Приложение 6.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**
**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Чебоксарский филиал РАНХиГС
(наименование структурного подразделения (института/факультета/филиала)

УТВЕРЖДЕНО
И.о. директора
Чебоксарского филиала РАНХиГС
Ильина Л.Н.

**ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

«Финансы и кредит»
*(наименование образовательной программы)*

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ,**
**реализуемой без применения электронного (онлайн) курса**

Б1.В.ДЭ.01.01 «Деловая этика»
*(код и наименование РПД)*

38.03.01 Экономика
*(код, наименование направления подготовки)*

Очная/очно-заочная
*(формы обучения)*

Год набора - 2022

Чебоксары, 2021 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00E49A235532F725E4778E40177F039EE7
Владелец: Ильина Любовь Николаевна
Действителен: с 08.05.2026 до 01.08.2027

**Автор–составитель:**

Преподаватель кафедры «Финансы, денежное обращение и кредит», Кузьмина Ю.И.
*(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)*

Заведующий кафедрой

«Финансы, денежное обращение и кредит» д.э.н., профессор Хандруев А.А.
*(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)*

**Чебоксарский филиал РАНХиГС**

Автор–составитель:

к. культурологии, доцент кафедры государственного и муниципального управления Дроздова С.Ю.

*(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)*

Заведующий кафедрой

государственного и муниципального управления к.ю.н., доцент Петров В.Р.

*(наименование кафедры) (ученая степень и(или) ученое звание) (Ф.И.О.)*

РПД Б1.В.ДЭ.01.01 «Деловая этика» одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления

Протокол от 30 августа 2021 г. № 1.

С изменениями от 29 июня 2023 г., протокол № 11
С изменениями от 29 сентября 2023 г., протокол № 2

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы ....4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО ....5
3. Содержание и структура дисциплины....6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся....8
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине....10
6.Методические материалы, по освоению дисциплины....12
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ....14
7.1. Основная литература....14
7.2. Дополнительная литература ....14
7.3. Нормативные правовые документы иная правовая информация....14
7.4. Интернет-ресурсы ....15
7.5. Иные источники ....15
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы ....15

## 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

**1.1**. Дисциплина Б1.В.ДЭ.01.01 «Деловая этика» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

| Код компетенции | Наименование компетенции | Код компонента компетенции | Наименование компонента компетенции |
|---|---|---|---|
| УК ОС-3 | Способен вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе | УК ОС-3.1.1 | Применяет основы этики и бизнес-профайлинга в целях построения соответствующих иерархическому положению индивида межличностных отношений в группе |
| УК ОС-4 | Способен осуществлять коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках | УК ОС-4.1.1 | Применяет навыки общения, ведения дискуссий на государственном языке и в рамках изучаемого иностранного языка |

**1.2.** В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

| Код компонента компетенции | Результаты обучения (дескрипторы) |
|---|---|
| УК ОС-3.1.1 | **на уровне знаний:** в области основных категорий, понятий и проблем социального и личностного развития человека, феномена социальных групп и командной работы, принципов проведения и организации различных форм командной работы; знание следующих базовых категорий и понятий: группа, разновидности социальных групп, основные принципы групповой динамики, специфику передачи информации между людьми, специфику межличностного и межгруппового взаимодействия, основные техники и приемы эффективного общения; особенности общественного контекста волонтерской деятельности; нормативно-правовая база волонтерской деятельности; |
| | **на уровне умений:** использовать идеи философии в процессе самопознания и социальной коммуникации; применять полученные знания для анализа социальной реальности и практических решений в личной жизни и профессиональной сфере; определять способ обработки информации; использовать в своей деятельности различные формы организации командной работы; применять техники и приемы эффективного общения; объяснять феномены общения; устанавливать доверительные взаимоотношения; выстраивать процесс общения в ходе волонтерской деятельности; |
| | **на уровне навыков:** самостоятельное разрешение конфликтных ситуаций в группе; самостоятельная организация работы группы; организовывать эффективную работу группы, использование полученных в эмпирических исследованиях фактов для подготовки и обоснования решений в области социального и личностного развития человека; |

