

*науки и высшего*  
Министерство образования и науки Российской Федерации  
Министерство образования и науки Республики Таджикистан  
Межгосударственное образовательное учреждение высшего образования  
Российско-Таджикский (славянский) университет

«Утверждаю»  
Декан экономического факультета  
С.Ш.Шарипов  
«    »    2024 г.



**Рабочая программа учебной дисциплины**

**«Профессиональная этика и этикет»**  
**Направление подготовки 43.03.02. «Туризм»**  
**Профиль подготовки «Менеджмент в туризме»**  
**Форма подготовки - очная**  
**Уровень подготовки - бакалавриат**

**ДУШАНБЕ 2024**

Рабочая программа составлена на основе требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 43.03.02 «Туризм (уровень бакалавриата)», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 516 от 8 июня 2017 года.

При разработке рабочей программы учитываются

- требования работодателей, профессиональных стандартов по направлению / специальности (при наличии) (для общепрофессиональных и профессиональных дисциплин);
- содержание программ дисциплин, изучаемых на предыдущих и последующих этапах обучения;
- новейшие достижения в данной предметной области.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры туризма и сервиса, протокол № 1 от \_\_\_ августа 20\_\_ г.

Рабочая программа утверждена УМС факультета \_\_\_\_\_, протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рабочая программа утверждена Ученым советом факультета \_\_\_\_\_, протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Зав. кафедрой к.э.н., доц.



Даниярова Ф.И.

Председатель УМС факультета,  
преп.



Шодиева Т.Г.

Разработчик к.э.н., доц.



Асророва З.И.

Разработчик(ки) от организации  
председатель ТАТО



Файзуллоев Ф.Н.

## Расписание занятий дисциплины

| Ф.И.О.<br>преподавателя | Аудиторные занятия                      |  | Приём<br>СРС                         | Место работы<br>преподавателя                         |
|-------------------------|---|--|--------------------------------------|---|
|                         | лекция                                  | Практические<br>занятия (КСР,<br>лаб.) |                                      |   |
| Асророва З.И.           | Четверг,<br>13.00 –<br>14.30<br>Ауд.312 | Четверг<br>14.40 -16.20<br>Ауд.308     | <b>Пятница,<br/>13:00-<br/>16:10</b> | РТСУ, кафедра<br>туризма и<br>сервиса,<br>кабинет 222 |

### 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Проблемы этики бизнеса и делового общения занимают всё больше внимание менеджеров всех уровней. Этическая оценка и репутация сегодня играют немаловажную роль при заключении сделок, выборе партнеров по бизнесу, применении санкций регулятивных органов и т.п.

При этом важно отметить, что от поступков менеджеров, от того, какие решения они принимают, часто зависят судьбы многих людей.

**Цель курса этики бизнеса и делового общения** заключается в том, чтобы научить студентов направления «Туризм» моделировать деятельность компаний как этических и социально-ответственных субъектов, а также довести до их сознания возможные этические последствия принимаемых управленческих решений, помочь им оценить нравственные аспекты деятельности менеджера.

#### 1.1 Цель преподавания дисциплины

Целью данного курса является изучение этических норм поведения при ведении бизнеса. Научить студентов правилам цивилизованного общения. Привить умение ведения деловых бесед, переговоров, деловой переписки. А также этике управления.

#### 1.2 Задачи изучения дисциплины

Задачи дисциплины формулируются в соответствии с требованиями ФГОС, предъявляемые к компетенциям обучающегося.

- изучить этический кодекс бизнесмена;
- научиться создавать привлекательный имидж;
- научиться нормам и правилам поведения при деловых контактах, при ведении переговоров;
- умению вести деловую переписку. Оформлять визитные карточки;
- научиться вести деловой протокол;
- умению вести приемы посетителей;
- научиться слушать собеседника.

#### 1.3 В результате освоения дисциплины «Профессиональная этика» формируются следующие (универсальные, общепрофессиональные, профессиональные) компетенции обучающегося:

**УК-4; ПК-12; ПК-13**

| Код компетенции | Содержание компетенции   | Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (индикаторы достижения компетенций)   | Виды оценочных средств                                    |
|-----------------|--|---|---|
| УК-4            | Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах) | <p>ИУК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.</p> <p>ИУК-4.2 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках</p> <p>ИУК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.</p> <p>ИУК-4.4 Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям;</li> <li>• уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы;</li> <li>• критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия. <p>ИУК-4.5 Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно.</p> </li></ul> | <b>Эссе</b><br><b>Реферат</b><br><b>Письменная работа</b> |

|                        |   |  |  |
|------------------------|---|--|--|
| <p>ПК<br/>-<br/>12</p> | <p>Способность осуществлять внутренние и внешние профессиональные коммуникации, обеспечивающие нравственный характер взаимоотношений субъектов туристско-рекреационной деятельности</p> | <p>ИПК-12.1 Организует ведение переговоров с туристами, согласование условий договора по реализации туристского продукта, оказанию туристских услуг: программу пребывания и маршруты путешествия; дату начала и окончания путешествия; его продолжительность; порядок взаимодействия с сопровождающими лицами и получения дополнительных услуг; цены на туристские продукты и оказываемые услуги; минимальное количество туристов в группе; способы информирования туристов о возникновении обстоятельств, препятствующих исполнению обязательств. Координирует поведение туристской группы;</p> <p>ИПК-12.2 Предоставляет туристу необходимую, достоверную и полную информацию о туристском продукте, обеспечивающую возможность его правильного выбора и безопасность на туристском маршруте.</p> <p>ИПК-12.3 Обеспечивает взаимодействие с турагентствами, туроператорами, экскурсионными бюро, гостиницами и кассами продажи билетов, и иными сторонними организациями.</p> <p>ИПК-12.4 Консультирует туристов об условиях посещения туристских объектов, о визовом обеспечении, правилах прохождения паспортного, таможенного и иного контроля в пункте назначения при въезде в страну, а также выезде из нее; о религиозных обрядах, святыхнях, памятниках природы, истории, культуры и других объектах туристского показа, находящихся под особой охраной; о состоянии окружающей природной среды; санитарно-эпидемиологической обстановке; об истории туристских объектов, правилах безопасности на туристском маршруте или в туристской поездке, а также действиях в случае возникновения</p> | <p><b>Эссе<br/>Реферат<br/>Письменная<br/>работа</b></p> |
|------------------------|---|--|--|

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  |  | непредвиденных ситуаций на<br>туристском объекте. |  |
|--|--|---|--|

|               |   |   |   |
|---------------|---|---|---|
| ПК<br>-<br>13 | Способность в соответствии с принципами сервиса, нормами поведения и стандартами обслуживания, осуществлять эффективные коммуникации с клиентами и поставщиками услуг | ИПК-13.1 Обеспечивает выполнение требований нормативно-правовых актов к обслуживанию потребителей и (или) туристов.<br>ИПК-13.2 Обеспечивает эффективные коммуникации с потребителями туристских услуг, контрагентами и бизнес средой.<br>ИПК-13.3 Разрабатывает внутрифирменные стандарты обслуживания потребителей. | <b>Эссе<br/>Реферат<br/>Письменная<br/>работа</b> |
|---------------|---|---|---|

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

2.1 Настоящий курс является дисциплиной профессионального цикла и предусматривает использование знаний и навыков, приобретенных студентами при изучении курсов экономической и макроэкономической тематики, а также маркетинга, стратегического менеджмента, экономического анализа, организационного поведения и социологии. Знания и навыки, полученные при изучении курса, будут востребованы при изучении курсов по корпоративному управлению, маркетинговым коммуникациям, управлению человеческими ресурсами.

