Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 31.08.2026 03:26:53
Уникальный программный ключ:
04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8322323

Рабочая программа дисциплины (модуля)*

Этика профессиональной деятельности

Направление подготовки (специальность)

38.03.01 Экономика

Направленность (профиль)

Бизнес-аналитика и маркетинг

Присваиваемая квалификация (степень)

бакалавр

Форма обучения

очная

Год(ы) набора 2026

*Рабочая программа дисциплины (модуля) адаптирована для инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Челябинск 2026 г.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)
4. Объем дисциплины (модуля)
5. Структура и содержание дисциплины (модуля)
6. Фонд оценочных средств
6.1. Перечень видов оценочных средств
6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации
6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации
6.4. Критерии оценивания
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)
7.1. Рекомендуемая литература
7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
7.3. Перечень информационных технологий
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Специальные условия освоения дисциплины обучающимися с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины состоит в изучении теоретических и прикладных аспектов деловой этики, формировании навыков использования основных принципов деловой этики в повседневном поведении студента.

Задачи дисциплины сводятся к следующему:

– ознакомление студентов с основными принципами, а также природой и сущностью деловой этики;

– развить и углубить навыки применения деловых этических норм в межличностном общении;

– исследовать сущность и функции делового общения, его особенности и формы;

– исследовать правила поведения в общественных местах, этикет деловых приемов, особенности общения с иностранными партнерами и т.д.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП:	К.М.03.04

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

имеет представление об общей культуре поведения, речевом этикете, способах коммуникации и работы в команде, владеет навыками коммуникации на иностранном языке

Менеджмент

Деловые коммуникации

Документационное обеспечение управленческой деятельности

2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Разработка управленческих решений

Командообразование

Финансовый менеджмент

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

Знать:

Основные этические принципы и нормы деловой коммуникации (честность, конфиденциальность, уважение к интеллектуальной собственности, достоверность информации), регламентирующие обмен данными, знаниями и опытом в профессиональной среде и внутри команды.
Этические принципы поведения на каждом из этапов командной динамики, включая нормы справедливого распределения обязанностей, взаимного уважения и поддержки в профессиональном коллективе.

Уметь:

Выстраивать конструктивное взаимодействие с членами команды на основе принципов профессиональной этики, корректно доносить свою позицию, аргументированно представлять экономическую информацию и воспринимать критику, избегая конфликтогенов и манипулятивных техник.
Применять на практике этические модели командного взаимодействия: брать на себя ответственность за порученный участок работы, конструктивно участвовать в обсуждении спорных вопросов, аргументированно отстаивать свою позицию и оказывать содействие коллегам при решении совместных профессиональных задач.

Владеть:

Навыками этичного поведения в командной работе, включая умение делиться профессиональным опытом и знаниями, соблюдая баланс между открытостью и конфиденциальностью, а также способностью предотвращать и разрешать этические конфликты, возникающие в процессе информационного обмена.
Навыком соблюдения этических норм при межличностном взаимодействии в процессе труда.

УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Знать:

Этические нормы деловой коммуникации (вежливость, корректность, уважение к собеседнику, недопустимость манипуляций, соблюдение конфиденциальности), обеспечивающие эффективное и доверительное взаимодействие в

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

профессиональной среде.
Этические нормы и стандарты делового общения, принятые в российской и международной профессиональной среде, включая правила речевого этикета, особенности деловой переписки и ведения переговоров на государственном и иностранном(ых) языках, а также культурные различия в деловой коммуникации, влияющие на восприятие информации и доверие между партнерами.

Уметь:

Применять правила деловой коммуникации на русском и иностранном(ых) языках при подготовке устных выступлений и письменных документов (отчетов, служебных записок, деловых писем), соблюдая при этом этические принципы: достоверность информации, корректность формулировок, уважение к интеллектуальной собственности и учет культурных особенностей собеседников.
Применять на практике этически выверенные модели речевого поведения в ситуациях делового взаимодействия (презентации, совещания, переговоры, телефонные переговоры, деловая переписка) на государственном и иностранном(ых) языках, адаптируя стиль общения к конкретной ситуации и культурным особенностям собеседника.