| | |
|---|---|
| | самостоятельное разрешение конфликтных ситуации в группе, организации волонтерской деятельности. |
| УК ОС-4.1.3 | **на уровне знаний:** особенности написания научных текстов; этические стандарты и нормы поведения при решении задач межличностного и межкультурного взаимодействия; основные приемы ведения переговоров; |
| | **на уровне умений:** правильно оформлять различные типы научных письменных работ; устанавливать эффективные психологические контакты с учетом этических норм поведения; учитывает влияние различных факторов на исход переговоров и составляет стратегию по их минимизации; |
| | **на уровне навыков:** составление различного вида документов в соответствии с правовыми нормами и общепринятыми стандартами; навыки психологической коммуникации (в устной и письменной формах на русском и иностранном языках) для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в профессиональной деятельности; применяет способы представления позиции, принципы и тактические приемы взаимодействия с контрагентом; |

## 2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

**Объем дисциплины**

Дисциплина Б1.В.ДЭ.01.01 «Деловая этика» составляет 2 зачетные единицы, т.е.72 академических часа (54 астрономических часа).

На контактную работу с преподавателем по очной форме обучения выделено 32 академических часа (24 астрономических часа), из них 16 академических часов (12 астрономических часов) лекций и 16 академических часа (12 астрономических часов) практических занятий, на самостоятельную работу обучающихся выделено 36 академических часов (27 астрономических часов).

На контактную работу с преподавателем по очно-заочной форме обучения выделено 24 академических часа (18 астрономических часов), из них 8 академических часов (6 астрономических часов) лекций и 16 академических часов (12 астрономических часов) практических занятий, на самостоятельную работу обучающихся выделено 44 академических часа (33 астрономических часа).

**Место дисциплины в структуре ОП ВО**

Дисциплина Б1.В.ДЭ.01.01 «Деловая этика» изучается 1 семестре для студентов очной, очно-заочной формы обучения.

Изучение дисциплины заканчивается зачетом в устной форме.

## 3. Содержание и структура дисциплины

### 3.1 Структура дисциплины

***Очная форма обучения***

| № п/п | Наименование тем | Объем дисциплины , ак. час. | | | | | | Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации*** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Всего | Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий | | | | СРО | |
| | | | Л/ ДОТ | ЛР/ ДОТ | ПЗ/ ДОТ | КСР | | |
| Тема 1 | История делового этикета | 16 | 4 | | 4 | | 8 | *ПЗ* |
| Тема 2 | Основные принципы и функции этики деловых отношений | 14 | 2 | | 2 | | 10 | *ПЗ* |
| Тема 3 | Место и роль этики делового общения в современном обществе | 22 | 6 | | 6 | | 10 | *ПЗ* |
| Тема 4 | Методы профайлинга как инструмент решения этических проблем в деловых отношениях. | 16 | 4 | | 4 | | 8 | *ПЗ* |
| Промежуточная аттестация | | 4 | | | | | | *За* |
| **Всего:** | | **72** | **16** | | **16** | | **36** | |

***Очно-заочная форма обучения***

| № п/п | Наименование тем | Объем дисциплины, ак. час. | | | | | | Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации*** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Всего | Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий | | | | СРО | |
| | | | Л/ ДОТ | ЛР/ ДОТ | ПЗ/ ДОТ | КСР | | |
| Тема 1 | История делового этикета. | 16 | 2 | | 4 | | 10 | *ПЗ* |
| Тема 2 | Основные принципы и функции этики деловых отношений | 16 | 2 | | 4 | | 10 | *ПЗ* |
| Тема 3 | Место и роль этики делового общения в современном обществе | 18 | 2 | | 4 | | 12 | *ПЗ* |
| Тема 4 | Методы профайлинга как инструмент решения этических проблем в деловых отношениях. | 18 | 2 | | 4 | | 12 | *ПЗ* |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Промежуточная аттестация | 4 | | | | | | *За* |
| **Всего:** | **72** | **8** | | **16** | | **44** | |

Используемые сокращения:

Л – занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся).

