

**Негосударственное образовательное учреждение высшего образования
«Московский институт юриспруденции»**

Рабочая программа дисциплины

Б1.О.10 «Профессиональная этика»

Направление: 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль): «Менеджмент организации»

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на
заседании кафедры экономики, менеджмента и
таможенного дела

28 августа 2023г., протокол №01

Заведующий кафедрой
доктор экономических наук, профессор Федорова И.Ю.

**Москва
2023**

1. Наименование и цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Профессиональная этика» является развитие у обучающихся профессиональной культуры поведения, формирования представлений об этических и нормативно-правовых регуляторах профессиональной деятельности.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы бакалавриата

Дисциплина «Профессиональная этика» относится к обязательной части блока Б1.

Успешному изучению учебной дисциплины «Профессиональная этика» способствуют знания, умения и владения полученные обучающимися при изучении таких дисциплин, как: «Русский язык и культура речи», «Социология», «Психология», «Правоведение», «Экономическая теория», «Основы проектной деятельности» и другие.

Полученные знания, навыки и умения при изучении дисциплины «Профессиональная этика» обучающиеся смогут использовать при изучении таких дисциплин, как: «Менеджмент организации», «Управление проектами», а также при прохождении практики и государственной итоговой аттестации.

При проведении учебных занятий по дисциплине «Профессиональная этика» развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств обеспечивается чтением интерактивных лекций по темам: *тема № 7. Общение и коммуникация - основа этики деловых отношений, тема № 8. Деловой этикет, тема № 9. Конфликты в деловой сфере, их предупреждение и разрешение*, проведением групповых дискуссий на практических занятиях, ролевых игр, тренингов, анализа ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов по темам: *тема № 4. Управленческая этика и этика деятельности руководителя, тема № 5. Принципы и нормы деловой этики, тема № 6. Этика ведения бизнеса и предпринимательства в современных условиях*, содержание которых разработано на основе результатов научных исследований, проводимых институтом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы бакалавриата

3.1 Перечень компетенций, формируемых дисциплиной (модулем) в процессе освоения образовательной программы

Перечень компетенций, формируемых дисциплиной (модулем) в процессе освоения образовательной программы приведен в таблице 1.

Таблица 1

Группа компетенций	Категория компетенций	Коды и содержание компетенций
Универсальные	Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
	Гражданская позиция	УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению
Общепрофессиональные		
Профессиональные		

3.2 Компетенции и индикаторы их достижения, формируемых дисциплиной (модулем) в процессе освоения образовательной программы

Компетенции и индикаторы их достижения, формируемых дисциплиной (модулем) в процессе освоения образовательной программы приведены в таблице 2.

Таблица 2

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Содержание индикатора компетенции
УК-5	УК-5.4	Использует философские знания для формирования мировоззренческой позиции, предполагающей принятие нравственных обязательств по отношению к природе, обществу, другим людям и к самому себе
УК-11	УК-11.2	Готов осуществлять профессиональную деятельность, основанную на принципах, направленных на элиминацию коррупционных правонарушений
	УК-11.3	Проводит мониторинг и анализ мероприятий по противодействию коррупции в рамках отдельных организаций, вырабатывает предложения по их совершенствованию

3.3 Результаты обучения по дисциплине (модулю)

В результате изучения дисциплины (модуля) обучающийся должен

Знать:

- содержание основных понятий, категорий дисциплины;
- закономерности и содержание процессов групповой динамики и принципов формирования команды;
- способы разрешения конфликтных ситуаций,
- закономерности межличностных, групповых и организационных коммуникаций;
- этико-философские основания теории деятельности и ее мотивации.

Уметь:

- власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач;
- проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;
- использовать знание этических аспектов теории конфликта (конфликтологии) для определения способов разрешения конфликтных ситуаций;
- применять знание закономерностей межличностных, групповых и организационных коммуникаций;
- использовать современные технологии управления персоналом, в том числе в межкультурной среде;
- осуществлять организацию групповой работы на основе знания норм и принципов деловой этики и процессов групповой динамики и принципов формирования команды.

Владеть:

- навыками применения знаний этических аспектов теории деятельности и ее мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач,
- методами проведения аудита человеческих ресурсов и осуществления диагностики организационной культуры;
- различными, в том числе и этическими способами разрешения конфликтных ситуаций;
- навыками использования современных технологии управления персоналом, в том числе в межкультурной среде;
- навыками проектирования деловых, нравственно обусловленных межличностных, групповых и организационных коммуникаций;
- способностью осуществлять организацию групповой работы на основе знания этических аспектов процессов групповой динамики и принципов формирования команды.

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

Дисциплина предполагает изучение 9 тем.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 часов).

Формы контроля – **зачет**: заочная форма обучения на 1 курсе.

4.1. Общий объем учебной дисциплины

№	Форма обучения	Семестр / Курс	Общая трудоемкость		В том числе контактная работа с преподавателем			Сам. работа	Промеж. аттестация
			в з.е.	в часах	всего	лекции	практ. занятия		
1	Заочная	1 курс	3	108	10	4	6	94	Зачет – 4

4.2 Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий

4.2.1 Заочная форма обучения

№	Наименование разделов, тем учебных занятий	Всего часов	Контактная работа с преподавателем			Самост. работа	Результаты обучения
			всего	лекции	практ. занятия		
1.	Тема № 1. Объект, предмет и содержание дисциплины	12	1	1		11	УК-5.4
2.	Тема № 2. Теоретические основы деловой этики	12	1	1		11	УК-5.4
3.	Тема № 3. Этика деятельности организации	12	1		1	11	УК-11.2
4.	Тема № 4. Управленческая этика и этика деятельности руководителя	12	1		1	11	УК-11.3
5.	Тема № 5. Принципы и нормы деловой этики	12	1		1	11	УК-11.2
6.	Тема № 6. Этика ведения бизнеса и предпринимательства в современных условиях	12	1		1	11	УК-11.3
7.	Тема № 7. Общение и коммуникация - основа этики деловых отношений	12	1	1		11	УК-11.2
8.	Тема № 8. Деловой этикет	10	2	1	1	8	УК-11.2 УК-11.3
9.	Тема № 9. Конфликты в деловой сфере, их предупреждение и разрешение	10	1		1	9	УК-11.2 УК-11.3
	Зачет	4					
	Всего по дисциплине	108	10	4	6	94	