Курс даёт ключевые аспекты классических и современных концепций этики бизнеса и корпоративной социальной ответственности и обеспечивает на этой основе выработку у студентов способности анализировать социально значимые проблемы и процессы, учитывать последствия управленческих решений с позиции социальной ответственности, придерживаться этических ценностей, а также занимать активную гражданскую позицию.

2.2

Таблица 1.

| №    | Название дисциплины                              | Семестр | Место дисциплины в структуре ООП |
|------|--|---------|----------------------------------|
| 1. 1 | Человек и его потребности                        | 2       | Б1.О.09                          |
| 2.   | Реклама в туристской индустрии                   | 2       | Б1.О.10                          |
| 3.   | Информационные технологии в туристской индустрии | 3       | Б1.О.12                          |

|    |                                     |       |         |
|----|-------------------------------------|-------|---------|
| 4. | Организация туристской деятельности | 3-4   | Б1.О.13 |
| 5. | Иностранный язык второй             | 2-3-4 | Б1.О.14 |
| 6. | Менеджмент в туристской индустрии   | 5     | Б1.О.15 |

При освоении данной дисциплины необходимы умения и готовность («входные» знания) обучающегося по дисциплинам 1-2 указанных в Таблице 1. Дисциплина 7 относится к группе «входных» знаний, вместе с тем определенная ее часть изучается параллельно с данной дисциплиной («входные-параллельные» знания).

Дисциплины 1,2,3 взаимосвязаны с данной дисциплиной, они изучаются параллельно.

Теоретическими дисциплинами и практиками, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее являются: 1,7

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

**Объем дисциплины** “Профессиональная этика и этикет” составляет 3 зачетных единиц, всего 108 часа, из которых: лекции - 24 часа, практические занятия- 14 часа, КСР - 10 часов, всего часов аудиторной нагрузки - 48 часа, в том числе в интерактивной форме 12 часов, самостоятельная работа - 54 часов. Зачет –3-йсеместр

#### 3.1 Структура и содержание теоретической части курса

##### Лекционные занятия (24ч.)

##### Тема 1. Понятие и сущность этики. 2ч.

1. Основные понятия этики.
2. Требования, которые предъявляются к современным деловым людям.
3. Принципы и правила этики управления. Понятие репутации, морали современной этики делового общения.

##### Тема 2. Основные проблемы этики деловых отношений. Основные проблемы этики деловых отношений: пять категорий. 2ч.

Этические принципы управления. Этические подходы в управлении. Принципы свободы и разногласия. Этические принципы руководителя. Этические подходы при принятии решений. Пять общих категорий: взяточничество, принуждение, обман (введение в заблуждение), воровство и несправедливая дискриминация. Роль менеджеров в современной организации.

##### Тема 3. Этические кодексы. 2ч.

Сущность, виды и функции этических кодексов. Три основные функции кодекса корпоративной этики. Виды этических кодексов. Этическое

регулирование деловой этики в организации. Четыре уровня в системе регулирования деловой этики в организации.

#### **Тема 4. Этикет делового общения. 2ч.**

Деловой этикет. Правила этикета служебных отношений. Шесть заповедей Джен Ягера. Этикет служебных отношений. Иерархия служебных отношений. Правила приветствия и знакомств

#### **Тема 5. Правила ведения деловой переписки. Виды деловых писем. Электронная переписка. 2ч.**

Структура делового письма. Официальная и личная деловая переписка. Виды деловой переписки. Структура делового письма. Классификация писем по назначению в деловой деятельности. Письма информационного характера. Письма, содержащие просьбу или предложение. Письма, содержащие требование или претензию. Письма, содержащие обязательства, подтверждения, гарантии. Этикетные письма. Электронная переписка. Поля «Кому», «Копия», «Скрытая копия». *Электронная подпись.*

#### **Тема 6. Коммерческая тайна 2ч.**

Служебная профессиональная тайна. Соглашение о неразглашении тайны. Подписка о неразглашении сведений. Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну предприятия. Режимные меры, направленные на предотвращение утечки конкретных сведений. Внешние и внутренние меры при защите информации. Основные элементы защиты коммерческой тайны предприятия.

#### **Тема 7. Правила использования визитных карточек. Правила ведение делового телефонного разговора. Правила вручения и принятия деловых подарков. 2ч.**

Деловые визитные карточки. История использования визитных карточек. р.г. (Pour remercier), р.f. (Pour feter), р.f.c. (Pour faire connaissance), р.f.N.A. (Pour feter Nouvel An), р.p.c. (Pour prendre congre), р.c. (Pour condolance), р.p. (Pour presenter). Правила ведение делового телефонного разговора. Искусство ведения телефонных разговоров. Основа успешного проведения делового телефонного разговора. Сотовый телефон. Этикетно-речевые формулы общения по телефону. Деловые подарки. Правила вручения и принятия деловых подарков.

#### **Тема 8. Правила внешнего вида. Деловой этикет: что нужно знать о деловой одежде. 2ч.**

Общие положения делового этикета в одежде. Внешний облик женщины. Внешний вид мужчины. Внешний вид делового человека. Одежда делового человека. Правила ношения костюма. Советы для создания имиджа делового человека. Жесты и движения делового человека.

### **Тема 9. Деловой протокол. 2ч.**

Понятие делового протокола. Построение долгосрочных партнерских отношений. Формат четкого общения. Правила, регламентирующие порядок встреч и связей, проведения бесед и переговоров, организацию приемов, оформление деловой переписки и тому подобное. Прием. Приемы деловые и торжественные. Виды приемов: "бокал шампанского" или "бокал вина", чай, "фуршет", "коктейль", "обед-фуршет" и ужин. Официальное приглашение. Правила присутствия на официальном приеме.

### **Тема 10. Общение с иностранными партнерами. 2ч.**

Обычаи и этикет зарубежных стран и правила поведения бизнесменов международного уровня. Характерные черты, присущие жителям разных стран. Бельгия. Великобритания. Германия. Голландия. Греция. Дания. Ирландия. Испания. Португалия. Франция. Швейцария. Национальные особенности невербального общения.

### **Тема 11. Ведение коммерческих переговоров. 2ч.**

Цели коммерческих переговоров. Подготовка к переговорам. Направления работы: решение организационных вопросов и проработка основного содержания переговоров. Проработка переговорного процесса. Порядок ведения переговорного процесса. Три последовательных этапа. Техника ведения переговоров. Метод позиционного торга и метод, так называемых принципиальных переговоров (или переговоров по существу). Четыре условия. Просчеты, препятствующие поиску взаимовыгодных вариантов. Тактика ведения переговоров. Универсальные тактические приемы. Другие тактические приемы — «затягивание», «выжидание», «салями». Тактические приемы в переговорном процессе

### **Тема 12. Национальные стили ведения переговоров. 2ч.**

Различные стили ведения переговоров партнерами из зарубежных стран  
Примеры из практики ведения переговоров

## **3.2. Структура и содержание практической части курса**

### **Практические занятия (14ч.)**

#### **Занятие 1. Понятие и сущность этики. 2ч.**

Основные понятия этики. Этика в исламе и христианстве. Требования, которые предъявляются к современным деловым людям. Принципы и

правила этики управления. Понятие репутации, морали современной этики делового общения. Понятие культуры общения, формирование внешнего облика, манер делового человека.