ЛР – лабораторные работы (вид занятий семинарского типа).

ПЗ – практические занятия (виды занятий семинарского типа, за исключением лабораторных работ).

КСР - индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные- консультации)

ДОТ - занятия, проводимые с применением дистанционных образовательных технологий, в том числе с применением - виртуальных аналогов профессиональной деятельности.

СРО – самостоятельная работа, осуществляемая без участия педагогических работников организации и (или) лиц, привлекаемых организацией к реализации образовательных программ на иных условиях.

*Примечание:*

** – *разработчик указывает необходимые формы текущего контроля успеваемости:, практическое задание (ПЗ)*.

*** – *разработчик указывает необходимые формы промежуточной аттестации: зачет (За).*

**3.2. Содержание дисциплины**

**Тема 1. История делового этикета.**

Этикет и его виды. Основные концепции происхождения морали. Общее и особенное в морали. Мораль и этика. Разработка стандартов и кодексов этики деловых отношений. Декларация Ко "Принципы Бизнеса" (1994). Функции этики. Становление этики делового общения как научной дисциплины. Причины повышения внимания к этике деловых отношений в информационном обществе. Важность этического аспекта в осуществлении управления экономикой. Основное содержание профессионально-этических норм в бизнесе. История развития деловой этики в России. Современная российская деловая этика

**Тема 2. Основные принципы и функции этики деловых отношений**

Функции этики деловых отношений. Принципы делового этикета. Этические нормы в

бизнес-контактах. Этика переговоров. Подготовка к переговорам: организационные аспекты и психолого-этическая подготовка к основному процессу переговоров. Информационная подготовка к переговорам. Роль технической подготовки. Виды переговоров и стили общения. Достижение целей в переговорах и проблемы этики делового общения. Приемы, применяемые в процессе переговоров. Практика делового взаимодействия (жесты и позиции) и этические проблемы. Метод принципиальных переговоров. Поиск решения и достижение консенсуса. Последствия нарушения деловой этики в деловом общении.

**Тема 3. Место и роль этики делового общения в современном обществе**

Правила приветствия в деловой сфере. Представление и титулирование. Назначение, функции и требования к оформлению визитной карточки в деловой жизни. Этика делового телефонного разговора. Практические рекомендации и требования делового этикета в деловой переписке. Одежда и внешний вид делового мужчины и деловой женщины. Роль деловых приемов в развитии и обеспечении эффективности деловых отношений. Требование этикета к подготовке и организации делового приема (помещение, украшение стола, сервировка). Деловой этикет и поведение за столом во время делового приема. Сувениры и подарки в деловой сфере. Презентации и нормы делового этикета. Особенности международного делового этикета и их роль в деловом общении.

**Тема 4. Методы профайлинга как инструмент решения этических проблем в деловых отношениях.**

Основные методы профайлинга. Методы и принципы профайлинга как инструмент решения этических проблем в отношениях между руководителем и подчиненными в организации. Межличностные конфликты в коллективе, способы их предотвращения. Этические проблемы в отношениях между организациями. Правила и способы разрешения конфликтов. Проблема лидерства.

## 4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

**4.1.** В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДЭ.01.01 «Деловая этика» используются следующие **методы текущего контроля успеваемости** обучающихся:

| Тема | Методы текущего контроля успеваемости |
|---|---|
| Тема 1. История делового этикета. | Практическое задание |
| Тема 2. Основные принципы и функции этики деловых отношений | Практическое задание |
| Тема 3. Место и роль этики в делового общения в современном обществе | Практическое задание |
| Тема 4. Методы профайлинга как | Практическое задание |

| | |
|---|---|
| инструмент решения этических проблем в деловых отношений | |

### 4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

**Примерные практические задания по темам 1-4**

1. Раскройте сущность единства и противоречия моральной оценки и морального поведения через конкретные примеры.

2. Охарактеризуйте общие моральные понятия: долг, совесть, справедливость, добро и зло. Как они проявляют себя в экономических отношениях? Приведите конкретные примеры.

