

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»

Кафедра «Бухгалтерский учет и аудит»

УТВЕРЖДАЮ

Декан экономического факультета

И.Н. Узун.



21 сентября 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Учебной ДИСЦИПЛИНЫ

«Этика бизнеса»

5. 38.03.01 Экономика

(Код и наименование направления подготовки)

Бухгалтерский учет, анализ и аудит

(наименование профиля подготовки)

квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

Форма обучения:

Очная,

заочная

Год набора 2019

Тирасполь 2019

Рабочая программа дисциплины «Этика бизнеса» сост. Н.В. Зеленин – Тирасполь:
ГОУ ПГУ 2019 г. – 18 с.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРЕДНАЗНАЧЕНА ДЛЯ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ПО
ВЫБОРУ ЧАСТИ ЦИКЛА Б1.В.ДВ.2.2 «ГУМАНИТАРНЫЙ, СОЦИАЛЬНЫЙ И ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
ЦИКЛ» СТУДЕНТАМ ОЧНОЙ И ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ
ПОДГОТОВКИ 5.38.03.01 – ЭКОНОМИКА**

Рабочая программа составлена с учетом Федерального Государственного
образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 -
экономика, утвержденного приказом №1327 от 12 ноября 2015 г. МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ.

Составители  Зеленин Н.В. ст. преподаватель

«30» августа 2019 г.

1.

Б1.В.ДВ.2.2 Этика бизнеса

1. Место учебной дисциплины в структуре ООП

Учебная дисциплина Этика бизнеса в соответствии с Федеральным Государственным образовательным стандартом высшего образования является компонентом базовой части, Блока 1 дисциплин по выбору программы бакалавриата и обязательной для изучения студентами очной и заочной формы обучения.

Для изучения дисциплины необходимы знания, сформированные у обучающихся в результате обучения в средней общеобразовательной школе по дисциплинам гуманитарного цикла: русский язык и литература, обществоведение, иностранный язык, делопроизводство и др. и связана с дисциплинами высшей школы - философия, психология, этика и др. Преподавание дисциплины Этика бизнеса необходимо для успешного освоения последующих дисциплин, связанных с методикой преподавания специальных предметов, а также для прохождения производственной практики.

2. Цель и задачи изучения дисциплины

Целью изучения дисциплины Этика бизнеса является формирование и развитие у студентов навыков профессионального общения, умения оптимально использовать средства русского языка при устном и письменном общении, изучение студентами общих этических принципов и теоретических основ этики деловых отношений, а основных принципов деловых отношений. Ознакомить студентов с современной техникой управления этическими нормами межличностных отношений в коллективе и с корректными способами решения спорных вопросов. Правильного составления систем документов для оформления хозяйственных операций, документов по вопросам организационно-распорядительной деятельности организаций. Научить студентов умело применять теоретические знания по использованию элемента метода бухгалтерского учета-документации. Изучаемый материал представляет собой совокупность знаний, способностей необходимых для установления межличностного контакта в социально-культурной и профессиональной областях человеческой деятельности.

Задачи дисциплины - формирование общих представлений о системе норм русского литературного языка в деловом общении, знакомство с правилами осуществления коммуникации в сфере делового общения, оформления основных деловых документов, организации работы с ними и их хранение в архиве.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Данная дисциплина способствует формированию следующих компетенций предусмотренных ФГОС-3+ по направлению ЭКОНОМИКА:

ОК-1 - способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции;

ОК 4 - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

ОК 5 - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

ОК 7 - способностью к самоорганизации и самообразованию;

ПК 9 - способен организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного финансово – экономического проекта

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать:

уметь устанавливать и развивать отношения сотрудничества и партнёрства между коллегами, руководителями и подчинёнными, партнёрами и конкурентами;

- базовые понятия русистики, культуры речи и стилистики;
- типы языковых норм;
- основные жанры книжных функциональных стилей;
- основные способы подготовки к публичному выступлению;

уметь:

устанавливать и развивать отношения сотрудничества и партнёрства между коллегами, руководителями и подчинёнными, партнёрами и конкурентами;

- характеризовать разные типы речевой культуры;
- использовать в соответствии с литературными нормами единицы языка разных уровней; - в соответствии с жанром правильно строить тексты разных функциональных стилей;
- правильно организовать свое публичное выступление;
- пользоваться словарями русского языка;

владеть:

- понятийным аппаратом в области культуры речи;
- нормами литературного языка;
- технологиями создания текстов разных функциональных стилей;
- навыками публичного выступления.

