

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**Филиал ДГУ в г. Хасавюрте**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**ДИСЦИПЛИНЫ**

**« Деловая этика»**

**Направление: 38.03.01. Экономика**

**Профиль подготовки: финансы и кредит**

**Квалификация выпускника: бакалавр.**

**Форма обучения: очная, заочная**

**Хасавюрт 2020 г.**

Рабочая программа дисциплины «Деловая этика» составлена в 2020 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата) от 15 ноября 2015 года № 1327.

Автор-составитель:

Магомедов Шамильхаджи Ахьядович – кандидат педагогических наук,  
кафедры гуманитарных и естественнонаучных дисциплин  
Филиала ДГУ в г. Хасавюрте.

Рабочая программа одобрена:

На заседании кафедры гуманитарных и естественнонаучных дисциплин  
филиала ДГУ в г. Хасавюрте

протокол №7 от «27» марта 2020 года.

Зав. кафедрой



Р.М. Разаков

(подпись)

На заседании учебно- методической комиссии филиала ДГУ в г.  
Хасавюрте

Протокол № 7 от « 27 » марта 2020 года

Председатель



А.М. Шахбанов

(подпись)

## Аннотация рабочей программы

### «Деловая этика»

Учебная дисциплина «Деловая этика» является дисциплиной по выбору вариативной части учебного плана образовательной программы высшего образования в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 – «Экономика» (уровень бакалавриата).

Дисциплина реализуется кафедрой гуманитарных и естественнонаучных дисциплин.

Дисциплина нацелена на формирование, следующих компетенции выпускника: общекультурных - ОК- 5, ПК- 7.

Преподавание дисциплины предусматривает проведение следующих видов учебных занятий:

- лекций;
- практические занятия;
- самостоятельная работа.

Рабочая программа дисциплины предусматривает проведение следующих видов контроля:

- текущей успеваемости в форме устного опроса;
- промежуточный контроль в форме написания реферата;
- выполнение контрольной работы;
- итоговый контроль в форме зачета.

Объем дисциплины 2 зачетные единицы, в том числе в академических часах по видам учебных занятий (72 часа).

### Очная форма

Семестр	Учебные занятия						Форма промежуточной аттестации
	в том числе						
	Контактная работа обучающихся с преподавателем						
	из них						
Все го	Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	Контроль	СР		
4	72	16	-	16	-	40	Зачет

## Заочная форма

Семестр	Учебные занятия						Форма промежуточной аттестации
	в том числе						
	Контактная работа обучающихся с преподавателем						
	из них						
Всего	Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	Контроль	СР		
5	72	4	-	4	4	60	Зачет

### 1. Цели освоения дисциплины:

- формирование у обучающихся правил современной деловой коммуникации;
- овладение обучающимися теоретических основ делового взаимодействия (историческими и этико – психологическими);
- приобретение навыков грамотного делового общения, формирование соответствующих нравственных и психологических качеств;
- воспитание у обучающихся толерантности в процессе деловой коммуникации;
- представление о сущности и концептуальных подходах к организации этики деловых отношений на предприятиях и в организациях.

### 2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы бакалавриата

Дисциплина «Деловая этика» является дисциплиной по выбору учебного плана по направлению 38.03.01 «Экономика». Дисциплина «Деловая этика» содействует развитию способностей к самостоятельному нахождению оптимальных путей делового общения, формированию способностей преодоления трудностей в межличностных отношениях, изучению психологических факторов влияющих на эффективность перцептивных, коммуникативных и интерактивных процессов, формированию этической и деловой культуры у обучающихся в межличностных отношениях, профессиональной деятельности и в быту.

Дисциплина рассчитана для обучающихся очного и заочного форм обучения по направлению «Экономика» и построена в соответствии с основной профессиональной программой, с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 38.03.01 "Экономика»

### 3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (перечень планируемых результатов обучения).

Результатом освоения учебной дисциплины является овладение обучающимися следующими компетенциями:

Планируемые результаты освоения образовательной программы (код и название компетенции)	Планируемые результаты обучения
<p><b>ОК-5</b> –способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>	<p><b>Знать:</b> - методы и средства работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;- определение этики деловых отношений; - виды и методы управления деловым общением; - основы и особенности вербального и невербального общения.</p> <p><b>Уметь:</b> - использовать методы и средства работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;- использовать основные методы и средства деловой этики.</p> <p><b>Владеть</b> навыками: - работы в коллективе толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; - соблюдение на практике деловой этики и модели общения.</p>
<p><b>ПК-7-</b> способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет.</p>	<p><b>Знает:</b> основные методы и средства использования отечественных и зарубежных источников информации для сбора необходимых данных для анализа и подготовки информационного обзора или аналитического отчета.</p> <p><b>Умеет:</b> использовать отечественные и зарубежные источники информации, для сбора необходимых данных с целью анализа и подготовки информационного обзора или аналитического отчета</p> <p><b>Владеет:</b> навыками использования отечественных и зарубежных источников информации для сбора необходимых данных в процессе анализа и подготовки информационного обзора и аналитического отчета.</p>

#### 4. Объем, структура и содержание дисциплины.

##### 4.1. Объем дисциплины.

###### Очная форма обучения.

Объем дисциплины составляет 2 зачетные единицы.

