

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
"МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ ИМПЕРАТОРА НИКОЛАЯ II"**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИТТСУ



П.Ф. Бестемьянов

01 сентября 2016 г.


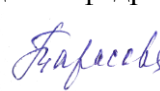
Кафедра «Инновационные технологии»

Авторы Тарасова Валентина Николаевна, д.и.н., профессор
Глобенко Татьяна Владимировна

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Деловая этика

Направление подготовки:	27.03.05 – Инноватика
Профиль:	Управление инновациями (по отраслям и сферам экономики)
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	очная
Год начала подготовки	2016

<p style="text-align: center;">Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 2 11 октября 2016 г. Председатель учебно-методической комиссии</p>  <p style="text-align: right;">С.В. Володин</p>	<p style="text-align: center;">Одобрено на заседании кафедры</p> <p>Протокол № 6 11 октября 2016 г. Заведующий кафедрой</p>  <p style="text-align: right;">В.Н. Тарасова</p>
--	---

Москва 2016 г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Основной целью изучения учебной дисциплины «Деловая этика» является формирование у обучающегося компетенций для следующих видов деятельности:

Организационно-управленческая

- развитие знаний и практических навыков реализации основных форм деловой этики;
- овладение коммуникативной техникой.

Задача дисциплины «Деловая этика» - встроить кодекс деловой этики в корпоративную культуру компании, ведущую инновационный бизнес в научно-технической сфере.

В результате освоения дисциплины «Деловая этика» студент должен научиться выстраивать деловые отношения в соответствии с нормами деловой этики, освоить «золотые» правила и нормы, необходимые для построения продуктивных отношений с клиентами и деловыми партнерами компании.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Учебная дисциплина "Деловая этика" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его вариативную часть.

2.1. Наименования предшествующих дисциплин

Для изучения данной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

2.1.1. Культурология:

Знания: основные проблемы человеческого бытия; основные закономерности взаимодействия человека и общества, основные принципы социального взаимодействия. Знать историю развития культуры и морали как ее элемента, знать основные функции морали в жизни человека и общества, во взаимодействии людей

Умения: хорошо ориентироваться в тенденциях развития современного общества и культуры, понимать ее проблемы и перспективы. Уметь ориентироваться в направлениях государственной политики в области культуры и культурного наследия

Навыки: Владеть и быть способным применить эти ценности для блага общества и собственного саморазвития, владеть причинами формирования своеобразия национальных, этнических, расовых, религиозных и других различий в культурных традициях

2.1.2. Психология:

Знания: теоретические основы социального взаимодействия в процессе профессиональной деятельности; психологические особенности личности с учетом социального, этнического, конфессионального и культурного аспекта

Умения: анализировать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия в коллективе; применять полученные знания в своей профессиональной деятельности

Навыки: навыками контроля и оценки эффективности деятельности коллектива; психологическими приемами, позволяющими выполнять профессиональные задачи по взаимодействию коллектива

2.1.3. Философия:

Знания: основные принципы существования и развития гражданского общества, понимать роль личности в истории и культуре; способы сохранения международного культурного наследия.

Умения: намечать пути и выбирать средства развития своего профессионального уровня.

Навыки: способностью понимать социальную значимость своей будущей профессии. Выполнять гражданский и служебный долг, свои профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета

2.2. Наименование последующих дисциплин

Результаты освоения дисциплины используются при изучении последующих учебных дисциплин:

2.2.1. Основы работы с интеллектуальной собственностью

2.2.2. Технологии нововведений

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины студент должен:

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
1	ПК-6 способностью организовать работу исполнителей, находить и принимать управленческие решения в области организации работ по проекту и нормированию труда	<p>Знать и понимать:</p> <p>Уметь:</p> <p>Владеть:</p>
2	ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p>Знать и понимать: сущность этики и виды общения; их специфику; факторы, от которых зависит эффективность меж-личностных отношений.</p> <p>Уметь: правильно анализировать личностные особенности деловых партнеров по общению; правильно использовать элементы корпоративной этики и корпоративной культуры; создавать условия для продуктивного делового общения; применять разнообразные невербальные средства общения.</p> <p>Владеть: методами самостоятельного освоения знаний и умений этики делового общения; методами анализа личности партнера, ситуации делового общения; разнообразными приемами взаимодействия с партнерами в ситуациях делового общения.</p>

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет:

2 зачетные единицы (72 ак. ч.).