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам

5.1 Темы и содержание лекционных занятий

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание лекционного курса
1.	Тема № 1. Объект, предмет и содержание дисциплины	Предмет и содержание учебной дисциплины. Логическая структура курса. Междисциплинарные связи. Введение в дисциплину. Мораль и право. Особенность и сущность моральной регуляции. Функции морали. Понятие о моральной ценности. Мораль и нравы. Специфика этических норм и ценностей в сфере управления. Виды этической теории.
2.	Тема № 2. Теоретические основы деловой этики	Взаимосвязь общей и деловой этики. Сущность и содержание деловой этики. Понятия универсальной этики, профессиональной этики, этики деловых отношений, корпоративной этики. Социальные функции деловой этики. Отличительные особенности этики деловых отношений как профессиональной этики. Сходства и различия этики межличностного общения и этики деловых отношений.
3.	Тема № 3. Этика деятельности организации	Этика и социальная ответственность организации. Этический уровень организации. Организация этических отношений в трудовых коллективах. Этические правила в организации. Обучение этичному поведению. Роль социальных норм в регулировании поведения работников. Соотношение юридической и социальной ответственности в организации. Опыт взаимовлияния этики и социальной ответственности в организации.
4.	Тема № 4. Управленческая этика и этика деятельности руководителя	Нравственное содержание управления. Профессиональная этика руководителя. Влияние стиля руководства и личностных качеств руководителя на уровень управленческой этики организации. Управления этическими нормами личности и коллектива. Технологии управления моральным воздействием на личность и коллектив. Управление формированием коллектива и его морально-психологическим климатом. Методы изучения и регулирования межличностных отношений в коллективе. Этика решения спорных вопросов и конфликтных ситуаций.
5.	Тема № 5. Принципы и нормы деловой этики	Специфика этических принципов законности, справедливости и гуманизма в деловой сфере. Принципы лояльности и открытости. Социальная ответственность бизнеса: современные подходы и требования. Этика как основа культуры деловых отношений. Этические проблемы деловой жизни. Проблема внедрения этических ценностей в деятельность организаций. Значение и функции этической культуры организации.
6.	Тема № 6. Этика ведения бизнеса и предпринимательства в современных условиях	Место и роль нравственных характеристик в профессиограмме делового человека. Современные требования к моральному облику предпринимателя. Мотивация этического поведения и способы повышения нравственного уровня предпринимателей. Нарушения этики бизнеса и их социальные последствия. Недобросовестная конкуренция. Коррупция. Мошенничество. Конфликт интересов. Дискриминация. Разработка этических кодексов делового человека.
7.	Тема № 7. Общение и коммуникация - основа	Общение как социально-психологическая проблема. Коммуникативная (передача информации), интерактивная

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание лекционного курса
	этики деловых отношений	(взаимодействие) и перцептивная (восприятие) стороны общения. Механизмы межличностной перцепции. Понятие «барьеров общения». Пути преодоления барьеров в общении. Понятия и основные слагаемые коммуникативной культуры. Факторы, определяющие уровень развития коммуникативной культуры. Особенности делового общения. Сущность и основные принципы и методы управления деловым общением.
8.	Тема № 8. Деловой этикет	Понятие и виды этикета. Понятие имиджа делового человека и его характеристики. Знание и выполнение норм этикета как элемент имиджа делового человека. Этикет приветствий и представлений. Основные, правила, определяющие этические нормы приветствий. Общие требования, предъявляемые к внешнему облику делового человека. Основные правила поведения в общественных местах: на улице, в транспорте, административных учреждениях, в театре, кинотеатре, на концерте. Виды деловых приемов. Правила поведения на деловых приемах. Международный деловой этикет.
9.	Тема № 9. Конфликты в деловой сфере, их предупреждение и разрешение	Сущность конфликта, его структура, условия возникновения. Субъекты конфликта. Предмет конфликта, образ конфликтной ситуации, мотивы конфликта и позиции конфликтующих сторон, их роль в анализе конфликта. Классификация конфликтов и причины конфликтов. Типы конфликтных ситуаций. Динамика, этапы и фазы конфликта. Конфликты стиля управления. Способы предупреждения и разрешения конфликтов в деловой сфере.

Литература: основная: 1-2; дополнительная: 1-2.

5.2 Темы практических занятий

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Тип	Содержание занятий семинарского типа
1.	Тема № 1. Объект, предмет и содержание дисциплины	С	1. Предмет и содержание учебной дисциплины 2. Логическая структура курса. Междисциплинарные связи. 3. Особенности и сущность моральной регуляции. 4. Понятие о моральной ценности. 5. Функции морали.
2.	Тема № 2. Теоретические основы деловой этики	С	1. Взаимосвязь общей и деловой этики. 2. Сущность и содержание деловой этики. 3. Понятия: -универсальная этика, -профессиональная этика, -этика деловых отношений, -корпоративная этика. 4. Социальные функции деловой этики.
3.	Тема № 3. Этика деятельности организации	С	1. Этика и социальная ответственность организации. 2. Этический уровень организации. 3. Этические правила в организации. 4. Соотношение юридической и социальной ответственности в организации.
4.	Тема № 4. Управленческая этика и этика деятельности руководителя	С	1. Профессиональная этика руководителя. 2. Этика деятельности руководителя и уровень нравственной культуры организации. 3. Технологии управления моральным воздействием на

