


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф- Рабочая программа по дисциплине		

**УТВЕРЖДЕНО**  
 решением Ученого совета института  
 экономики и бизнеса УлГУ  
 от « 18 » июня 2020 г., протокол № 233/10  
 Председатель Белый Е.М.  
 (подпись, расшифровка подписи)  
 « 18 » июня 2020 г.

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина	<b>Деловая этика</b>
Факультет	<b>Экономики</b>
Кафедра	<b>Кафедра цифровой экономики</b>
Курс	<b>1</b>

Направление (специальность) 38.03.05 «Бизнес-информатика»  
код направления (специальности), полное наименование

Специализация «Цифровая экономика»  
полное наименование

Форма обучения очная  
очная, заочная, очно-заочная

Дата введения в учебный процесс УлГУ: «01» сентября 2020 г.

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.


Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Сведения о разработчиках:

ФИО	Кафедра	Должность, ученая степень, звание
Ишкиняева Л.К.	Кафедра ЦЭ	Доцент

<b>СОГЛАСОВАНО</b>
Заведующий выпускающей кафедрой
Кафедра ЦЭ
 / Лутошкин И.В. /
«18» июня 2020 г.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Цели освоения дисциплины:** Формирование у студентов научного представления о роли деловой коммуникации в системе наук о человеке и ознакомление с современными подходами в сфере делового общения.

**Задачи освоения дисциплины:**

- изучение теоретических основ деловой коммуникации, освоение коммуникативного категориального аппарата, общих закономерностей, сходств и различий видов, уровней, форм коммуникации, являющихся необходимым условием успешной деятельности современного специалиста;
- получить представление о социокультурных особенностях развития зарубежного и российского предпринимательства в прошлом и настоящем;
- изучение специфики использования теоретических основ и технологий деловой коммуникации;
- понимание возможностей практического приложения полученных в ходе изучения дисциплины знаний, умений и навыков.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Деловая этика» принадлежит части Блока ФТД «Факультативы» основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), устанавливаемой вузом. Данная дисциплина является одной из основополагающих дисциплин в системе подготовки бакалавра по направлению 38.03.05 «Бизнес-информатика». Она охватывает широкий круг проблем и поэтому связана со многими дисциплинами, направленными на формирование компетенций по нормативно-правовому обеспечению работы делопроизводства.

Дисциплина читается в 2-ом семестре 1-ого курса студентам очной формы обучения и базируется на отдельных компонентах компетенций, сформированных у обучающихся в ходе изучения предшествующих учебных дисциплин учебного плана:


- «Иностранный язык»;
- «Русский язык и культура речи»;

а также при прохождении преддипломной практики.

Для освоения дисциплины студент должен иметь следующие «входные» знания, умения, навыки и компетенции:

- знать правила составления и оформления управленческих документов;
- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
- способностью к самоорганизации и самообразованию.


Знания, умения и навыки, полученные при изучении дисциплины, необходимы для изучения таких дисциплин как Анализ больших данных, Электронный бизнес, Современные инструменты электронной коммерции, Деловые коммуникации, а также могут быть использованы при прохождении производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, производственной практики: преддипломной практики, при подготовке к сдаче и сдаче государственного экзамена; при подготовке к процедуре защиты и процедуре защиты выпускной квалификационной работы.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