4.2. Распределение объема учебной дисциплины на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся

Вид учебной работы	Количество часов	
	Всего по учебному плану	Семестр 6
Контактная работа	39	39,15
Аудиторные занятия (всего):	39	39
В том числе:		
лекции (Л)	18	18
практические (ПЗ) и семинарские (С)	18	18
Контроль самостоятельной работы (КСР)	3	3
Самостоятельная работа (всего)	33	33
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	72	72
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	2.0	2.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)	ПК1, ПК2	ПК1, ПК2
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	ЗЧ	ЗЧ

4.3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	6	Раздел 1 Теоретические основы деловой этики Тема 1. Основные понятия и сущность деловой этики. Тема 2. Закономерности межличностных отношений	4		4/2	3	5	16/2	
2	6	Раздел 2 Этика деятельности организаций (корпоративная этика). Тема3. Понятие и содержание корпоративной этики и корпоративной культуры. Тема4. Этика деятельности руководителя.	4		4/2		5	13/2	ПК1
3	6	Раздел 3 Общение как инструмент этики деловых отношений Тема5. Деловое общение и управление им. Технология делового общения. Тема6. Основы конфликтологии в деловом общении	2		4		5	11	
4	6	Раздел 4 Правила и этикет деловых отношений Тема7. Правила этикета на	2		2/2		6	10/2	ПК2

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежу-точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		начальном этапе общения. Этикет письменных форм и телефонных переговоров.							
5	6	Раздел 5 Технологии подготовки и реализации основных форм делового общения	4		2/2		6	12/2	
6	6	Раздел 6 Российская деловая культура. Особенности деловой этики зарубежных партнеров Тема8. Истоки российской деловой культуры. Особенности деловых отношений в иностранных компаниях, работающих на российском рынке.	2		2/1		6	10/1	ЗЧ
7		Всего:	18		18/9	3	33	72/9	

4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 18 ак. ч.

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего часов/ из них часов в интерактивной форме
1	2	3	4	5
1	6	РАЗДЕЛ 1 Теоретические основы деловой этики	Коллоквиум на тему «Зачем этикет современному человеку?»	4 / 2
2	6	РАЗДЕЛ 2 Этика деятельности организаций (корпоративная этика).	Тестирование знаний студентов по разделу «Общегражданский этикет» и разбор ситуаций, предложенных в тесте. Разбор результатов тестов.	4 / 2
3	6	РАЗДЕЛ 3 Общение как инструмент этики деловых отношений	Практикум по деловому этикету (разбор практических ситуаций делового этикета).	4
4	6	РАЗДЕЛ 4 Правила и этикет деловых отношений	Практикум по международному этикету (разбор практических ситуаций повседневного международного этикета).	2 / 2
5	6	РАЗДЕЛ 5 Технологии подготовки и реализации основных форм делового общения	Деловая игра «Деловой официальный визит иностранной делегации».	2 / 2
6	6	РАЗДЕЛ 6 Российская деловая культура. Особенности деловой этики зарубежных партнеров	Деловая игра «Деловой официальный визит иностранной делегации».	2 / 1
ВСЕГО:				18 / 9

4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовые работы не предусмотрены учебным планом.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Образовательные технологии:

объяснительно-иллюстративная технология на лекционных занятиях;

самостоятельная работа студентов бакалавриата с материалами электронного курса и с иными пособиями;

интерактивное общение с преподавателем с целью подготовки студентов к выполнению письменных творческих домашних заданий и с целью анализа полученных результатов (разбор конкретных ситуаций);

самостоятельная работа студентов по подготовке к выполнению тестов контроля знаний.