3. Каково ваше отношение к концепции аморальности бизнеса? Аргументируйте свою точку зрения.

4. Составьте и объясните схему «Структура нравственного сознания».

5. Покажите на конкретных примерах взаимосвязь морали и других сфер общественной жизни.

6. Перечислите и охарактеризуйте этические принципы в бизнесе. Расположите их по степени возрастания их важности.

7. Подготовьте сообщение о культурно-этических традициях российского предпринимательства.

8. Обсудите: Типы современный российских предпринимателей.

**Примерная самостоятельная работа**

Подготовьте сообщение на тему: «Профессиональное разделение труда как основа возникновения профессиональной морали».

**Критерии оценивания практического задания**

| | |
|---|---|
| Решены все практические задачи;<br>или<br>Дан развернутый и обоснованный ответ на вопрос;<br>При ответе/решении использован изученный понятийный и методологический аппарат;<br>Ответ изложен четко и последовательно;<br>Раскрыты требуемые понятия;<br>Обобщены выводы;<br>Способен привести иллюстративные примеры;<br>Работа выполнена самостоятельно | Отлично / Зачтено |
| Решены 2/3 практических задач<br>или<br>Ответ на вопрос обоснован недостаточно развернуто;<br>Понятийный и методологический аппарат использован не полностью при ответе/поиске решения;<br>Четкость в изложении ответа;<br>Недостаточно развернуто раскрыты требуемые понятия;<br>Обобщены выводы; | Хорошо / Зачтено |

| | |
|---|---|
| Сложности с приведением иллюстративных примеров;<br>Работа выполнена самостоятельно | |
| Решена 1/3 практических задач<br>или<br>Ответ на вопрос дан, но не обоснован, что затрудняет подтверждение самостоятельности выполнения работы;<br>Студент практически не использовал понятийный и методологический аппарат дисциплины;<br>Слабо раскрыты требуемые понятия;<br>Неспособность привести иллюстративные примеры;<br>Отсутствуют выводы | Удовлетворительно / Зачтено |
| Практические задачи не решены<br>или<br>Не дан ответ на вопрос или работа выполнена не самостоятельно | Неудовлетворительно / Не зачтено |

## 5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

**5.1. Зачет проводится** с применением следующих средств: устный опрос.

**5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации**

| Компонент компетенции | Промежуточный индикатор оценивания | Критерий оценивания |
|---|---|---|
| УК ОС-3.1.1<br>Применяет основы этики и бизнес-профайлинга в целях построения соответствующих иерархическому положению индивида межличностных отношений в группе | УК ОС-3.1<br>Использует навыки коммуникации в команде, применяет групповые методы взаимодействия в зависимости от командной задачи. | Представлены идеи/ точку зрения/ проект перед коллективом. Продемонстрированы несколько схем позиционирования результатов. Демонстрирует осмысление полученных теоретических основах и применяет их в практической деятельности.<br>Оценивает социальную общность и ее социально-психологические характеристики. Реализует свою позицию и роль в группе. Слышит и слушает других членов команды. Применяет групповые методы взаимодействия. |
| УК ОС-4.1.1<br>Применяет навыки общения, ведения дискуссий на государственном языке и в рамках изучаемого иностранного языка | УК ОС-4.1 Применяет основные принципы делового общения при коммуникациях на государственном языке и в рамках изучаемого иностранного языка | Не испытывает затруднений в выборе языковых средств. Речь грамотная, свободная.<br>Слышит собеседника, реагирует на его аргументацию<br>Не допускает речевых ошибок. Владеет специфической лексикой, распространённой в деловой сфере |

**Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации**

**Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету**

1. Влияние морали на этику деловых отношений.
2. Влияние прагматизма и целесообразности на этику деловых отношений.
3. Стандарты этики деловых отношений.

4. Функции этики деловых отношений.

5. Историческое развитие стандартов этики деловых отношений.

6. Национальные особенности стандартов этики деловых отношений.

7. В чем заключается основное содержание понятия «деловое общение».

8. Основные формы делового общения.

9. Основные виды коммуникативных барьеров, причины их возникновения.