## **Занятие 2. Основные проблемы этики деловых отношений. Основные проблемы этики деловых отношений: пять категорий. 2ч.**

Этические принципы управления. Этические подходы в управлении. Принципы свободы и разногласия. Этические принципы руководителя. Этические подходы при принятии решений. Пять общих категорий: взяточничество, принуждение, обман (введение в заблуждение), воровство и несправедливая дискриминация. Роль менеджеров в современной организации.

## **Занятие 3. Этические кодексы. 2ч.**

Сущность, виды и функции этических кодексов. Три основные функции кодекса корпоративной этики. Виды этических кодексов. Этическое регулирование деловой этики в организации. Четыре уровня в системе регулирования деловой этики в организации.

## **Занятие 4. Этикет делового общения. 2ч.**

Деловой этикет. Правила этикета служебных отношений. Шесть заповедей Джен Ягера. Этикет служебных отношений. Иерархия служебных отношений. Правила приветствия и знакомств

## **Занятие 5. Правила ведения деловой переписки. Виды деловых писем. Электронная переписка. 2ч.**

Структура делового письма. Официальная и личная деловая переписка. Виды деловой переписки. Структура делового письма. Классификация писем по назначению в деловой деятельности. Письма информационного характера. Письма, содержащие просьбу или предложение. Письма, содержащие требование или претензию. Письма, содержащие обязательства, подтверждения, гарантии. Этикетные письма. Электронная переписка. Поля «Кому», «Копия», «Скрытая копия». *Электронная подпись.*

## **Занятие 6. Коммерческая тайна 2ч.**

Служебная профессиональная тайна. Соглашение о неразглашении тайны. Подписка о неразглашении сведений. Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну предприятия. Режимные меры, направленные на предотвращение утечки конкретных сведений. Внешние и внутренние меры при защите информации. Основные элементы защиты коммерческой тайны предприятия.

## **Занятие 7. Правила использования визитных карточек. Правила ведение делового телефонного разговора. Правила вручения и принятия деловых подарков. 2ч.**

Деловые визитные карточки. История использования визитных карточек. р.г. (Pour remercier), р.f. (Pour feter), р.f.c. (Pour faire connaissance), р.f.N.A. (Pour feter Nouvel An), р.p.c. (Pour prendre congre), р.c. (Pour condoleance), р.p. (Pour presenter). Правила ведение делового телефонного разговора. Искусство ведения телефонных разговоров. Основа успешного проведения делового телефонного разговора. Сотовый телефон. Этикетно-речевые формулы общения по телефону. Деловые подарки. Правила вручения и принятия деловых подарков.

## **Занятие 8. Правила внешнего вида. Деловой этикет: что нужно знать о деловой одежде. 2ч.**

Общие положения делового этикета в одежде. Внешний облик женщины. Внешний вид мужчины. Внешний вид делового человека. Одежда делового человека. Правила ношения костюма. Советы для создания имиджа делового человека. Жесты и движения делового человека.

## **Занятие 9. Деловой протокол. 2ч.**

Понятие делового протокола. Построение долгосрочных партнерских отношений. Формат четкого общения. Правила, регламентирующие порядок встреч и связей, проведения бесед и переговоров, организацию приемов, оформление деловой переписки и тому подобное. Прием. Приемы деловые и торжественные. Виды приемов: "бокал шампанского" или "бокал вина", чай, "фуршет", "коктейль", "обед-фуршет" и ужин. Официальное приглашение. Правила присутствия на официальном приеме.

## **Занятие 10. Общение с иностранными партнерами. 2ч.**

Обычаи и этикет зарубежных стран и правила поведения бизнесменов международного уровня. Характерные черты, присущие жителям разных стран. Бельгия. Великобритания. Германия. Голландия. Греция. Дания. Ирландия. Испания. Португалия. Франция. Швейцария. Национальные особенности невербального общения.

## **Занятие 11. Ведение коммерческих переговоров. 2ч.**

Цели коммерческих переговоров. Подготовка к переговорам. Направления работы: решение организационных вопросов и проработка основного содержания переговоров. Проработка переговорного процесса. Порядок ведения переговорного процесса. Три последовательных этапа. Техника ведения переговоров. Метод позиционного торга и метод, так называемых принципиальных переговоров (или переговоров по существу). Четыре

условия. Просчеты, препятствующие поиску взаимовыгодных вариантов. Тактика ведения переговоров. Универсальные тактические приемы. Другие тактические приемы — «затягивание», «выжидание», «салями». Тактические приемы в переговорном процессе

## Занятие 12. Национальные стили ведения переговоров. 2ч.

Различные стили ведения переговоров партнерами из зарубежных стран  
Примеры из практики ведения переговоров

### Дневное отделение

| № п/п            | Раздел дисциплины   | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) |       |     |    | Литература | Количество баллов в неделю |
|------------------|---|--|-------|-----|----|------------|----------------------------|
|                  |   | Лек.   | Прак. | КСР | СР |            |                            |
| <b>3 семестр</b> |   |  |       |     |    |            |                            |
| 1 неделя         | <b>1. Понятие и сущность этики.</b><br>Основные понятия этики.<br>Этика в исламе и христианстве.<br>Требования, которые предъявляются к современным деловым людям.<br>Принципы и правила этики управления.<br>Понятие репутации, морали современной этики делового общения.<br>Понятие культуры | 2  | 2     |     | 3  | 1-25       | 12,5                       |

|                 |   |   |   |  |   |      |      |
|-----------------|---|---|---|--|---|------|------|
|                 | общения, формирование внешнего облика, манер делового человека. Понятие цивилизованного и культурного человека. (Реферат)   |   |   |  |   |      |      |
| 2<br>неде<br>ля | <b>2. Основные проблемы этики деловых отношений. Основные проблемы этики деловых отношений: пять категорий.</b><br>Этические принципы управления. Этические подходы в управлении. Принципы свободы и разногласия. Этические принципы руководителя. Этические подходы при принятии решений. Пять общих категорий: взяточничество, принуждение, обман (введение в заблуждение), воровство и | 2 | 2 |  | 4 | 1-25 | 12,5 |

|                 |   |   |   |   |   |      |      |
|-----------------|---|---|---|---|---|------|------|
|                 | <p>несправедливая дискриминация</p> <p>Роль менеджеров в современной организации. (Письменная работа)</p> <p>1. Понятие и сущность этики.</p>   |   |   |   |   |      |      |
| 3<br>неде<br>ля | <p><b>3. Этические кодексы.</b><br/>Сущность, виды и функции этических кодексов. Три основные функции кодекса корпоративной этики. Виды этических кодексов. Этическое регулирование деловой этики в организации. Четыре уровня в системе регулирования деловой этики в организации. Меры по повышению этичности сотрудников (Письменная работа)</p> | 2 | 2 | 1 | 4 | 1-25 | 12,5 |
| 4<br>неде<br>ля | <p><b>4. Этикет делового общения.</b><br/>Деловой</p>   | 2 | 2 |   | 4 | 1-25 | 12,5 |

|                 |   |   |   |   |   |      |      |
|-----------------|---|---|---|---|---|------|------|
|                 | <p>этикет.<br/>Правила этикета служебных отношений.<br/>Шесть заповедей Джен Ягера.<br/>Этикет служебных отношений.<br/>Иерархия служебных отношений.<br/>Правила приветствия и знакомств (Реферат)</p> <p>2. Основные проблемы этики деловых отношений.<br/>Основные проблемы этики деловых отношений:<br/>пять категорий.</p> |   |   |   |   |      |      |
| 5<br>неде<br>ля | <p><b>5. Правила ведения деловой переписки.</b><br/><b>Виды деловых писем.</b><br/><b>Электронная переписка.</b><br/>Структура делового письма.<br/>Официальная и личная деловая переписка.<br/>Виды деловой переписки.</p>   | 2 | 2 | 2 | 4 | 1-25 | 12,5 |

