Б1.В.ОД.2 Деловая этика (РП)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Петербургский государственный университет путей сообщения

Императора Александра I»

(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Кафедра «Экономическая теория»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

*дисциплины*

«Деловая этика» (Б1.В.ОД.2)

для направления

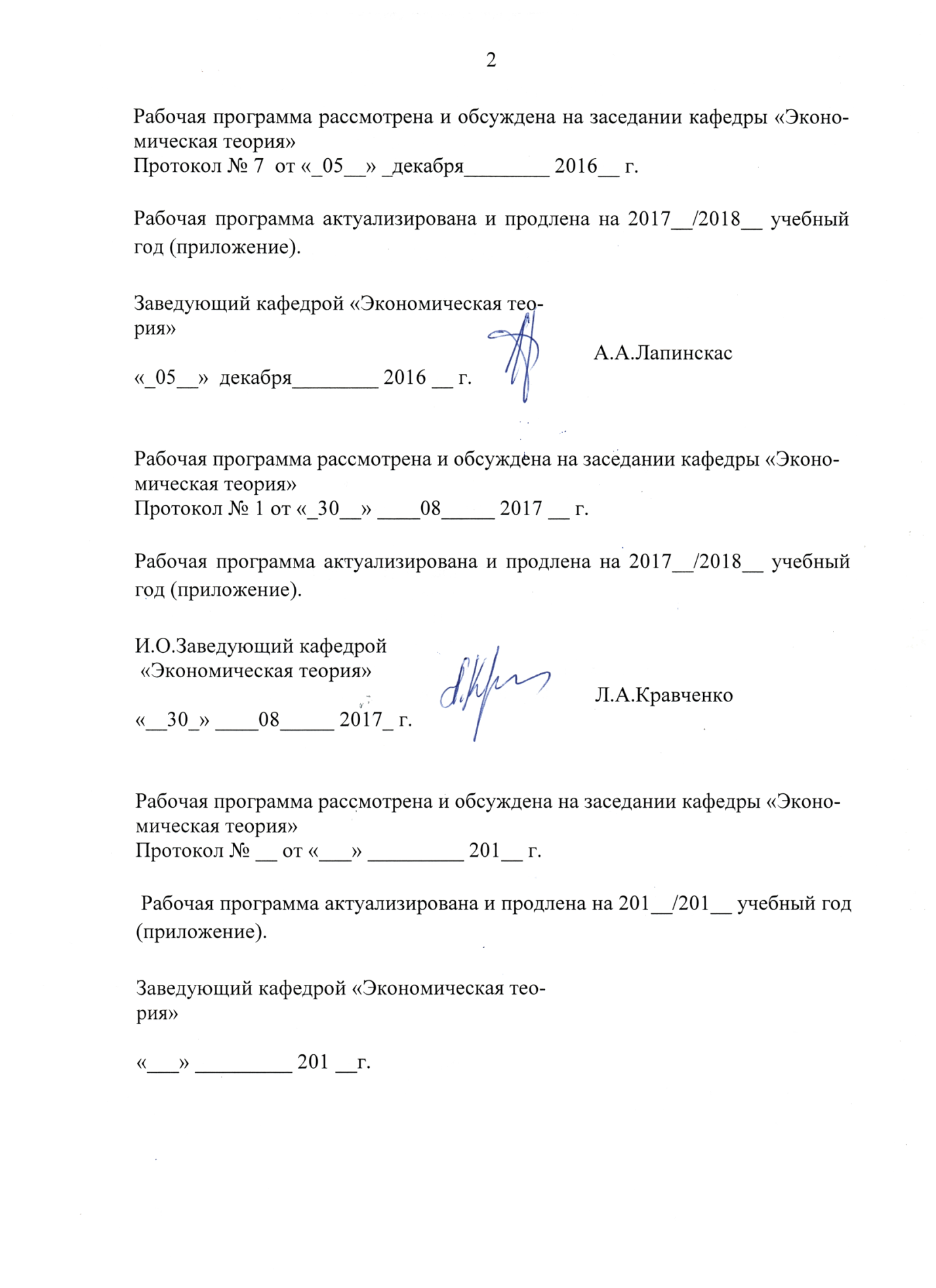
38.03.01 «Экономика»

