

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Костровец Лариса Борисовна  
Должность: директор  
Дата подписания: 18.05.2026 15:44:32  
Уникальный программный ключ:  
6882606104c36dbde41c4ab93a65382136a292d6

Приложение 4  
к образовательной программе

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ФТД.01 Этика делового общения**

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

### **38.04.03 Управление персоналом**

(код, наименование направления подготовки/специальности)

### **Управление персоналом**

(наименование образовательной программы)

### **Магистр**

(квалификация)

### **Очная форма обучения**

(форма обучения)

Год набора – 2026

Донецк

**Автор(ы)-составитель(и) РПД:**

*Чугрина Оксана Романовна, канд. ист. наук, доцент, доцент кафедры философии и психологии*

**Заведующий кафедрой:**

*Сабирзянова Инна Викторовна, канд. филос. наук., доцент, заведующий кафедрой философии и психологии*

Рабочая программа дисциплины ФТД.01 Этика делового общения одобрена на заседании кафедры Философии и психологии Донецкого филиала РАНХиГС.

Протокол № 6 от «04» марта 2026 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины
4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии их оценивания
5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам
6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине
7. Методические материалы по освоению дисциплины
8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

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

Дисциплина «Этика делового общения» обеспечивает формирование у обучающихся следующих универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций:

ОТФ/ТФ и реквизиты ПС  (при наличии)	Код компетенции	Наименование Компетенции	Код индикатора достижения компетенций	Наименование индикатора достижения компетенций	Образовательный результат
	УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1	Выявляет культурные особенности национальные традиции трудовом поведении, мотивации деловой этике, учитывает их при формировании кадровой политики организации социального развития	З-1: основы этики как практической философии, ценности и правила этики деловых отношений и корпоративной культуры; У-1: выстраивать взаимодействие с коллегами, соблюдая этические нормы и учитывая культурные и социальные особенности.
	УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.2	Применяет знания культурном разнообразии для выбора эффективных коммуникативных стратегий стилей управления мультикультурных коллективах, используя технологии деловых коммуникаций	З-1: принципы и нормы деловой этики и этикета, основные технологии деловых коммуникаций, обеспечивающих эффективное взаимодействие в мультикультурных коллективах. У-1: внедрять принципы

					недискриминационного взаимодействия, ориентироваться в мире человеческих отношений в сфере профессиональной деятельности с позиций гуманизма и толерантности.
--	--	--	--	--	---

## 2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Общий объем дисциплины ФТД.01 Этика делового общения составляет 3 зачётные единицы, 108 часов.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) на очной форме обучения: 30 ак. час на контактную работу с преподавателем, из них 8 ак. час на лекции и 18 ак. час на практические занятия, 4 ак. часа на контактную работу на аттестацию в период экзаменационной сессий. 78 ак. час на самостоятельную работу в семестре на подготовку к учебным занятиям.

### **Место дисциплины в структуре ОП ВО**

Дисциплина ФТД.01 Этика деловых отношений относится к факультативным дисциплинам и в соответствии с учебным планом осваивается во 2 семестре очной формы обучения.

Для освоения дисциплины обучающиеся используют знания и умения, сформированные в ходе изучения дисциплин «Современные тенденции управления персоналом», «Деловые коммуникации в профессиональной сфере», «Лидерство и руководство в управлении человеческими ресурсами» и др.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

### 3. Содержание и структура дисциплины

#### 3.1. Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	ВСЕГО	Объем дисциплины, ак.час										Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации		
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий							Самостоятельная работа					
			Период теоретического обучения				Период промежуточной аттестации (сессия)								
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Катг эк	Конт роль	СРкр		СРэк	СР
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ									
<b>Раздел 1. Этика как основа делового взаимодействия</b>															
Тема 1	Теоретико-методологические основы этики деловых отношений	14	2			2							10	Устный опрос, сообщения, дискуссия, срс	

Тема 2	Этика профессиональной деятельности. Управленческая этика	14	2			2							10	Устный опрос, сообщения, доклады, срс
Тема 3	Основные механизмы этического управления организацией	16	2			4							10	Устный опрос, доклады, творческое задание, срс
Тема 4	Корпоративная этика и культура	12				2							10	Устный опрос, контрольные задания по разделу
<b>Раздел 2. Деловой этикет и имидж</b>														
Тема 5	Этикет и его роль в организации делового взаимодействия. Деловой протокол	13	2			2							9	Устный опрос, доклады, срс

Тема 6	Организация и проведение деловых мероприятий: стандарты этикета	12				2							10	Устный опрос, доклады, сообщения, срс
Тема 7	Стиль и имидж делового человека	11				2							9	Устный опрос, доклады, презентации
Тема 8	Этикет в международных деловых отношениях	12				2							10	Устный опрос, доклады, контрольные задания по разделу

Промежуточная аттестация	4									4				
<b>Итого</b>		108	8			18				4			78	зачет

Используемые сокращения:

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

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы

КЭ – консультации перед экзаменом

Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

Контроль - контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий для заочной формы обучения

СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.

СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.

СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям.

### 3.2. Содержание дисциплины

#### **Раздел 1. Этика как основа делового взаимодействия**

##### **Тема 1. Теоретико-методологические основы этики деловых отношений. УК-5.1, УК-5.2**

Введение в дисциплину. Предмет и структура курса. Этика как область философского знания. Объект, предмет и структура этики как науки. Основные категории этики и их место в жизни и деятельности менеджера. Основные концепции происхождения морали: креационистская, натуралистическая, социально-историческая. Природа и сущность, структура и функции морали. Главные свойства морали. Проблема прогресса морали. Оптимистические, пессимистические, индифферентные концепции прогресса морали. Историческое развитие этической мысли. Этапы развития этической мысли. Этические учения Древнего мира (Древний Восток, Античность). Средневековая христианская этика и этика эпохи Возрождения. Этика Нового времени. Этическая мысль XX века. Русская этическая мысль XIX-XX вв. Религиозные этические учения.