|                 |  |   |   |  |   |      |      |
|-----------------|--|---|---|--|---|------|------|
|                 | <p>Структура<br/>делового<br/>письма.<br/>Классификация<br/>писем по<br/>назначению в<br/>деловой<br/>деятельности.<br/><b>Письма<br/>информацион<br/>ного<br/>характера.<br/>Письма,<br/>содержащие<br/>просьбу или<br/>предложение.<br/>Письма,<br/>содержащие<br/>требование<br/>или<br/>претензию.<br/>Письма,<br/>содержащие<br/>обязательства,<br/>подтверждени<br/>я, гарантии.<br/>Этикетные<br/>письма.<br/>Электронная<br/>переписка.<br/>Поля «Кому»,<br/>«Копия»,<br/>«Скрытая<br/>копия».<br/><i>Электронная<br/>подпись.</i></b></p> |   |   |  |   |      |      |
| 6<br>неде<br>ля | <p><b>6.<br/>Коммерческая<br/>тайна</b><br/>Служебная<br/>профессиональ<br/>ная тайна.<br/>Соглашение о<br/>неразглашении<br/>тайны.<br/>Подписка о</p>  | 2 | 2 |  | 4 | 1-25 | 12,5 |

|          |   |   |   |   |   |  |      |
|----------|---|---|---|---|---|--|------|
|          | <p>неразглашении сведений.<br/>Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну предприятия.<br/>Режимные меры, направленные на предотвращение утечки конкретных сведений.<br/>Внешние и внутренние меры при защите информации.<br/><b>Основные элементы защиты коммерческой тайны предприятия. (Реферат)</b></p> |   |   |   |   |  |      |
| 7 неделя | <p><b>7. Правила использования визитных карточек. Правила ведение делового телефонного разговора. Правила вручения и принятия деловых подарков.</b><br/>Деловые визитные карточки.<br/>История</p>  | 2 | 2 | 1 | 4 |  | 12,5 |

|  |   |  |  |  |  |  |  |  |
|--|---|--|--|--|--|--|--|--|
|  | <p>использования визитных карточек. p.r. (Pour remercier), p.f. (Pour feter), p.f.c. (Pour faire connaissance), p.f.N.A. (Pour feter Nouvel An), p.p.c. (Pour prendre congre), p.c. (Pour condolance), p.p. (Pour presenter).<br/>         Правила ведение делового телефонного разговора.<br/>         Искусство ведения телефонных разговоров.<br/>         Основа успешного проведения делового телефонного разговора.<br/>         Сотовый телефон.<br/>         Этикетно-речевые формулы общения по телефону.<br/> <b>Деловые подарки.</b><br/> <b>Правила вручения и принятия деловых подарков.</b><br/> <b>(Письменная</b></p> |  |  |  |  |  |  |  |
|--|---|--|--|--|--|--|--|--|

|                  |   |   |   |   |   |      |      |
|------------------|---|---|---|---|---|------|------|
|                  | <i>работа)</i>  |   |   |   |   |      |      |
| 8<br>неде<br>ля  | <b>8. Правила внешнего вида. Деловой этикет: что нужно знать о деловой одежде.</b><br><b>Общие положения делового этикета в одежде. Внешний облик женщины. Внешний вид мужчины.</b><br>Внешний вид делового человека.<br>Одежда делового человека.<br>Правила ношения костюма.<br>Советы для создания имиджа делового человека.<br><b>Жесты и движения делового человека.</b> | 2 |   |   | 3 | 1-25 | 12,5 |
| 9<br>неде<br>ля  | <b>ПК</b><br><b>Рефераты</b>  |   |   | 2 | 3 |      |      |
| 10<br>неде<br>ля | <b>Деловой протокол.</b><br>Понятие делового протокола.<br>Построение   |   | 2 |   | 3 | 1-25 | 12,5 |

|                  |  |  |   |  |   |      |      |
|------------------|--|--|---|--|---|------|------|
|                  | <p>долгосрочных партнерских отношений. Формат четкого общения. Правила, регламентирующие порядок встреч и связей, проведения бесед и переговоров, организацию приемов, оформление деловой переписки и тому подобное. <i>Прием. Приемы деловые и торжественные.</i> Виды приемов: "бокал шампанского" или "бокал вина", чай, "фуршет", "коктейль", "обед-фуршет" и ужин. Официальное приглашение. <i>Правила присутствия на официальном приеме.</i></p> |  |   |  |   |      |      |
| 11<br>неде<br>ля | <p><b>Общение с иностранными партнерами.</b> Обычай и этикет зарубежных стран и правила</p>  |  | 2 |  | 3 | 1-25 | 12,5 |

|                  |   |   |  |   |      |      |
|------------------|---|---|--|---|------|------|
|                  | <p>поведения бизнесменов международног о уровня. Характерные черты, присущие жителям разных стран. Бельгия. Великобритани я. Германия. Голландия. Греция. Дания. Ирландия. Испания. Португалия. Франция. Швейцария.</p> <p><b><i>Национальные особенности невербального общения.</i></b></p> <p><b><i>(Реферат)</i></b></p> |   |  |   |      |      |
| 12<br>неде<br>ля | <p><b>Ведение коммерческих переговоров.</b></p> <p>Цели коммерческих переговоров. Подготовка к переговорам. Направления работы: решение организационн ых вопросов и проработка основного содержания переговоров. Проработка переговорного процесса.</p>   | 2 |  | 3 | 1-25 | 12,5 |

|         |   |  |  |   |   |  |  |
|---------|---|--|--|---|---|--|--|
|         | <p>Порядок ведения переговорного процесса. Три последовательных этапа. Техника ведения переговоров. Метод позиционного торга и метод, так называемых принципиальных переговоров (или переговоров по существу). Четыре условия. Просчеты, препятствующие поиску взаимовыгодных вариантов. Тактика ведения переговоров. Универсальные тактические приемы. Другие тактические приемы — «затягивание», «выжидание», «салями».</p> <p><b><i>Тактические приемы в переговорном процессе (Письменная работа)</i></b></p> |  |  |   |   |  |  |
| 13 неде | <b>Национальные стили ведения</b>   |  |  | 2 | 3 |  |  |

|                  |  |   |   |  |   |      |      |
|------------------|--|---|---|--|---|------|------|
| ля               | <b>переговоров.</b><br>Различные стили ведения переговоров партнерами из зарубежных стран<br><i>Примеры из практики ведения переговоров</i>  |   |   |  |   |      |      |
| 14<br>неде<br>ля | <b>6. Коммерческая тайна</b><br><b>7. Правила использования визитных карточек. Правила ведение делового телефонного разговора.</b><br><b>Правила вручения и принятия деловых подарков.</b> | 2 |   |  | 3 | 1-25 | 12,5 |
| 15<br>неде<br>ля | <b>8. Правила внешнего вида.</b><br>Деловой этикет: что нужно знать о деловой одежде.  | 2 | 2 |  | 3 |      |      |
| 16<br>неде<br>ля | <b>Порядок ведения переговорного процесса.</b><br><b>Универсальные тактические приемы.</b>   | 2 |   |  | 3 | 1-25 | 12,5 |
| 17               | <b>9. Деловой</b>  | 4 |   |  | 3 | 1-25 | 12,5 |

|           |  |  |   |   |   |      |  |
|-----------|--|--|---|---|---|------|--|
| неделя    | <b>протокол.</b>   |  |   |   |   |      |  |
| 18 неделя | <b>ПК</b><br>(Письменная работа)                             |  | 2 | 2 | 3 | 1-25 |  |
|           | ИТОГО:<br>лек-24<br>прак-14<br>КСР-10<br>СРС-60<br>ВСЕГО-108 |  |   |   |   |      |  |