3. Структура дисциплины

Раздел 1. Стиль современного делового письменного языка. Понятие, термин, дефиниция, терминология в деловом общении. Значение этики бизнеса в современных экономических условиях. Этика деловых контактов. Этика бизнеса и социальная ответственность. Элементы профессионального имиджа делового человека

Раздел 2. Сфера функционирования, видовое разнообразие, языковые черты официально-делового стиля. Этика и этикет в бизнесе

Раздел 3. Язык и стиль деловой документации. Языковые формулы официальных документов. Унификация и стандартизация документации. Государственная система документационного обеспечения управления. Формуляр и реквизиты документов. Требования к составлению текстов организационно-распорядительных документов, язык и стиль распорядительных документов. Виды документов. Деловое письмо, акт, Протокол, Приказ, другие виды организационно-распорядительных документов. Номенклатура дел, формирование дел. Экспертиза документов, хранение, подготовка и сдача документов для хранения в ведомственном и государственном архивах.

5. Общая трудоемкость дисциплины

2 зачетные единицы (72 академических часа).

Формы контроля

Промежуточная аттестация:

Дневная форма обучения: зачет (2 семестр).

3. Структура и содержание дисциплины (модуля)

4.1. Распределение трудоемкости в з.е. в часах по видам аудиторной и самостоятельной работы студентов дневной формы обучения по семестрам:

Семестр	Количество часов						Форма итогового контроля
	Трудоемк ость, з.е./часы	В том числе					
		Аудиторных				Самост. работы	
		Всего	Лекций	Лаб. раб.	Практич зан		
2(до)	2Z/ 72	72	16	-	18	38	Зачет
Всего:	2Z /72	72	16	-	18	38	Зачет

Распределение трудоемкости в з.е. в часах по видам аудиторной и самостоятельной работы студентов заочной формы обучения по семестрам:

Семестр	Количество часов						Форма итогового контроля
	Трудоемк ость, з.е./часы	В том числе					
		Аудиторных				Самост. работы	
		Всего	Лекций	Лаб. раб.	Практич зан		
3(30)	2Z/ 72	72	4	-	8	56	Зачет 4 часа
Всего:	2Z/72	72	4	-	8	56	

**Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины
(дневное отделение)**

<i>№ раз- дела</i>	<i>Наименование разделов</i>	<i>Количество часов</i>				
		<i>Всего</i>	<i>Аудиторная работа</i>			<i>Внеауд. работа (СР)</i>
			<i>Л</i>	<i>ПЗ</i>	<i>ЛР</i>	
1	Стиль современного делового письменного языка. Понятие, термин, дефиниция, терминология в деловом общении.	16	4	4	-	12
2	Сфера функционирования, видовое разнообразие, языковые черты официально-делового стиля.	64	4	4	-	10
3	Язык и стиль деловой документации. Языковые формулы официальных документов. Унификация и стандартизация документации. Государственная система документационного обеспечения управления. Формуляр и реквизиты документов. Требования к составлению текстов организационно-распорядительных документов, язык и стиль распорядительных документов. Виды документов. Деловое письмо, акт, Протокол, Приказ, другие виды организационно-распорядительных документов. Номенклатура дел, формирование дел. Экспертиза документов, хранение, подготовка и сдача документов для хранения в ведомственном и государственном архивах.		8	10		16
Всего:		72	16	18	-	38

Заочное отделение

<i>№ раз- дела</i>	<i>Наименование разделов</i>	<i>Количество часов</i>				
		<i>Всего</i>	<i>Аудиторная работа</i>			<i>Внеауд. работа (СР)</i>
			<i>Л</i>	<i>ПЗ</i>	<i>ЛР</i>	
1	Стиль современного делового письменного языка. Понятие, термин, дефиниция, терминология в деловом общении.	23	1	2	-	20
2	Сфера функционирования, видовое разнообразие, языковые черты официально-делового стиля.	15	1	2	-	12
3	Язык и стиль деловой документации. Языковые формулы официальных документов. Унификация и стандартизация документации. Государственная система документационного обеспечения управления. Формуляр и реквизиты документов. Требования к составлению текстов организационно-распорядительных документов, язык и стиль распорядительных документов. Виды документов. Деловое письмо, акт, Протокол, Приказ, другие виды организационно-распорядительных документов. Номенклатура дел, формирование дел. Экспертиза документов, хранение, подготовка и сдача документов для хранения в ведомственном и государственном архивах.	30	2	4		24