##### **Тема 2. Этика профессиональной деятельности. Управленческая этика. УК-5.1, УК-5.2**

Профессиональная этика: понятие, происхождение, предназначение. Профессиональная и универсальная этика: проблема соотношения. Развитие современной этики и ее использование в менеджменте. Предмет, задачи, структура этики менеджмента. Макро- и микроэтика. Основные принципы управленческой этики. Традиционные и современные этические концепции и их место в формировании управленческой этики: религиозная этика, теория утилитаризма, деонтологическая этика, теория справедливости и прочее. Роль этики менеджмента в условиях глобализации. Этические принципы и нормы в деятельности управленца.

##### **Тема 3. Основные механизмы этического управления организацией. УК-5.1, УК-5.2**

Управление предприятием как проблема управленческой этики. Основные механизмы этического управления организацией: миссия, этические кодексы, этический комитет, этический тренинг, социальный аудит, юридический комитет, этические карты, юридический комитет, адвокатская этика, этический консалтинг. Проблема социальной ответственности организации и ее управленческого персонала.

Менеджер и его место в моральной жизни личности и коллектива. Моральные проблемы в управленческой этике. Этические аспекты работы менеджера с коллективом: готовность руководителя использовать этические нормы в принятии управленческих решений, выбора стилей руководства, мотивации, взаимодействий.

##### **Тема 4. Корпоративная этика и культура. УК-5.1, УК-5.2**

Факторы формирования нравственных основ организации. Сущность, функции и составляющие корпоративной культуры. Проблема типологии корпоративных культур. Формирование, изменения и способы передачи корпоративной культуры. Корпоративная этика в системе управления деловой

организацией и на государственной службе. Корпоративный имидж и его составляющие. Отношение управленческого персонала к наемному работнику. Этические правила приема и увольнения с работы, продвижение по службе. Умение выносить благодарность, выговор, решить конфликтную ситуацию.

## **Раздел 2. Деловой этикет и имидж**

### **Тема 5. Этикет и его роль в организации делового взаимодействия. Деловой протокол. УК-5.1, УК-5.2**

Этикет как органическая составляющая духовной культуры человека и общества. Понятие этикета. История возникновения этикета, его роль в организации делового взаимодействия. Виды этикета. Вежливость, тактичность – основа этикета. Основные правила современного делового этикета.

Тенденции развития делового протокола и этикета. Значение правил протокола и этикета в бизнес-среде. Деловой этикет современного менеджера. Правила приветствия, представления, знакомства, обращения. Требования делового этикета к рабочему месту менеджера.

### **Тема 6. Организация и проведение деловых мероприятий: стандарты этикета. УК-5.2**

Понятие и специфика этики делового общения. Коммуникативные мероприятия деловой жизни и их классификация: по содержанию, по способу обмена информацией, по средствами общения. Место и роль вербальной и невербальной форм коммуникации в деловом общении.

Этические особенности организации и проведение деловой беседы, совещания, переговоров. Правила подготовки и проведение конференции, бизнес-семинара, тренинга, выставки, презентации, приема, съезда дилеров (дистрибьютеров, партнеров), круглого стола, специальных мероприятий (день открытой двери, шоу-маркетинг) и т.п. Особенности делового телефонного разговора. Правила деловой корреспонденции. Бумажные и электронные письма. Нетикет. Организация мероприятий со СМИ – пресс-конференция, пресс-ланч, брифинг, пресс-тур.

### **Тема 7. Стиль и имидж делового человека. УК-5.2**

Понятие имиджа, его составляющие и роль в служебной сфере. Основные правила формирования позитивного имиджа: внешние и внутренние приоритеты. Общепринятые нормы подбора делового гардероба мужчины и женщины. Типичные ошибки подбора делового гардероба. Вечерняя одежда мужчины и женщины.

Понятие и функции дресс-кода, условия его внедрения. Положительные и отрицательные аспекты дресс-кода. Дресс-код как составляющая имиджа организации (корпоративный дресс-код). Особенности внешнего вида представителей различных сфер деятельности.

### **Тема 8. Этикет в международных деловых отношениях. УК-5.1, УК-5.2**

Общие требования международного делового этикета. Этнокультурные особенности делового этикета. Пространственные зоны и невербальная

коммуникация. Организация делового взаимодействия менеджера с зарубежными партнёрами. Прием делегаций. Кросс-культурный менеджмент.

#### **4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания**

4.1. Оценочные материалы по дисциплине «Этика государственной и муниципальной службы» входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам (модулям) образовательной программы составляет фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов обучения.

4.2. ФОС разработан как комплекс проверочных заданий различного типа и уровня сложности, включает критерии и шкалы оценивания, а также «ключи» правильных ответов. ФОС формируется как отдельный документ и хранится в электронном виде, доступ к ФОС предоставлен ограниченному кругу лиц.

4.3. Для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации в рабочих программах дисциплин размещены типовые проверочные задания, которые можно условно разделить на задания закрытого, комбинированного и открытого типов.

Задания закрытого типа — это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных.

Задания комбинированного типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных и обосновать свой выбор.

Задания открытого типа — это задания, в которых на каждый вопрос должен быть предложен развернутый обоснованный ответ.

В зависимости от типа задания рекомендованы определенная последовательность выполнения и система оценивания выполнения заданий.

#### 4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания

ТИП ЗАДАНИЯ	ИНСТРУКЦИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.</li> <li>2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа.</li> <li>3. Выбрать один верный ответ.</li> <li>4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).</li> </ol>	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов.</li> <li>2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д.</li> <li>3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов.</li> <li>4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).</li> </ol>	Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.</li> <li>2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа.</li> <li>3. Выбрать несколько правильных ответов.</li> <li>4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).</li> </ol>	Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)

<p>Задание закрытого типа на установление последовательности</p>	<p>Прочитайте текст и установите последовательность</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов.</li> <li>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</li> <li>3. Построить верную последовательность из предложенных элементов.</li> <li>4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).</li> </ol>	<p>Ответ считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр</p>
<p>Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора</p>	<p>Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.</li> <li>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</li> <li>3. Выбрать один верный ответ.</li> <li>4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа.</li> <li>5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).</li> </ol>	<p>Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа</p>
<p>Задание открытого типа с развернутым ответом</p>	<p>Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.</li> <li>2. Продумать логику и полноту ответа.</li> <li>3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки.</li> <li>4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ</li> </ol>	<p>Ответ считается верным:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Отсутствие фактических ошибок.</li> <li>2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа).</li> <li>3. Обоснованность ответа (наличие аргументов).</li> <li>4. Логическая последовательность излагаемого материала.</li> </ol>