Всего по плану 72 часа в том числе:

Контактная работа (по учебным занятиям) 32 часа.

Лекционные занятия - 16 часов.

Практические занятия - 16 часов.

Самостоятельная работа - 40 часов.

Форма контроля зачет.

###### Заочная форма обучения.

Объем дисциплины составляет 2 зачетные единицы.

Всего по плану -72 часа в том числе:

Контактная работа (по учебным занятиям) 8 часов.

Лекционные занятия -4 часа.

Практические занятия – 4 часа.

Самостоятельная работа – 60 -часов.

Форма контроля зачет.

##### 4.2. Структура дисциплины.

#### очная форма обучения

№ п/ п	Наименование разделов и тем	Контактные часы				СР часы	Формы текущего контроля
		Аудиторные часы					
		Лекции	Практич еские занятия	Лаборат орные работы	Всего ауд.		
<b>Модуль 1.</b>							
1	Тема 1. Природа и сущность этики деловых отношений.	2	2		4	4	Устный опрос, прием доклада, реферата, проверка конспекта.

2	Тема 2. Этика деятельности организаций и руководителя.	4	4		8	4	Устный опрос, прием доклада, реферата, проверка конспекта.
3	Тема 3. Деловое общение и управление им.	4	4		8	8	Устный опрос, прием доклада, реферата, проверка конспекта, контрольная работа.

<b>Модуль 2.</b>							
4	Тема 4. Вербальное общение.	2	2		4	8	Устный опрос, прием доклада, реферата, проверка конспекта.
5	Тема 5. Невербальные коммуникации как форма общения.	2	2		4	8	Устный опрос, прием доклада, реферата, проверка конспекта.
6	Тема 6. Этикет деловых отношений.	2	2		4	8	Устный опрос, прием доклада, реферата, проверка конспекта, контрольная работа
<b>Итого: 72</b>		<b>16</b>	<b>16</b>	<b>-</b>	<b>32</b>	<b>40</b>	<b>зачет</b>

### Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем	Контактные часы				СР	Формы текущего контроля
		Аудиторные часы					
		Лекции	Практические	Лабораторные	Всего ауд.	часы	

			заня ти я	работ ы			
1	Тема 1. Природа и сущность этики деловых отношений.	2			2	8	Прием доклада, реферата, проверка конспекта.
2	Тема 2. Этика деятельности организаций и руководителя.	2			2	10	Прием доклада, реферата, проверка конспекта.
3	Тема 3. Деловое общение и управление им.		1		1	11	Устный опрос, прием доклада, реферата, проверка конспекта, контрольная работа.
4	Тема4. Вербальное общение.		1		1	11	Устный опрос, прием доклада, реферата, проверка конспекта.
5	Тема 5. Невербальные коммуникации как форма общения.		1		1	10	Устный опрос, прием доклада, реферата, проверка конспекта.
6	Тема 6. Этикет деловых отношений.		1		1	10	Устный опрос, прием доклада, реферата, проверка конспекта, контрольная работа.
	Контроль					4	
<b>Итого:72</b>		<b>4</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>8</b>	<b>64</b>	<b>зачет</b>



### **4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам.**

#### **4.3.1. Содержание лекционных занятий по дисциплине.**

##### **Тема 1. Природа и сущность этики деловых отношений.**

Сущность этики деловых отношений. Основные принципы этики деловых отношений. Закономерности межличностных отношений. Этические проблемы деловых отношений.

##### **Тема 2. Этика деятельности организаций и руководителя.**

Этика и социальная ответственность организаций. Этические нормы в деятельности организаций. Повышение этического уровня организации. Этические нормы организации и этика руководителя. Управление этическими нормами межличностных отношений в коллективе. Нормы этического поведения руководителя. Этика взаимоотношений с «трудным» руководителем.

##### **Тема 3. Деловое общение и управление им.**

Общение как социально – психологическая категория. Коммуникативная культура в деловом общении. Виды делового общения. Управление деловым общением.

##### **Тема 4. Вербальное общение.**

Основы деловой риторики. Культура речи в деловом общении. Этика использования средств выразительности деловой речи. Культура дискуссии. Особенности речевого поведения.

##### **Тема 5. Невербальные коммуникации как форма общения.**

Основы невербального общения. Кинестические особенности невербального общения. Визуальный контакт. Проксемические особенности невербального общения.

##### **Тема 6. Этикет деловых отношений.**

Поведение в общественных местах. Этикет деловых приемов. Особенности делового общения с иностранными партнерами. Искусство комплимента. Правила вручения подарков.

#### **4.5. Содержание лабораторно – практических занятий по дисциплине.**

##### **Практическое занятие № 1.**

## **Тема. Природа и сущность этики деловых отношений.**

Вопросы для практического занятия:

1. Сущность этики деловых отношений.
2. Основные принципы этики деловых отношений.
3. Закономерности межличностных отношений.
4. Этические проблемы деловых отношений.