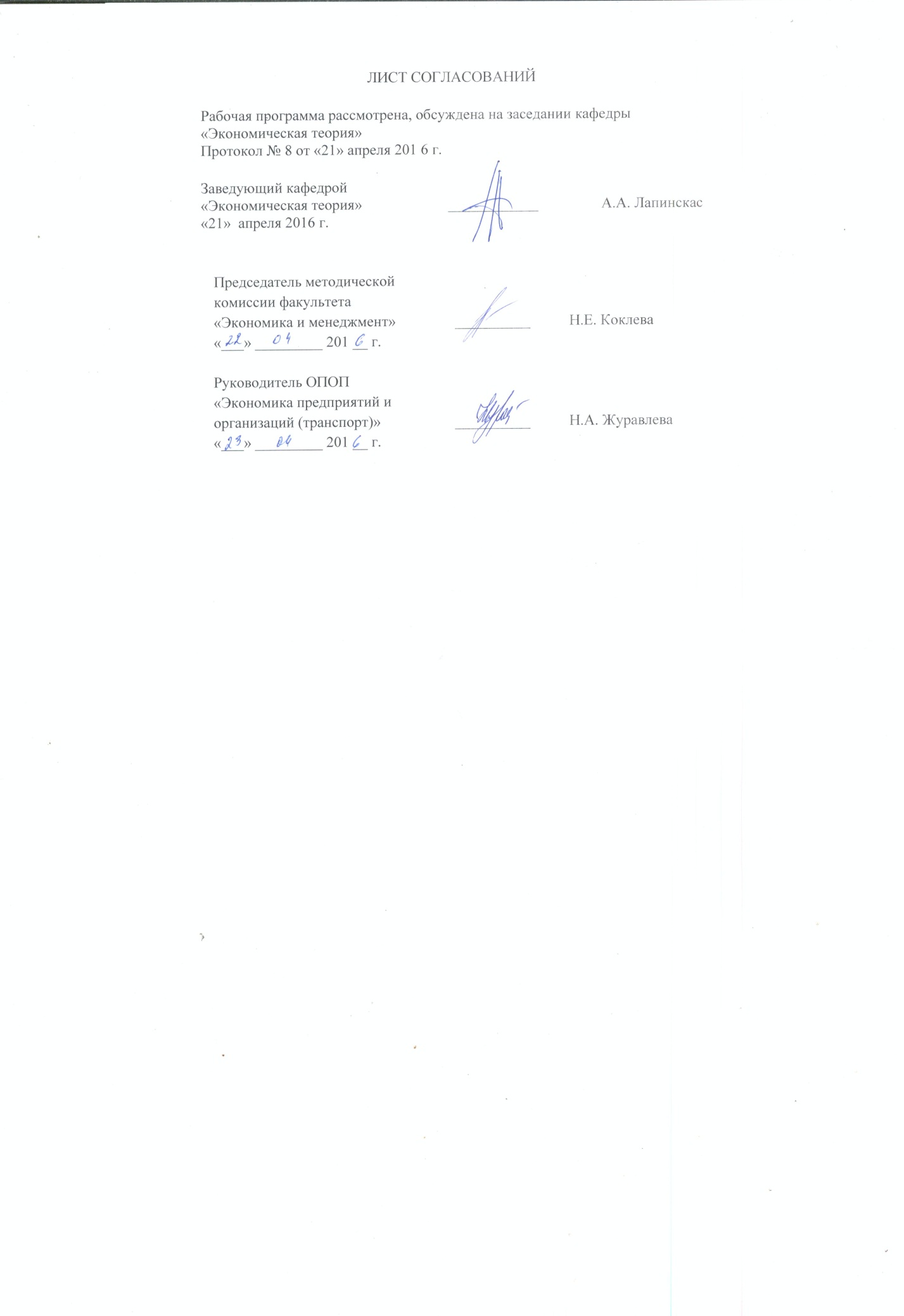
по профилю

«Экономика предприятий и организаций (транспорт)»

Форма обучения – очная, заочная

|  |
| --- |
| Санкт-Петербург  2016 |





**1. Цели и задачи дисциплины**

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным «12» ноября 2015 г., приказ № 1327 по направлению 38.03.01. «Экономика», по дисциплине «Деловая этика».

Целью изучения дисциплины является приобретение теоретических знаний и практических навыков в области взаимодействия с деловыми партнерами на основе сложившихся международных и национальных этических принципов; понимание необходимости формирования, поддержания и содействия развитию этических норм бизнеса компании; освоение приемов и стилей делового общения и правил делового этикета.

Для достижения поставленной цели решаются следующие задачи:

* изучение теоретических основ деловой этики;
* формирование навыков служебной идентификации к этическим нормам компании;
* овладение практическими знаниями и навыками в области деловых коммуникаций, необходимых для успешной профессиональной деятельности.

**2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы**

Планируемыми результатами обучения по дисциплине являются: приобретение знаний, умений, навыков для профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**ЗНАТЬ**:

* теоретические основы деловой этики и практику применения их в конкурентной среде, регламентацию коммуникативного поведения в соответствии с корпоративной культурой организации - теоретические основы развития мировой экономики;
* практику функционирования мирового хозяйства и его отдельных секторов;
* тенденции развития отдельных сегментов мирового рынка, оценивать их и применять в экономической практике.