### 3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Код и наименование реализуемой компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций
<b>ОК-5</b> способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p><b>Знать:</b> основные нормы современного русского языка (орфографические, пунктуационные, грамматические, стилистические, орфоэпические) и систему функциональных стилей русского языка;</p> <p><b>Уметь:</b> пользоваться основной справочной литературой, толковыми и нормативными словарями русского языка;</p> <p><b>Владеть:</b> навыками создания на русском языке грамотных и логически непротиворечивых письменных и устных текстов учебной и научной тематики реферативного характера, ориентированных на соответствующее направление подготовки / специальность.</p>
<b>ОПК-1</b> способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<p><b>Знать:</b> методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации; особенности построения коммуникативной системы предприятия с целью организации его деятельности; структуру средств корпоративной коммуникаций;</p> <p><b>Уметь:</b> проводить диагностику и проектировать предложения по выставлению коммуникативной системы предприятия с целью организации его деятельности; применять полученные знания при решении реальных социальных и профессиональных задач; осуществлять продуктивное деловое общение: публичное выступление, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации;</p> <p><b>Владеть:</b> способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.</p>
<b>ПК-8</b> организация взаимодействия с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления жизненным циклом ИТ-	<p><b>Знать:</b> Формы взаимодействия с клиентами и партнерами в процессе делового общения</p> <p><b>Уметь:</b> правильно взаимодействовать с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления ИТ-инфраструктурой предприятия</p> <p><b>Владеть:</b> Основными методами ведения взаимодействия с клиентами и партнерами</p>

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

инфраструктуры предприятия	
-------------------------------	--

#### 4. ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Объем дисциплины в зачетных единицах (всего) – 2 ЗЕТ.


4.2. Объем дисциплины по видам учебной работы (в часах): 72

Вид учебной работы	Количество часов (форма обучения – очная)		
	Всего по плану	в т.ч. по семестрам	
		1	2
1	2	3	4
Контактная работа обучающихся с преподавателем в соответствии с УП	36	-	36
Аудиторные занятия:			
• лекции	18	-	18
• семинары и практические занятия	18	-	18
• лабораторные работы, практикумы	-	-	-
Самостоятельная работа	36	-	36
Форма текущего контроля знаний и контроля самостоятельной работы: тестирование, контр. работа, коллоквиум, реферат и др. (не менее 2 видов)	тестирование устный опрос	-	тестирование устный опрос
Курсовая работа	-	-	-
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	зачет	-	зачет
<b>Всего часов по дисциплине</b>	<b>72</b>	<b>-</b>	<b>72</b>

4.3. Содержание дисциплины (модуля). Распределение часов по темам и видам учебной работы:

Форма обучения – очная

Название разделов и тем	Всего	Виды учебных занятий					Форма текущего контроля знаний
		Аудиторные занятия			Занятия в интерактивной форме	Самостоятельная работа	
		лекции	практические занятия, семинары	лабораторные работы, практикумы			
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Деловая этика как наука. Этика делового общения.	12	2	4	-	-	6	устный опрос
2. Этика деятельности организации	12	2	4	-	-	6	устный опрос
3. Этика руководителя	12	4	2	-	-	6	устный опрос

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

4. Этика поведения на рабочем месте.	12	4	2	-	-	6	устный опрос
5. Этика разрешения конфликтов.	12	2	4	-	-	6	устный опрос
6. Деловой этикет	12	4	2	-	-	6	устный опрос
<b>ИТОГО:</b>	<b>72</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>36</b>	<b>-</b>

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### Тема 1. Деловая этика как наука. Этика делового общения.

Прикладная этика и ее разновидности. Соотношение экономической и предпринимательской этики. Основные концепции предпринимательской этики.

Возникновение деловой этики (бизнес-этики) как научной дисциплины, ее задачи и методы, основные понятия. Деловая этика и этика деловых отношений. Место деловой этики в системе этического знания. Причины и факторы роста значения деловой этики в современном мире. Природа и сущность этики деловых отношений, ее принципы. Закономерности межличностных отношений. Субъекты деловых отношений.

Природа и цель коммуникаций. Переменные коммуникативного процесса. Виды контактов в деятельности делового человека и приёмы их установления. Коммуникативные и психологические барьеры, техники их преодоления.

Модели общения и их использование в разнообразных формах делового общения. Мотивы поведения людей и техники влияния на других.

Невербальные средства коммуникации, их значение. Виды невербальных коммуникаций и их проблемы.

Вербальные средства коммуникации. Виды прагматической коммуникации.

Формальное и неформальное общение.