Владеть:

Навыками этичного делового общения в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках, включая способность адаптировать стиль коммуникации к конкретной ситуации и статусу партнера, избегая двусмысленности, конфликтогенов и нарушений профессиональной этики в межкультурном взаимодействии.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	**Знать:**
3.1.1	Основные этические принципы и нормы деловой коммуникации (честность, конфиденциальность, уважение к интеллектуальной собственности, достоверность информации), регламентирующие обмен данными, знаниями и опытом в профессиональной среде и внутри команды.
3.1.2	Этические принципы поведения на каждом из этапов командной динамики, включая нормы справедливого распределения обязанностей, взаимного уважения и поддержки в профессиональном коллективе.
3.1.3	Этические нормы деловой коммуникации (вежливость, корректность, уважение к собеседнику, недопустимость манипуляций, соблюдение конфиденциальности), обеспечивающие эффективное и доверительное взаимодействие в профессиональной среде.
3.1.4	Этические нормы и стандарты делового общения, принятые в российской и международной профессиональной среде, включая правила речевого этикета, особенности деловой переписки и ведения переговоров на государственном и иностранном(ых) языках, а также культурные различия в деловой коммуникации, влияющие на восприятие информации и доверие между партнерами.
3.2	**Уметь:**
3.2.1	Выстраивать конструктивное взаимодействие с членами команды на основе принципов профессиональной этики, корректно доносить свою позицию, аргументированно представлять экономическую информацию и воспринимать критику, избегая конфликтогенов и манипулятивных техник.
3.2.2	Применять на практике этические модели командного взаимодействия: брать на себя ответственность за порученный участок работы, конструктивно участвовать в обсуждении спорных вопросов, аргументированно отстаивать свою позицию и оказывать содействие коллегам при решении совместных профессиональных задач.
3.2.3	Применять правила деловой коммуникации на русском и иностранном(ых) языках при подготовке устных выступлений и письменных документов (отчетов, служебных записок, деловых писем), соблюдая при этом этические принципы: достоверность информации, корректность формулировок, уважение к интеллектуальной собственности и учет культурных особенностей собеседников.
3.2.4	Применять на практике этически выверенные модели речевого поведения в ситуациях делового взаимодействия (презентации, совещания, переговоры, телефонные переговоры, деловая переписка) на государственном и иностранном(ых) языках, адаптируя стиль общения к конкретной ситуации и культурным особенностям собеседника.
3.3	**Владеть:**
3.3.1	Этичного поведения в командной работе, включая умение делиться профессиональным опытом и знаниями, соблюдая баланс между открытостью и конфиденциальностью, а также способностью предотвращать и разрешать этические конфликты, возникающие в процессе информационного обмена.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

3.3.2	Навыком соблюдения этических норм при межличностном взаимодействии в процессе труда.
3.3.3	Навыками этичного делового общения в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках, включая способность адаптировать стиль коммуникации к конкретной ситуации и статусу партнера, избегая двусмысленности, конфликтогенов и нарушений профессиональной этики в межкультурном взаимодействии.
3.3.4	
3.3.5	

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость	**3 ЗЕТ**
Часов по учебному плану : 108 в том числе : аудиторные занятия : 32 самостоятельная работа : 75,8 : контактная работа: 32,2 ИКР: 0,2	Виды контроля в семестрах: зачеты 2