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Тип	Содержание занятий семинарского типа
			личность и коллектив. 4. Этика решения спорных вопросов и конфликтных ситуаций.
5.	Тема № 5. Принципы и нормы деловой этики	С	1. Сущность и содержание основных принципов и норм деловой этики. 2. Специфика этических принципов законности, справедливости и гуманизма в деловой сфере. 3. Принципы лояльности и открытости. 4. Проблема внедрения этических норм ценностей в деятельность организаций. 5. Социальная ответственность бизнеса: современные подходы и требования
6.	Тема № 6. Этика ведения бизнеса и предпринимательства в современных условиях	С	1. Современные требования к моральному облику предпринимателя. 2. Мотивация этического поведения и способы повышения нравственного уровня предпринимателей. 3. Нарушения этики бизнеса и их социальные последствия. 4. Недобросовестная конкуренция. 5. Этические кодексы делового человека.
7.	Тема № 7. Общение и коммуникация - основа этики деловых отношений	С	1. Общение как социально-психологическая проблема. 2. Коммуникативная (передача информации), интерактивная (взаимодействие) и перцептивная (восприятие) стороны общения. 3. Механизмы межличностной перцепции. 4. Понятие «барьеров общения». 5. Сущность и основные принципы и методы управления деловым общением.
8.	Тема № 8. Деловой этикет	С	1. Понятие и виды этикета. 2. Понятие имиджа делового человека и его характеристики. 3. Общие требования, предъявляемые к внешнему облику делового человека. 4. Основные правила поведения в общественных местах. 5. Правила поведения на деловых приемах. Международный деловой этикет.
9.	Тема № 9. Конфликты в деловой сфере, их предупреждение и разрешение		1. Сущность конфликта, его структура, условия возникновения. 2. Предмет конфликта, мотивы конфликта. 3. Субъекты конфликта. 4. Классификация конфликтов и причины конфликтов. 5. Динамика, этапы и фазы конфликта. Способы предупреждения и разрешения конфликтов в деловой сфере.

*Литература для подготовки к практическим занятиям:
основная: 1-2; дополнительная: 1-2.*

5.3 Пример комплекта заданий для проведения практических занятий по дисциплине

Кейсы (ситуации и задачи с заданными условиями)

Кейс 1. Личный пример: гуманизм или прагматизм

Ли Якокка, ставший президентом автомобильной компании «Крайслер» в период ее глубочайшего кризиса, с гордостью вспоминает о том, что спасти фирму ему удалось во многом благодаря созданию «сплоченной коалиции сил». Считая, что смысл руководства состоит в том, чтобы показывать пример, он принял решение о сокращении своего жалования до одного доллара в год и назвал это «равенством жертв». Вслед за ним на сокращение жалования согласился весь персонал. Это принесло корпорации экономию в \$2,5 млрд.

Задание. Подумайте, является ли этической система «равенства жертв», учитывая, что ее участники имеют далеко не равные первоначальные возможности для принесения такой жертвы. Как сказал один из критиков Ли Якокки, «вам легко отказаться от зарплаты, вы и так богаты». Не является ли данная позиция руководителя формой лицемерия? Должны ли руководители разделять материальные трудности компании, если в конечном счете именно они находят верное решение выхода из кризиса?

Кейс 2. Конфликт профессиональных этик

Накануне 27 января 1986 г., назначенного дня старта космического корабля «Челленджер», технический помощник президента компании, обеспечивавшей запуск, инженер Лунд не санкционировал запуск из-за неполадок в системе. Космический центр — заказчик проекта требовал от компании соблюдения сроков запуска, и президент компании Мейсон попросил Лунда еще раз подумать над ситуацией, но уже не как инженер, а как менеджер (его слова были: «Сними свою шапку инженера и надень шляпу менеджера»). Лунд, подумав, изменил свое мнение и разрешил запуск. На следующее утро корабль с экипажем на борту взорвался во время старта.

Задание. Подумайте, должен ли был инженер Лунд мыслить скорее как менеджер, а не как инженер, если он являлся топ-менеджером по техническим вопросам. В чем состоит отличие ответственности менеджера от ответственности инженера?

Кейс 3. Этическая дилемма: профессиональный долг и честь.

В многосерийном фильме С. Говорухина «Место встречи изменить нельзя» по роману братьев Вайнеров «Эра милосердия» есть известный многим эпизод:

Вор-карманник по кличке Кирпич (актер С. Садалский) в трамвае на глазах у оперативников МУРа Глеба Жеглова (актер В. Высоцкий) и Володи Шарапова (актер В. Конкин) украл у женщины кошелек, разрезав сумку отточенной монетой. Затем, в суматохе, он сбросил кошелек и монету на пол, в результате никаких улик против него не осталось. Жеглов по дороге в отделение незаметно подбрасывает кошелек в карман Кирпича. После этого между Жегловым и Шараповым состоялся следующий разговор:

«Жеглов - Что с тобой, Володя, эй!

Шарапов - Мне кажется, это подлость.

- Что ты сказал?

- Я считаю, что мы, работники МУРа, не имеем права шельмовать.

- Да ты что, Шарапов, белены объелся?

- Ничего я не объелся.

- А о чем же ты говоришь?

- Я о кошельке, который ты засунул Кирпичу в карман.

- А, об этом... Это ты верно заметил, имеешь право... Это ведь ты с нами, работниками МУРа, вытаскивал из петли женщину, мать троих детей, у которой такой вот кирпич вынул последние деньги, да? Это ведь ты находил у них во время обысков масло, икру, когда страна последнюю краюху фронту отдавала, да? Это ведь тебе они стреляли в спину по ночам?

- Я, между прочим, в это время не на продуктовой базе подъедался. Я четыре года. И стреляли в меня, и ножи совали не меньше, чем в тебя. Если оперативной смекалки у меня напрочь нет, то что такое честь офицера, я хорошо знаю, на фронте этому быстро учились.

- Что ж я, по-твоему, честь офицера замарал? Чем? Ну говори, говори при ребятах, у меня от них секретов нет.

- Ты не должен был совать Кирпичу кошелек в карман.

+ - Ах вот. Ну сейчас еще не поздно, давай вернемся в отделение и скажем, что Кирпич никакого кошелька не резал. Ну что, ошибка вышла? А потом извинимся все вместе, вернее, я один извинюсь перед милейшим парнем Костей Сапрыкиным, и отпустим его на все четыре стороны, а?

- Что он кошелек украл — я разве спорю, но не можем мы до вранья опускаться. Пускай оно формально, пускай ничего не меняет.