**УМЕТЬ**:

* использовать полученные знания в профессиональной деятельности и межличностном общении;
* самостоятельно анализировать научно-практическую литературу по проблемам деловой этики в бизнес-общении;
* пользоваться методами и приёмами развития этических норм на разных уровнях корпоративной деятельности;
* использовать полученные знания в профессиональной деятельности.

**ВЛАДЕТЬ**:

* теоретическими знаниями в области деловой этики и навыками применения их в деловом общении.

Приобретенные знания, умения, навыки для профессиональной деятельности, характеризующие формирование компетенций, осваиваемые в данной дисциплине, позволяют решать профессиональные задачи, приведенные в соответствующем перечне по видам профессиональной деятельности в п. 2.4 основной профессиональной образовательной программы (ОПОП).

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих **профессиональных компетенций (ПК)**, соответствующих видам профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа бакалавриата:

*аналитическая, научно-исследовательская деятельность:*

способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет **(ПК-7)**

Область профессиональной деятельности обучающихся, освоивших данную дисциплину, приведена в п. 2.1 ОПОП.

Объекты профессиональной деятельности обучающихся, освоивших данную дисциплину, приведены в п. 2.2 ОПОП.

**3. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Дисциплина «Деловая этика» (Б1.В.ОД.2) относится к вариативной части и является обязательной.

**4. Объем дисциплины и виды учебной работы**

Для очной формы обучения:

| **Вид учебной работы** | **Всего часов** | **Семестр**  **8** |
| --- | --- | --- |
| Контактная работа (по видам учебных занятий) | 54 | 54 |
| В том числе: |  |  |
| * лекции (Л) | 18 | 18 |
| * практические занятия (ПЗ) | 36 | 36 |
| * лабораторные работы (ЛР) |  |  |
| Самостоятельная работа (СРС) (всего) | 54 | 54 |
| Контроль |  |  |
| Форма контроля знаний | Зачёт | Зачёт |
| Общая трудоемкость: час / з.е. | 108 / 3 | 108 / 3 |

Для заочной формы обучения:

| **Вид учебной работы** | **Всего часов** | **Курс**  **4** |
| --- | --- | --- |
| Контактная работа (по видам учебных занятий) | 14 | 14 |
| В том числе: |  |  |
| * лекции (Л) | 4 | 4 |
| * практические занятия (ПЗ) | 10 | 10 |
| * лабораторные работы (ЛР) | 0 | 0 |
| Самостоятельная работа (СРС) (всего) | 90 | 90 |
| Контроль | 4 | 4 |
| Форма контроля знаний | Зачёт | Зачёт |
| Общая трудоемкость: час / з.е. | 108 / 3 | 108 / 3 |

**5. Содержание и структура дисциплины**

5.1 Содержание дисциплины

| **№ п/п** | **Наименование раздела дисциплины** | **Содержание раздела** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Деловая этика: содержание и роль в бизнес-процессах. | Основные понятия и эволюция концепций этики и морали. Общение , его характеристика и разновидности. Деловое общение. Содержание понятия «деловая этика» и эволюция взглядов на деловую этику.Бизнес среда и деловая этика. Бизнес среда: внутренняя и внешняя. Модель влияния внешней и внутренней среды на фирму. Стейкхолдеры Корпоративная социальная ответственность. |
| 2 | Тенденции развития этических принципов в современных бизнес-процессах. | Международные принципы деловой этики. Универсальные этические принципы деловой этики. Декларация Ко «Принципы бизнеса». Причины и история развития корпоративных кодексов. Особенности корпоративных и профессиональных кодексов. Корпоративные кодексы в бизнесе РФ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3 | Формы деловой коммуникации и способы взаимодействия в бизнес среде. | Этапы формирования и типы корпоративной культуры.Этические принципы и нормы делового общения менеджера. Принципы работы менеджера в организации. Установки управленческой деятельности менеджера в организации. Принципы и средства построения межличностных отношений. Межличностные отношения в системе бизнес процессов. Формы деловой коммуникации. Стили и барьеры общения. |
| 4 | Этические правила поведения служащих компании | Виды и элементы этикета. Составляющие имиджа делового человека. Основные принципы делового этикета. Проблемы межкультурной коммуникации. Национальные особенности делового этикета. Организация деловых контактов с отечественными и зарубежными партнёрами. Правила и принципы организации деловых контактов. Особенности организации деловых контактов с зарубежными партнерами. |

5.2 Разделы дисциплины и виды занятий

Для очной формы обучения:

| **№ п/п** | **Наименование раздела дисциплины** | **Л** | **ПЗ** | **ЛР** | **СРС** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Деловая этика: содержание и роль в бизнес-процессах. | 3 | 7 |  | 13 |
| 2 | Тенденции развития этических принципов в современных бизнес-процессах. | 4 | 7 |  | 13 |
| 3 | Формы деловой коммуникации и способы взаимодействия в бизнес среде. | 7 | 11 |  | 15 |
| 4 | Этические правила поведения служащих компании | 4 | 11 |  | 13 |
| **Итого** | | 18 | 36 |  | 54 |