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
	Раздел 1. Теоретические основы этики профессиональной деятельности			
1.1	Природа и сущность этики профессиональной деятельности /Лек/	2	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1
1.2	Эволюция взглядов на этику /Лек/	2	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1
1.3	Этика организации /Лек/	2	4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1
1.4	Анализ кодексов этики российских компаний /Пр/	2	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1
1.5	Основные категории этики и эволюция взглядов на этику /Ср/	2	12	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1
1.6	Основные категории и принципы этики, решение задач и кейсов /Пр/	2	4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1
	Раздел 2. Практические аспекты этики профессиональной деятельности			
2.1	Этика деловых коммуникаций /Лек/	2	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1
2.2	Этика ведения переговоров /Лек/	2	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1
2.3	Этикет делового человека. Невербальное общение. /Лек/	2	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1
2.4	Особенности этики руководителя и служащего /Пр/	2	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

2.5	Этикет и этика стран мира: особенности /Ср/	2	12	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1
2.6	Принципы успешных коммуникаций /Пр/	2	1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1
2.7	Развитие навыков деловой коммуникации, устная и письменная деловая коммуникация /Пр/	2	4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1
2.8	Подготовка семестровой работы /Ср/	2	23,1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1
2.9	Этика делового общения. Этика профессиональной деятельности. Подготовка к зачету /Ср/	2	28,7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1
2.10	Индивидуальные консультации и текущий контроль /ИКР/	2	0,2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1
2.11	Особенности этики руководителя /Лек/	2	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1
2.12	Этика руководителя /Пр/	2	3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Перечень видов оценочных средств

Тест
Семестровая работа
Доклад с презентацией

6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

Примерные тестовые вопросы:
Задание 1 (Задание закрытого типа с выбором одного верного ответа)
Какое качество наиболее важно для руководителя при организации командной работы с точки зрения профессиональной этики?
А) Авторитарность
Б) Справедливость в оценке вклада каждого члена команды
В) Дистанцирование от подчиненных
Г) Ориентация только на результат любой ценой

Задание 2 (Задание закрытого типа с выбором одного верного ответа)
В чем заключается сущность «золотого правила этики» применительно к командному взаимодействию?
А) «Делай то, что выгодно тебе, независимо от других»
Б) «Относись к другим так, как хочешь, чтобы относились к тебе»
В) «Следуй указаниям руководства, не рассуждая»
Г) «Не вмешивайся в дела коллег, сохраняй нейтралитет»

Задание 3 (Задание закрытого типа с выбором одного верного ответа)
При проведении деловых переговоров с партнерами из страны с высокой контекстной культурой (например, Япония) экономисту важно:
А) Сразу переходить к обсуждению цифр и контрактов
Б) Уделить время установлению личных отношений и неформальному общению
В) Избегать зрительного контакта
Г) Говорить только на своем языке через переводчика

Задание 4 (Задание закрытого типа на установление последовательности)
Установите правильную последовательность действий руководителя при необходимости высказать критику члену

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

команды в этичной форме:
А) Предложение конструктивных путей исправления ситуации
Б) Описание конкретного факта или действия, вызвавшего замечание
В) Выбор подходящего времени и места для разговора (конфиденциальность)
Г) Выражение уверенности в способностях сотрудника исправить ситуацию
Д) Выслушивание объяснений сотрудника и совместный анализ

Задание 5 (Задание закрытого типа на установление последовательности)
Установите правильную последовательность шагов при разрешении конфликтной ситуации в команде с соблюдением этических норм:
А) Поиск взаимовыгодного решения и компромисса
Б) Выслушивание позиций всех участников конфликта
В) Признание наличия конфликта и готовность его обсуждать
Г) Анализ причин конфликта без перехода на личности
Д) Достижение договоренностей и профилактика в будущем

Задание 6 (Задание закрытого типа на установление соответствия)
Установите соответствие между правилом делового этикета при приветствии и его корректной формулировкой

Ситуация Правило этикета
1. Приветствие мужчины и женщины А) Первым здоровается тот, кто проходит мимо стоящих людей
2. Приветствие младшего и старшего по возрасту Б) Мужчина первым представляется женщине
3. Приветствие проходящего и стоящего человека В) Младший по возрасту первым здоровается со старшим
4. Рукопожатие мужчины и женщины Г) Женщина может не снимать перчатку при рукопожатии