4.5. Общая шкала оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением БРС

Оценка по шкале ECTS	Сумма баллов за все виды учебной деятельности	Оценка по государственной шкале	Определение
A	90 – 100	«Зачтено»	отличное выполнение с незначительным количеством неточностей
B	80 – 89		в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 10%)
C	75 – 79		в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 15%)
D	70 – 74		неплохо, но со значительным количеством недостатков
E	60 – 69		выполнение удовлетворяет минимальные критерии
FX	35 – 59	«Не зачтено»	с возможностью повторной сдачи
F	0 – 34		с обязательным повторным изучением дисциплины (выставляется комиссией)

Соотношение баллов за текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, а также повторную промежуточную аттестацию:

Максимальная сумма баллов за текущий контроль успеваемости	Максимальная сумма баллов за промежуточную аттестацию	Максимальная итоговая балльная оценка	Максимальная сумма баллов за повторную промежуточную аттестацию
1	2	3	4
100 баллов	-	100 баллов	100 баллов

**5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам**

5.1. В ходе реализации дисциплины ФТД.01 Этика деловых

отношений используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, задания к контрольным точкам):

- устные ответы на вопросы преподавателя по теме занятия,
- выступление с докладами и сообщениями, участие в обсуждении докладов,
- подготовка практических заданий,
- выполнение самостоятельной работы (гlossарий, эссе, презентации),
- выполнение творческих проектов,
- выполнение контрольных заданий по разделу.

Распределение баллов по видам учебной деятельности (БРС)

Темы	Формы текущего контроля					КЗР
	УО	Д/С	ПЗ	СР	ТЗ	
Тема 1.	3	2		10		10
Тема 2.	3	2				
Тема 3.	6	3				
Тема 4.	3	2	2			
Тема 5.	3	2	2			
Тема 6.	3	2	2	10	10	10
Тема 7.	3	2				
Тема 8.	3	2				
<b>Итого: 100б</b>	27	17	6	20	10	20

- УО – устный опрос;
- Д/С – доклад, сообщение;
- ПЗ – практические задания;
- СР – самостоятельная работа;
- ТЗ – творческое задание;
- КЗР – контрольные задания по разделу.

*Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся:*

## Раздел 1. Этика как основа делового взаимодействия

### Тема 1. Теоретико-методологические основы этики деловых отношений.

#### УК-5.1, УК-5.2

#### Вопросы для опроса:

1. Этика как область философского знания.
2. Моральные категории, понятие, содержание.
  - а) категории добра и зла как абсолютные координаты морали;
  - б) моральный долг и совесть в профессиональной деятельности;
  - в) честь и достоинство как основа построения межличностных отношений;
  - г) свобода и ответственность: взаимосвязь или противоречие?

#### Темы докладов и сообщений:

1. «Золотое правило нравственности» в мировых религиях, в современном мире и в служебных отношениях.
2. Основные концепции соотношения добра и зла.
3. Моральный аспект свободы: «свобода от» и «свобода для».

4. Смысл жизни как нравственная проблема.
5. Любовь как этическая категория.
6. Счастье – это достоинство или награда?
7. Дружба как этическая категория.
8. Перспективы развития моральных ценностей в современном обществе.

Контрольные вопросы:

1. Какие основные виды морального зла выделяет современная этика? Может ли зло выступать средством осуществления добра?
2. О чем свидетельствует невозможность окончательного определения идеи добра?
3. В чем вы видите различие понятий «честь» и «достоинство»?
4. Чем определяется собственно моральный аспект свободы?
5. Существует ли ответственность за настоящее и будущее?
6. Почему ответственность личности растёт вместе с ростом свободы? Существует ли предел ответственности?
7. В чем отличие смысла жизни от цели жизни?

**Тема 2. Этика профессиональной деятельности. Управленческая этика. УК-5.1, УК-5.2**

Вопросы для опроса:

1. Профессиональная этика: понятие, структура, виды.
2. Развитие современной этики и её применение в сфере управления.
3. Традиционные и современные этические концепции и их место в формировании профессиональной этики.
4. Этика менеджмента как вид профессиональной этики.
5. Специфика профессиональной деятельности управленца.

Темы докладов и сообщений:

1. Назначение и видовая дифференциация профессиональной этики.
2. Христианско-иудейская этика и её влияние на формирование предписаний в сфере профессиональной деятельности.
3. Протестантская этика и её влияние на формирование нравственных ориентиров.
4. Теории прагматизма и утилитаризма и их влияние на профессиональную этику.
5. Этика справедливости Дж. Ролза.
6. Развитие современной этики и её применение в сфере государственной службы.
7. Управленческая этика как вид профессиональной этики: проблемы терминологии и содержания.

Контрольные вопросы:

1. Чем обусловлено возникновение профессиональной этики?
2. Какие типы взаимоотношений регулирует профессиональная этика?
3. Какие существуют подходы к решению нравственных проблем в профессиональной этике?
4. Охарактеризуйте теорию утилитаризма.
5. Приведите определение «этичности поведения» согласно деонтологических теорий.

6. Что такое «моральное право»?
7. Изложите основные положения теории справедливости. Какая из концепций справедливости вам ближе? Обоснуйте ответ.
8. Назовите предмет и задачи этики менеджмента.

### **Тема 3. Основные механизмы этического управления организацией. УК-5.1, УК-5.2**

#### Вопросы для опроса:

1. Основные механизмы этического управления организацией:
  - а) миссия корпорации: назначение, структура, подходы к созданию (*привести примеры миссий известных компаний*);
  - б) понятие и виды этических кодексов (*привести примеры профессионального и корпоративного этических кодексов*).
2. Социально-психологический климат в коллективе.
3. Этические аспекты работы менеджера с коллективом.

#### Темы докладов и сообщений:

1. Влияние миссии на общую репутацию организации, поведение ее работников и управленческого аппарата.
2. Роль этического кодекса как регулятора служебных отношений.
3. Факторы, влияющие на социально-психологический климат в коллективе.
4. Типы лидеров и стили руководства. Отличие лидера от руководителя.
5. Стилль руководства и моральный климат в коллективе.
6. Этические требования к менеджеру в условиях работы в различных по составу коллективах.