10. Характеристика перцептивной формы общения.

11. Основные функции невербального общения.

12. Характеристика и примеры невербальной коммуникации.

13. Влияние навыков риторики на процесс установления деловых отношений на различных уровнях.

14. Основные правила проведения деловых переговоров.

15. Основные особенности тактильной системы невербального общения.

16. Общие нормы в невербальных средствах общения и их различия для различных культур.

17. Значение невербального языка для делового общения.

18. Основные этические проблемы деловых отношений.

19. Соотношение материальных и духовных ценностей при принятии решений как одна из этических проблем.

20. Соотношение личных и общественных интересов как одна из этических проблем.

21. Этические проблемы в отношениях между организациями.

22. Понятие профайлинга.

23. Методы профайлинга.

24. Этические проблемы в отношениях между руководителем и подчиненными в организации.

25. Межличностные конфликты в коллективе, способы их предотвращения.

26. Правила и способы разрешения конфликтов.

27. Основные характеристики исторического развития стандартов этики деловых отношений.

28. Национальные особенности стандартов этики деловых отношений.

29. Особенности этики делового общения в западноевропейской культурной традиции.

30. Общие этические принципы и характер делового общения.

31. Основные этические нормы поведения руководителя коллектива.

32. Правила ведения переговоров.

33. Основные правила ведения телефонных разговоров.

**Шкала оценивания.**

| Критерий оценивания | Оценка |
|---|---|
| Успешно выполнил практические задания, продемонстрировав высокий уровень сформированности компетенций; дает четкое обоснование принятых решений, умеет самостоятельно последовательно, логично, аргументированно излагать, анализировать, обобщать изученный материал, не допуская ошибок. Студент демонстрирует способность сформировать навыки заполнения профессиональных документов и изучение генезиса этико-социальных норм взаимодействия людей в коллективе. | **Зачет** |
| Допускает неточности и ошибки, нарушает последовательность в изложении материала; практические задания выполнены не в полном объеме; испытывает затруднения при ответе на дополнительные вопросы экзаменатора. Студент не демонстрирует способность сформировать навыки заполнения профессиональных документов и изучение генезиса этико-социальных норм взаимодействия людей в коллективе. | **Незачет** |

## 6.Методические материалы для освоения дисциплины

### Самоподготовка к практическим занятиям

При подготовке к практическому занятию необходимо помнить, что та или иная дисциплина тесно связана с ранее изучаемыми курсами. Более того, именно синтез полученных ранее знаний и текущего материала по курсу делает подготовку результативной и всесторонней.

На семинарских занятиях студент должен уметь последовательно излагать свои мысли и аргументированно их отстаивать.

Для достижения этой цели необходимо:

1) ознакомиться с соответствующей темой программы дисциплины;

2) осмыслить круг изучаемых вопросов и логику их рассмотрения;

3) изучить рекомендованную литературу по данной теме;

4) тщательно изучить лекционный материал;

5) ознакомиться с вопросами очередного семинарского занятия;

6) подготовить краткое выступление по каждому из вынесенных на семинарское занятие вопросу.

Изучение вопросов очередной темы требует глубокого усвоения теоретических основ дисциплины, раскрытия сущности основных экономических категорий, проблемных аспектов темы и анализа фактического материала. При презентации материала на семинарском занятии можно воспользоваться следующим алгоритмом изложения темы: определение и характеристика основных категорий, эволюция предмета исследования, оценка его современного состояния, существующие проблемы, перспективы развития.

### Самостоятельная работа студента при подготовке к зачету

Ответственным этапом учебного процесса является сдача промежуточной аттестации. Бесспорным фактором успешного завершения очередного семестра является кропотливая, систематическая работа студента в течение всего семестра. В этом случае подготовка к зачету будет являться концентрированной систематизацией всех полученных знаний по данной дисциплине.

В начале семестра рекомендуется по всем изучаемым предметам получить вопросы к экзамену, а также использовать в процессе обучения программу, другие методические материалы, разработанные по данной дисциплине.