Задание 7 (Задание закрытого типа с выбором нескольких верных ответов)
Какие характеристики относятся к моральным нормам профессиональной деятельности?
А) Всеобщность и универсальность применения
Б) Условность и изменчивость в зависимости от ситуации
В) Добровольность соблюдения, опора на совесть и общественное мнение
Г) Закрепленность в законодательных актах государства
Д) Гуманистическая направленность, ориентация на благо

Задание 8 (Задания открытого типа с кратким ответом)
Прочитайте текст и ответьте на вопрос («да» или «нет»).
При проведении деловых переговоров с иностранными партнерами рекомендуется заранее изучить их национальные особенности делового этикета, чтобы избежать неловких ситуаций. :

Задание 9 (Задания открытого типа с кратким ответом)
Прочитайте текст и ответьте на вопрос («да» или «нет»).
Обмен знаниями и опытом в команде предполагает не только передачу информации, но и готовность учиться у коллег.

Задание 10 (Задания открытого типа с кратким ответом)
Прочитайте текст и ответьте на вопрос («да» или «нет»).
В процессе командной работы критиковать предложения коллег допустимо только в корректной форме, по существу, не переходя на личности.

Задание 11 (Задания открытого типа с кратким ответом)
Прочитайте текст и ответьте на вопрос («да» или «нет»).
При общении с иностранным деловым партнером на его языке допустимо использовать машинный перевод без проверки, если это экономит время.

Задание 12 (Задания открытого типа с кратким ответом)
Прочитайте текст и ответьте на вопрос («да» или «нет»).
В культурах некоторых стран (например, Япония) длительное рукопожатие или объятия при встрече считаются нарушением делового этикета.

Задание 13 (Задание закрытого типа с выбором нескольких верных ответов)

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Какие действия демонстрируют наличие опыта конструктивного участия в командной работе?
А) Умение брать ответственность за порученный участок работы
Б) Стремление переложить сложные задачи на других членов команды
В) Способность аргументированно отстаивать свою позицию
Г) Готовность оказать помощь коллегам при решении общих задач
Д) Игнорирование мнения большинства, если оно не совпадает с личным

Задание 14 (Задание закрытого типа с выбором нескольких верных ответов)
Какие виды дистанции в деловом общении (по проксемике) соответствуют официальным и формальным отношениям?
А) Интимная дистанция (до 0,5 м)
Б) Личная дистанция (0,5-1,2 м) для дружеского общения
В) Социальная дистанция (1,2-3,5 м) для официальных встреч
Г) Публичная дистанция (более 3,5 м) для выступлений перед аудиторией
Д) Дистанция, при которой возможны тактильные контакты

Задание на семестровую работу «Анализ этической дилеммы в профессиональной деятельност»
Выберите одну из ситуаций для анализа:

1. «Творческая отчетность»: Финансовый директор просит главного бухгалтера «немного скорректировать» отчетность перед сдачей в банк, чтобы получить кредит на развитие, без которого компания обанкротится. Бухгалтер знает, что это искажение данных.
2. *«Подарок от поставщика»: Менеджер по закупкам получает от потенциального поставщика дорогой подарок (туристическую путевку) перед подписанием крупного контракта. Внутренний регламент компании запрещает подарки дороже 500 рублей, но путевка стоит значительно дороже.
3. «Свой среди чужих»: Сотрудник аудиторской фирмы обнаружил серьезные нарушения в отчетности компании- клиента. Руководитель аудита намекает, что нужно «закрыть глаза», так как клиент очень крупный и платит много, иначе контракт будет разорван.
4. «Конфликт интересов»: Начальник отдела продаж рекомендует нанять на освободившуюся вакансию своего сына, хотя есть другой кандидат с лучшими объективными показателями по итогам собеседования.
5. «Слив клиентской базы»: Сотрудник увольняется из компании и переходит к конкуренту. На прощальной встрече коллеги просят его оставить им доступ к базе клиентов, которую он вел, «для поддержания связи». Формально доступ посторонним к базе запрещен политикой конфиденциальности.
6. «Серая зарплата»: Работодатель предлагает новому сотруднику часть зарплаты («в конверте»), аргументируя это экономией на налогах и, соответственно, возможностью платить сотруднику больше на руки. Сотрудник остро нуждается в деньгах.
7. «Некомпетентный руководитель»: Вы видите, что ваш непосредственный начальник принимает экономически необоснованные решения, которые ведут к убыткам, из-за своей некомпетентности. Сообщить вышестоящему руководству — значит подсидеть начальника и нарушить субординацию.
8. «Экологическая безопасность»: Начальник цеха знает, что очистные сооружения предприятия работают не в полную силу, и небольшая доля отходов попадает в реку. Полный ремонт остановит производство на месяц и приведет к убыткам и сокращению премий рабочим.
9. «Шпионаж на конференции»: На отраслевой конференции ваш конкурент случайно оставил свой ноутбук без присмотра с открытой папкой «Коммерческое предложение». У вас есть возможность быстро просмотреть файлы и узнать их ценовую политику.
10. «Социальная сеть»: Вы видите в социальной сети фотографию коллеги с корпоратива, где он находится в неприглядном виде. HR-директор просит вас дать ссылку на этот пост, чтобы принять «кадровое решение».

Примерные темы докладов:

1. Эволюция деловой этики: от купеческих кодексов к корпоративным стандартам ESG.
2. Сравнительный анализ профессиональных этических кодексов: бухгалтер vs аудитор vs финансовый менеджер.
3. Роль стейкхолдеров в принятии этичных бизнес-решений.
4. Этический аспект налогового планирования: оптимизация или уклонение?
5. Феномен «белых воротничков»: психологический портрет и мотивация корпоративных преступников.
6. Гендерное равенство и этика в финансовом секторе.
7. Моббинг и буллинг на рабочем месте: экономические последствия для компании.
8. Конфликт интересов в работе финансового директора: как распознать и предотвратить.
9. Этика делового общения в эпоху мессенджеров: границы формальности и приватности.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

10. Этичные алгоритмы: проблема предвзятости в кредитном скоринге и ИИ-рекрутинге.
11. Big Data и Privacy: где заканчивается маркетинг и начинается шпионаж за клиентом?
12. Этика использования инсайдерской информации на фондовом рынке.
13. Криптовалюты и этика: анонимность, уход от контроля и финансирование незаконных операций.
14. ESG-принципы (Environmental, Social, Governance) как новая этика инвестирования.
15. Социальное предпринимательство: бизнес, который помогает решать проблемы общества.

6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Вопросы к зачету
1. Этика и мораль: основные понятия
2. Этические воззрения древнего мира
3. Этика Нового времени
4. Этические концепции российских философов
5. Основные принципы этики
6. Гуманистическая и авторитарная этика
7. Модели этики
8. Функции этики
9. Этика организаций
10. Основные навыки делового общения
11. Барьеры в деловом общении
12. Формы интерактивного взаимодействия
13. Механизмы перцепции
14. Коммуникативная культура
15. Принципы деловых коммуникаций
16. Каналы коммуникаций
17. Способы неформальных коммуникаций
18. Коммуникативный процесс
19. Прямой и косвенный методы коммуникаций
20. Составляющие умения слушать
21. Ошибки восприятия
22. Стили делового общения
23. Управление деловым общением
24. Этапы проведения деловых переговоров
25. Ошибки при проведении переговоров
26. Методы ведения переговоров
27. Деловая беседа и ее принципы
28. Деловой этикет
29. Деловой имидж
30. Этика государственного служащего
31. Антикоррупционная политика и ее задачи и метода
32. Особенности манипулятивного общения
33. Способы противодействия манипуляциям в общении
34. Корпоративная социальная ответственность
35. Корпоративная культура и корпоративная этика
36. Особенности этики бизнеса
37. Особенности этики специалиста по качеству
38. Этические дилеммы и их решение
39. Профессиональная этика и ее особенности
40. Этика утилитаризма
41. Деонтологическая этика
42. Этика справедливости

6.4. Критерии оценивания

Критерии оценивания тестовых вопросов (задания 1-32): Каждый тест должен содержать не менее 60% верных ответов, тогда он считается успешно пройденным.