Помимо лекций, проводимых с помощью мультимедийной техники, на практических занятиях проводятся деловые игры и тестирование, показываются киноматериалы и другие активные формы обучения. Практикум нацелен на более глубокое и детальное знакомство слушателей с нормами и правилами современного этикета, особенностями его функционирования в различных сферах жизнедеятельности человека, активное обсуждение проблемных вопросов курса и практическое закрепление умений и навыков этикетного поведения. Практикум разделен на несколько основных тем, в рамках каждой из которых с помощью активных форм обучения слушатели овладевают искусством этикета в сфере общения, приобщаются к нормам международного и делового этикета. В ходе занятий проводится тестирование имеющихся знаний и умений студентов в области культуры приличий. Последнее занятие проводится в форме итоговой деловой игры. Студентам предлагается просмотр видеоматериалов, активные дискуссионные формы освоения курса, раздаточный материал и другие разнообразные формы, облегчающие изучение данной дисциплины. Большое внимание предполагается уделить доступности изучаемого материала, его информационной и эмоциональной насыщенности, наглядности и практической ориентации на выработку умений и навыков этикетного поведения в различных ситуациях повседневного, делового и международного общения, которые могут пригодиться выпускникам в их дальнейшей профессиональной деятельности. Для подготовки к практическим занятиям студентам предлагается список литературы и тестовые задания.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Вид самостоятельной работы студента. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы	Всего часов
1	2	3	4	5
1	6	РАЗДЕЛ 1 Теоретические основы деловой этики	Теоретические основы деловой этики Изучение текущего материала лекций Подготовка к практическим занятиям, деловым играм, тестам Ознакомление с дополнительным иллюстративным материалом, предоставляемым лектором Изучение учебной литературы из приведенных источников [1-4].	5
2	6	РАЗДЕЛ 2 Этика деятельности организаций (корпоративная этика).	Этика деятельности организаций (корпоративная этика). Изучение текущего материала лекций Подготовка к практическим занятиям, деловым играм, тестам Ознакомление с дополнительным иллюстративным материалом, предоставляемым лектором Изучение учебной литературы из приведенных источников [1-4].	5
3	6	РАЗДЕЛ 3 Общение как инструмент этики деловых отношений	Общение как инструмент этики деловых отношений Изучение текущего материала лекций Подготовка к практическим занятиям, деловым играм, тестам Ознакомление с дополнительным иллюстративным материалом, предоставляемым лектором Изучение учебной литературы из приведенных источников [1-4].	5
4	6	РАЗДЕЛ 4 Правила и этикет деловых отношений	Правила и этикет деловых отношений Изучение текущего материала лекций Подготовка к практическим занятиям, деловым играм, тестам Ознакомление с дополнительным иллюстративным материалом, предоставляемым лектором Изучение учебной литературы из приведенных источников [1-4].	6
5	6	РАЗДЕЛ 5 Технологии подготовки и реализации основных форм делового общения	Технологии подготовки и реализации основных форм делового общения Изучение текущего материала лекций Подготовка к практическим занятиям, деловым играм, тестам Ознакомление с дополнительным иллюстративным материалом, предоставляемым лектором Изучение учебной литературы из приведенных источников [1-4].	6
6	6	РАЗДЕЛ 6 Российская деловая культура. Особенности деловой этики зарубежных партнеров	Российская деловая культура. Особенности деловой этики зарубежных партнеров Изучение текущего материала лекций Подготовка к практическим занятиям, деловым играм, тестам Ознакомление с дополнительным	6

			иллюстративным материалом, предоставляемым лектором Изучение учебной литературы из приведенных источников [1-4].	
ВСЕГО:				33

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
1	Этика деловых отношений: Учебное пособие для вузов	Мартова Т.В.	Ростов/на Дону: Феникс, 2009 НТБ МИИТ	Все разделы
2	Этика деловых отношений: Учебник для вузов	Кибанов А.Я., Захаров Д.К., Коновалова В.Г. / Под ред. Кибанова А.Я.	М.: Инфра-М, 2009 НТБ МИИТ	Все разделы
3	Психология и этика делового общения: Учебник для вузов	Под ред. Лавриненко В.Н.	М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010 НТБ МИИТ	Все разделы
4	Деловой человек: основы культуры для делового общения, этики и коммуникации: Учебное пособие	Карпов Л.А. Архангельская О.В.	М.: МИИТ, РАПС, 2010 НТБ МИИТ	Все разделы

7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
5	Узнай лжеца по выражению лица	Экман П., Фризен У.	СПб.: Питер, 2010	Все разделы
6	Анатомия общения	Добрович А.Б.	М.: Просвещение, 1987	Все разделы

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

<http://www.fepo.ru/>

<http://www.edu.ru/>

<http://www.fgosvpo.ru/>

<http://www.i-exam.ru/>

femida (МИИТ),

Учебно-методический комплекс кафедры «Инновационные технологии» МИИТ

Электронный контент лектора

<http://library.miit.ru/> - электронно-библиотечная система Научно-технической библиотеки МИИТ.

<http://elibrary.ru/> - научно-электронная библиотека.

scholar.google.ru

Поисковые системы: Yandex, Google, Mail.