- Меняет!!! Все меняет! Потому что если б не мое вранье, то вор-рецидивист Сапрыкин сидел бы сейчас в малине, а не в тюрьме. Правильно я засунул ему в карман кошелек, но для кого я это сделал: для себя, для свата, для брата???

- Да погоди ты, Глеб.

- Нет, это ты подожди!! Если Кирпич - вор, он должен сидеть в тюрьме. И людей не беспокоит, каким образом я его туда упрячу. Вор должен сидеть в тюрьме, верно? Вот что людей интересует»

Задание: Дайте свое видение разрешения данного спора. Кто прав? Почему? Аргументируйте.

Деловая игра «Проектирование этического кодекса менеджера организации»

Цель игры, создание проекта Этического кодекса менеджера организации.

Ход работы в рабочих подгруппах по шесть-восемь человек создайте проект (часть проекта) этического кодекса менеджера организации. В качестве базы для предложений можете использовать кодекс поведения менеджера известных Вам организаций.

1. В первую очередь определитесь со структурой кодекса: будут ли в нем части, разделы, статьи? Какое название будет у документа? Каков будет его правовой статус?

2. Разработайте свой кодекс (часть кодекса). Время на разработку 35-40 минут. Свой проект кратко распишите на доске.

3. Сделайте презентацию своих проектов в течение 5-7 минут. После презентации проекта своей подгруппы ответьте на вопросы или замечания других участников. В каждом представленном материале выделите пункты, которые войдут в итоговый проект. Подведение итогов. После презентаций создайте единый проект этического кодекса менеджера организации, представленный в виде выделенных положений в списках, предложенных подгруппами.

Дискуссионные процедуры (круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты, мини-конференции)

Мораль и право.

Вопросы для дискуссии: Что появилось раньше: мораль или право? В чем их различие и сходство? Что, по-вашему, более актуально, результативно сегодня?

Зависит ли результативность применения моральных и правовых регуляторов от того, в каких сферах жизни они реализуются?

Профессионально необходимые качества специалиста.

Вопросы для дискуссии:

В чем заключается специфика нравственных проблем при выполнении профессиональных задач? Как вы понимаете нравственный конфликт и моральный

Выбор в профессиональной деятельности? Способы предотвращения конфликтных ситуаций.

Можно ли быть нейтральным к добру и злу.

Сравните два высказывания:

Древнегреческий философ Пиррон: «Нельзя достичь всеобщего согласия в том, что хорошо, в том, что желательно, что нежелательно. И нашим правилом должно быть воздержаться от всякого суждения и оценки.»

Н.Г. Чернышевский: «Кто гладит по шерсти всех и вся, тот, кроме себя, не любит никого и ничего; кем довольны все, тот не делает ничего доброго. Потому что добро невозможно без оскорбления зла. Кто никого не ненавидит, тому никто ничем не обязан».

- Кто, по-вашему, прав?

- К чему может привести позиция быть нейтральным по отношению к добру и злу?

- Из чего исходит человек в одобрении добра или осуждении зла?

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

Самостоятельная работа направлена на формирование готовности к самообразованию, создания базы для непрерывного образования, развития созидательной и активной позиции обучающегося.

Самостоятельная работа обучающихся включает работу с учебной литературой, конспектирование и оформление записей по лекционному курсу, завершение и оформление практических работ, подготовку к практическим работам (сбор и обработка материала по предварительно поставленной проблеме).

Виды самостоятельной работы:

1. Чтение основной и дополнительной литературы.
2. Самостоятельное изучение материала по литературным источникам.
3. Работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы.
4. Поиск необходимой информации в сети Интернет.
5. Конспектирование источников.
6. Реферирование источников.
7. Выполнение заданий проблемно-тематического курса по дисциплине.
8. Подготовка к промежуточной аттестации.

6.1 Темы рефератов, докладов и эссе

Темы эссе

1. Понятия этики, морали и нравственности
2. Понятие и виды этикета.
3. Понятие имиджа делового человека и его характеристики.
4. Общие требования, предъявляемые к внешнему облику делового человека.
5. Конфликты в деловом общении
6. Роль кодексов профессиональной этики в культуре делового общения
7. Управление деловыми конфликтами
8. Особенности профессиональной этики

Темы рефератов

1. Сильные и слабые стороны руководителя с точки зрения нравственности.
2. Роль религиозной этики в становлении профессиональной морали.
3. Проблемы функционирования профессиональной морали в современной России.
4. Принципы речевого воздействия
5. Роль культуры речи в обеспечении этичности делового общения.
6. Профессиональный этический кодекс: понятие и назначение.

Темы докладов и презентаций

1. Нравственный конфликт: понятие, содержание, виды.
2. Профессиональная этика: понятие, признаки.
3. Структура и функции профессиональной этики.
4. Профессиональный этический кодекс: назначение, структура, виды.
5. Профессиональные моральные нормы.
6. Профессиональная этика и профессиональная мораль.
7. Виды профессиональной этики.