### **Задания для самостоятельной работы:**

1. Составление делового письма.
2. Изучение основной и дополнительной литературы.

## **Практическое занятие № 2.**

**Тема. Этика деятельности организаций и руководителя.**

**Вопросы для практического занятия.**

1. Этика и социальная ответственность организаций.
2. Этические нормы в деятельности организаций.
3. Повышение этического уровня организаций.
4. Этические нормы организаций и этика руководителя.
5. Управление этическими нормами межличностных отношений в коллективе.
6. Нормы этического поведения руководителя.
7. Этика взаимоотношений с «трудным» руководителем.

### **Задания для самостоятельной работы:**

1. Самостоятельное изучение стилей делового общения.
2. Самостоятельное изучение особенностей многонационального общения.

## **Практическое занятие № 3**

**Тема. Деловое общение и управление им.**

**Вопросы для практического занятия.**

1. Общение как социально-психологическая категория.
2. Коммуникативная культура в деловом общении.
3. Виды делового общения.
4. Управление деловым общением.
5. Соблюдение принципов толерантности как обязательное условие деловой беседы.

### **Задания для самостоятельной работы.**

1. Самостоятельное изучение принципов толерантности.
2. Самостоятельное изучение учебной литературы по культуре общения.

#### **Практическое занятие № 4.**

##### **Тема . Вербальное общение.**

##### **Вопросы для практического занятия.**

1. Основы деловой риторики.
2. Культура речи в деловом общении.
3. Этика использования средств выразительности деловой речи.
4. Культура дискуссии.
5. Особенности речевого поведения.

##### **Задания для самостоятельной работы.**

1. Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы.
2. Работа над рефератом.

#### **Практическое занятие № 5.**

##### **Тема. Невербальные коммуникации как форма общения.**

##### **Вопросы для практического занятия.**

1. Основы невербального общения.
2. Кинестические особенности невербального общения.
3. Визуальный контакт.
4. Проксемические особенности невербального общения.

##### **Задания для самостоятельной работы.**

1. Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы.
2. Работа с терминами.

#### **Практическое занятие № 6.**

##### **Тема . Этикет деловых отношений.**

##### **Вопросы для практического занятия.**

1. Поведение в общественных местах.
2. Этикет деловых приемов.
3. Особенности делового общения с иностранными партнерами.
4. Искусство комплемента.
5. Правила вручения подарков.

##### **Задания для самостоятельной работы.**

1. Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы.
2. Подготовка к контрольной работе.

### **5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ.**

В процессе освоения дисциплины «Деловая этика» используются следующие образовательные технологии:

1. Стандартные методы обучения:

- лекции;
- практические занятия, на которых обсуждаются основные проблемы, освещенные в лекциях и сформулированные в домашних заданиях,
- самостоятельная работа студентов, в которую входит освоение теоретического материала, подготовка к практическим занятиям, тестирование, выполнение заданий, работа с основной и дополнительной литературой.

2. Методы обучения с применением интерактивных форм образовательных технологий:

- лекции - презентации;
- практические занятия в форме активного диалога;
- обсуждение результатов контрольной работы;
- обсуждение подготовленных обучающимися рефератов.

## **6. УЧЕБНО - МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ.**

Изучение дисциплины «Деловая этика» нацелено на формирование общекультурных и профессиональных компетенции бакалавра.

Отношения в отраслях деловой сферы обладают высокой социальной значимостью и требованиями к нормам поведения профессиональной деятельности. Эти нормы регулируются множеством международных и российских нормативных документов в сфере профессионального регулирования. Определенная часть вопросов изучаемых по данной дисциплине на прямую связаны с конкретными нормами, правилами, этикой должного поведения экономиста.

Все темы рекомендуется изучать в контексте экономических преобразований, нравственных преобразований, работников экономической сферы. В лекциях, рекомендованных учебниках и учебных материалах предлагается теоретическая основа этических норм и профессиональных кодексов, психогамм, профессиограмм экономистов с использованием психологических знаний. Различные концептуальные способы решения актуальных психологических, этических и нравственных профессиональных проблем. Для более полного изучения вышеназванных вопросов рекомендуется обращаться к психологическим знаниям, нормативным документам – конкретным стратегиям, концепциям и проектам профессионального развития бакалавров. Освоению материала способствует знакомство с различными направлениями современной этической науки. Самостоятельное изучение профессиональной этики расширяет кругозор и понятийный аппарат будущего бакалавра по направлению «Экономика».

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется на протяжении изучения всей дисциплины в соответствии с утвержденным в учебном плане трудоемкостью.

Внеаудиторная самостоятельная работа проводится в виде:

- подготовка к аудиторным занятиям;
- работа с библиотечным фондом, электронными справочными системами;
- самостоятельное изучение отдельных вопросов и тем дисциплины;
- подготовка к выполнению контрольных работ и других заданий, предусмотренных учебным планом и календарным учебным графиком.