Единое окно доступа к образовательным ресурсам - <http://window.edu.ru/>

Федеральный портал «Российское образование» - <http://www.edu.ru/>

Российский информационно-библиотечный консорциум - <http://www.ribk.net/about-consortium.jsp>

Библиотека по Естественным наукам РАН - <http://www.benran.ru/>

Информационно-коммуникационные технологии в образовании - <http://www.ict.edu.ru/>

Российская государственная библиотека (Москва) - <http://www.rsl.ru>
Российская национальная библиотека (Санкт-Петербург) - <http://www.nlr.ru/>
Московский государственный университет имени М. В. Ломоносова, - <http://www.msu.ru/>
Санкт-Петербургский государственный университет, <http://www.spbu.ru/>.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

1. Операционная среда Windows;
2. Приложение MicrosoftOffice;
3. Доступ к Интернет;
4. Возможность пользования внутренней сетью МИИТа;
5. Электронная библиотека кафедры;
6. Видеотека кафедры.

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Организация рабочего места студента в университете (температурный режим, средняя площадь, приходящаяся на человека в учебной аудитории, временной режим работы, освещённость рабочего места) регламентируются соответствующими САНПиНами, соблюдение требований которых контролируется администрацией учебного заведения. Кроме того, каждый семестр перед началом работы в аудиовизуальной аудитории, где проводятся лекции, проводится инструктаж студентов по технике безопасности: студенты не допускаются к занятиям в аудитории без преподавателя.

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Целью проведения практических занятий является углубление и закрепление знаний, полученных студентами на лекциях и самостоятельно, а также обсуждение наиболее сложных во-просов курса.

Практические занятия могут проходить в различных формах и включать специально подготовленные студентами доклады с их последующим обсуждением, деловые игры, дискуссии, выполнение тестов и т.д. Степень и результаты участия каждого студента в практических занятиях учитываются преподавателем при сдаче зачета.

Начинать подготовку следует со знакомства с планом очередного практического занятия и соответствующего раздела программы учебного курса. Затем необходимо к каждому вопросу плана подобрать рекомендованные первоисточники, записи лекций, соответствующий раздел учебного пособия, другую литературу тщательно все это изучить. Результаты изучения целесо-образно оформить в виде развернутого плана или тезисов ответа на каждый вопрос, что позво-лит лучше понять логику выносимой на семинар проблемы, обеспечит глубокое усвоение ее основных положений, даст возможность четко и ясно изложить свои мысли при выступлении.

Нередко к очередному практическому занятию студентам поручается подготовить доклад или реферат. Под докладом понимается устное сообщение по тому или иному вопросу изучаемой темы. Доклад строится как рассуждение о проблеме, студент сообщает, как он понимает проблему, высказывает важнейшие положения, аргументирует их, делает выводы. Доклад является результатом изучения проблемы. Он не обязательно пишется целиком. Автор может выступать без предварительно составленного текста, имея перед собой либо его план, либо тезисы.

В отличие от доклада, реферат - это письменная работа, посвященная анализу той или

иной проблемы на основе изложения содержания научной работы, статьи или ряда научных источников. Чтобы подготовить реферат, надо изучить научные источники, понять, что вносит автор или каждый из авторов в решение проблемы, и выражать свое отношение к этим источникам. Подготовка реферата дает возможность глубже понять проблему овладеть элементами научного исследования, приобрести навыки научного изложения мыслей. К этому виду деятельности студенту следует относиться с большой ответственностью и заинтересованностью.

Не менее важный момент практического занятия - качество выступлений студентов. В хорошем выступлении должны быть реализованы следующие требования:

Во-первых, правильность постановки и решения рассматриваемых вопросов, соответствующих экономических категорий, законов и принципов.

Во-вторых, композиционная стройность. В выступлении (тексте) не должно быть ничего лишнего и вместе с тем не пропущено ничего важного. Последовательность развертывания теоретических положений должна подчиняться строгой логике. Аргументы должны доказывать тезисы, а количество их достаточно для доказательства мысли.

В-третьих, показано методологическое значение анализируемых проблем управления персоналом для теоретической и практической деятельности.

В-четвертых, проявлены самостоятельность и творческое отношение к вынесенным на обсуждение проблемам.

В-пятых, продемонстрирована необходимая культура речи. Речь должна быть грамотной и доступной для понимания участников семинара.

Целесообразно в ходе практического занятия делать в своем конспекте необходимые дополнительные записи, особенно, когда руководитель семинара или его участники приводят интересный теоретический и фактический материал.

Помимо докладчиков желательно выделять оппонентов. Они должны заранее познакомиться с основными положениями докладов (выступлений), поставить непростые вопросы. Оппоненты также оценивают выступления докладчиков по тем критериям, о которых уже говорилось, и дают собственные ответы на вопросы.

Тщательная подготовка к практическим занятиям и активное участие в них позволит студентам углублять и закреплять знания, приобретать и развивать необходимые им профессиональные педагогические навыки и умения.