<i>№ раз- дела</i>	<i>Наименование разделов</i>	<i>Количество часов</i>			
		<i>Всего</i>	<i>Аудиторная работа</i>		
			<i>Л</i>	<i>ПЗ</i>	<i>ЛР</i>
					<i>Внеауд. работа (СР)</i>
<i>Итого:</i>		<i>72</i>	<i>4</i>	<i>8</i>	<i>-</i>
<i>Всего:</i>		<i>72</i>	<i>4</i>	<i>8</i>	<i>-</i>
					<i>56</i> <i>4 часа на зачет</i>
					<i>56</i>

**Тематический план по видам учебной деятельности
Лекции (дневное отделение)**

№ п/п	раздела дисциплины	Объе м часов	Тема лекции	Учебно- наглядные пособия
1.	1	2	Тема: Основные понятия и терминология делового общения. Терминосистемы в деловом общении. Правовые основы документационного обеспечения делового общения (ГСДОУ). Унификация и стандартизация документов.	электронно е лекционное пособие
2.	1	2	Тема: Значение этики бизнеса в современных экономических условиях. Этика деловых контактов. Этика бизнеса и социальная ответственность. Элементы профессионального имиджа делового человека.	Печатное учебное пособие
Всего 1 раздел		4		
3.	2.	2	Тема: Общие правила оформления документов. Язык документа, текст и официально деловой стиль документ.	Печатное учебное пособие
4.	3.	2	Сфера функционирования, видовое разнообразие, языковые черты официально-делового стиля. Специфика делового общения, коммуникативные качества, речевой этикет. Устное деловое общение, его виды. Этика деловых совещаний и разговоров по телефону. Стратегия и тактика, этика поведения и этикет при проведении	

			деловых переговоров и бесед.	
Всего 2 раздел		4		
5.	3	2	Тема: Виды организационно-распорядительных документов, требования к их составлению. Деловое письмо.	
6.	2	2	Тема: Акт, протокол, приказ реквизиты и правила оформления.	
7.	2	2	Тема: Другие виды организационно-распорядительной документации. Документы бухгалтерского учета, особенности их учета и хранения. Расчетно-денежные документы. Системы документации	электронное лекционное пособие
8.	2	2	Тема: Документооборот. Регистрация документов и обеспечение их сохранности. Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа. Номенклатура дел, формирование дел, подготовка документов к сдаче в архив.	
Всего 3 раздел		8		
Итого:		16		

Практические (семинарские) занятия (дневное отделение)

№ п/п	раздела дисциплины	Объем часов	Тема лекции	Учебно-наглядные пособия
9.	4	2	Тема: Основные понятия и терминология делового общения. Терминосистемы в деловом общении. Правовые основы документационного обеспечения делового общения (ГСДОУ). Унификация и стандартизация документов.	электронное лекционное пособие
10.	1	2	Тема: Значение этики бизнеса в современных экономических условиях. Этика деловых контактов. Этика бизнеса и социальная ответственность. Элементы профессионального имиджа делового человека.	Печатное учебное пособие
Всего 1 раздел		4		
11.	5.	2	Тема: Общие правила оформления документов. Язык документа, текст и официально деловой стиль документ.	Печатное учебное пособие

12.	6.	2	Сфера функционирования, видовое разнообразие, языковые черты официально-делового стиля. Специфика делового общения, коммуникативные качества, речевой этикет. Устное деловое общение, его виды. Этика деловых совещаний и разговоров по телефону. Стратегия и тактика, этика поведения и этикет при проведении деловых переговоров и бесед.	
Всего 2 раздел		4		
13.	3	2	Тема: Виды организационно-распорядительных документов, требования к их составлению. Деловое письмо.	
14.	2	2	Тема: Акт, протокол, приказ реквизиты и правила оформления.	
15.	2	4	Тема: Другие виды организационно-распорядительной документации. Документы бухгалтерского учета, особенности их учета и хранения. Расчетно-денежные документы. Системы документации	электронное лекционное пособие
16.	2	2	Тема: Документооборот. Регистрация документов и обеспечение их сохранности. Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа. Номенклатура дел, формирование дел, подготовка документов к сдаче в архив.	
Всего 3 раздел		10		
Итого:		18		

Самостоятельная работа студента

Вид самостоятельной работы студента (срс):

вид срс1 - Работа с основной и дополнительной литературой.