Контроль самостоятельной работы обучающихся проводится периодически при освоении соответствующей темы. Формы контроля со стороны преподавателя : проверка или устная защита выполненной работы, проведение контрольных работ и др. Аудиторная (контролируемая) самостоятельная работа обучающегося определяется учебным планом и представляет собой выполнение обучающимися различных заданий в аудитории под руководством преподавателя. Самостоятельная работа обучающихся, предусмотренная учебным планом должна способствовать более глубокому усвоению изучаемого курса, формировать навыки исследовательской работы и ориентировать обучающихся на умение применять теоретические знания на практике. Самостоятельная работа осуществляется по всем темам дисциплины, по которым требуется дополнительно проработать и проанализировать рассматриваемый материал в объеме запланированных часов. В процессе самостоятельной работы выполняются творческие задания, предусмотренные планом.

Самостоятельная работа обучающихся при изучении материалов рекомендованным темам дополняется индивидуальными творческими заданиями, которые требуют от обучающихся не простого воспроизводства изучаемого материала, а творческого поиска информации и выбора варианта решения задачи, содержащей элементы неопределенности и неизвестности. Самостоятельная работа обучающегося должна носить систематический характер и быть ориентирована на полное выполнение заданий. При изучении дисциплины предусматриваются и другие виды самостоятельной работы, которые могут быть индивидуально рекомендованы преподавателем конкретным обучающимся для дополнительного изучения некоторых тем:

- проработка учебного материала (по учебной и научной литературе);
- подготовка рефератов с презентацией к групповым занятиям;
- поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации;
- выполнение индивидуальных заданий;

- работа с вопросами для самоконтроля.

Результаты самостоятельной работы контролируется преподавателем и учитывается при аттестации обучающегося (зачет). Особое внимание необходимо обращать на подготовку и выполнение письменных работ: учебных рефератов, контрольных работ.

**Доклад** является результатом самостоятельной работы обучающегося и подводит итоги углубленного изучения специальной литературы. Тема доклада согласовывается с преподавателем. Текст каждого доклада должен содержать введение, аналитическую часть, заключение, список использованной литературы и источников. Во введении обосновывается актуальность темы работы, ее значение, дается краткий обзор использованной литературы. Аналитическая часть должна содержать описание основных концепций. В заключении делаются общие выводы обучающимся по работе. Важно показать отличительные особенности поднятой проблемы и возможность ее практического применения. Письменный доклад не должен превышать 8-10 страниц формата А4, подготовленных на компьютере. Доклад оценивается «отлично» и соответствующей рейтинговой оценкой, если помимо обоснования актуальности проблемы, анализа позиций авторов изученных работ, обучающийся провел сравнительный анализ ситуации, высказал свою точку зрения на проблему, которой посвящен доклад, и сумел дать ее обоснование. Завершить доклад должны общие выводы о возможности применения зарубежного и отечественного опыта в практике экономической деятельности. Доклад оценивается «хорошо» и соответствующей рейтинговой оценкой, если в нем раскрыта актуальность проблемы с точки зрения авторов изученных работ, обоснованы выводы ее важности для решения экономических проблем современного общества. Доклад оценивается «удовлетворительно» и соответствующей рейтинговой оценкой, если в нем обоснована актуальность проблемы, раскрыты точки зрения авторов изученных работ, но не определено свое отношение к данной проблеме, не сделаны выводы ее практической значимости, изучено недостаточное количество специальной литературы, включая периодические издания.

## 7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.

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

Компетенция	Раздел дисциплины, обеспечивающий этапы формирования компетенции	Знания, умения, навыки	Процедура оценивания
<p><b>ОК – 5-</b> способностью работать в коллективе толерантно воспринимая, социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.</p>	<p><b>Модуль 1,2</b></p>	<p><b>Знать:</b> - методы и средства работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;- определение этики деловых отношений; - виды и методы управления деловым общением; - основы и особенности вербального и невербального общения.</p> <p><b>Уметь:</b> - использовать методы и средства работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; - использовать основные методы и средства деловой этики.</p> <p><b>Владеть</b> навыками: - работы в коллективе толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; соблюдение на практике деловой этики и модели общения.</p>	<p>Устный опрос, прием доклада, реферата, проверка конспектов, контрольная работа.</p>
<p><b>ПК-7-</b> способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные</p>	<p><b>Модуль 1, 2</b></p>	<p><b>Знает:</b> основные методы и средства использования отечественных и зарубежных источников информации для сбора необходимых данных для анализа и подготовки информационного обзора или аналитического отчета.</p> <p><b>Умеет:</b> использовать отечественные и зарубежные источники информации, для сбора необходимых данных с целью анализа и подготовки информационного</p>	<p>Устный опрос, прием доклада, реферата, проверка конспекта, контрольная работа</p>

проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет.		обзора или аналитического отчета <b>Владеет:</b> навыками использования отечественных и зарубежных источников информации для сбора необходимых данных в процессе анализа и подготовки информационного обзора и аналитического отчета.	
---	--	--	--

**7.2. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.**

**Формы текущего контроля.**

**Реферат.**

Темы рефератов.