При подготовке к зачету конструктивным является коллективное обсуждение выносимых на промежуточную аттестацию вопросов с сокурсниками, что позволяет повысить степень систематизации и углубления знаний. Перед последним семинаром по предмету следует составить список вопросов, требующих дополнительного разъяснения преподавателем.

**Самостоятельная работа студента в библиотеке**

Важным аспектом самостоятельной подготовки студентов является работа с библиотечным фондом. Эта работа многоаспектна и предполагает различные варианты повышения профессионального уровня студентов в том числе: получение книг в научном абонементе; изучение книг, журналов, газет в читальном зале; возможность поиска необходимого материала посредством электронного каталога; получение необходимых сведений об источниках информации у сотрудников библиотеки.

При подготовке докладов, рефератов и иных форм итоговой работы студентов, представляемых ими на семинарских занятиях, важным является формирование библиографии по изучаемой тематике. При этом рекомендуется использовать несколько категорий источников информации – учебные пособия, монографии, периодические издания, законодательные и нормативные документы, статистические материалы, информацию государственных органов власти и Банка России, органов местного самоуправления, переводные издания, а также труды зарубежных авторов в оригинале.

**Изучение электронных учебных материалов**

Электронные учебные материалы по дисциплине в целом или ее отдельным разделам могут быть представлены в виде: электронных учебников; прикладных компьютерных программ, содержащих тесты и др.; методических указаний по использованию прикладных компьютерных программ и электронных учебных материалов.Материалы по самостоятельной работе студентов и консультации можно получить у преподавателя.

## 7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

### 7.1. Основная литература

1.Лавриненко, В. Н. Психология и этика делового общения : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова ; под ред. В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — 7-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 408 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). https://www.biblio-online.ru/book/F5068552-167B-47A1-B377-097BABC59594

2.Леонов, Н. И. Психология делового общения : учебное пособие для вузов / Н. И. Леонов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 193 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09235-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/455429

### 7.2. Дополнительная литература

1. Психология и этика делового общения (5-е издание) [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов/ В.Ю. Дорошенко [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015 http://www.iprbookshop.ru/52575

2. Кузнецов И.Н. Деловое общение [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кузнецов И.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2013.— 528 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/24780

3. Лавриненко, В. Н. Деловая этика и этикет : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан ; под ред. В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 118 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). https://www.biblio-online.ru/book/F4A6897D-8953-4D37-A220-35CA3A6A1205

### 7.3. Нормативные правовые документы иная правовая информация

1. Конституция Российской Федерации (от 12 декабря 1993 г.);

2. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

3. Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

4. Государственная программа Российской Федерации «Доступная среда» на 2011-2015 годы (утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 17 марта 2011 г. № 175);

**5.** Государственная программа Российской Федерации «Развитие образования» на

2013-2020 годы (утверждена распоряжением Правительства РФ от 15 мая 2013 г. № 792-р.

**7.4. Интернет-ресурсы**

1. http://iph.ras.ru/~cmir/ Сайт Центра методологии междисциплинарных исследований при Институте философии РАН.

2. http://www.akdi.ru/ Экономика и жизнь.

3. http://www.anthropology.ru/ Веб-кафедра философской антропологии.

4. http://www.csr.ru/ Центр стратегических исследований.

5. http://www.ecsoc.ru/ Сайт центра экономической социологии.

6. http://www.expert.ru/ Эксперт.

7. http://www.philisophy.ru/ Сайт института философии РАН.

8. http://www.vopreco.ru/ Вопросы экономики.

**7.5. Иные источники**

Не предусмотрено.

## 8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для проведения занятий по дисциплине необходимо материально-техническое обеспечение учебных аудиторий (наглядными материалами, экраном, мультимедийным проектором с ноутбуками (ПК) для презентации учебного материала, выходом в сеть Интернет, программными продуктами Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)) в зависимости от типа занятий: семинарского и лекционного типов, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Для самостоятельной работы обучающимся необходим доступ в читальные залы библиотеки и/или помещение, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду организации и ЭБС.

**Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы**

1. www.biblio-online.ru –Электронно-библиотечная система [ЭБС] Юрайт;

2. http://www.iprbookshop.ru – Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Iprbooks»

3. https://e.lanbook.com - Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Лань».

4. https://new.znanium.com Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Znanium.com».

5. https://www.ibooks.ru - Электронно-библиотечная система «IBOOKS.RU».

6. https://grebennikon.ru - Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников».

7. https://dlib.eastview.com – «East View» Полные тексты российских научных и

практических журналов, а так же газет центральной прессы России.

8. https://elibrary.ru/defaultx.asp? - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU.

9. https://www.jstor.org - Jstor. Полные тексты научных журналов и книг зарубежных издательств.

10. https://elibrary.worldbank.org - World Bank eLibrary - электронная библиотека Всемирного Банка.

11. https://link.springer.com - Полнотекстовые политематические базы академических журналов и книг издательства Springer.

12. https://academic.oup.com/journals?login=true - Доступ к новым выпускам и архиву журналов Издательства Оксфордского университета Oxford Academic;

13. https://journals.sagepub.com - Полнотекстовая база научных журналов академического издательства Sage.

14. https://www.elibrary.imf.org - IMF eLibrary Книги издательства Международного валютного фонда, а также макроэкономические и финансовые данные.

15. https://brill.com - BRILL. Доступ к коллекциям справочников международного издательства Brill.

16. https://muse.jhu.edu/journal/52 - Brookings Papers on Economic Activity. Доступ к журналу по макроэкономике издательства Брукингского института.

17. https://cepr.org/content/discussion-papers - CEPR Discussion Papers. База дискуссионных документов по итогам исследований, проведённых научными сотрудниками Центра исследований в области экономической политики (CEPR).

18. https://www.journals.uchicago.edu - Chicago Journals. Доступ к новым выпускам и архиву журналов Издательства Чикагского университета.

19. https://www.cambridge.org/core/ Cambridge Core. Полнотекстовая база научных статей и книг ведущего мирового академического издательства Cambridge University Press.

20. https://www.sciencedirect.com - SCIENCE DIRECT. Полные тексты журналов и справочников Handbooks издательства Elsevier

21. https://onlinelibrary.wiley.com - WILEY. На платформе Wiley доступны выпуски 1500 академических журналов разных профилей, изданных Wiley Periodicals в 2015–2019.

22. https://link.springer.com/referencework/10.1057/978-1-349-95121-5 - New Palgrave Dictionary of Economics. Словарь, энциклопедия, ежеквартально обновляемый справочник по экономике.

23. https://lib.ranepa.ru/ru/informatsionnye-resursy/zarubezhnye-resursy/49-ebsco-publishing - EBSCO Publishing. EBSCO. Издания по экономике, бизнесу, менеджменту, социологии, политологии, информатике и др.

24. https://lib.ranepa.ru/ru/informatsionnye-resursy/zarubezhnye-resursy/78-arkhivy-nauchnykh-zhurnalov - NEICON. Архив научных журналов» состоит из статей, вышедших в журналах издательств: Annual Reviews, Cambridge University Press, Oxford University Press, Sage Publications, Taylor & Francis.

25. https://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic#basic - SCOPUS. Реферативная база, являющаяся указателем научного цитирования

26. https://lib.ranepa.ru/ru/informatsionnye-resursy/zarubezhnye-resursy/74-scival - SCIVAL. Аналитическая система, предназначенная для анализа публикационной активности в библиографической базе данных Scopus.

27. https://lib.ranepa.ru/ru/informatsionnye-resursy/russkoyazychnye-resursy/56-cbonds-ru Cbonds.ru. Информационно-аналитический портал финансовых данных информационного агентства Cbonds.

28. https://www.oecd-ilibrary.org OECD ILIBRARY. Аналитическая и статистическая информация по экономической, социальной и экологической областям.

29. https://spark-interfax.ru Система профессионального анализа рынков и компаний «СПАРК»

30. https://megapro.ranepa.ru/MegaPro/Web - электронный каталог научной библиотеки РАНХиГС;

31. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

32. Электронный периодический справочник «Гарант».