вид срс2 - Работа с информационными ресурсами.

вид срс3 - Работа с контролирующими материалами (тестами).

вид срс4 - Подготовка к занятиям лабораторного цикла.

вид срс5 - Подготовка к занятиям практического цикла.

№ п/п	номер раздела дисциплины	Тема лекции Вид СРС	Трудоемкость (в часах)
-------	--------------------------	---------------------	------------------------

1	1	Тема: Основные понятия и терминология делового общения. Терминосистемы в деловом общении. Правовые основы документационного обеспечения делового общения (ГСДОУ). Унификация и стандартизация документов. СРС1, СРС2, СРС3.	10
2	1	Тема: Значение этики бизнеса в современных экономических условиях. Этика деловых контактов. Этика бизнеса и социальная ответственность. Элементы профессионального имиджа делового человека. СРС 2, СРС5.	10
Всего 1 раздел			20
3	2	Тема: Общие правила оформления документов. Язык документа, текст и официально деловой стиль документ. СРС1, СРС2, СРС3.	6
4	2	Сфера функционирования, видовое разнообразие, языковые черты официально-делового стиля. Специфика делового общения, коммуникативные качества, речевой этикет. Устное деловое общение, его виды. Этика деловых совещаний и разговоров по телефону. Стратегия и тактика, этика поведения и этикет при проведении деловых переговоров и бесед. СРС1, СРС2, СРС3.	6
Всего 2 раздел			12
5	3	Тема: Виды организационно-распорядительных документов, требования к их составлению. Деловое письмо. СРС1, СРС2, СРС3.	6
6	3	Тема: Акт, протокол, приказ реквизиты и правила оформления. СРС2.	6
7	3	Тема: Другие виды организационно-распорядительной документации. Документы бухгалтерского учета, особенности их учета и хранения. Расчетно-денежные документы. Системы документации. СРС1, СРС2, СРС3.	6
8	3	Тема: Документооборот. Регистрация документов и обеспечение их сохранности. Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа. Номенклатура дел, формирование дел, подготовка документов к сдаче в архив. СРС2, СРС5.	6
Всего 3 раздел			24
Итого:			56

5. Примерная тематика курсовых проектов (работ) (если имеются):

В соответствии с учебными планами курсовые проекты и работы не предусмотрены.

6.Образовательные технологии

Реализация компетентностно-ориентированных образовательных программ предусматривает использование в учебном процессе различных образовательных процедур: лекционных, дискуссионных, исследовательских, тренинговых (игровых), самообучения, практики и др.

<i>Семестр</i>	<i>Вид занятия (Л, ПР,)</i>	<i>Используемые интерактивные образовательные технологии</i>	<i>Количество часов</i>
2	Л	Составление систем документов в зависимости от содержания хозяйственной операции.	1
	ПР	Написание делового письма по конкретной ситуации (Деловая игра)	2
	ПР	Проведение деловой беседы по телефону (дискуссия)	1
	ПР	Определение стратегии и тактики ведения переговоров с бизнес партнерами для получения различных конечных результатов: - быстрое достижение результата переговоров; - применение тактики направленной на затягивание времени при ведении переговоров; - использование тактики срыва переговоров) (Деловые игры)	2
Итого:			6

7. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

7.1. Для текущего контроля:

Текущий контроль и аттестация по итогам освоения дисциплины «Этика бизнеса» осуществляется путем обсуждения результатов решения тестов и задач на семинарах, проведения контрольных работ. При проведении дистанционной формы обучения итоговый контроль осуществляется с применением дистанционного опроса по изучаемым темам. Для итогового контроля знаний учебным планом предусмотрен зачет по данной дисциплине.