1. Сущность этики деловых отношений.
2. Основные принципы этики деловых отношений.
3. Закономерности межличностных отношений.
4. Этические проблемы деловых отношений.
5. Этика и социальная ответственность организаций.
6. Этические нормы в деятельности организаций.
7. Повышение этического уровня организаций.
8. Этические нормы организаций и этика руководителя.
9. Управление этическими нормами межличностных отношений в коллективе.
10. Нормы этического поведения руководителя.
11. Этика взаимоотношений с «трудным» руководителем.
12. Общение как социально-психологическая категория.
13. Коммуникативная культура в деловом общении.
14. Виды делового общения.
15. Управление деловым общением.
16. Соблюдение принципов толерантности как обязательное условие деловой беседы.
17. Основы деловой риторики.



18. Культура речи в деловом общении.
19. Этика использования средств выразительности деловой речи.
20. Культура дискуссии.
21. Особенности речевого поведения.
22. Основы невербального общения.
23. Кинестические особенности невербального общения.
24. Визуальный контакт.
25. Проксемические особенности невербального общения.
26. Поведение в общественных местах.
27. Этикет деловых приемов.
28. Особенности делового общения с иностранными партнерами.
29. Искусство комплимента.
30. Правила вручения подарков.

### **Требования к выполнению реферата.**

Реферат выполняется по одной из предложенных тем в соответствии со структурой учебной дисциплины. Содержание реферата должно включать развернутый письменный ответ, содержащий рассуждения на предложенную тему. В содержание реферата должны входить: определение основных категорий и понятий в рамках темы, их смысл и специфика проявления в профессионально-экономической деятельности.

### **Критерии оценки реферата.**

При оценке реферата учитываются:

- соответствие содержания реферата заявленной теме;
- полнота и глубина раскрытия темы, уровень научности;
- перечень использованной литературы;
- соответствие оформления требованиям.

### **Доклад.**

#### **Темы докладов.**

1. Сущность этики деловых отношений.
2. Основные принципы этики деловых отношений.
3. Закономерности межличностных отношений.
4. Этические проблемы деловых отношений.
5. Этика и социальная ответственность организаций.
6. Этические нормы в деятельности организаций.
7. Повышение этического уровня организаций.
8. Этические нормы организаций и этика руководителя.
9. Управление этическими нормами межличностных

отношений в коллективе.

10. Нормы этического поведения руководителя.
11. Этика взаимоотношений с «трудным» руководителем.
12. Общение как социально-психологическая категория.
13. Коммуникативная культура в деловом общении.
14. Виды делового общения.
15. Управление деловым общением.
16. Соблюдение принципов толерантности как обязательное условие деловой беседы.
17. Основы деловой риторики.
18. Культура речи в деловом общении.
19. Этика использования средств выразительности деловой речи.
20. Культура дискуссии.
21. Особенности речевого поведения.
22. Основы невербального общения.
23. Кинестические особенности невербального общения.
24. Визуальный контакт.
25. Проксемические особенности невербального общения.
26. Поведение в общественных местах.
27. Этикет деловых приемов.
28. Особенности делового общения с иностранными партнерами.
29. Искусство комплемента.
30. Правила вручения подарков.

### **Требования к выполнению доклада.**

Доклад выполняется по одной из предложенных тем в соответствии со структурой учебной дисциплины. Содержание доклада должна включать развернутый письменный ответ, содержащий рассуждения на предложенную тему. В структуру доклада должны входить: определение основных категорий и понятий в рамках темы, их смысл и специфика проявления в экономической деятельности, различные подходы к определению феномена, его места и роли в регулировании поведения и деятельности, личности экономиста, возможные коллизии и конфликты, связанные с данным феноменом, его оценка на основе применения личностного подхода и тенденции в развитии данного феномена. Оформление доклада должно соответствовать требованиям, утвержденной кафедрой.

### **Критерии оценки доклада.**

При оценке доклада учитываются:

- соответствие содержания доклада заявленной теме;
- полнота и глубина раскрытия темы, уровень научности;
- перечень использованной литературы;
- умение отвечать на вопросы по тексту доклада.

### **Форма итогового контроля зачет.**

#### **Вопросы к зачету.**

1. Сущность этики деловых отношений.
2. Основные принципы этики деловых отношений.
3. Закономерности межличностных отношений.
4. Этические проблемы деловых отношений.
5. Этика и социальная ответственность организаций.
6. Этические нормы в деятельности организаций.
7. Повышение этического уровня организации.
8. Этические нормы организации и этика руководителя.
9. Управление этическими нормами межличностных отношений в коллективе.
10. Нормы этического поведения руководителя.
11. Этика взаимоотношений с «трудным» руководителем.
12. Этика решения спорных вопросов, конфликтных ситуаций.
13. Общение как социально-психологическая категория.
14. Коммуникативная культура в деловом общении.
15. Виды делового общения.
16. Управление деловым общением.
17. Основы деловой риторики.
18. Культура речи в деловом общении.
19. Этика использования средств выразительности деловой речи.
20. Культура дискуссии.
21. Особенности речевого поведения.
22. Основы невербального общения.
23. Кинестические особенности невербального общения.
24. Визуальный контакт.
25. Проксемические особенности невербального общения.
26. Поведение в общественных местах.
27. Этикет деловых приёмов.
28. Особенности делового общения с иностранными партнёрами.