6.2 Темы для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание самостоятельной работы
1.	Тема № 1. Объект, предмет и содержание дисциплины	<p>Подготовка к аудиторным занятиям (практическим занятиям). Изучение теоретического материала:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Профессиональная этика: понятие, сущность, место в системе наук о мире и человеке. 2. Из зарубежной и отечественной истории становления профессионально-этических традиций. 3. Классификация видов профессиональных деонтология (медицинская этика), управленческая этика, этика журналиста, инженерная этика, дипломатическая этика, педагогическая этика, биоэтика, этикет. 4. Значимость (содержание) профессиональной этики в современном профессиональном, социальном взаимодействии. <p>Выполнение индивидуального задания по теме занятия.</p>
2.	Тема № 2. Теоретические основы деловой этики	<p>Подготовка к аудиторным занятиям (практическим занятиям). Изучение теоретического материала:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Структура профессиональной этики личности. 2. Структура правил внутренней этики организации. 3. Моральные и правовые регуляторы поведения Должностных лиц. 4. Проблемы профессионального самосознания, самовоспитания, самоконтроля. <p>Выполнение индивидуального задания по теме занятия.</p>
3.	Тема № 3. Этика деятельности организации	<p>Подготовка к аудиторным занятиям (практическим занятиям). Изучение теоретического материала:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Этика и социальная ответственность организации. 2. Этический уровень организации. 3. Этические правила в организации. 4. Соотношение юридической и социальной ответственности в организации. 5. Содержание понятий корпоративная культура, социальная ответственности организации, нравственная ответственности личности. 6. Кодексы профессиональной этики (морали), их место в общей системе нравственности. <p>Выполнение индивидуального задания по теме занятия.</p>
4.	Тема № 4. Управленческая этика и этика деятельности руководителя	<p>Подготовка к аудиторным занятиям (практическим занятиям). Изучение теоретического материала:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Нравственная ответственности руководителя 2. Управленческая этика: понятие и элементы 3 .Принципы управленческой этики. 4. Нормы этичного поведения управленца 5. Этика и управленческие решения 6. Этические норма служебного повеления руководителя в отношениях с представителями внешней среды 7. Деловой этикет руководителя: прием посетителей, сотрудников, проведение совещаний, отношения с подчиненными. 8.Нравственный конфликт и пути разрешения <p>Выполнение индивидуального задания по теме занятия.</p>
5.	Тема № 5. Принципы и нормы деловой этики	<p>Подготовка к аудиторным занятиям (практическим занятиям). Изучение теоретического материала:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Принципы и нормы поведения в компании

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание самостоятельной работы
		2. Социальные моральные нормы 3. Принципы общения в бизнес-среде 4. Базовые принципы деловой этики 5. Нормы деловой этики 6. Особенности служебного этикета в России Выполнение индивидуального задания по теме занятия.
6.	Тема № 6. Этика ведения бизнеса и предпринимательства в современных условиях	Подготовка к аудиторным занятиям (практическим занятиям). Изучение теоретического материала: 1. Основные точки зрения на соотношение этики менеджмента и предпринимательского бизнеса 2. Этический “портрет” современного менеджера 3. Нормы этики современного бизнеса 4. Указ Президента РФ «Общие принципы служебного поведения государственных служащих» Выполнение индивидуального задания по теме занятия.
7.	Тема № 7. Общение и коммуникация - основа этики деловых отношений	Подготовка к аудиторным занятиям (практическим занятиям). Изучение теоретического материала: 1. Этикет и имидж в профессиональной культуре личности 2. Содержание этикетных требований к взаимоотношениям поколений, полов, групп профессий, должностных лиц. 3. Этикетные формы поведения в деловом общении 4. Наука и искусство самопрезентации. Выполнение индивидуального задания по теме занятия.
8.	Тема № 8. Деловой этикет	Подготовка к аудиторным занятиям (практическим занятиям). Изучение теоретического материала: 1. Личное и деловое общение 2. Этикет и протокол деловых визитов 3. Этикет удаленных коммуникаций 4. Деловой дресс-код 5. Этикетные ситуации в деловой практике Выполнение индивидуального задания по теме занятия.
9.	Тема № 9. Конфликты в деловой сфере, их предупреждение и разрешение	Подготовка к аудиторным занятиям (практическим занятиям). Изучение теоретического материала: 1. Типология конфликтов 2. Возникновения конфликта в процессе делового общения 3. Способы разрешения конфликтной ситуации 4. Факторы конструктивного разрешения конфликтов 5. Предупреждение конфликтов. Выполнение индивидуального задания по теме занятия.

6.3 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Вид учебных занятий	Методические указания для обучающихся
Занятия лекционного типа	В процессе занятия лекционного типа обучающийся должен усвоить и законспектировать название темы, учебных вопросов и основные блоки теоретического материала, то есть, сделанные преподавателем теоретические посылки (гипотезы), их аргументацию и выводы. В случае, если какое – либо положение не совсем понятно обучающемуся или представляется недостаточно убедительным целесообразно задавать преподавателю уточняющие вопросы. Наличие у обучающегося конспекта лекции обязательно. Материалы лекции являются основой для подготовки к практическим занятиям.

Вид учебных занятий	Методические указания для обучающихся
	<p>Для эффективности обучения в ходе участия в занятии лекционного типа следует писать конспект лекций. Написание конспекта лекций требует соблюдения ряда правил: краткость, схематичность, последовательность фиксации основных положений, выводов, формулировок, обобщений; необходимо помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Важно проверять термины, понятия с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Необходимо обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, выделить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на занятии семинарского типа.</p>
<p>Занятия семинарского типа (практические занятия)</p>	<p>Основной целью практических занятий является контроль усвоения пройденного материала, хода выполнения обучающимися самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных и спорных вопросов в рамках темы практического занятия.</p> <p>Ряд вопросов дисциплины, требующих авторского подхода к их рассмотрению, заслушиваются на практических занятиях в форме подготовленных обучающимися докладов и сообщений (10-15 минут) с последующей их оценкой всеми обучающимися группы.</p> <p>Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, изучение рекомендуемой литературы, работа с текстом.</p>
<p>Самостоятельная работа /индивидуальные задания</p>	<p>Самостоятельная работа преследует цель закрепить, углубить и расширить знания, полученные обучающимися в ходе аудиторных занятий, а также сформировать навыки работы с научной, учебной и учебно – методической литературой, развивать творческое, продуктивное мышление обучаемых, их креативные качества.</p> <p>Изучение основной и дополнительной литературы является наиболее распространённой формой самостоятельной работы обучающихся применяется при рассмотрении всех тем. Результаты анализа основной и дополнительной литературы в виде короткого конспекта основных положений той или иной работы отражаются в рабочей тетради, что даёт основания в отдельных источниках называть эту форму самостоятельной работы «заполнением рабочей тетради». Следует учитывать, что в ряде случаев изучение литературы осуществляется в процессе подготовки обучающихся к занятиям семинарского типа, в ходе выполнения курсовых работ и написания эссе, подготовки реферативного обзора. В данном случае самостоятельный отчёт о проделанной работе не требуется. В случае, если изучение конкретной темы не предусматривает перечисленных форм, то результаты изучения литературы отражаются в рабочей тетради и представляются преподавателю для проверки.</p> <p>При выполнении заданий практического характера необходимо следовать предложенному алгоритму выполнения задания. При необходимости (в ходе решения проблемных, поисковых и исследовательских задач) на основе имеющихся знаний и учений самостоятельно разрабатывать алгоритм решения поставленной задачи.</p>
<p>Реферат/ доклад, эссе, курсовая работа</p>	<p><i>Реферат:</i> Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Ознакомиться с требованиями к структуре и оформлению реферата.</p> <p><i>Структура и содержание реферативного обзора.</i></p> <p>Реферативный обзор на выбранную тему выполняется, как правило, по</p>