Презентация как вид коммуникативной деятельности, ее основные принципы. Презентационные умения и навыки. Виды презентаций, психологические приёмы, коммуникативные технологии их проведения. Использование новых информационных технологий. Эффективное управление презентацией. Самопрезентация, ее виды.

### Тема 2. Этика деятельности организации.

Виды и социальная ответственность предпринимательских организаций. Плюсы и минусы социально ответственной политики. Этические нормы деятельности организаций и повышении их этического уровня. Этика создания, функционирования и ликвидации организации, этические нарушения в процессе функционирования организации.

Понятие управления, этические аспекты управленческой деятельности. Этическое поведение внутри корпорации. Виды и типы внутрикорпоративных отношений. Корпоративные этические кодексы и эффективность производства. Государственное учреждение как корпорация.

Внутрикорпоративные противоречия. Внутрикорпоративные проблемы. Защита интеллектуальной собственности, раскрытие корпоративной информации и сделки с использованием внутрифирменной конфиденциальной информации.


Информационные технологии и этика. Камеры слежения. Компьютерная преступность. Промышленный шпионаж.

Внутрикорпоративная демократия и внешняя политика корпораций.

Организационная культура фирмы, ее типы и функции.

Имидж и репутация фирмы.

Этические принципы рекламной деятельности.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

### **Тема 3. Этика руководителя.**

Феномен лидерства. Теории лидерства. Лидер и руководитель. Стили руководства. Нормы этичного поведения руководителя. Качества руководителя как личности.

Виды и модели отношений и поведения между руководителем и подчиненными. Этичность методов принятия управленческих решений.

Руководитель как работодатель. Аморальное поведение работодателя.

Этика служебной карьеры. Карьерные стратегия и тактика. Управление и самоуправление карьерой. Карьера и личная жизнь.

### **Тема 4. Этика поведения на рабочем месте.**

Производственный коллектив как система, его функции и этапы развития. Характер межличностных отношений в служебном коллективе. Соотношение индивидуального и коллективного начал. Морально-психологический климат коллектива и его влияние на результаты деятельности. Способы регулирования отношений в коллективе. Понятие команды, специфика работы в команде.

Профсоюзы и их роль в организации производственного процесса и в регулировании производственных отношений.

Гражданские права и свободы на рабочем месте. Права и обязанности служащих. Лояльность и повиновение фирме и руководителю. Кадровая политика и процедуры. Идеальный работник.

### **Тема 5. Этика разрешения конфликтов.**

Спорные вопросы, конфликты и противоречия на рабочем месте. Виды, причины и методы разрешения конфликтов. Общение в конфликтных ситуациях. Факторы, способствующие возникновению и разрешению конфликтов. Управление конфликтами и стрессами.

Разделение труда и взаимные услуги на работе. Использование служебного положения в личных целях.

Виды дискриминации на рабочем месте.

Гендерные конфликты и аспекты поведения. Служебный роман.

### **Тема 6. Деловой этикет.**

Этикет, ритуал, церемонии, нормы и принципы поведения. Виды и значение этикета для развития общества, его история и роль в культуре.

Основные этапы развития этикета в западноевропейском обществе.

Профессиональный этикет. Становление делового этикета. Современное отношение к этикету. Соотношение деловой этики и делового этикета. Этикет как форма коммуникации. Внешность и дресс-код.

Деловой этикет как форма профессиональной коммуникации. Гендерные аспекты делового этикета. Значение этикета для налаживания международных контактов

## **6. ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ И СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ**


### **Тема 1. Деловая этика как наука. Этика делового общения.**

#### **ЗАНЯТИЕ 1,2**

Форма проведения – семинар, дискуссия.

**Вопросы по теме** (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Прикладная этика и ее разновидности.
2. Соотношение экономической и предпринимательской этики. Основные концепции предпринимательской этики.
3. Возникновение деловой этики (бизнес-этики) как научной дисциплины, ее задачи и

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

методы, основные понятия.