#### Контрольные вопросы:

1. Какие механизмы этического управления организацией используются чаще всего?
2. Может ли корпорация существовать без миссии?
3. Что такое этический кодекс? Какие типы этических кодексов вы знаете?
4. Что включает в себя этический кодекс организации? Каково его назначение?
5. В чем заключаются преимущества и недостатки этического кодекса?
6. Какие элементы социально-психологического климата вы можете назвать?
7. Какие факторы влияют на психологический климат в коллективе в большей степени?
8. Какими средствами воздействия на членов коллектива пользуется руководитель, а какими лидер?
9. Сравните этические характеристики менеджера и лидера.
10. Как связан стилль руководства с моральным климатом в коллективе?

#### Практическое задание:

Провести анализ конкретных ситуаций практики бизнеса и управления известных компаний (по проблемам безопасности и защиты окружающей среды, использования технологий агрессивного маркетинга, правдивости рекламы, конфликта интересов, информационных технологий, секретности и шпионажа и т.д.).

Например. Производитель самолётов израсходовал большую сумму денег на разработку новой модели авиалайнера. Вследствие чего оказался в критическом финансовом состоянии: для дальнейшего функционирования

компании необходима денежная наличность. Если не удастся быстро получить большие заказы, компании придётся остановить часть производства. Последствия будут иметь катастрофический характер не только для рабочих (останутся без работы), а и для города (кражи, бандитизм и т.п.).

Президент компании старается разрешить ситуацию. Он обращается к руководству определённого иностранного государства с целью получения большого заказа. Законным путём это сделать не удаётся. Однако он узнает, что министр этой страны, который может повлиять на решение, – игрок, который задолжал. Президент компании устанавливает с ним конфиденциальную связь: предлагает взятку в \$ 1млн денежной наличностью за предоставление его компании контракта на строительство пяти самолётов. Деньги взяты. Контракт заключён. Президент уверен, что он совершил правильно: предприятие работает; рабочие на местах; город не страдает от упадка и бандитизма. Министр получил возможность погасить долги; иностранное государство получило необходимые самолёты.

*Контрольный вопрос.* Проанализируйте предложенную ситуацию с позиции макроэтики. По Вашему мнению, использование какой этической теории можно проследить в действиях президента компании? Проанализируйте действия президента с точки зрения социальной ответственности организации.

#### **Тема 4. Корпоративная этика и культура. УК-5.1, УК-5.2**

##### Вопросы для опроса:

1. Факторы формирования нравственных основ корпорации.
2. Сущность, функции и составляющие корпоративной культуры.
3. Этический кодекс и миссия, их место в системе регулирования корпоративных отношений.
4. Проблема типологии корпоративных культур.
5. Формирование, изменения и способы передачи корпоративной культуры.

##### Темы докладов и сообщений:

1. Основные подходы к определению корпоративной культуры.
2. Корпоративная этика в системе управления персоналом.
3. Обязанности работников относительно фирмы, организации (моральный аспект).
4. Основные типы этических проблем в организации и их последствия.
5. Личная жизнь и жизнь компании.
6. Корпоративный имидж и его составляющие.

##### Контрольные вопросы:

1. Что такое корпоративная культура? Какие существуют подходы к ее определению?
2. Назовите основные составляющие и функции корпоративной культуры.
3. При каких условиях возможно изменение корпоративной культуры?
4. Какие существуют средства передачи и изменения корпоративной культуры?
5. Приведите примеры типологии корпоративных культур.
6. Назовите составляющие корпоративного имиджа.
7. Что такое «конфликт интересов» в профессиональной деятельности?

##### Практическое задание:

Провести анализ конкретных ситуаций практики управления коллективом (этические правила приёма и увольнения с работы, продвижения по службе, вынесение

благодарности, объявление выговора, решение конфликтных ситуаций, разглашение тайны, взяточничество, этическая составляющая работающей женщины и т.д.).

Например. В наиболее напряженный момент завершения производственной программы один из сотрудников коллектива заболел. Каждый из ваших подчиненных занят выполнением своего задания. Работа отсутствующего также должна быть выполнена в срок.

*Контрольные вопросы:* Проанализируйте ситуацию с позиции микроэтики. Как, по Вашему мнению, должен поступить в такой ситуации руководитель, исходя из принципов и норм деятельности руководителя? Какой стиль руководства является наиболее предпочтительным?

## **Раздел 2. Деловой этикет и имидж**

### **Тема 5. Этикет и его роль в организации делового взаимодействия. Деловой протокол. УК-5.1, УК-5.2**

#### Вопросы для опроса:

1. Этикет как органическая составляющая духовной культуры человека и общества. Виды и функции современного этикета.
2. Понятие, принципы и роль этикета в организации делового взаимодействия. Основные правила современного делового этикета.
3. Понятие и тенденции развития делового протокола.
4. Этикет как регулятор служебного поведения.

#### Темы докладов и сообщений:

1. Понятие и история возникновения этикета.
2. Основные виды этикета.
3. Негативные последствия нарушения основных правил делового протокола и этикета.
4. Основные правила служебного этикета (приветствие, представление, знакомства, обращения).
5. Значение правил протокола и этикета в служебной сфере.
6. Этикет взаимоотношений руководителя и подчиненного.
7. Правила приветствия, обращения, представления.

#### Контрольные вопросы:

1. Как соотносятся понятия этики и этикета?
2. Какие функции выполняет этикет в обществе?
3. Когда и где возник этикет? Назовите основные виды этикета.
4. В чем заключается особенность делового этикета?
5. Приведите принципы делового этикета.
6. Что такое «деловой протокол»?
7. Назовите основные составляющие делового протокола.
8. Каких правил следует придерживаться руководителю во время выполнения своих профессиональных обязанностей?

#### Практическое задание:

1. Разговор секретаря директора департамента министерства по телефону:  
- Добрый день!

- Здравствуйте.
- Могу я поговорить с директором департамента?
- А кто его спрашивает?
- Замдиректора департамента (называет департамент и свою фамилию).
- Директор на совещании.

*Вопрос.* Какие правила делового этикета были нарушены участниками данного телефонного разговора?