Вид учебных занятий	Методические указания для обучающихся
	<p>следующим периодическим изданиям за последние 1-2 года, а также с использованием аналитической информации, публикуемой на специализированных интернет-сайтах.</p> <p>По каждой статье оформляется реферативная справка по следующему плану:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Автор (Ф.И.О.), сведения об авторе (место работы, должность, ученая степень); 2. Название статьи или материала; 3. Проблема, которую рассмотрел автор в статье; 4. Актуальность проблемы; 5. Содержание проблемы; 6. Какое решение проблемы предлагает автор; 7. Прогнозируемые автором результаты; 8. Выходные данные источника (периодическое издание: название, год, месяц, страницы; адрес электронного ресурса). 9. Отношение обучающегося к предложению автора. <p>Объем справки по одной статье с точным указанием названия статьи и источника составляет 1–2 страницы.</p> <p>В заключительной части обзора обучающийся дает короткое (0,5–1 страница) резюме обо всех отреферированных статьях.</p> <p><i>Курсовая работа:</i> изучение научной, учебной, нормативной и другой литературы. Отбор необходимого материала; формирование выводов и разработка конкретных рекомендаций по решению поставленной цели и задачи; проведение практических исследований по данной теме. Инструкция по выполнению требований к оформлению курсовой работы находится в методических материалах по дисциплине.</p>
Подготовка к экзамену (зачету)	При подготовке к экзамену (зачету) необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1 Фонд оценочных средств для текущего контроля

7.1.1 Средства оценивания в ходе текущего контроля

- собеседования в ходе практических занятий по вопросам, указанным в п. 5.2;
- обсуждение рефератов, рекомендованных для самостоятельной работы по темам, указанным в п. 6.1;
- доклады и контрольные вопросы в ходе практических занятий, указанным в п. 5.2.

7.1.2 Примеры вопросов для проверки текущих знаний обучающихся

1. Взаимосвязь общей и деловой этики.
2. Сущность и содержание деловой этики.
3. Понятия (сущность и содержание):
 - универсальная этика,
 - профессиональная этика,
 - этика деловых отношений,
 - корпоративная этика.
4. Социальные функции деловой этики.
5. Этика и социальная ответственность организации.

6. Этический уровень организации.
7. Этические правила в организации.
8. Соотношение юридической и социальной ответственности в организации.

7.1.3 Примеры тестов для текущего контроля знаний

1. **Дать определение: Этика – это**

2 **Дать определение: Профессиональными моральными нормами являются - ...**

3.**Верно ли определение - Деловая этика представляет собой совокупность принципов поведения людей.**

(да, нет)

4.**Базовыми структурами личности являются:**

- а) темперамент, образованность;
- б) эмоциональность, характер;
- в) темперамент, характер.

5.**Сильным, неуравновешенным, возбудимым по темпераменту по И.П. Павлову считается**

- а) холерик;
- б) флегматик;
- в) меланхолик;
- г) сангвиник

6.**Переговоры по телефону относят к виду общения:**

- а) непосредственному;
- б) опосредственному;
- в) и тому, и другому;
- г) ни к чему из перечисленного.

7.**Вопросы закрытого типа – это ...**

8. **Информативными считаются отзывы по телефону**

- а) «Слушаю»
- б) отзыв учреждения
- в) отзыв структурного подразделения
- г) «да»

9. **Карточка, содержащая фамилию, имя, отчество, контактный телефон должностного лица юридический адрес фирмы или предприятия называется ...**

- а) анкета
- б) визитка
- в) паспорт

10.**Дать определение: Идентификация- это..**

11.**Смех, плач, покашливание, паузы - это средства общения:**

- а) вербального;
- б) невербального;
- в) смешанного.

7.2 Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации.

7.2.1 Примеры тестов для проведения промежуточной аттестации

Вопрос 1. Автор концепции «свобода как познанная необходимость»:

- А) Аристотель;
- Б) Гегель;
- В) Кант;
- Г) Сартр.

Вопрос 2. Под гуманизмом понимается:

- А) бескорыстное служение ближнему
- Б) предпочтение собственных интересов интересам других
- В) сознательное стремление содействовать общему благу
- Г) признание человека высшей ценностью

Вопрос 3. Виды барьеров общения (четыре правильных ответа):

- А) межъязыковые;
- Б) мировоззренческие;
- В) психологические;
- Г) соматические;
- Д) социальные;
- Е) технические;

Вопрос 4. Согласно М. С. Строговичу действующие в обществе социальные нормы, регулирующие поступки, поведение людей, их взаимоотношения, — это ...:

- А) нравственность
- Б) этика
- В) религия
- Г) идеология

Вопрос 5. К моральным санкциям относятся (несколько вариантов ответа):

- А) моральное одобрение
- Б) государственное принуждение
- В) юридические санкции
- Г) моральное поощрение

Вопрос 6. Профессиональная этика имеет значение, прежде всего для профессий, объектом которых является ...

- А) право
- Б) государство
- В) человек
- Г) культура

Вопрос 7. Деловая беседа предполагает:

- А) использование лести;
- Б) использование литературного языка;
- В) комплиментарное воздействие;
- Г) чрезмерное использование иностранных слов и профессионального жаргона

Вопрос 8. К невербальным средствам делового общения относятся:

- А) деловая переписка;
- Б) мимика; жесты;
- В) профессиональный жаргон;
- Г) речевые конструкции;
- Д) социальные диалекты

Вопрос 9. Самооценивающее чувство, переживание, один из древнейших интимно-личностных регуляторов поведения людей — это ...