#### 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

##### 4.1 План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине

| № п/п | Объем СРС в ч. | Тема самостоятельной работы  | Форма и вид результатов самостоятельной работы | Форма контроля |
|-------|----------------|--|--|----------------|
| 1     | 8              | Особенности поведения иностранных партнеров при ведении бизнеса                    | Конспект, реферат                              | Опрос          |
| 2     | 6              | Корпоративная этика  | Доклад   | Опрос          |
| 3     | 8              | Этические правила  | Реферат  | Опрос          |
| 4     | 6              | Механизмы этического управления организацией                                       | Реферат  | Опрос          |
| 5     | 8              | Этика бизнеса средних и малых предприятий: риски и возможности.                    | Эссе   | Опрос          |
| 6     | 6              | Взаимодействие власти и бизнеса в реализации социальной политики: успешные модели. | Эссе   | Опрос          |
| 7     | 6              | Этические кодексы и управление по ценностям в компаниях.                           | Реферат  | Опрос          |
| 8     | 6              | Инструменты взаимодействия с различными заинтересованными сторонами                | Реферат  | Опрос          |

## **4.2. Характеристика заданий для самостоятельной работы обучающихся и методические рекомендации по их выполнению**

Для выполнения задания, прежде всего, необходимо ознакомиться и изучить основные положения теоретических материалов соответствующей темы из литературных источников. Они указаны в разделе 3 «Структура и содержание дисциплины». Большинство заданий выполняются в виде контрольных тестов, заданий, карт, а также презентации результатов самостоятельно выполненного семестрового задания по выбранной теме.

### ***Текущая СРС***

Текущая самостоятельная работа включает следующие виды работ:

- работа с лекционным материалом, поиск и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданному географическому объекту;
- изучение тем, вынесенных на самостоятельную проработку;
- подготовка к практическим и контрольным работам;
- подготовка к промежуточному контролю, экзамену.

***Творческая проблемно-ориентированная самостоятельная работа*** ориентирована на развитие интеллектуальных умений, комплекса общекультурных и профессиональных компетенций, повышение творческого потенциала студентов. Включает следующие виды работ по основным проблемам курса:

- анализ научных публикаций по заранее определенному преподавателем географическому объекту (теме).
- поиск, анализ, структурирование и презентация географической информации;
- выполнение контрольных работ по географии;
- выполнение картографического сопровождения работы;
- исследовательская работа и участие в научных студенческих конференциях, семинарах и олимпиадах.

## **4.3. Требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы**

### **Рекомендации студентам по составлению конспекта**

**Конспект** – это один из разновидностей вторичных документов фактографического ряда – это краткая запись основного содержания текста с помощью тезисов.

1. Определите цель составления конспекта.
2. Читая изучаемый материал в электронном виде в первый раз, разделите его на основные смысловые части, выделите главные мысли, сформулируйте выводы.
3. Если составляете план - конспект, сформулируйте названия пунктов и определите информацию, которую следует включить в план-конспект для раскрытия пунктов плана.
4. Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.

5. Включайте в конспект не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).

6. Составляя конспект, записывайте отдельные слова сокращённо, выписывайте только ключевые слова, делайте ссылки на страницы конспектируемой работы, применяйте условные обозначения.

7. Чтобы форма конспекта отражала его содержание, располагайте абзацы «ступеньками», подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета.

8. Отмечайте непонятные места, новые слова, имена, даты.

9. При конспектировании старайтесь выразить авторскую мысль своими словами. Стремитесь к тому, чтобы один абзац авторского текста был передан при конспектировании одним, максимум двумя предложениями.

### **Рекомендации по написанию доклада**

**Доклад** – это устное выступление на заданную тему. Время доклада - 5-15 минут.

Доклады выполняются на листах формата А 4.

*Цели доклада:*

1. Научиться убедительно и кратко излагать свои мысли в устной форме. (Эффективно подавать свой интеллектуальный продукт).

2. Донести информацию до слушателя, установить контакт с аудиторией и получить обратную связь.

*План и содержание доклада.*

Важно при подготовке доклада учитывать три его фазы: мотивацию, убеждение, побуждение.

В первой фазе доклада рекомендуется использовать:

- риторические вопросы;
- актуальные местные события;
- личные происшествия;
- истории, вызывающие шок;
- цитаты, пословицы;
- возбуждение воображения;
- оптический или акустический эффект; неожиданное для слушателей

начало доклада.

Как правило, используется один из перечисленных приёмов. Главная цель фазы открытия (мотивации) – привлечь внимание слушателей к докладчику, поэтому длительность её минимальна.

Ядром хорошего доклада является информация. Она должна быть новой и понятной. Важно в процессе доклада не только сообщить информацию, но и убедить слушателей в правильности своей точки зрения.

Для убеждения следует использовать:

- сообщение о себе - кто?
- обоснование необходимости доклада - почему?
- доказательство - кто? когда? где? сколько?

- пример - берём пример с ...
- сравнение - это так же, как...
- проблемы - что мешает?

Третья фаза доклада должна способствовать положительной реакции слушателей. В заключении могут быть использованы:

- обобщение;
- прогноз;
- цитата;
- пожелания;
- объявление о продолжении дискуссии;
- просьба о предложениях по улучшению; благодарность за

внимание.

### **Рекомендации по написанию эссе**

**Эссе** (с французского *essai* — «попытка, проба, очерк») — прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, выражающее индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендующее на исчерпывающий ответ.

Эссе студента - это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем (тема может быть предложена и студентом, но согласована с педагогом). Должно содержать чёткое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающую авторскую позицию по поставленной проблеме.

Текст эссе сдается на отдельных листах.

#### **Структура эссе**

*1. Титульный лист.*

*2. Введение:* изложение обоснования выбора темы.

При работе над введением могут помочь ответы на следующие вопросы: «Надо ли давать определения терминам, прозвучавшим в теме эссе?», «Почему тема, которую я раскрываю, является важной в настоящий момент?», «Какие понятия будут вовлечены в мои рассуждения по теме?», «Могу ли я разделить тему на несколько более мелких подтем?»

*3. Основная часть:* предполагает изложение аргументации, анализ, исходя из имеющихся данных, позиций по проблеме.

*4. Заключение:* обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения. Методы, рекомендуемые для составления заключения: цитата, оригинальное авторское утверждение. Заключение может содержать такой важный, дополняющий эссе элемент, как указание области применения исследования.

### **Рекомендации по оформлению компьютерных презентаций**

Презентацию необходимо предоставить для проверки в электронном виде.

#### **Титульный лист**

1. Название презентации.
2. Автор: ФИО, студента, место учебы, год.
3. Логотип колледжа.

**Второй слайд «Содержание»** - список основных вопросов, рассматриваемых в содержании. Лучше оформить в виде гиперссылок (для интерактивности презентации).