29. Искусство комплимента.

30. Правила вручения подарков

### **7.3. Критерии оценки знаний на итоговом контроле.**

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков отражены в Положении о модульно – рейтинговой системе (МРС) обучения студентов Дагестанского государственного университета.

Общий результат выводится как интегральная оценка, складывающаяся из текущего контроля – 30% и промежуточного контроля – 70%.

Текущий контроль по дисциплине включает:

- посещение занятий – 10 баллов;
- участие на практических занятиях -100 баллов;
- выполнение контрольных работ – 100 баллов;
- написание и защита рефератов/докладов – 100 баллов.

Промежуточный контроль по дисциплине включает:

- письменная контрольная работа/ тестирование – 100 баллов;
- устный опрос – 100 баллов.

На заочной форме обучения общий результат выводится по итогам промежуточного контроля с учетом баллов полученных в ходе текущего контроля.

Критерии оценок следующие:

Промежуточный контроль по дисциплине включает:

- письменная контрольная работа/ тестирование 100 баллов;
- устный опрос - 100 баллов.

На заочной форме обучения общий результат выводится по итогам промежуточного контроля с учетом баллов полученных в ходе текущего контроля.

Критерии оценок следующие:

- 100 баллов - обучающийся глубоко понимает пройденный материал, отвечает четко и всесторонне, умеет оценивать факты, самостоятельно рассуждает, отличается способностью обосновывать выводы и разъяснять их в логической последовательности.
- 90 баллов – обучающийся глубоко понимает пройденный материал, отвечает четко и всесторонне, умеет оценивать факты, самостоятельно рассуждает, отличается способностью обосновывать выводы и разъяснять их в логической последовательности, но допускает отдельные неточности.

- 80 баллов – обучающийся глубоко понимает пройденный материал, отвечает четко и всесторонне, умеет оценивать факты, самостоятельно рассуждает, отличается способностью обосновывать выводы и разъяснять их в логической последовательности, но допускает некоторые ошибки общего характера.
- 70 баллов – обучающийся хорошо понимает пройденный материал, но не может теоретически обосновывать некоторые выводы.
- 60 баллов – обучающийся отвечает в основном правильно, но чувствуется механическое заучивание материала.
- 50 баллов - в ответе обучающегося имеются существенные недостатки, материал охвачен «половинчато», в рассуждениях допускаются ошибки.
- 40 баллов - ответ обучающегося правилен лишь частично. При разъяснении материала допускаются серьезные ошибки.
- 20 – 30 баллов - обучающийся имеет общее представление о теме, но не умеет логически обосновать свои мысли.
- 10 баллов - обучающийся имеет лишь частичное представление о теме.
- 0 баллов - нет ответа.

Таблица перевода рейтингового балла по дисциплине  
в «зачтено» или «не зачтено»

Итоговая сумма баллов по дисциплине по 100-бальной шкале	Оценка по дисциплине
0-50	Не зачтено
51-100	Зачтено

## 8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

### Основная литература:

1. Кузнецов И.Н. Деловое общение: учебное пособие / И.Н. Кузнецов. — М. : Дашков и К, 2013. — 528 с.
2. Титова Л.Г. Деловое общение [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л.Г. Титова. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 271 с. — 978-5-238-00919-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10495.html>
3. Дорошенко В.Ю. Психология и этика делового общения [Электронный ресурс] : учебник / В.Ю. Дорошенко, Л.И. Зотова, В.Н. Лавриненко. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 415 с. — 978-5-238-01050-2. — Режим доступа:

<http://www.iprbookshop.ru/15477.html>

4. Титова Л.Г. Технологии делового общения [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л.Г. Титова. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 239 с. — 978-5-238-01347-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15478.html>
5. Кузнецов И.Н. Деловое общение [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.Н. Кузнецов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2013. — 528 с. — 978-5-394-01739-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24780.html>
6. Виговская М.Е. Психология делового общения [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / М.Е. Виговская, А.В. Лисевич. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 140 с. — 978-5-394-02478-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75204.html>
7. Титова Л.Г. Деловое общение [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления / Л.Г. Титова. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 271 с. — 978-5-238-00919-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71212.html>
8. Выходцева И.С. Речевая культура делового общения [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие для магистров всех направлений / И.С. Выходцева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2016. — 48 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54485.html>

#### **Дополнительная литература:**

1. Семенова М.А. Этикет делового общения [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие для студентов 3 курсов очного и заочного отделений всех специальностей по дисциплине «Основы делового общения» / М.А. Семенова. — Электрон. текстовые данные. — Астрахань: Астраханский инженерно-строительный институт, ЭБС АСВ, 2009. — 106 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/17075.html>
2. Макаров Б.В. Психология делового общения [Электронный ресурс] : учебное пособие / Б.В. Макаров, А.В. Непогода. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2012. — 209 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8539.html>
3. Петрова Ю.А. Психология делового общения и культура речи [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю.А. Петрова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2012. — 183 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8540.html>
4. Деревянкин Е.В. Деловое общение [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.В. Деревянкин. — Электрон. текстовые данные. — Екатеринбург: Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2015.