4. Деловая этика и этика деловых отношений. Место деловой этики в системе этического знания. Причины и факторы роста значения деловой этики в современном мире. Природа и сущность этики деловых отношений, ее принципы. Закономерности межличностных отношений. Субъекты деловых отношений.

5. Природа и цель коммуникаций. Переменные коммуникативного процесса. Виды контактов в деятельности делового человека и приёмы их установления. Коммуникативные и психологические барьеры, техники их преодоления.

6. Модели общения и их использование в разнообразных формах делового общения. Мотивы поведения людей и техники влияния на других.

7. Невербальные средства коммуникации, их значение. Виды невербальных коммуникаций и их проблемы.

8. Вербальные средства коммуникации. Виды прагматической коммуникации. Формальное и неформальное общение.

9. Презентация как вид коммуникативной деятельности, ее основные принципы. Презентационные умения и навыки. Виды презентаций, психологические приёмы, коммуникативные технологии их проведения. Использование новых информационных технологий. Эффективное управление презентацией. Самопрезентация, ее виды.

## **Тема 2. Этика деятельности организации.**

### **ЗАНЯТИЕ 3,4**

Форма проведения – семинар, дискуссия.

**Вопросы по теме** (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Виды и социальная ответственность предпринимательских организаций. Плюсы и минусы социально ответственной политики.

2. Этические нормы деятельности организаций и повышении их этического уровня. Этика создания, функционирования и ликвидации организации, этические нарушения в процессе функционирования организации.

3. Понятие управления, этические аспекты управленческой деятельности. Этическое поведение внутри корпорации. Виды и типы внутрикорпоративных отношений. Корпоративные этические кодексы и эффективность производства. Государственное учреждение как корпорация.

4. Внутрикорпоративные противоречия. Внутрикорпоративные проблемы. Защита интеллектуальной собственности, раскрытие корпоративной информации и сделки с использованием внутрифирменной конфиденциальной информации.

5. Информационные технологии и этика. Камеры слежения. Компьютерная преступность. Промышленный шпионаж.

6. Внутрикорпоративная демократия и внешняя политика корпораций.

7. Организационная культура фирмы, ее типы и функции. Имидж и репутация фирмы.

8. Этические принципы рекламной деятельности.

## **Тема 3. Этика руководителя.**

### **ЗАНЯТИЕ 5**

Форма проведения – семинар, дискуссия, деловая игра.


**Вопросы по теме** (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Феномен лидерства. Теории лидерства.

2. Лидер и руководитель. Стили руководства.

3. Нормы этического поведения руководителя. Качества руководителя как личности.

4. Виды и модели отношений и поведения между руководителем и подчиненными.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

5. Этичность методов принятия управленческих решений.
6. Руководитель как работодатель. Аморальное поведение работодателя.
7. Этика служебной карьеры. Карьерные стратегия и тактика.
8. Управление и самоуправление карьерой. Карьера и личная жизнь.

#### **Задание 1.**

Проанализируйте невербальное поведение ведущих политиков, артистов, отметьте, где вербальная и невербальная информация дополняют друг друга, а где противоречат?

### **Тема 4. Этика поведения на рабочем месте.**

#### **ЗАНЯТИЕ 6**

Форма проведения – семинар, дискуссия, деловая игра.

**Вопросы по теме** (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Производственный коллектив как система, его функции и этапы развития.
2. Характер межличностных отношений в служебном коллективе.
3. Соотношение индивидуального и коллективного начал. Морально-психологический климат коллектива и его влияние на результаты деятельности.
4. Способы регулирования отношений в коллективе. Понятие команды, специфика работы в команде.
5. Профсоюзы и их роль в организации производственного процесса и в регулировании производственных отношений.
6. Гражданские права и свободы на рабочем месте. Права и обязанности служащих.
7. Лояльность и повиновение фирме и руководителю. Кадровая политика и процедуры. Идеальный работник.