#### **Заголовки**

1. Все заголовки выполнены в едином стиле (цвет, шрифт, размер, начертание).

2. В конце точка не ставится.
3. Анимация, как правило, не применяется.

#### **Текст**

1. Форматируется по ширине.
2. Размер и цвет шрифта подбираются так, чтобы было хорошо видно.
3. Подчеркивание не используется, т.к. оно в документе указывает на гиперссылку.
4. Элементы списка отделяются точкой с запятой. В конце обязательно ставится точка.
5. На схемах текст лучше форматировать по центру.
6. В таблицах – по усмотрению автора.
7. Обычный текст пишется без использования маркеров списка.
8. Выделяйте главное в тексте другим цветом (желательно все в едином стиле).

#### **Графика**

1. Используйте четкие изображения с хорошим качеством.
2. Лучше растровые изображения (в формате jpg) заранее обработать в любом графическом редакторе для уменьшения размера файла. Если такой возможности нет, используйте панель «Настройка изображения».

#### **Анимация**

Используйте только в том случае, когда это действительно необходимо. Лишняя анимация только отвлекает.

### **4.4. Критерии оценки выполнения самостоятельной работы**

В основу разработки балльно-рейтинговой системы положены принципы, в соответствии с которыми формирование рейтинга студента осуществляется постоянно в процессе его обучения в университете. Настоящая система оценки успеваемости студентов основана на использовании совокупности контрольных точек, равномерно расположенных на всем временном интервале изучения дисциплины. При этом предполагается разделение всего курса на ряд более или менее самостоятельных, логически завершенных блоков и модулей и проведение по ним промежуточного контроля.

Студентам выставляются баллы за выполнению заданий, при этом:

- оценка «зачтено» соответствует критериям оценок от «отлично» до «удовлетворительно»;

- оценка «не зачтено» соответствует критерию оценки «неудовлетворительно».

Текущий контроль осуществляется в ходе учебного процесса по результатам выполнения самостоятельной работы и контрольной работы.

Основными формами текущего контроля знаний являются:

- обсуждение вынесенных в планах практических занятий лекционного материала и контрольных вопросов;

- решение тестов и их обсуждение с точки зрения умения формулировать выводы, вносить рекомендации и принимать адекватные решения;

- выполнение контрольной работы и обсуждение результатов;

- выполнение картографического сопровождения работы.

- моделирование географической ситуации на определенной территории;

- участие в дискуссии в качестве участника и модератора групповой дискуссии по темам дисциплины;

- написание и презентация доклада.

Для контроля усвоения данной дисциплины учебным планом предусмотрены экзамены в 1-м и 2-м семестрах.

### Критерии оценки учебного конспекта

| Оценка  | Критерии  |
|---------|---|
| отлично | <ul style="list-style-type: none"><li>- полнота использования учебного материала;</li><li>- объём конспекта – 1 тетрадная страница на один раздел или один лист формата А 4;</li><li>- логика изложения (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями);</li><li>- наглядность (наличие рисунков, символов и пр.;</li><li>аккуратность выполнения, читаемость конспекта;</li><li>- грамотность (терминологическая и орфографическая);</li><li>- отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы;</li><li>- самостоятельность при составлении.</li></ul> |
| хорошо  | <ul style="list-style-type: none"><li>- использование учебного материала неполное;</li><li>- объём конспекта – 1 тетрадная страница на один раздел или один лист формата А 4;</li><li>- недостаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями);</li><li>- наглядность (наличие рисунков, символов и пр.;</li><li>аккуратность выполнения, читаемость конспекта;</li><li>- грамотность (терминологическая и орфографическая);</li></ul>   |

| Оценка              | Критерии   |
|---------------------|--|
|                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы;</li> <li>- самостоятельность при составлении.</li> </ul>   |
| удовлетворительно   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- использование учебного материала неполное;</li> <li>- объём конспекта – менее одной тетрадной страницы на один раздел или один лист формата А 4;</li> <li>- недостаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями);</li> <li>- наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.);</li> <li>- аккуратность выполнения, читаемость конспекта;</li> <li>- грамотность (терминологическая и орфографическая);</li> <li>- отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы;</li> <li>- самостоятельность при составлении;</li> <li>- неразборчивый почерк.</li> </ul>  |
| неудовлетворительно | <ul style="list-style-type: none"> <li>- использование учебного материала неполное;</li> <li>- объём конспекта – менее одной тетрадной страницы на один раздел или один лист формата А 4;</li> <li>- отсутствуют схемы, количество смысловых связей между понятиями;</li> <li>- отсутствует наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.);</li> <li>- отсутствует аккуратность выполнения, читаемость конспекта;</li> <li>- допущены ошибки терминологические и орфографические;</li> <li>- отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы;</li> <li>- несамостоятельность при составлении;</li> <li>- неразборчивый почерк.</li> </ul> |

### Критерии оценки коллоквиума (собеседования)

| Оценка  | Критерии   |
|---------|--|
| отлично | <ul style="list-style-type: none"> <li>- студент определяет рассматриваемые понятия раздела или темы учебной дисциплины четко и полно, приводя соответствующие примеры.</li> </ul> |
| хорошо  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- студент допускает отдельные погрешности в ответе, но в целом демонстрирует знание и</li> </ul>  |

|                     |  |
|---------------------|--|
|                     | владение содержанием раздела (темы) учебной дисциплины.  |
| удовлетворительно   | - студент обнаруживает пробелы в знаниях материала раздела или темы учебной дисциплины.  |
| неудовлетворительно | - студент обнаруживает существенные пробелы в знаниях основных положений раздела или темы учебной дисциплины, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи. |

### Критерии оценок доклада

| Оценка              | Критерии  |
|---------------------|---|
| отлично             | - объем доклада - 5-6 страниц, полностью раскрыта тема доклада, информация взята из нескольких источников, доклад написан грамотно, без ошибок, текст напечатан аккуратно, в соответствии с требованиями;<br>- при защите доклада студент продемонстрировал отличное знание материала работы, приводил соответствующие доводы, давал полные развернутые ответы на вопросы и аргументировал их.  |
| хорошо              | - объём доклада - 4-5 страниц, полностью раскрыта тема доклада, информация взята из нескольких источников, реферат написан грамотно, текст напечатан аккуратно, в соответствии с требованиями, встречаются небольшие опечатки;<br>- при защите доклада студент продемонстрировал хорошее знание материала работы, приводил соответствующие доводы, но не смог дать полные развернутые ответы на вопросы и привести соответствующие аргументы. |
| удовлетворительно   | - объём доклада - менее 4 страниц, тема доклада раскрыта не полностью, информация взята из одного источника, реферат написан с ошибками, текст напечатан неаккуратно, много опечаток;<br>- при защите доклада студент продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог привести соответствующие доводы и аргументировать свои ответы.  |
| неудовлетворительно | - объем доклада - менее 4 страниц, тема доклада не раскрыта, информация взята из 1 источника, много ошибок в построении предложений, текст напечатан неаккуратно, много опечаток;   |

| <b>Оценка</b> | <b>Критерии</b>   |
|---------------|---|
|               | - при защите доклада студент продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог раскрыть тему не отвечал на вопросы. |

### **Критерии оценки эссе**

| <b>Оценка</b>       | <b>Критерии</b>   |
|---------------------|---|
| отлично             | - полнота рассмотрения вопроса, аргументированное выражение своей позиции, отсутствия ошибок, грамотного текста, точность формулировок и т.д. |
| хорошо              | - полнота выполнения всего объема работ при наличии несущественных ошибок, не повлиявших на общий результат работы и т.д.                     |
| удовлетворительно   | - недостаточно полное раскрытие проблемы, при наличии ошибок, которые не оказали существенного влияния на окончательный результат.            |
| неудовлетворительно | - тема не раскрыта, работа выполнена крайне небрежно и т.д.   |

Преподаватель имеет право поставить студенту оценку выше той, которая предусмотрена «нормами», если студентом оригинально выполнена работа.