— 48 с. — 978-5-7996-1454-6. — Режим доступа:

<http://www.iprbookshop.ru/68236.html>

5. Антипов А.А. Этика делового общения [Электронный ресурс] / А.А. Антипов. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Университет ИТМО, 2014. — 44 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65399.html>
6. Понкратова Т.А. Деловое общение [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т.А. Понкратова, О.В. Секлецова, О.С. Кузнецова. — Электрон. текстовые данные. — Кемерово: Кемеровский технологический институт пищевой промышленности, 2014. — 142 с. — 978-5-89289-834-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61263.html>

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

Обучающиеся имеют доступ к электронной библиотечной системе IPRBOOKS, в которой по большинству тем учебного курса имеются электронные учебники. Обучающимся при изучении дисциплины рекомендуется использовать источники в сети Интернет, где представлены учебники по этике, профессиональной этике экономиста, деловой этике, культуре речи, экономической психологии, социальной психологии, теоретические материалы, документы экономической деятельности органов государственно - финансовых структур, социологических исследований, словари по этике.

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.ido.edu.ru/psvchology>.
2. Moodle [Электронный ресурс]: система виртуального обучения: (база данных)/ Даг.гос. ун-т. – Махачкала, г. – Доступ из сети ДГУ или, после регистрации из сети ун-та, из любой точки, имеющий доступ в интернет, - [URL:http://moodle.dgu.ru/](http://moodle.dgu.ru/) (дата обращения: 22. 03. 2018).
3. Электронный каталог НБ ДГУ (Электронный ресурс): база данных содержит сведения о всех видах лит, поступающих в фонд НБ ДГУ/ Дагестанский гос. ун-т. – Махачкала, 2010 - Режим доступа: <http://elib.dgu.ru>, свободный (дата обращения: 21.03.2018)  
Современные профессиональные базы данных:  
База данных Web of Science (СУБЛИЦЕНЗИОННЫЙ ДОГОВОР №WoS/242 от «02» апреля 2018 г.)  
База данных SCOPUS (СУБЛИЦЕНЗИОННЫЙ ДОГОВОР №SCOPUS/242 г. «09» января 2018 г.)  
База данных APS Online Journals (СУБЛИЦЕНЗИОННЫЙ ДОГОВОР № APS/73 от «09» января 2018 г.)  
База данных Proquest Dissertations and Theses Global (СУБЛИЦЕНЗИОННЫЙ ДОГОВОР № ProQuest/73 «09» января 2018 г.)

База данных SAGE Premier (СУБЛИЦЕНЗИОННЫЙ ДОГОВОР №SAGE/73 г. «09» января 2018 г.)

База данных The American Association for the Advancement of Science (СУБЛИЦЕНЗИОННЫЙ ДОГОВОР № SCI/73 г. «09» января 2018 г.)

#### **10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.**

Основными видами аудиторной работы освоения дисциплины (модуля) «Деловая этика» обучающихся являются лекции и практические занятия.

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на практические занятия и указания на самостоятельную работу, что определяет важность присутствия обучающихся на лекционных и практических занятиях.

Практические занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, рефератов, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности обучающихся по изучаемой дисциплине.

Практическая работа предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Она начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель практического занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения, обучающихся. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам практического занятия, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В заключительном слове преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет оценки выступавшим обучающимся. В целях контроля подготовленности обучающихся и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе практических занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

При подготовке к практическим занятиям обучающиеся, имеют возможность



воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем обучающиеся вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

При подготовке к практическим занятиям необходимо использовать справочную и учебную литературу, первоисточники, журналы по этике, профессиональной этике, социальной психологии, культурологии и т.д.

Качество практической учебной работы обучающихся, преподаватель оценивает в конце занятия, выставляя в академический журнал текущие баллы. Обучающиеся имеют право ознакомиться с ними.

### **Методика написания рефератов и докладов.**

**Целью** написания рефератов является:

- привитие обучающимся навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);
- привитие обучающимся навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;
- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;
- выявление и развитие у обучающегося интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и выпускных квалификационных работ и дальнейших научных трудах.

**Основные задачи** обучающегося при написании реферата:

- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;
- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;
- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

**Требования к содержанию реферата:**

- материал, использованный в реферате, должен, относится строго к выбранной теме;

- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)

- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;

- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

### **Структура реферата.**

1. Начинается реферат с титульного листа.

Образец оформления титульного листа для реферата:

2. За титульным листом следует Оглавление. Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата. Он делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы. В данном списке называются как те источники, на которые ссылается обучающийся при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 5 разных источников, из них хотя бы один - на иностранном языке (английском или французском). Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося

в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям библиографических стандартов. (см. оформление списка источников и литературы).

### **Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.**

Объем работы должен быть, как правило, не менее 12 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал 12 шрифтом, размеры оставляемых полей: левое - 25 мм, правое - 15 мм, нижнее - 20 мм, верхнее - 20 мм. Страницы должны быть пронумерованы.