### **Тема 5. Этика разрешения конфликтов.**

#### **ЗАНЯТИЕ 7,8**

Форма проведения – семинар, дискуссия.

**Вопросы по теме** (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Спорные вопросы, конфликты и противоречия на рабочем месте.
2. Виды, причины и методы разрешения конфликтов.
3. Общение в конфликтных ситуациях. Факторы, способствующие возникновению и разрешению конфликтов.
4. Управление конфликтами и стрессами.
5. Разделение труда и взаимные услуги на работе. Использование служебного положения в личных целях.
6. Виды дискриминации на рабочем месте.
7. Гендерные конфликты и аспекты поведения. Служебный роман.

### **Тема 6. Этика разрешения конфликтов.**


#### **ЗАНЯТИЕ 9**

Форма проведения – семинар, дискуссия.

**Вопросы по теме** (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Этикет, ритуал, церемонии, нормы и принципы поведения.
2. Виды и значение этикета для развития общества, его история и роль в культуре.
3. Основные этапы развития этикета в западноевропейском обществе.
4. Профессиональный этикет.
5. Становление делового этикета.
6. Современное отношение к этикету. Соотношение деловой этики и делового этикета.
7. Этикет как форма коммуникации. Внешность и дресс-код.



Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

8. Деловой этикет как форма профессиональной коммуникации. Гендерные аспекты делового этикета.

9. Значение этикета для налаживания международных контактов.

Практические (семинарские занятия) представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают основные разделы.

Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса.

Активность на практических занятиях оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Доклады и оппонирование докладов проверяют степень владения теоретическим материалом, а также корректность и строгость рассуждений.

## **7. ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ, ПРАКТИКУМЫ**


Данный вид работы не предусмотрен УП.

## **8. ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ, КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ, РЕФЕРАТОВ**

Данный вид работы не предусмотрен УП.

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ**

1. Понятие делового общения. Коммуникация, перцепция и интеракция как составные элементы процесса общения.
2. Коммуникативный процесс и его элементы.
3. Деловая коммуникация и роль эффективного общения в профессиональной сфере.
4. Характеристики деловой коммуникации.
5. Человеческая речь как источник информации. Речевые средства общения.
6. Виды барьеров. Физиологические и психологические барьеры.
7. Виды барьеров. Социальные и культурные барьеры.
8. Преодоление барьеров в деловой коммуникации.
9. Значение слушания в деловом общении.
10. Вопросы в деловой коммуникации. Виды вопросов. Ответы на вопросы.
11. Собеседование как коммуникативный канал в деловом общении.
12. Типы собеседований. Собеседование как коммуникативный канал в деловом общении.
13. Язык жестов в деловом общении.
14. Средства невербальной коммуникации.
15. Организация пространственной среды в деловой коммуникации.
16. Визуальные средства в коммуникативном процессе. Преимущества и недостатки их использования в деловой коммуникации.
17. Эффективная презентация и нормы деловой этики.
18. Манипуляции в деловом общении. Психологические аспекты убеждения.
19. Международный деловой этикет.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		


20. Дискуссии, полемика, дебаты. Спор.  
 21. Деловая беседа как основная форма делового общения. Структура деловой беседы.  
 22. Вопросы собеседников и их психологическая сущность.

## 10. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ


Содержание, требования, условия и порядок организации самостоятельной работы обучающихся с учетом формы обучения определяются в соответствии с «Положением об организации самостоятельной работы обучающихся», утвержденным Ученым советом УлГУ (протокол №8/268 от 26.03.2019 г.).

Форма обучения – очная.