### **Критерии оценки компьютерных презентаций**

| <b>Оценка</b>       | <b>Критерии</b>  |
|---------------------|--|
| отлично             | - презентация выполнена аккуратно, примеры проиллюстрированы, полностью освещены все обозначенные вопросы. |
| хорошо              | - работа содержит небольшие неточности.  |
| удовлетворительно   | - презентация выполнена неаккуратно, не полностью освещены заданные вопросы.                               |
| неудовлетворительно | - работа выполнена небрежно, не соблюдена структура, отсутствуют иллюстрации.                              |

### **Критерии оценки кейс-задач (письменный ответ)**

| <b>Оценка</b> | <b>Критерии</b>  |
|---------------|--|
| отлично       | - ответ показывает глубокое и систематическое знание всего программного материала и структуры конкретного вопроса, а также основного содержания и новаций лекционного курса по сравнению с учебной литературой;<br>- обучающийся демонстрирует отчетливое и свободное владение концептуально-понятийным аппаратом, научным языком и терминологией соответствующей научной области; |

| <b>Оценка</b>       | <b>Критерии</b>  |
|---------------------|--|
|                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- знание основной литературы и знакомство с дополнительно рекомендованной литературой;</li> <li>- логически корректное и убедительное изложение ответа.</li> </ul>  |
| хорошо              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ответ демонстрирует знание узловых проблем программы и основного содержания лекционного курса;</li> <li>- умение пользоваться концептуально понятийным аппаратом в процессе анализа основных проблем в рамках данной темы;</li> <li>- знание важнейших работ из списка рекомендованной литературы;</li> <li>- в целом логически корректное, но не всегда точное и аргументированное изложение ответа.</li> </ul>  |
| удовлетворительно   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ответ демонстрирует фрагментарные, поверхностные знания важнейших разделов программы и содержания лекционного курса;</li> <li>- затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии учебной дисциплины;</li> <li>- неполное знакомство с рекомендованной литературой;</li> <li>- частичные затруднения с выполнением предусмотренных программой заданий;</li> <li>- стремление логически определенно и последовательно изложить ответ.</li> </ul> |
| неудовлетворительно | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ответ демонстрирует незнание, либо отрывочное представление о данной проблеме в рамках учебно-программного материала;</li> <li>- неумение использовать понятийный аппарат;</li> <li>- отсутствие логической связи в ответе.</li> </ul>  |

### **Критерии оценки типовых задач (заданий)**

| <b>Оценка</b>     | <b>Критерии</b>   |
|-------------------|---|
| отлично           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- приведение формул и соответствующей статистики;</li> <li>- безошибочное выполнение практических заданий, задач, упражнений и др.</li> </ul>                                |
| хорошо            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- несущественные ошибки в формулах, статистических данных и т.п.;</li> <li>- выполнение практических заданий, задач, упражнений с минимальным количеством ошибок.</li> </ul> |
| удовлетворительно | <ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие достаточного количества несущественных или двух-трех существенных</li> </ul>   |

| <b>Оценка</b>       | <b>Критерии</b>  |
|---------------------|--|
|                     | ошибок в определении понятий и категорий, формулах, статистических данных и т.п.;<br>- наличие грамматических и стилистических ошибок и др.                                |
| неудовлетворительно | - большое количество существенных ошибок;<br>- наличие грамматических и стилистических ошибок;<br>- отсутствие навыков выполнения практических заданий, задач, упражнений. |

### **Критерии оценки дискуссионных тем для круглого стола (дебатов)**

| <b>Оценка</b>       | <b>Критерии</b>   |
|---------------------|---|
| отлично             | – полное раскрытие темы;<br>– указание точных названий обсуждаемых явлений, знание современного состояния проблемы;<br>– правильная формулировка понятий и категорий;<br>– самостоятельность ответа, умение вводить и использовать классификации и квалификации, анализировать и делать собственные выводы по рассматриваемой теме;<br>– использование материалов современной отечественной и зарубежной литературы и иных материалов и др. |
| хорошо              | – полное раскрытие темы;<br>– указание точных названий обсуждаемых явлений, знание современного состояния проблемы;<br>– правильная формулировка понятий и категорий;<br>– самостоятельность ответа, умение вводить и использовать классификации и квалификации, анализировать и делать собственные выводы по рассматриваемой теме;<br>– использование материалов современной отечественной и зарубежной литературы и иных материалов и др. |
| удовлетворительно   | – отражение лишь общего направления темы;<br>– наличие достаточного количества несущественных или одной, двух существенных ошибок в определении понятий и категорий и т.п.;<br>– неспособность осветить современное состояние проблемы.   |
| неудовлетворительно | – содержание темы не раскрыто;<br>– большое количество существенных ошибок;   |

| Оценка | Критерии   |
|--------|--|
|        | – отсутствие умений и навыков, обозначенных выше в качестве критериев выставления положительных оценок др. |

## 5. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 5.1. Основная литература

#### Базовые учебники:

1. Благоев Ю.Е. Корпоративная социальная ответственность: эволюция концепции. - Санкт-Петербург: Издательство «Высшая школа менеджмента», Высшая школа менеджмента СПбГУ, 2010.
2. Кальницкая П., Джентайл М., Роэн Дж. Этика бизнеса: Учебное пособие для вузов и бизнес-школ – М., Международный форум лидеров бизнеса, 2012.
3. Петрунин Ю.Ю., Борисов В.К. Этика бизнеса. М., 2010.

#### Основная литература:

1. Агапова И.И. Экономика и этика. Аспекты взаимодействия. М., 2002.
2. Уткин Э.А. Этика бизнеса. М., 2001.
3. Фритцше, Дейвид Дж. Этика бизнеса. Глобальная и управленческая перспектива. М., 2002.
4. Основы менеджмента. Москва, 2003.
5. Котлер Ф., Армстронг Г., Сандерс Д., Вонг В. Основы маркетинга. – М., СПб., Киев, 2002.
6. Курс лекций по дисциплине «Этика бизнеса и делового общения». - Душанбе: РТСУ, 2011

#### Дополнительная литература:

1. Апресян Р.Г., Гусейнов А.А. Этика. М.: Гардарики, 2006.
2. Базученко В. КСО как система управления // Бизнес и общество.- 2005.-№6(31).-С.20-23.
3. Геффдинг Г. Этика - наука о нравственности. М., 2007.
4. Гизатуллин А.В. Корпоративное управление, социальная ответственность и финансовая эффективность компании// Рос. жур. менеджмента, 2005.-Т.8. №1. С.35-66.
5. Демицкий С.Г. Концепция социальной ответственности бизнеса: сущность, содержание и ее восприятие бизнес - сообществом России// Актуальные проблемы современной науки, 2004. - №6. - С.30-42.
6. Джордж Р.Т. Деловая этика. М., 2001.
7. Коротков Э.М. Корпоративная социальная ответственность. М., 2012.
8. Курбатов М., Левин С. Деформация правил взаимодействия власти и бизнеса// Вопросы экономики, 2005, № 10. С.119-131.

