010 Russian (лицензии Microsoft № 47556582, № 49048130), MS Office 2013 Russian (лицензии Microsoft № 61536955, № 62509303, № 61787009, № 63397364), Grub loader for ALT Linux (лицензия GNU LGPL v3), Mozilla Firefox (лицензия MPL2.0), Moodle (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment, лицензия GNU GPL), IncScape (лицензия GPL 3.0+), PhotoScape (лицензия GNU GPL), 1С ERP УП, 1С ЗУП (бесплатные облачные решения для образовательных учреждений от

РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЁТУ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ДЕЛОВАЯ ЭТИКА»

Раздел 1. Этика как основа современной профессиональной деятельности

1. Этика как отрасль философского знания.
2. Основные категории этики и их место в жизни и деятельности менеджера.
3. Сущность, структура и функции морали.
4. Основные концепции происхождения морали.
5. Проблема прогресса морали.
6. Профессиональная этика: понятие, происхождение, назначение.
7. Развитие современной этики и использование в бизнесе и менеджменте.
8. Предмет, задачи, структура этики бизнеса.
9. Основные принципы управленческой этики.
10. Традиционные и современные этические концепции и их место в формировании профессиональной этики.
11. Роль этики бизнеса и менеджмента в условиях глобализации.
12. Организация и управление предприятием как проблема управленческой этики.
13. Основные механизмы этического управления организацией.
14. Проблема социальной ответственности организации и её управленческого персонала.
15. Этические принципы и нормы в деятельности руководителя.
16. Этические аспекты работы менеджера с коллективом.

18. Этические аспекты рекламной деятельности организации.
19. Влияние этических положений на экономическую безопасность предприятия.
20. Миссия корпорации: формирования и типы.
21. Этический кодекс корпорации: формирование и типы.
22. Основные черты социально ответственной корпорации.
23. Благотворительность как важный критерий корпоративной стратегии формирования позитивной репутации компании.

Раздел 2. Этика и этикет современных деловых отношений

24. Понятие и специфика этики делового общения.
25. Коммуникативные мероприятия деловой жизни и их классификация.
26. Понятия и виды этикета, его роль в организации делового взаимодействия.
27. Основные правила современного делового этикета.
28. Тенденции развития и значение делового протокола и этикета в бизнес-среде.
29. Деловой этикет современного руководителя.
30. Место и роль вербальной и невербальной форм коммуникации в деловом общении.
31. Этические особенности организации и проведения деловой беседы, совещания, переговоров.
32. Правила подготовки и проведения конференции, бизнес-семинара, тренинга, выставки, презентации, съезда дилеров (дистрибьюторов, партнёров), круглого стола, специальных мероприятий (день открытых дверей, шоу-маркетинг) и т.д.
33. Особенности делового телефонного разговора.
34. Правила деловой корреспонденции. Бумажные и электронные письма.
35. Организация мероприятий для прессы – пресс-конференция, пресс-ланч, брифинг, пресс-тур.
36. Имидж и его роль в деловой среде.
37. Основные правила формирования позитивного имиджа.
38. Общепринятые нормы подбора делового гардероба мужчины и женщины.
39. Понятие и функции дресс-кода, условия его внедрения. Корпоративный дресс-код.
40. Сущность, функции и составляющая корпоративной культуры.
41. Проблема типологии корпоративных культур.
42. Формирование, поддержка и изменения корпоративной культуры и этики организации.
43. Организационные ценности предприятия.
45. Общие требования международного делового этикета.
46. Организация делового взаимодействия менеджера с зарубежными партнёрами. Приём делегаций.
47. Деловые приёмы и их значение. Виды деловых приёмов. Правила подготовки и проведения.
48. Визитная карта, её оформление и правила использования.
49. Подарки, сувениры в деловых отношениях: выбор, вручение, приём.

5.2. Темы письменных работ

Темы рефератов и докладов

1. Основные концепции соотношения добра и зла.
2. Моральный аспект свободы: «свобода от» и «свобода для».
3. Назначение и видовая дифференциация профессиональной этики.
4. Перспективы развития этики бизнеса менеджмента в условиях глобализационных процессов.
5. Протестантская этика и ее влияние на формирование предпринимательства в Западной Европе.
6. Теории прагматизма и утилитаризма и их влияние на экономическую этику.
7. Этика справедливости Дж. Ролза и ее влияние на современную этику бизнеса.
8. Влияние миссии на общую репутацию организации, поведение ее работников и управленческого аппарата.
9. Роль этического кодекса как регулятора служебных отношений.
10. Глобальные этические кодексы и их значение в формировании нравственного управления в условиях рыночной экономики.
11. Этика лидерства в менеджменте.
12. Стиль руководства и моральный климат в коллективе.
13. Этика проведения коллективных мероприятий..
14. Корпоративная этика в системе управления персоналом.
15. Личная жизнь и жизнь компании.
16. Корпоративный имидж и его составляющие
17. Понятие и история возникновения этикета.
18. Негативные последствия нарушения основных правил делового протокола и этикета.
19. Значение правил протокола и этикета в бизнес-среде.
20. Специфика делового общения и современных форм деловой коммуникации.

21. Вербальные средства общения и речевой этикет.
22. Невербальная коммуникация и этикет делового общения.
23. Коммуникативные мероприятия с целью PR.
24. Правила общения в сети Интернет. Сетикет.
25. Стилль и манеры – основа этикета делового человека.
26. Дресс-код как составляющая имиджа компании (корпоративный дресс-код).
27. Особенности внешнего вида представителей различных сфер деятельности.
28. Этические нормы и ценности – основа взаимоотношений в современном международном бизнесе.
29. Правила приёма иностранных делегаций, подготовки к деловым встречам с зарубежными деловыми партнёрами.
30. Подарки, сувениры в деловых отношениях: выбор, вручение, приём.

Эссе

1. Смысл жизни как нравственная проблема.
2. Любовь как этическая категория.
3. Счастье – это достоинство или награда?
4. Морально-этические аспекты глобальных проблем человечества.
5. Мораль и бизнес: совместимы ли эти понятия?

5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств дисциплины "Деловая этика" разработан в соответствии с локальным нормативным актом "Порядок разработки и содержания фондов оценочных средств основной образовательной программы высшего профессионального образования в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств дисциплины "Деловая этика" в полном объеме представлен в учебно-методическом комплексе дисциплины.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Устный опрос и развёрнутая беседа по теме семинара;
 Доклады, рефераты, сообщения;
 Дискуссия;
 Эссе;
 Творческое задание (индивидуальный или групповой проект);
 Глоссарий, составление конспекта;
 Презентации;
 Тестовый контроль.

РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- 1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.
- 2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС".

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.
- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

~~ДИСЦИПЛИНА~~

Обучающемуся рекомендуется не ограничиваться при изучении темы только основной литературой, необходимо конспектировать лекции, изучать методические рекомендации, издаваемые кафедрой. Для улучшения качества освоения материала необходимо в день лекции повторно изучить сделанный на занятиях конспект, повторить новые понятия, составить структурно-логическую схему лекции. Усвоение дисциплины требует освоения теоретических основ управления финансовыми активами, самостоятельного решения задач на семинарских занятиях, выполнения заданий.

При возникновении сложностей по усвоению программного материала необходимо посещать консультации по дисциплине, задавать уточняющие вопросы на лекциях и семинарских занятиях, а также выполнять дополнительно тренировочные задания.