7.2 Перечень вопросов для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации, а также для контроля самостоятельной работы для студентов дневной формы обучения.

Вопросы для текущего контроля (модульный контроль № 1).

1. Основные виды документации, применяемые в управленческой деятельности и их классификация.
2. Подлинник, оригинал, дубликат, копия, выписка.
3. Стандартизация управленческих документов, ЕГСД.
4. Унификация управленческих документов. Основные термины, понятие-термин-дефиниция.
5. Формуляр документа и его состав.
6. Реквизиты документа.
7. Требования к составлению текстов документов.
8. Заголовок, абзац, рубрика.
9. Стил ь и язык текста служебного документа.
- 10.Регистрация документов, регистрационный номер входящих и исходящих документов.
- 11.Сокращение и аббревиатуры.
- 12.Организация документооборота.

Модульный контроль 2

- 13.Деловое письмо и его виды.
- 14.Текст и реквизиты письма.
- 15.Протокол и его реквизиты.
16. Приказ и его реквизиты.
17. Докладная, служебная, объяснительная записки и их реквизиты.
18. Заявление и жалоба, их реквизиты.
19. Инструкция и ее реквизиты.
20. Распоряжение и решение.
21. Положение.
22. Постановление.

23. Расчетно-денежная операция.
24. Справка и ее реквизиты.
25. Системы документов по личному составу.
26. Системы документов.
27. Документация по договорно-правовым отношениям экономической деятельности.
28. Учредительские документы.
29. Документирование предпринимательской деятельности
30. Документальное оформление итогов проведения деловых бесед и переговоров.
31. Стратегия и тактика ведения деловых бесед и переговоров.

7.3. Для итогового контроля:

ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

по дисциплине «**Этика бизнеса**»

для студентов дневного и заочного обучения.

1. Значение этики бизнеса в современных экономических условиях. Этика деловых контактов.. Элементы профессионального имиджа делового человека.
2. Документирование управленческой деятельности на современно этапе исторического развития.
3. Этика бизнеса и социальная ответственность
4. Основные виды документации, применяемые в управленческой деятельности и их классификация.
5. Элементы профессионального имиджа делового человека.
6. Стандартизация управленческих документов, ЕГСД.
7. Унификация управленческих документов. Основные термины, понятие-термин-дефиниция.
8. Формуляр документа и его состав.
9. Реквизиты документа и требования к составлению документов.
10. Заголовок, абзац, рубрика.
11. Стил ь и язык текста служебного документа.

12. Регистрация документов, регистрационный номер входящих и исходящих документов.
13. Сокращение и аббревиатуры.
14. Организация документооборота.
15. Порядок прохождения исходящей документации.
16. Порядок прохождения входящей документации
17. Порядок прохождения внутренней документации и порядок работы исполнителя с документами.
18. Журнал регистрации входящих и исходящих документов, их форма.
19. Деловое письмо и его виды.
20. Текст и реквизиты письма.
21. Копии (отпуск).
22. Написание адресов в письмах.
23. Запись цифровой информации в письмах.
24. Служебный и деловой этикет в деловом письме.
25. Типичные штампы при написании писем.
26. Протокол и его реквизиты.
27. Приказ и его реквизиты.
28. Докладная, служебная, объяснительная записки и их реквизиты.
29. Заявление и жалоба, их реквизиты.
30. Инструкция и ее реквизиты.
31. Распоряжение и решение.
32. Положение.
33. Постановление.
34. Расчетно-денежная операция.
35. Справка и ее реквизиты.
36. Системы документов по личному составу.
37. Системы документов.

