

### Аннотация рабочей программы

Дисциплина «Деловая этика» относится к дисциплинам обязательной части блока Дисциплины (модули) [Б1.О.27].

Рабочая программа по дисциплине «Деловая этика» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, направленности (профиля) программы «Финансы и учёт».

Главная цель изучения дисциплины «Деловая этика» направления 38.03.01 «Экономика» состоит в том, чтобы познакомить студентов с деловой этикой как научной дисциплиной, ее местом в системе этического знания, основными проблемами и понятиями.

Задачи дисциплины:

- получение необходимых теоретических знаний в области деловой этики, моральных норм современного общества и их проявления в различных видах профессиональной деятельности;
- получение навыков практического применения основных моральных принципов в профессиональной деятельности экономиста;
- формирование основных компетенций студентов в сфере нравственных основ экономической деятельности;
- формирование у каждого студента осознания социальной значимости профессии экономиста, ее важности и необходимости для общества в современной России;
- формирование у каждого студента уважительного отношения к праву и его законам;
- формирование у каждого студента чувства долга, способности добросовестного исполнения профессиональных обязанностей, нравственной надежности и моральной ответственности;
- изучение специфических нравственных качеств личности специалистов, которые необходимы юристу для выполнения своего профессионального долга;
- выработка активной жизненной позиции и нетерпимости в отношении к различным формам деструктивного, а тем более коррупционного поведения;
- выработка навыков культуры общения и культуры поведения, этикетной культуры, умения работать в коллективе.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Знает типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия.
	УК-3.2. Умеет действовать в духе сотрудничества; принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; проявлять уважение к мнению и культуре других; определять цели и работать в направлении личностного, образовательного и профессионального роста.
	УК-3.3. Владеет навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; методами оценки своих действий, планирования и управления временем.
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке	УК-4.1. Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации

Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.2. Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию.
	УК-4.3. Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств
ОПК-2. Способен осуществлять сбор и статистический анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач.	ОПК-2.1. Знает основные способы сбора, обработки и статического анализа данных, необходимых для решения профессиональных задач.
	ОПК-2.2. Умеет опираться на основные способы сбора, обработки и статического анализа данных, необходимых для решения профессиональных задач.
	ОПК-2.3. Владеет навыками сбора, обработки и статистического анализа данных, необходимых для решения поставленных экономических задач.

В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:

**знать:**

- сущность понятий «деловое общение», «коммуникация», «коммуникативный процесс», «коммуникативное пространство» как способы социального взаимодействия, и современных методологических подходов к их анализу (УК-3.1);
- базовые нормы деловой устной и письменной коммуникации (УК-4.1);
- основные способы эффективного анализа литературы, нормативных и правовых документов для организации документооборота (ОПК-2.1).

**уметь:**

- осуществлять подготовку и проведение деловых переговоров в духе сотрудничества; с соблюдением этических принципов; проявляя уважение к мнению и культуре других (УК-3.2);
- эффективно применять механизмы позитивного делового общения в форме устной и письменной деловой коммуникации (УК-4.2);
- применять сбор и обработку литературы, нормативных и правовых документов для решения управленческих задач (ОПК-2.2)

**владеть:**

- навыками эффективных вербальных и невербальных коммуникаций в условиях командного взаимодействия в профессиональной деятельности (УК-3.3);
- методами организации документационного обеспечения делового общения, реализации деловой переписки и проведения телефонного разговора (УК-4.3),
- навыками эффективного анализа литературы, нормативных и правовых документов для организации документооборота (ОПК-2.3).

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа. Программой дисциплины предусмотрены лекции - 4 часа, практические занятия - 8 часов и 56 часов самостоятельной работы студента.

Текущий контроль осуществляется в течение периода обучения дисциплины и включает в себя проверку выполнения самостоятельных и домашних заданий.

Промежуточный контроль осуществляется при завершении дисциплины в форме зачёта – 4 часа.