- А) добро
- Б) благо
- В) совесть
- Г) справедливость

Вопрос 10. К способу регулирования межличностных отношений не относится:

- А) проектирование, формирование и развитие системы взаимоотношений;
- Б) регулирование межгрупповых отношений;
- В) учет социально-психологических процессов и явлений в коллективах;
- Г) целенаправленное обучение персонала современным технологиям нравственного взаимоотношения

Вопрос 11. Как называется неумение при общении определить необходимую меру в выражениях и поступках, в проявлении интереса к другому человеку?

- А) бестактность;
- Б) воспитанность;
- В) порядочность;
- Г) тактичность;
- Д) уважение

Вопрос 12. Какая этическая категория лежит в основе высказывания «Все равны перед законом и судом»?

- А) долг;
- Б) достоинство;
- В) ответственность;
- Г) справедливость;
- Д) честь

Вопрос 13. Какая этическая категория передает моральную необходимость выполнения общественно полезных обязанностей?

- А) благо;
- Б) долг;
- В) счастье;
- Г) честь

Вопрос 14. Какие компоненты включает в себя культура делового общения?

- А) все ответы верны;
- Б) психологию делового общения;
- В) служебный этикет;
- Г) технику делового общения;
- Д) этику делового общения

Вопрос 15. Каноничные правила представления (два правильных ответа):

- А) женщина первая представляется мужчине;
- Б) лица с более высоким статусом представляются людям со статусом более низким;

В) младшие по возрасту представляются старшим;

Г) мужчина первым представляется женщине

7.2.2 Примеры заданий для оценки умений, владений и опыта деятельности

Задание 1. Ознакомьтесь с предложенными определениями этики, найдите другие определения, проанализируйте их, выберите наиболее удачное.

«Этика - система универсальных и специфических нравственных требований и норм поведения, реализуемых в процессе общественной жизни» (Кибанов А. Я., Захаров Д. К., Коновалова В. Г. Этика деловых отношений: учеб. / под ред. А. Я. Кибанова. - М.: ИНФРА- М, 2006. - с. 5.)

«Этика — наука, занимающаяся развитием ограниченных понятий добра и зла» (Ботавина, Р. Н. Этика деловых отношений: учеб. пособие. / Ботавина Р.Н. - М.: Финансы и статистика, 2004. - с. 3.)

Самостоятельно найдите и выпишите три определения понятия «этика», сравните их с определениями, приведенными выше. Что между ними общего, в чем различия? Какое, на ваш взгляд, наиболее удачное? Почему?

Задание 2. Обоснуйте ваше мнение: в чем заключается универсальное значение этики?

Для опоры в своих рассуждениях обратитесь к мысли немецко- французского гуманиста XX века, лауреата Нобелевской премии Альберта Швейцера (1875 - 1965), который в своей знаменитой книге «Культура и этика» писал, что этическое является конструирующим элементом культуры. И общество основывается на началах нравственных: на мясе, на экономической идее, на претворении камней в хлебы - ничего не основывается.

Задание 3. Сформулируйте свое отношение к предлагаемым высказываниям. Свой ответ обоснуйте.

- Согласно ли вы со следующими мыслями Аристотеля: «Счастье - это начало в том смысле, что все мы ради него делаем все остальное»; «Счастье - это определенного качества деятельность души сообразно добродетели»?

- «Не считаете ли вы, что этика - порождение человеческой слабости, так как она подменяет формирование собственных взглядов готовыми штампами?» - такой вопрос задал студент М. М. преподавателю. Что бы вы ответили ему?

- «Мораль - есть тормоз на пути развития человеческой личности. Мораль - удел плебеев и рабов и является порождением рабской зависимости. Существуют два типа морали: мораль господ и мораль рабов. Все действия и поступки человека складываются благодаря тому типу морали, к которому он принадлежит... Добро и зло - понятия относительные, это чисто человеческие мерки». (Ф. Ницше)

- Как вы оцениваете высказывание А. Швейцера о том, что этика - это безгранично расширенная ответственность перед всем живущим?

Задание 4.

Подготовьте и произнесите перед аудиторией убедительную речь о значимости университета как «храма науки»; обращайтесь внимание при этом на такие качественные показатели речи, как выразительность, темп, интонация, поза, жестикуляция.

Анализ. Членам группы предлагается высказаться относительно манеры произнесения речи, ее звучности, мелодики, убедительности.

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

8.1 Основная литература

1. Александрова, З. А. Профессиональная этика : учебное пособие / З. А. Александрова, С. Б. Кондратьева. — Москва : Московский педагогический государственный университет, 2016. — 136 с. — ISBN 978-5-4263-0462-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/97770.html>
2. Цвык, В. А. Профессиональная этика: основы общей теории : учебно-методическое пособие / В. А. Цвык. — Москва : Российский университет дружбы народов, 2017. — 40 с. — ISBN 978-5-209-08046-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/91057.html>

8.2 Дополнительная литература

1. Григорьев Д.А. Профессиональная этика [Электронный ресурс] : учебное пособие / Д.А. Григорьев. — Электрон. текстовые данные. — М. : Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), 2015. — 56 с. — 978-5-00094-100-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/43230.html>.
2. Профессиональная этика : учебное пособие (практикум) / составители Е. А. Терещенко [и др.]. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2018. — 92 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/92588.html>

8.3 Периодические издания для направления Менеджмент:

1. Вопросы экономики
2. Российская газета

8.4 Электронные библиотечные системы, электронные образовательные ресурсы и базы







1. **Электронно-библиотечная система (ЭБС) «ZNANIUM.COM»**
Режим доступа: <http://www.znanium.com/>
Авторизация по логину и паролю, полученному в библиотеке.
Доступ возможен с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.
2. **Электронно-библиотечная система (ЭБС) «IPR BOOKS»**
Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/>
Авторизация в читальном зале библиотеки и далее доступ с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.
3. **Справочная Правовая Система КонсультантПлюс**
Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
Доступ в компьютерных классах, учебном зале судебных заседаний, читальном зале библиотеки.
4. **Справочная Правовая Система Гарант**
Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
Доступ в компьютерных классах, учебном зале судебных заседаний, читальном зале библиотеки.
5. **Президент Российской Федерации**
Режим доступа: <http://www.gov.ru/main/page3.html>
Доступ свободный
6. **Правительство Российской Федерации**
Режим доступа: <http://www.gov.ru/main/ministry/isp-vlast44.html>
Доступ свободный