2. Ситуация: дверь кабинета руководителя открывается и показывается один из работников. Между ними происходит следующий диалог:

- У меня к Вам важное дело.
- Как Вы вошли? Где секретарь?
- Я ее не видел, в приемной нет никого.
- Мне сейчас некогда, когда подойдет секретарь, она Вам скажет, когда можно прийти.
- Но у меня важное и срочное дело!
- Послушайте, мои дела поважнее Ваших! Уходите!

Посетитель удаляется с обиженным видом.

*Вопрос.* Какие правила служебного этикета были нарушены каждым из участников данного диалога?

3. Во время совещания руководитель органа власти раздраженно делает замечание постоянно опаздывающему на все мероприятия служащему: «Ну сколько можно опаздывать! Вы нарушаете служебную дисциплину и требования Кодекса профессиональной этики государственных гражданских служащих автономного округа! Еще одно опоздание – объявлю Вам выговор!» Служащий, абсолютно не обескураженный замечанием, парирует: «Я служебной дисциплины не нарушал! В Кодексе профессиональной этики нет ничего о небольших опозданиях, а служебные обязанности я выполняю всегда, и делаю это добросовестно. Так что нечего грозить мне наказанием – не за что наказывать!»

*Вопрос.* Какую моральную и правовую оценку Вы можете дать данному эпизоду?

## **Тема 6. Организация и проведение деловых мероприятий: стандарты этикета. УК-5.2**

### Вопросы для опроса:

1. Специфика делового общения и современных форм деловой коммуникации.
2. Место и роль вербальной и невербальной форм коммуникации в деловом общении.
3. Подготовка и проведение деловых мероприятий (беседа, совещание, переговоры).
4. Особенности и технология проведения деловых телефонных разговоров.
5. Правила деловой корреспонденции. Бумажные и электронные письма.

### Темы докладов и сообщений:

1. Вербальные средства общения и речевой этикет.
2. Невербальная коммуникация и этикет делового общения.
3. Коммуникативные мероприятия с целью PR.
4. Правила пользования телефоном, факсом, автоответчиком.
5. Деловые приёмы, их цель и назначение.
6. Правила общения в сети Интернет. Сетикет.

### Контрольные вопросы:

1. Приведите классификацию коммуникативных мероприятий деловой жизни.

2. Каким образом передаётся подавляющее количество информации? Как сделать информацию достоверной?
3. Приведите примеры знаков защиты, оценки искренности.
4. В чем заключается специфика деловой беседы?
5. Какие существуют технологии проведения деловых переговоров? Назовите их преимущества и недостатки.
6. Назовите основные этапы подготовки и реализации деловых мероприятий.
7. Приведите стратегию делового разговора.
8. Каковы правила деловой переписки на бумажных носителях и с помощью электронных ресурсов?
9. Что такое Сетикет, Нетикет? Охарактеризуйте правила общения в Интернете.

### **Тема 7. Стиль и имидж делового человека. УК-5.2**

#### Вопросы для опроса:

1. Понятие имиджа, его составляющие и роль в служебной сфере.
2. Основные правила формирования позитивного имиджа: внешние и внутренние приоритеты.
3. Общепринятые нормы подбора делового гардероба мужчины и женщины.
4. Понятие и функции дресс-кода, условия его применения. Положительные и отрицательные аспекты дресс-кода.

#### Темы докладов и сообщений:

1. Стиль и манеры – основа этикета делового человека.
2. Типичные ошибки подбора делового гардероба мужчины и женщины.
3. Вечерняя одежда мужчины и женщины.
4. Дресс-код как составляющая имиджа компании (корпоративный дресс-код).
5. Особенности внешнего вида представителей различных сфер деятельности.

#### Контрольные вопросы:

1. Что такое имидж? Какие функции он выполняет?
2. Почему в служебной сфере такое внимание уделяется внешнему виду сотрудников?
3. Какие требования предъявляются к имиджу управленческого персонала?
4. Каковы основные правила формирования позитивного имиджа?
5. Опишите общепринятые нормы подбора делового гардероба мужчины.
6. Приведите рекомендации по формированию делового гардероба женщины.
7. Что такое дресс-код? Что вы знаете о позитивных и негативных аспектах его использования? Приведите типы дресс-кода.
8. В чем Вы видите социально-ролевое и функциональное назначение одежды управленческого корпуса?

### **Тема 8. Этикет в международных деловых отношениях. УК-5.1, УК-5.2**

#### Вопросы для опроса:

1. Роль и место деловой культуры в международном бизнесе. Общие требования международного делового этикета.
2. Особенности деловых взаимоотношений в различных регионах мира. Кросс-культурный менеджмент.
3. Специфика переговорного процесса в разных странах.
4. Национальные особенности невербальной коммуникации.

#### Темы докладов и сообщений:

1. Этические нормы и ценности – основа взаимоотношений в современном международном бизнесе.
2. Специфика этикета менеджера при контактах с иностранцами.
3. Правила приёма иностранных делегаций, подготовки к деловым встречам с зарубежными деловыми партнёрами.
4. Подарки, сувениры в деловых отношениях: выбор, вручение, приём.
5. Национальные особенности жестов.
6. Национальные особенности дистанции на переговорах.
7. Этнокультурные особенности делового этикета.
8. Особенности славянского протокола и этикета.

Контрольные вопросы:

1. Какое влияние имеет национальная культура и традиции на формирование деловых отношений?
2. Выделите основные правила международного делового этикета.
3. Что такое «кросс-культурный менеджмент»?
4. Какие особенности невербальной коммуникации должен учитывать менеджер в процессе общения с партнёрами-иностранцами?
5. В чем заключается процесс подготовки к международной деловой встрече?
6. Какие существуют виды деловых приёмов?
7. Какие требования предъявляются к оформлению визитных карточек в международном этикете?
8. Ознакомьтесь с особенностями общения с деловыми партнёрами различных стран и регионов мира.