38. Документация по договорно-правовым отношениям экономической деятельности.
39. Учредительские документы.
40. Документирование предпринимательской деятельности.
41. Штатное расписание.
42. Претензии, иски, кассационные жалобы и их реквизиты.
43. Номенклатура дел и ее составление.
44. Формирование дел и их оформление.
45. Подготовка документов к передаче в ведомственный архив.
46. Договор и его реквизиты.
47. Документы по внешнеэкономической деятельности.
48. Требования Указа Президента ПМР № 436 от 18.08.97 г. Рекомендации по минимальным реквизитам и форме внешнеэкономических договоров (контрактов).
49. Особенности написания деловых писем по внешнеэкономической деятельности,
50. Обязательные реквизиты контракта по внешнеэкономической деятельности.
51. Дополнительные реквизиты контракта по внешнеэкономической деятельности.
52. Понятия «язык», «речь», «культура речи» Виды речи.
53. Аспекты культуры речи. Требования к культуре речи делового человека.
54. Общение и коммуникация. Модель речевой коммуникации.
55. Виды общения, их особенности. Повседневное и деловое общение.
56. Понятие «деловое общение», его специфика.
57. Деловая беседа, ее функции, виды. Стратегия и тактика ее проведения.
58. Деловое совещание, его функции, виды, подготовка к его проведению.
59. Разговор по телефону, его функции. Структура телефонного разговора, особенности.
60. Вербальное и невербальное общение. Средства невербального общения.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

8.1 основная литература

1. Зеленин Н.В. «Деловая переписка по внешнеэкономическим связям», пособие, Тирасполь 1994г.
2. Кудряев В.А и др. «Организация работы с документами», учебник Москва, изд. Инфра-М, 1998 г.
3. Кибанов А.Я. и др. «Этика деловых отношений» учебник, Москва изд. Инфра-М 2004г.
4. Кирсанова М.В. «Курс делопроизводства» учебник Москва 1996г.
5. Кузнецова Т.В, Лосев В.И. «Управленческая документация» учебник, Москва, 1995 г.
6. Маслова А.И. Зеленин Н.В. «Культура речи и деловое общение» учебно-методическое пособие, Тирасполь «Издательство Приднестровского Университета» 2014 г.
7. Маслова А.И. Зеленин Н.В. «Основы культуры речи и делового общения» учебно-методическое пособие, Тирасполь «Издательство Приднестровского Университета» 2017 г.
8. Тодорашко З.Г. «Документационное обеспечение управленческой деятельности»-Сборник нормативно-правовых актов ПМР и рекомендации по их применению. Научное издание Тирасполь: ГСУДА ПМР 2010
9. Основы этики и эстетики. Учебное пособие, Руднев В.Н., Егоров П.А., КноРус, 2010
10. Экономика организации (предприятия): учебник/ под ред. Н.А. Сафронова – 3-е изд., перераб. и доп. М.: Магистр, 2011г.

Рекомендуемые нормативные акты:

1. Гражданский кодекс ПМР от 14.04.2000г., № 172-ЗИ-V последняя редакция от 07.10.11г.
2. ЗАКОН Приднестровской Молдавской Республики «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» от 17.08.2009 г.
3. Приказ Министра экономики от 28 декабря 2005 г. № 761 «Об утверждении «Альбома унифицированных форм первичной учётной документации» и «Перечня регистров бухгалтерского учёта».

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля):

Техническое оборудование: компьютерный проектор и компьютер-ноутбук для чтения лекций.

10. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины:

Обучение складывается из аудиторных занятий, включающих лекционный курс, практические занятия, и самостоятельной работы. Основное учебное время выделяется на практические занятия по закреплению знаний и получению практических навыков.

Работа с учебной литературой рассматривается как вид учебной работы по дисциплине и выполняется в пределах часов, отводимых на её изучение (в разделе СРС).

Каждый обучающийся обеспечен доступом к библиотечным фондам университета и кафедры.

Самостоятельная работа студентов подразумевает подготовку к практическим занятиям, текущему и промежуточному тестированию. Исходный уровень знаний

обучающихся определяется тестированием, текущий контроль усвоения предмета определяется ответами на тестовые задания.

В конце изучения учебной дисциплины проводится контроль знаний в виде зачета.

11. Технологическая карта дисциплины

Курс 1,2

Преподаватель лектор - Старший преподаватель Зеленин Н.В.

Преподаватель, ведущий практические занятия – Ст. преподаватель Зеленин Н.В.

Кафедра – «Бухгалтерский учет и аудит»

Рабочая учебная программа по дисциплине «Этика бизнеса» составлена в соответствии с требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта ВО по направлению **5. 38.03.01 «Экономика»** и учебного плана по профилю подготовки: **«Бухгалтерский учет, анализ и аудит»**

Составители  Зеленин Н.В. ст. преподаватель

Заведующий кафедрой

«Бухгалтерский учет и аудит»



Т.П. Стасюк кэн, доцент