7. **Федеральное собрание Российской Федерации**
Режим доступа: <http://www.gov.ru/main/page7.html>
Доступ свободный
8. **Счетная палата Российской Федерации**
Режим доступа: <http://audit.gov.ru/>
Доступ свободный
9. **Генеральная прокуратура Российской Федерации**
Режим доступа: <http://www.genproc.gov.ru/>
Доступ свободный
10. **Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации**
Режим доступа: <http://ombudsmanrf.org/>
Доступ свободный
11. **Официальный сайт мэра Москвы**
Режим доступа: <https://www.mos.ru/>
Доступ свободный
12. **Московская городская Дума**
Режим доступа: <https://duma.mos.ru/ru/>
Доступ свободный
13. **Правительство Московской области**
Режим доступа: <https://mosreg.ru/>
Доступ свободный
14. **Московская обласная Дума**
Режим доступа: <https://www.mosoblduma.ru/>
Доступ свободный
15. **Федеральный информационный фонд стандартов (профессиональная база данных)**
Режим доступа: <http://www.gostinfo.ru/pages/Maintask/fund/>
Доступ свободный
16. **Портал открытых данных Российской Федерации (профессиональная база данных)**
Режим доступа: <http://data.gov.ru/>
Доступ свободный
17. **Федеральная государственная информационная система территориального планирования (профессиональная база данных)**
Режим доступа: <https://fgistp.economy.gov.ru/>
Доступ свободный
18. **База предприятий, компаний и организаций РФ по различным областям деятельности**
Режим доступа: <http://www.baza-r.ru/enterprises/>
Доступ свободный
19. **База данных по культурным ресурсам, культурным наследиям Министерства культуры РФ**
Режим доступа: <http://opendata.mkrf.ru/opendata/>
Доступ свободный

20. **Информационно-справочная система Административно-управленческого портала**
Режим доступа: <http://www.aup.ru/>
Доступ свободный
21. **База данных о субъектах малого и среднего предпринимательства**
Режим доступа: <https://ofd.nalog.ru/>
Доступ свободный
22. **«История России - Федеральный портал История.РФ» (база данных материалов по истории) (профессиональная база данных)**
Режим доступа: <http://www.histrf.ru>
Доступ свободный
23. **Безопасность жизнедеятельности (профессиональная база данных)**
Режим доступа: <http://www.kornienko-ev.ru/BCYD/index.html>
Доступ свободный
24. **Информационно образовательный портал по безопасности (профессиональная база данных)**
Режим доступа: <http://0bj.ru/>
Доступ свободный
25. **Основы безопасности жизнедеятельности. Научно-методический и информационный журнал (профессиональная база данных)**
Режим доступа: <http://spasedu.ru/студентам/>
Доступ свободный
26. **Информационный ресурс Охрана труда (профессиональная база данных)**
Режим доступа: <http://ohrana-bgd.ru/>
Доступ свободный
27. **Информационный ресурс Административно-управленческий портал**
Режим доступа: [http:// www.aup.ru/management](http://www.aup.ru/management)
Доступ свободный
28. **Судебные и нормативные акты РФ - база судебных актов, судебных решений и нормативных документов (профессиональная база данных)**
Режим доступа: <http://sudact.ru/>
Доступ свободный
29. **Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» (профессиональная база данных)**
Режим доступа: <https://sudrf.ru/>
Доступ свободный
30. **База данных показателей муниципальных образований (профессиональная база данных)**
Режим доступа: <http://www.gks.ru/dbscripts/munst/>
Доступ свободный
31. **Информационно-справочная система Федерального образовательного портала «Экономика. Социология. Менеджмент»**
Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru/docs/27572260/>
Доступ свободный
32. **Информационно-справочная система Университетской информационной системы «Россия» (УИС Россия)**
Режим доступа: <https://uisrussia.msu.ru/>

9. Перечень лицензионного программного обеспечения, необходимого для освоения дисциплины

1. Операционная система Microsoft Win Pro 7.
2. Офисный пакет приложений Microsoft Office,
3. Microsoft Power Point.
4. ПО 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях.
5. OpenOffice (Apache OpenOffice):

Модуль	Название	Статус	Назначение
	Apache OpenOffice.org Writer	Свободно распространяемое программное обеспечение	Текстовый процессор и визуальный редактор HTML
	Apache OpenOffice.org Calc	Свободно распространяемое программное обеспечение	Табличный процессор
	Apache OpenOffice.org Impress	Свободно распространяемое программное обеспечение	Программа подготовки презентаций
	Apache OpenOffice.org Base	Свободно распространяемое программное обеспечение	Механизм подключения к внешним СУБД и встроенная СУБД HSQLDB
	Apache OpenOffice.org Draw	Свободно распространяемое программное обеспечение	Векторный графический редактор
	Apache OpenOffice.org Math	Свободно распространяемое программное обеспечение	Редактор формул

10. Материально-техническая база, необходимая для освоения дисциплины

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, специализированная учебная мебель, переносное видеопроекторное оборудование, презентационный учебный материал.

Специализированная учебная аудитория «Компьютерный класс» для проведения занятий лекционного и семинарского типа, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы, курсового проектирования, специализированная учебная мебель, переносное видеопроекторное оборудование, презентационный учебный материал.

Экран. Доска. Наглядные учебные пособия.

Библиотека. Читальный зал. Помещение для самостоятельной работы. Автоматизированные рабочие места обучающихся с возможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть интернет.

11. Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Программа может быть адаптирована для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья различных нозологий по личному заявлению обучающегося (законного представителя) на основании рекомендаций заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

Обучающимся инвалидам и лицам с ОВЗ по заявлению предоставляются специальные технические средства, услуги ассистента (помощника), оказывающего необходимую техническую помощь.

Автор (составитель):

Рабочая программа разработана коллективом кафедры экономики, менеджмента и таможенного дела