## **Основные электронные источники для получения дополнительной информации<sup>1</sup>**

Источники на английском языке:

1. **Business for Social Responsibility:** <http://www.bsr.org>

Сайт глобальной некоммерческой организации Business for Social Responsibility (Бизнес за социальную ответственность), существующей с 1992 г., - масштабный информационный ресурс для руководителей компаний, заинтересованных в грамотном выстраивании социально ответственного бизнеса. На сайте информация о конференциях и тренингах, проводимых организацией, публикуются консультативно-методологические исследования и статьи, посвященные той тематике, в которой BSR является экспертом: права человека, окружающей среды, рынка социальных услуг.

2. **Corporate Social Responsibility Europe:** <http://www.csreurope.org>

Ресурс Европейской сети корпоративной социальной ответственности (CSR Europe), основанной в 1996 году. Информация, размещенная на сайте, обеспечивает заинтересованных пользователей множеством специализированных онлайн-публикаций, онлайн-тренингов и новейших профессиональных методик по вопросам корпоративной социальной ответственности; на сайте имеется тематический глоссарий, опубликовано множество полезных ссылок, предоставляется внушительный специализированный список литературы.

3. **Спонсорство.ру:** <http://www.sponsorstvo.ru/>

Специализированное интернет-издание, посвященное спонсорству, благотворительности и меценатству. На страницах проекта независимые эксперты в области связей с общественностью и рекламы анализируют рынок спонсорства, оповещая об изменениях ценовой политики в данной сфере. Публикация мировых и российских новостей спонсорства, аналитических обзоров и статей. Освещение результатов исследований, графиков проведения специализированных семинаров, конференций, конкурсов и других событий в сфере спонсорства. На сайте размещаются спонсорские пакеты клиентов на платной основе.

### **5.2. Перечень информационных технологий и программного обеспечения**

Мультимедийный проектор для лекций, раздаточные материалы для изучения лекционного материала.

## **6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

---

<sup>1</sup> Описание организаций и инициатив взято со следующих веб-сайтов:

а) Социальная ответственность бизнеса. Сайт Агентства социальной информации: <http://www.soc-otvet.ru/sob2/sob.nsf/WebLinks?OpenForm>

б) Программа дистанционного обучения “Городское управление”.

Всемирные инициативы и сайты продвижения КСО:

<http://www.distant.leontief.net/mirint.htm>

в) а также с веб-сайтов непосредственно упоминаемых организаций и инициатив.

При изложении курса и практических занятий необходимо помнить о главной цели дисциплины «Этика бизнеса и деловое общение» - дать основные понятия этики и этикета делового человека и раскрыть ее сущность в условиях рыночной среды. Важно помнить о том, что данная дисциплина призвана научить быть цивилизованным бизнесменом. Преподавание курса должно быть основано на изложении учебного материала и практических примерах из жизни. Важно сделать акцент на использование полученных теоретических знаний и умение применять их на практике. Необходимо использование интерактивного метода преподавания.

Основой освоения курса должны быть лекции и практические занятия в аудиториях, результаты которых закрепляются в ходе выполнения студентами самостоятельной работы. Практические занятия можно проводить в интерактивной форме, с использованием различных кейсов и ролевых игр. Семинары проводятся в форме «вопросы-ответы». При обсуждении каждой темы можно использовать метод «мозгового штурма».

Самостоятельная работа студентов заключается в написании ими рефератов, а также выполнении домашних заданий по анализу конкретных ситуаций, предложенных преподавателем.

Важным моментом в преподавании данной дисциплины является подготовка рефератов по теме «Этика поведения иностранных партнеров». Выполняя данное задание студенты должны самостоятельно собрать, обработать и проанализировать данные об этике зарубежных бизнесменов.

Самостоятельное выполнение практических заданий обеспечивает закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе самостоятельной работы студента с литературой. Подготовка к практическим занятиям позволяет: расширить кругозор; ознакомиться со значительным количеством литературы; способствует приобретению студентами навыков самостоятельного творческого решения практических задач; развивает мышление; приобщает будущего бакалавра к практической деятельности в рамках выбранного направления. В качестве самостоятельной работы предполагается подготовка коротких сообщений, поиск информации в сети Интернет, групповая работа над ситуационными проектами. Основным видом самостоятельного выполнения практических заданий для студентов заочной формы обучения является выполнение контрольной работы. Контрольная работа имеет вид индивидуальных заданий. Номер варианта соответствует последней цифре шифра зачетной книжки студента. Ознакомившись с литературой, следует лаконично, логически стройно и грамотно изложить ответ в строгом соответствии с поставленным вопросом. В конце работы указывается перечень литературных источников, которые были использованы студентом при ответе на поставленные вопросы.

## **7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Для реализации дисциплины на факультете Экономики и управления РТСУ имеется 1 компьютерный класс, который обеспечен электронной

доской. При этом будут задействованы следующие технические средства обучения и оборудование:

1. Мультимедиа проектор.
2. Экран настенный.
3. Интерактивная доска.
4. Акустическая система.
5. Персональный компьютер и ноутбук.
6. Интернет-ресурсы.

В начале изучения дисциплины студентам предоставляется список основной литературы по предмету. Дополнительная литература демонстрируется по мере необходимости.

На лекциях студенту кратко излагается основной теоретический материал. На практических занятиях студент получает задание с указанием последовательности его выполнения. Студент получает рабочую программу. Степень усвоения теоретического материала и практических упражнений проверяется промежуточным контролем и экзаменом. Самостоятельная работа студента проводится в виде подготовки конспектов по разделам курса, выполнения картографического сопровождения работы и ее презентации.

Для реализации дисциплины при кафедре имеются учебные классы, 2 из которых обеспечены электронными досками. лицензионное обеспечение Microsoft Word, Exeale

В Университете созданы специальные условия обучающихся с ограниченными возможностями здоровья - специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, а также обеспечивается:

наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети "Интернет" для слабовидящих;

присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проёмов, лифтов).

## **8. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ**

## ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

### Итоговая система оценок по кредитно-рейтинговой системе с использованием буквенных символов

| Оценка по буквенной системе | Диапазон соответствующих наборных баллов | Численное выражение оценочного балла | Оценка по традиционной системе |
|-----------------------------|--|--------------------------------------|--------------------------------|
| <b>A</b>                    | 10                                       | 95-100                               | Отлично                        |
| <b>A-</b>                   | 9  | 90-94                                |                                |
| <b>B+</b>                   | 8  | 85-89                                | Хорошо                         |
| <b>B</b>                    | 7  | 80-84                                |                                |
| <b>B-</b>                   | 6  | 75-79                                |                                |
| <b>C+</b>                   | 5  | 70-74                                | Удовлетворительно              |
| <b>C</b>                    | 4  | 65-69                                |                                |
| <b>C-</b>                   | 3  | 60-64                                |                                |
| <b>D+</b>                   | 2  | 55-59                                |                                |
| <b>D</b>                    | 1  | 50-54                                |                                |
| <b>Fx</b>                   | 0  | 45-49                                | Неудовлетворительно            |
| <b>F</b>                    | 0  | 0-44                                 |                                |

Содержание текущего контроля, промежуточной аттестации, итогового контроля раскрываются в фонде оценочных средств, предназначенных для проверки соответствия уровня подготовки по дисциплине требованиям ФГОС ВО.

ФОС по дисциплине является логическим продолжением рабочей программы учебной дисциплины. ФОС по дисциплине прилагается.