Критерии оценивания семестровой работы. Правильность оформления (соответствие ГОСТ) — 1 балл. Четкость формулировки дилеммы и позиций сторон — 2 балла. Логичность и аргументированность (опора на этические концепции) — 4 балла. Отсутствие грамматических и стилистических ошибок — 1 балл. Самостоятельность выводов — 2 балла. Максимальная оценка: 10 баллов.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Критерии оценивания доклада с презентацией. Вид работы считается успешно выполненным, если студент раскрыл суть выбранной темы, а также привел примеры ее возможного практического применения. Доклад сопровожден презентационным материалом в размере 10-15 слайдов. Выдержан стиль доклада (логика, владение материалом), соблюдены временные рамки доклада – примерно 10 минут.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л1.1	Кафтан В. В., Чернышова Л. И.	Деловая этика: учебник и практикум для вузов (https://urait.ru/bcode/583257)	Москва : Юрайт, 2026	ЭБС
Л1.2	Родыгина Н. Ю.	Этика деловых отношений: учебник и практикум для спо (https://urait.ru/bcode/584945)	Москва : Юрайт, 2026	ЭБС

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л2.1	Семенова В.В., Кошель И.С.	Психология и этика в профессиональной деятельности: учебник (https://book.ru/book/962362)	Москва : КноРус, 2026	ЭБС
Л2.2	Руденко А.М., Самыгин С.И., Руденко А.М.	Профессиональная этика и психология делового общения: учебник (https://book.ru/book/962358)	Москва : КноРус, 2026	ЭБС

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Юрайт [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Юрайт. – URL: https://biblio-online.ru URL: https://biblio-online.ru

7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

1. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов [Электронный ресурс] : официальный сайт. – URL: http://fcior.edu.ru/.

Российский научный портал elibrary.ru

2. EastView – статистические издания России и стран СНГ (https://dlib.eastview.com/) Статистические издания России и стран СНГ. – Текст : электронный // EastView : база данных. – URL: http://udbstat.eastview.com/search/simple.jsp? enc=rus. – Режим доступа: из сети университета.

3. Справочник «Информио» (http://www.informio.ru/) ИНФОРМИО : электронный справочник [обеспечение всех типов образовательных учреждений нормативными, методическими, научнопрактическими материалами]. – URL: http://www.informio.ru/. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей ЧелГУ. – Текст : электронный.

4. Национальная электронная библиотека (НЭБ) (https://rusneb.ru/) Национальная электронная библиотека (НЭБ) : объединенный электронный каталог фондов российских библиотек : сайт. – URL: http://нэб.рф. – Режим доступа: из читальных залов библиотеки ЧелГУ. – Текст : электронный.

5. Президентская библиотека (https://www.prlib.ru/) Президентская библиотека : электронная национальная библиотека : сайт / ФГБУ Президéнтская библиотéка и́мени Б. Н. Е́льцина. – СанктПетербург, 2009 – . – URL: https://www.prlib.ru/. – Текст : электронный.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для реализации дисциплины используются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения (мультимедийное оборудование, проектор).

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно- наглядных пособий (тексты лекций и презентации к ним)

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета».