Название разделов и тем	Вид самостоятельной работы (проработка учебного материала, решение задач, реферат, доклад, контрольная работа, подготовка к сдаче зачета, экзамена и др.)	Объем в часах	Форма контроля (проверка решения задач, реферата и др.)
1. Деловая этика как наука. Этика делового общения.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины;</li> <li>• Подготовка к сдаче зачета</li> </ul>	6	устный опрос зачет
2. Этика деятельности организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины;</li> <li>• Подготовка к сдаче зачета</li> </ul>	6	устный опрос, зачет
3. Этика руководителя	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины;</li> <li>• Подготовка к сдаче зачета</li> </ul>	6	устный опрос, зачет
4. Этика поведения на рабочем месте.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины;</li> <li>• Подготовка к сдаче зачета</li> </ul>	6	устный опрос зачет
5. Этика разрешения конфликтов.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины;</li> <li>• Подготовка к сдаче зачета</li> </ul>	6	устный опрос зачет
6. Деловой этикет	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины;</li> </ul>	6	устный опрос зачет

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Подготовка к сдаче зачета</li> </ul>		
--	---	--	--

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

## 11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### а) Список рекомендуемой литературы

#### основная:

1. Алексина Татьяна Алексеевна. Деловая этика : учебник для студентов вузов, обуч. по экон. напрavl. и спец. / Алексина Татьяна Алексеевна; РУДН. - Москва : Юрайт, 2014. - 384 с. - (Бакалавр. Академический курс). - Библиогр.: с. 381-384. - ISBN 978-5-9916-3537-0»
2. Курганская, М. Я. Деловые коммуникации : курс лекций / М. Я. Курганская. — Москва : Московский гуманитарный университет, 2013. — 121 с. — ISBN 978-5-98079-935-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/22455.html>

#### дополнительная:

1. Мызрова К.А. Методы делового общения [Электронный ресурс] : электрон. учеб. курс: учеб. пособие / Мызрова Ксения Алексеевна. - Электрон. текстовые дан. - Ульяновск : УлГУ, 2017. – URL: <http://edu.ulsu.ru/courses/388/interface/>
2. Логутова, Е. В. Психология делового общения : учебное пособие / Е. В. Логутова, И. С. Якиманская, Н. Н. Биктина. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2013. — 196 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/30126.html>
3. Методы разработки управленческих решений. Речевые коммуникации в управлении. Деловые коммуникации. Выпуск 8 : глоссарий / В. П. Борисенко, В. И. Колношенко, О. В. Колношенко [и др.] ; под редакцией Ю. Н. Царегородцев. — Москва : Московский гуманитарный университет, 2014. — 158 с. — ISBN 978-5-98079-996-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/39688.html>
4. Петрова, Ю. А. Секретарское дело : учебное пособие / Ю. А. Петрова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2012. — 312 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/945.html>
5. Психология общения : энциклопедический словарь / М. М. Абдуллаева, В. В. Абраменкова, С. М. Аврамченко [и др.] ; под редакцией А. А. Бодалева. — 2-е изд. — Москва : Когито-Центр, 2019. — 600 с. — ISBN 978-5-89353-335-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/88339.html>

#### учебно-методическая:

1. Ишкиняева Л. К. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов по дисциплине «Деловая этика» для направления 38.03.05 «Бизнес-информатика» (бакалавриат) всех форм обучения и профилей / Л. К. Ишкиняева; УлГУ, Фак. культуры и искусства. - Ульяновск : УлГУ, 2018. - Загл. с экрана; Неопубликованный ресурс. - Электрон. текстовые дан. (1 файл : 350 КБ). - Текст : электронный. — URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/2848>

Согласовано:


ГЛАВ. БИБЛИОТЕКАРЬ Голосова М.И. / М.И.

Должность сотрудника научной библиотеки

ФИО

подпись

дата

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

#### б) Программное обеспечение:

- «1С: Предприятие 8». Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях;
- Statistica Academic for Windows;
- Комплект ПО "Универсал" ("Финансовый анализ + Оценка бизнеса", "Инвестиционный анализ", "Бюджет" и "Оценка недвижимости");
- Компьютерная деловая игра «БИЗНЕС-КУРС: Корпорация Плюс. Версия 4»;
- Windows;
- Office;
- Антиплагиат.ВУЗ.