Критерии оценивания опроса:

Балы	Описание критерия
3	Обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.
2	Обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.
1	Обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

0	Обучающийся обнаруживает незнание вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.
---	--

0\* - в журнал академической группы не выставляется

**Критерии оценивания доклада/сообщения:**

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
Содержание и раскрытие темы	1	Детальное, последовательное описание всех этапов с конкретными примерами
Логика изложения	0,5	Чёткая последовательность изложения, логические связи между частями текста, аргументы подтверждают выводы
Оригинальность	0,5	Уникальный подход к теме, нестандартные решения, инновационные идеи, собственная позиция автора
Итого максимально:	2	

**Критерии оценивания практических заданий:**

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
умение анализировать ситуацию	1	Последовательность мышления, логические связи при анализе ситуации
знание правовой основы принятия решения по заданной ситуации	0,5	Аргументы подтверждают выводы, знание законодательной базы РФ
способность выбирать правильный алгоритм действий в заданной деловой ситуации	0,5	Уникальный подход к теме, нестандартные решения, инновационные идеи, собственная позиция
Итого максимально:	2	

*Типовые задания для самостоятельной работы:*

**Темы 1-4. Перечень терминов для самостоятельной работы (составить глоссарий)**

Абсолютизм	Аскетизм	Волюнтаризм	Конфликт моральный	Утилитаризм
Аксиология	Атараксия	Гедонизм	Норма	Фатализм

			моральная	
Альтруизм	Биоэтика	Деонтология	Релятивизм	Эвдемонизм
Аморализм	Благо	Добродетель	Толерантность	Эвтаназия
Апатия	Выбор моральный	Императивность	Требование моральное	Эгоизм

**Тема 1. Историческое развитие этической мысли. Основные этические учения**

Задание: заполнить таблицу

Исторический период	Хронологические рамки	Этические учения данного периода	Сущность этического учения	Основатель, представители
Древняя Индия				
Древний Китай				
Античность				
Средневековье				
Возрождение				
Новое время				
Новейшее время				

**Темы 2. Этика профессиональной деятельности. Управленческая этика (написать эссе)**

Написать эссе на тему: «Мораль и бизнес: совместимы ли эти понятия?» (осветить взаимосвязь универсальной этики и этики деловых отношений, раскрыть место и роль этики в системе категорий и понятий менеджмента, выяснить связь деловой этики с экономикой, социологией и психологией, возможно ли нравственное оправдание нарушений норм этики в целях повышения прибыли?).

Работа выполняется в форме эссе (объемом 2-3 страницы машинописного текста формата А4, (шрифт TimesNewRoman 14, интервал 1,5, поля – 2 см).

**Темы 5-8. Перечень терминов для самостоятельной работы (составить глоссарий)**

Гуманизм	Имидж	Манипулирование	Социальные ревизии (аудит)	Этика выгодных связей
Деловая этика	Карта этики	Меценатство	Философия организации (миссия)	Этика управления
Деловой протокол	Консалтинг (этичный)	Проблема «многих рук»	Филантропия	Этика нейтралитета
Дресс-код	Конфликт	Профессиональная	Формализм	Этика структуры

	интересов	этика	(моральный)	
Избирательная этика	Корпоративная ответственность	Социальная ответственность	Этика менеджмента	Этикет

**Тема 6. Организация и проведение деловых мероприятий: стандарты этикета (составить конспект)**

1. Правила подготовки и проведение конференции, семинара, тренинга, выставки, презентации, круглого стола, специальных мероприятий (день открытых дверей) и т.п.

2. Организация мероприятий со СМИ – пресс-конференция, пресс-ланч, брифинг, пресс-тур.

**Тема 7. Стиль и имидж делового человека (подготовка презентации)**

1. Основные правила формирования позитивного имиджа: внешние и внутренние приоритеты.

2. Общепринятые нормы подбора делового гардероба мужчины и женщины. Типичные ошибки.

Оценивание самостоятельной работы обучающегося

Максимальное количество баллов по разделу	Критерии
9-10	Полные верные ответы. В логичном рассуждении при ответах нет ошибок, задание полностью выполнено. Обучающийся демонстрирует отчётливое и свободное владение концептуально-понятийным аппаратом, научным языком и терминологией соответствующей научной области. Знание основной литературы и знакомство с дополнительно рекомендованной литературой. Логически корректное и убедительное изложение ответа
7-8	Верные ответы, но имеются небольшие неточности, в целом не влияющие на последовательность событий, такие как небольшие пропуски, не связанные с основным содержанием изложения. Обучающийся демонстрирует умение пользоваться концептуально понятийным аппаратом в процессе анализа основных проблем в рамках данной темы; знание важнейших работ из списка рекомендованной литературы. В целом логически корректное, но не всегда точное и аргументированное изложение ответа

5-6	Ответы в целом верные. В работе присутствуют несущественная хронологическая или историческая ошибки, механическая ошибка или описка, несколько искажившие логическую последовательность ответа; затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии учебной дисциплины; неполное знакомство с рекомендованной литературой; частичные затруднения с выполнением предусмотренных программой заданий.
0-4	Ответы неверные или отсутствуют. В работе присутствуют существенные хронологические или исторические ошибки, затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии учебной дисциплины; существенные затруднения с выполнением предусмотренных программой заданий.

### Творческое задание:

Детально изучить и разработать один из механизмов внедрения этических норм в практику деловых отношений:

- миссия,
- профессиональный этический кодекс управленца, менеджера,
- этический кодекс организации,
- этический комитет с планом проведения соответствующих мероприятий,
- этические тренинги,
- этические карты,
- юридический комитет,
- этический консалтинг и т.д.

Задание предусматривает творческий и самостоятельный поиск обучающимися необходимой литературы и источников с целью создания собственного проекта одного из средств повышения уровня этичности организации и специалистов экономического и управленческого профиля, наработка навыков подобной работы, необходимых специалисту для успешной профессиональной деятельности, а также научиться публично защищать собственные проекты. Работа выполняется или в виде реферата (объёмом 10-12 страниц машинописного текста формата А4, (шрифт TimesNewRoman 14, интервал 1,5, поля – 2 см), или презентации (15-20 слайдов).

Основным требованием этого вида работы является создание собственного варианта, например, миссии или этического кодекса определённой организации, профессионального кодекса управленца.

Обязательные компоненты проекта: короткое вступление (постановка проблемы, освещение её содержания), структурированное, логическое и последовательное изложение основного материала, выводы, список использованных источников и литературы (в том числе Интернет-ресурсы). Возможно использование разнообразных приложений в виде иллюстраций, фотографий, таблиц, графиков и т.п.