Расстояние между названием части реферата или главы и последующим текстом должно быть равно трем интервалам. Фразы, начинающиеся с "красной" строки, печатаются с абзацным отступом от начала строки, равным 1 см.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;

- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с требованиями библиографических стандартов.

Подготовка доклада выступает в качестве одной из важнейших форм самостоятельной работы обучающихся.

Учебный доклад представляет собой исследование по конкретной проблеме, изложенное перед аудиторией слушателей.

Работа по подготовке доклада включает не только знакомство с литературой по избранной тематике, но и самостоятельное изучение определенных вопросов. Она требует от обучающегося умения провести анализ изучаемых явлений, способности наглядно представить итоги проделанной работы, и что очень важно - заинтересовать аудиторию результатами своего исследования. Следовательно, подготовка учебного доклада требует определенных навыков.

Подготовка учебного доклада включает несколько этапов работы:

1. Выбор темы учебного доклада;
2. Подбор материалов;
3. Составление плана доклада. Работа над текстом;
4. Оформление материалов выступления;
5. Подготовка к выступлению.

### **Структура и содержание доклада**

Введение - это вступительная часть учебно - исследовательской работы. Обучающийся должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи доклада.

Основная часть. В ней раскрывается содержание доклада.

Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов.

В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается анализ литературы и позиции авторов.

В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенной практической работы.

В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д.

В заключении содержатся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам.

Список использованных источников представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке, при этом все источники даются под общей нумерацией литературы. В исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания.

Приложение к докладу оформляются на отдельных листах, причем каждое должно иметь свой тематический заголовок и номер, который пишется в правом верхнем углу, например: «Приложение 1».

### **Требования к оформлению доклада**

Объем доклада может колебаться в пределах 5-10 печатных страниц;

все приложения к работе не входят в ее объем.

Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.

Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу. Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

### **Критерии оценки доклада**

- актуальность темы исследования;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала; правильность и полнота использования источников;
- соответствие оформления доклада требованиям.

По усмотрению преподавателя доклады могут быть представлены на практических занятиях, научно-практических конференциях, а также использоваться как зачетные работы по пройденным темам.

В процессе самостоятельной работы над каждой темой обучающемуся рекомендуется осуществлять следующие виды деятельности:

- проработка учебного материала по конспектам лекций, основной и рекомендуемой учебной литературе;
- работа над домашними заданиями;
- работа над вопросами и заданиями для самоподготовки;
- работа над дефинициями понятийно-категориального аппарата по каждой теме;
- написание реферата;
- решение заданных проблемных ситуаций;
- самостоятельное моделирование и анализ конкретных проблемных ситуаций по психологии профессиональной деятельности экономиста;
- работа с тестами;
- поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации, подготовка заключения по обзору.

На занятиях «Деловая этика» обсуждаются наиболее важные проблемы при активном участии обучающихся. Активность обучающихся, как правило, зависит от

правильного понимания категорий по, деловой этике, экономике, изучения конспекта лекций и конспектирования первоисточников, а также должной подготовки по предмету и общей эрудиции.

### **11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационно – справочных систем.**

Программное обеспечение:

Microsoft Windows , Microsoft Word используется для создания текстовых файлов (рефератов, курсовых, выпускных квалификационных работ), Power Point - для создания презентаций, визуального сопровождения докладов по темам занятий, Microsoft Internet Explorer - для дополнительного поиска информации, подготовки к практическим занятиям, в целях поиска информации для самостоятельной работы. ABBYY Fine Reader - для распознавания и преобразования текста.

Информационно-справочная система:

1. Консультант плюс (договор № 40 от 09. 01.2018г.)

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

Для проведения занятий по дисциплине «Деловая этика» используется:

1. Учебная аудитория, для проведения занятий лекционного типа, в которой имеются: парта семиместная – 10 шт., стулья ученические – 70 шт., доска классная – 1 шт., стол преподавателя-1шт., стул преподавателя – 1шт., проектор, экран для проектора.
2. Учебная аудитория, для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ) групповых индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, в которой имеются: парта двухместная 20 шт., стулья ученические 40 шт., доска классная – 1шт., стол преподавателя -1шт., стул преподавателя -1шт., таблицы, схемы.
3. Помещение для самостоятельной работы обучающихся, в котором имеются: парта одноместная – 15 шт., стулья ученические – 15 шт., стол преподавателя – 1 шт., стул преподавателя – 1 шт., компьютеры – 15 шт., МФУ – 1 шт., колонки – 1 шт., стенды.
4. Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет: парта двухместная – 63 шт., парта одноместная – 4 шт., стулья ученические – 92 шт., доска классная – 1 шт.,

столь преподавателя – 1 шт., стул преподавателя – 1 шт., стенды – 11 шт., проектор – 2 шт., экран для проектора – 2 шт., компьютеры – 22 шт., кафедра-трибуна -1 шт.

---

УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ протоколом заседания кафедры гуманитарных и естественнонаучных дисциплин № 4 от 25.12.2018 г.

Дата введения 25.12.2018

Изменен перечень лицензионного программного обеспечения в разделе 11 - Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем РПД « Деловая этика»

Основание: решение кафедры гуманитарных и естественнонаучных дисциплин.