Для заочной формы обучения:

| **№ п/п** | **Наименование раздела дисциплины** | **Л** | **ПЗ** | **ЛР** | **СРС** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Деловая этика: содержание и роль в бизнес-процессах. | 1 | 2 |  | 22 |
| 2 | Тенденции развития этических принципов в современных бизнес-процессах. | 1 | 2 |  | 21 |
| 3 | Формы деловой коммуникации и способы взаимодействия в бизнес среде. | 1 | 3 |  | 26 |
| 4 | Этические правила поведения служащих компании | 1 | 3 |  | 21 |
| **Итого** | | 4 | 10 | 0 | 90 |

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

| **№ п/п** | **Наименование раздела дисциплины** | **Перечень учебно-методического обеспечения** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Деловая этика: содержание и роль в бизнес-процессах. | Потапова Т.Л. Этика делового общения Конспект лекций.[Электронный ресурс] / Т.Л.Потапова. — Электрон. дан. — СПб. : ПГУПС, 2013. — 33 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/44054— Загл. с экрана.  289 с.  Кравченко, Л.А. Деловые коммуникации. Курс лекций [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Санкт-Петербург : ПГУПС, 2013. — 44 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/49110. — Загл. с экрана. |
| 2 | Тенденции развития этических принципов в современных бизнес-процессах. |
| 3 | Формы деловой коммуникации и способы взаимодействия в бизнес среде. |
| 4 | Этические правила поведения служащих компании |

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

Фонд оценочных средств по дисциплине является неотъемлемой частью рабочей программы и представлен отдельным документом, рассмотренным на заседании кафедры и утвержденным заведующим кафедрой.

**8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, нормативно-правовой документации и других изданий, необходимых для освоения дисциплины**

8.1 Перечень основной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

1. Потапова, Т.Л. Этика делового общения. Конспект лекций [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Санкт-Петербург : ПГУПС, 2013. — 33 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/44054. — Загл. с экрана.

8.2 Перечень дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

1. Кравченко, Л.А. Деловые коммуникации. Курс лекций [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Санкт-Петербург : ПГУПС, 2013. — 44 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/49110. — Загл. с экрана.

8.3 Перечень нормативно-правовой документации, необходимой для освоения дисциплины

При освоении данной дисциплины нормативно-правовая документация не используется.

8.4 Другие издания, необходимые для освоения дисциплины

Сайты деловых журналов: Режим доступа: открытый

1. РБК деловой журнал http://rbcdaily.ru/magazine

2. Российский журнал менеджмента. Периодичность: четыре выпуска в год ISSN 1729-7427 rjm.ru

3. Управление персоналом. Периодичность: четыре раза в месяц top-personal.ru

4. HR-Менеджмент [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.4hr.ru.

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

Официальные издания и документы

1. Правительства Российской Федерации. Интернет–портал [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.government.ru>, свободный. -Загл. с экрана.

2. Министерство экономического развития Российской Федерации [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.economy.gov.ru>, свободный. - Загл. с экрана.

3. Эксперт. Журнал [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www>. expert.ru,- - Загл. с экрана.

4. Российская газета - официальное издание для документов Правительства РФ [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.rg.ru, свободный. — Загл. с экрана.

Электронно-библиотечные системы

1. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://e.lanbook.com/

2. Бесплатная электронная библиотека онлайн "Единое окно к образовательным ресурсам" [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://window.edu.ru>

1. Электронная библиотека экономической и деловой литературы [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.aup.ru/library/>

4. Электронная информационно-образовательная среда Петербургского государственного университета путей сообщения Императора Александра I [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://sdo.pgups.ru;

5.ЭИОС ПГУПС <http://sdo.pgups.ru> курс «Этика делового общения»

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

Порядок изучения дисциплины следующий:

1. Освоение разделов дисциплины производится в порядке, приведенном в разделе 5 «Содержание и структура дисциплины». Обучающийся должен освоить все разделы дисциплины с помощью учебно-методического обеспечения, приведенного в разделах 6, 8 и 9 рабочей программы.
2. Для формирования компетенций обучающийся должен представить выполненные типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, предусмотренные текущим контролем (см. фонд оценочных средств по дисциплине).
3. По итогам текущего контроля по дисциплине, обучающийся должен пройти промежуточную аттестацию (см. фонд оценочных средств по дисциплине).

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

* технические средства (персональные компьютеры, проектор, интерактивная доска,акустическая система);
* методы обучения с использованием информационных технологий(компьютерное тестирование, демонстрация мультимедийныхматериалов);
* электронная почта;
* программное обеспечение:

Microsoft Windows