### Критерии оценивания творческого задания:

Максимальное количество баллов	Критерии
10	выставляется обучающемуся (индивидуально или как участнику группы), если содержание его деятельности полностью соответствует теме, концепции, содержанию проекта и принятой роли; чётко организована работа по проекту, комментарии по ходу презентации проекта основываются на понятийном аппарате предметной области и иллюстрируют основные закономерности изучаемой дисциплины и ее прикладной аспект
8-9	выставляется обучающемуся (индивидуально или

	как сотруднику группы), если содержание его деятельности в основном соответствует теме, концепции, содержанию проекта и принятой роли; комментарии по ходу презентации проекта включают понятийный аппарат предметной области и отражают в основном понимание прикладного аспекта изучаемой дисциплины
6-7	выставляется обучающемуся (индивидуально или как сотруднику группы), если содержание его деятельности в целом соответствует теме, концепции, содержанию проекта и принятой роли; комментарии по ходу презентации проекта в небольшой степени опираются на понятийный аппарат предметной области, прикладной аспект изучаемой дисциплины представлен фрагментарно
0-5	выставляется обучающемуся (индивидуально или как сотруднику группы), если содержание его деятельности лишь частично соответствует теме, концепции, содержанию творческого задания и принятой роли; комментарии по ходу презентации проекта отсутствуют, обучающийся не демонстрирует понимания прикладного аспекта изучаемой дисциплины

*Контрольные задания по разделу*

**Раздел 1. Этика как основа делового взаимодействия**

**Тема 1, Тема 2, Тема 3, Тема 4 (УК-5.1, УК-5.2)**

В вопросах, где нет специальных указаний, только один правильный ответ.

**1. Что является предметом этики:**

- а) мировоззренческие представления того или иного общества;
- б) мораль как форма индивидуального и общественного сознания;
- в) правила поведения человека в обществе.

**2. Моральная регуляция распространяется на все сферы жизни общества, в которых присутствуют взаимодействие субъектов, и опирается, прежде всего, на:**

- а) общественную мысль и моральные убеждения отдельного человека;
- б) нормы права;
- в) государственное принуждение.

**3. Укажите, что выражается в таком свойстве морали, как императивность:**

- а) требование определённого поведения; указание не на то, что есть, а на то, как должны быть;
- б) её внутренняя противоречивость;

в) её обобщённый, мировоззренческий характер.

**4. Впервые в мировой культуре мораль выводится из сверхъестественных, сверхчеловеческих оснований (Бога) в:**

- а) иудаизме;
- б) христианстве;
- в) исламе.

**5. Какие из этических категорий можно назвать центральными, системообразующими:**

- а) честь и достоинство;
- б) счастье, смысл жизни;
- в) добро и зло.

**6. Какое понятие является противоположным понятию "добродетель":**

- а) зло;
- б) порок;
- в) грех.

**7. Кому принадлежит термин "этика":**

- а) Платону;
- б) Аристотелю;
- в) Цицерону;
- г) Марку Аврелию.

**8. З. Фрейд выделил трёхступенчатую структуру психики человека. Какая из этих ступеней отождествляется с совестью?**

- а) Я;
- б) Сверх - Я;
- в) Оно.

**9. Чего следует опасаться борющемуся с чудовищем (с точки зрения Ф. Ницше):**

- а) не оправдать надежды окружающих;
- б) самому не стать чудовищем;
- в) погибнуть в результате столкновения;
- г) проявить трусость, убежать с поля боя.

**10. Нравственные принципы и нормы менеджера содержатся в таком виде профессиональной этики как:**

- а) управленческая этика;
- б) политическая этика;
- в) административная этика;
- г) юридическая этика.

**11. Принцип справедливости достигается гармонией права и нравственности. Нравственное кредо должностного лица:**

- а) интересы государства превыше всего;
- б) законность и равенство всех перед законом;
- в) государство – это Я;
- г) все зависит от конкретной ситуации.

**12. Раздел этики, в котором рассматриваются проблемы долга, учение о должном – это:**

- а) этика справедливости;
- б) деонтология;
- в) юридическая этика;
- г) этика утилитаризма.

**13. Наиболее распространённым механизмом внедрения этических норм в практику деловых отношений является:**

- а) юридические комитеты;
- б) этические тренинги;
- в) этические кодексы;
- г) комитеты по этике.

**14. К какой категории предприятий относят понятие «социальная ответственность»?**

- а) транснациональные корпорации;
- б) государственные и муниципальные учреждения;
- в) средние и малые предприятия;
- г) все перечисленное правильно.

**15. Определите соответствие следующих формулировок общечеловеческих правил морали тем или иным учениям:**

Формулировка	Учения
1. «Золотое правило нравственности»: чего не желаешь себе, того не делай другим».	А) Учение Евангелия (христианская мораль)
2. «Поступай согласно такой максиме, руководствуясь которой ты в то же время можешь пожелать, чтобы она стала общим законом».	Б) Конфуцианство
3. «Возлюби ближнего своего, как самого себя».	В) Этика И. Канта

**Варианты ответов:**

- а) 1В, 2Б, 3А;
- б) 1Б, 2В, 3А;
- в) 1А, 2В, 3Б.

**16. Подумайте над следующими высказываниями и определите, какие этические позиции в них выражены:**

Высказывание	Название этического направления
1. «Добром мы называем то, что может вызвать или увеличить наше удовлетворение» (Д. Локк)	А) Чувственно-гедонистическая этика
2. «Добро – это сохранение жизни, содействие жизни» (А. Швейцер)	Б) Этика пользы (утилитаризм, «разумный эгоизм»)
3. «Добро – это как бы прекрасная степень пользы, как бы очень полезная польза» (Н. Чернышевский)	В) «Благоговение перед жизнью» (экологическая этика)

**Варианты ответов:**

- а) 1В, 2Б, 3А;
- б) 1Б, 2А, 3В;
- в) 1А, 2В, 3Б.

**17. Корпоративная культура - это:**

- а) система ценностей, которую разделяют все сотрудники фирмы, которая определяет поведение и характер жизнедеятельности фирмы;
- б) часть существующей в обществе морали, которая включает все представление о добре и зле;
- в) система мировоззрения и мировосприятия.

**18. Формирование и воспроизведение корпоративной культуры осуществляется через:**

- а) традиции, ритуалы, мифы;
- б) директивные распоряжения руководителя корпорации;
- в) законы и другие государственные нормативные акты.