#### в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы:

##### 1. Электронно-библиотечные системы:

1.1. IPRbooks : электронно-библиотечная система : сайт / группа компаний Ай Пи Ар Медиа. - Саратов, [2020]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.2. ЮРАЙТ : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Электронное издательство ЮРАЙТ. – Москва, [2020]. - URL: <https://www.biblio-online.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.3. Консультант студента : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Политехресурс. – Москва, [2020]. – URL: <http://www.studentlibrary.ru/pages/catalogue.html>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.4. **Znanium.com** : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Знаниум. - Москва, [2020]. - URL: <https://new.znanium.com/>. – Режим доступа : для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

2. **КонсультантПлюс** [Электронный ресурс]: справочная правовая система. /ООО «Консультант Плюс» - Электрон. дан. - Москва : КонсультантПлюс, [2020]. – URL: <http://www.consultant.ru/>.

##### 3. Базы данных периодических изданий:

3.1. База данных периодических изданий : электронные журналы / ООО ИВИС. - Москва, [2020]. – URL: <https://dlib.eastview.com/>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

3.2. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека : сайт / ООО Научная Электронная Библиотека. – Москва, [2020]. – URL: <http://elibrary.ru>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный

3.3. «Grebennikon» : электронная библиотека / ИД Гребенников. – Москва, [2020]. – URL: <https://id2.action-media.ru/Personal/Products>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.


4. **Национальная электронная библиотека** : электронная библиотека : федеральная государственная информационная система : сайт / Министерство культуры РФ ; РГБ. – Москва, [2020]. – URL: <https://rusneb.ru/>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

##### 5. Федеральные информационно-образовательные порталы:

5.1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам : федеральный портал / учредитель ФГАОУ ДПО ЦРГОП и ИТ. – URL: <http://window.edu.ru/>. – Текст : электронный.

5.2. Российское образование : федеральный портал / учредитель ФГАОУ ДПО ЦРГОП и ИТ. – URL: <http://www.edu.ru>. – Текст : электронный.

##### 6. Образовательные ресурсы УлГУ:


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

6.1. Электронная библиотека УлГУ : модуль АБИС Мега-ПРО / ООО «Дата Экспресс». – URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

6.2. Образовательный портал УлГУ. – URL: <http://edu.ulsu.ru>. – Режим доступа : для зарегистр. пользователей. – Текст : электронный.

Согласовано:

Заместитель начальника УИТТ /  / Ключкова А.В.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

## 12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ:

Аудитории для проведения лекций, семинарских занятий, для выполнения лабораторных работ и практикумов, для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций.

Аудитории укомплектованы специализированной мебелью, учебной доской. Аудитории для проведения лекций оборудованы мультимедийным оборудованием для предоставления информации большой аудитории. Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде, электронно-библиотечной системе.

В том числе:

1. Аудитории для проведения лекционных и семинарских занятий, оснащенные проектором, ноутбуком (актовый зал, 703, 709, 509 и др. аудитории).
2. Аудитории для проведения практических и лабораторных занятий (комп. классы - аудитории 1К, 49, 508, 711, 605, 407). Всего 63 рабочих места.
3. Аудитории, оборудованные интерактивными досками (603, 611, 502).
4. Аудитории для проведения тестирования и самостоятельной работы студентов с выходом в интернет, комп.класс №806 (корпус по ул. Пушкинская, 4а), 1 сервер и 16 рабочих мест.
5. Читальный зал (аудитория 803) с компьютеризированными рабочими местами для работы с электронными библиотечными системами, каталогом и т.д.

## 13. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

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


для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;

для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;

для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

В случае необходимости использования в учебном процессе частично/исключительно дистанционных образовательных технологий, организация работы ППС с обучающимися с ОВЗ и инвалидами предусматривается в электронной информационно-образовательной среде с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

Разработчик

  
(подпись)

доцент

(должность)

Л.К. Ишкинчева

(ФИО)