для самостоятельной работы студентов могут применяться читальные залы библиотеки Челгу

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Научная библиотека ЧелГУ и библиотека Института экономики отраслей, бизнеса и администрирования с читальными залами, книжный фонд которых представлен помимо бумажных версий, электронными учебно- методическими материалами, научными журналами, а также электронными учебно-методические ресурсами, доступом к базам данных, в том числе FiraPro, электронная российская научная библиотека www.elibrary.ru, электронные консалтинговые системы www.consultant.ru, www.garant.ru, периодический доступ к зарубежным ресурсам (www. scopus.com).

Для организации обучения с помощью дистанционных технологий необходимо наличие помещений у студента для самостоятельной работы с компьютерной техникой и с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации. Занятия в случае необходимости применения ДОТ проводятся в MS Teams, LMS университета.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Этика профессиональной деятельности» проводится в форме:
- изучение материала лекций;
- изучение литературных источников, рекомендованных для изучения различных тем и проблем дисциплины;
- подготовка проекта в группах;
- подготовка к написанию контрольных работ (опросов) по темам дисциплины.

В случае применения при реализации дисциплины электронного обучения, дистанционных образовательных технологий общение обучающихся и преподавателя осуществляется в режиме реального времени (онлайн-лекции (вебинары), чаты, видео-конференции и др.) или отложенного времени (система дистанционного обучения Moodle, MS Office365, форумы, электронная почта и др.).
Большую часть времени обучающиеся самостоятельно работают с учебно-методическими материалами. Студенты имеют возможность консультироваться с преподавателем по всем вопросам, возникающим в ходе самостоятельной работы посредством электронной почты, социальных сетей и т.п.
Доступ обучающегося к учебным ресурсам в режиме отложенного времени, самостоятельной работы осуществляется через сеть Интернет в удобном для него месте, времени и темпе».
При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение, дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.
Реализация дисциплины с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ) осуществляется на основании «Положения о реализации основных и дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет», «Положения о порядке зачета обучающимися по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО «ЧелГУ» результатов освоения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ» посредством электронной информационно-образовательной среды ФГБОУ ВО «ЧелГУ». В исключительных случаях (форс-мажор и т.п.) при реализации образовательной деятельности с применением ЭО, ДОТ могут применять компоненты, не входящие в перечень электронной информационно- образовательной среды.

10. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием специальных технических средств и информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося (мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения и с нарушением слуха, ассистивные информационные технологии).
При необходимости для обучающихся с нарушениями зрения на рабочих местах для проведения практических или лабораторных занятий устанавливается специальное программное обеспечение (программа речевой навигации, речевые синтезаторы, экранные лупы).
В учебные аудитории обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья. В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается соответствующее количество мест для обучающихся с учетом нарушений их здоровья.
Для освоения дисциплины инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется доступ к

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

печатным источникам, имеющимся в научной библиотеке ЧелГУ, с помощью специальных технических средств; доступ с помощью специальных технических и программных средств к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах.

Учебно-методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и особенностям восприятия информации.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий.

При проведении промежуточной аттестации по дисциплине обучающимся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается по их заявлению предоставление в доступной форме в зависимости от их индивидуальных особенностей инструкции о порядке проведения промежуточной аттестации, оценочных средств и возможности ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно шрифтом Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование предоставленных ЧелГУ или собственных технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на задания, процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

38.03.01 Экономика (БАМ)_Этика профессиональной деятельности_о_2026

Рабочая программа дисциплины (модуля) одобрена и рекомендована:

Проректор по учебной работе	утверждено 27.02.26	А.А. Саламатов

Ученым советом института экономики отраслей, бизнеса и администрирования

Протокол заседания № 7 от 16.02.2026

Председатель Ученого совета института экономики отраслей, бизнеса и администрирования	согласовано	Ю. Ш. Капкаев

Заседанием кафедры экономики отраслей и рынков

Протокол заседания № 7 от 16.02.2026

Заведующий кафедрой	согласовано	Д.С. Бенц
Автор (составитель)		Е. В. Николаева

Структура рабочей программы соответствует приказу ректора ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от «13» апреля 2021 г. № 274-1