**19. Задание. Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.**

В управлении организациями часто возникает проблема, известная как «проблема многих рук», которая может существенно влиять на эффективность использования ресурсов и достижение общих целей. Осознание и преодоление этой проблемы является важной задачей для обеспечения устойчивого развития и конкурентоспособности организации.

*Раскройте сущность концепции «многих рук». В чем Вы видите решение этой проблемы?*

- А. Нейтрализация ответственности в процессе принятия коллективного решения;
- Б. Использование неэтичных средств руководства организацией;
- В. Определение персональной ответственности в ситуации, когда в процессе принятия решения принимало участие большое количество человек;
- Г. Каждый руководитель или отдельный сотрудник, преследуя личные или ведомственные интересы, злоупотребляет общими ресурсами, что приводит к их истощению, неэффективности и ущербу для организации.

**20. Задание. Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.**

В профессиональной деятельности применяются различные этические подходы, каждый из которых предлагает свои принципы и ориентиры для принятия решений: от следования строгим правилам и долгу до оценки последствий действий для достижения наибольшего блага или акцента на развитии добродетелей, что позволяет специалистам находить наиболее подходящий способ решения сложных моральных дилемм. В реальной жизни различные теории часто используются в сочетании для анализа сложных этических дилемм.

*Какие из приведенных ниже этических подходов относятся к деонтологической этике?*

- А. Этика прав человека;
- Б. Этика И. Канта;
- В. Этика гедонизма;
- Г. Этика утилитаризма;

- Д. Этика прагматизма;
- Е. Этика Джона Ролза.

**21. Задание. Прочитайте текст задания и запишите аргументированный развернутый ответ.**

Управленцы представляют собой социальную группу, которая имеет свой статус и выполняет социально обусловленную функцию. Она влиятельна в экономическом, политическом и культурном отношении. Важность моральной, этической стороны деятельности менеджера бесспорна. Руководитель – и в частной, и в государственной организации является примером отношения к своим служебным обязанностям для рядовых сотрудников и других менеджеров. Своими этическими (или неэтическими) действиями руководитель формирует комплекс моральных устоев окружающих его людей – подчиненных, потребителей (клиентов или посетителей), поставщиков и даже конкурентов.

Принципы управленческой этики дают конкретному руководителю в любой организации концептуальную этическую платформу для конкретных решений, поступков, действий, взаимодействий и должны быть основанием для выработки каждым руководителем личной этической системы.

*Укажите на какие принципы и нормы должен ориентироваться руководитель в своей деятельности? Дайте им краткую характеристику. Укажите «золотой стандарт» служебной этики.*

**22. Задание. Прочитайте текст задания и запишите аргументированный развернутый ответ.**

Этический кодекс (профессиональный или корпоративный), в общем понимании, представляет собой совокупность главных принципов и норм, которых должен придерживаться человек при исполнении служебных обязанностей. Этические кодексы служат компасом, направляющим поведение сотрудников в сложных ситуациях, укрепляют доверие к организации со стороны заинтересованных лиц, формируют культуру честности и ответственности и способствуют устойчивому развитию деловых отношений.

*Дайте определение корпоративного и профессионального этических кодексов. Существует ли кодекс профессиональной этики для управленцев (менеджеров) в РФ?*

*Контрольные задания по разделу*

**Раздел 2. Деловой этикет и имидж**

**Тема 5, Тема 6, Тема 7, Тема 8 (УК-5.1, УК-5.2)**

В вопросах, где нет специальных указаний, только один правильный ответ.

**1. Этикет в современном понимании - это:**

- а) наука о морали, нравственности человека и общества;
- б) совокупность норм и правил поведения в обществе, при контактах с другими людьми;
- в) система мировоззрения и мировосприятия;
- г) ярлык на одежде, товаре.

**2. Этикет как манера поведения возник:**

- а) в Италии в XIV ст.;
- б) в Англии в XIX ст.;
- в) во Франции в XVI ст.

**3. Какое определение является правильным? Такт - это:**

- а) национальные и культурные традиции определённого народа;
- б) правила представления и знакомства;
- в) проявление чувства меры, сдержанности относительно других людей;
- г) умение вести и поддерживать разговор.

**4. Деловой протокол - это:**

- а) документ, который составляется во время проведения деловых мероприятий;
- б) документ, который отображает решение общих сборов коллектива предприятия;
- в) совокупность норм, правил и традиций на официальных и неофициальных встречах в деловой сфере.

**5. Субординация - это:**

- а) отношения между людьми, которые не находятся в подчинённости;
- б) система подчинения низших органов и должностных лиц высшим;
- в) недоброжелательное отношение к окружению;
- г) установление положительного контакта с собеседником.

**6. При знакомстве, согласно деловому этикету, первым вручает визитную карточку:**

- а) тот, чей ранг или должность выше;
- б) тот, чей ранг или должность ниже;
- в) нет никакой разницы.

**7. Если в кабинет входит посетитель, то как, согласно этикету, следует поздороваться руководителю?**

- а) подать руку через стол, не вставая;
- б) нужно выйти из-за стола для приветствия посетителя;
- в) подать руку через стол и обязательно встать.

**8. Деловое совещание - это:**

- а) процесс установления и развития контактов между людьми;
- б) устный контакт между собеседниками, которые имеют необходимые полномочия для решения деловых проблем;
- в) встреча управленческого персонала, сотрудников, во время которого происходит обмен мнениями и взглядами, принимаются решения.

**9. Деловые переговоры - это:**

- а) встреча, целью которой являются ознакомление с новыми данными, установками;
- б) процесс общения с целью установления и развития деловых контактов, обсуждение деталей и условий составления контракта;
- в) незапланированное обсуждение существенных деловых вопросов с целью оптимизации их решения;

**10. Согласно правилам этикета первым должен прекратить телефонный разговор:**

- а) тот, кто позвонил по телефону;
- б) тот, кому позвонили по телефону;
- в) нет никакой разницы.

**11. В какой срок, по правилам Нетикета следует отвечать на деловые письма, присланные по электронной почте, если вопрос не требует особой срочности или дополнительного времени на подготовку ответа:**

- а) на протяжении недели;
- б) сразу, на протяжении рабочего дня;
- в) на протяжении 24 часов с момента его получения.

**12. Какие из форм делового общения относятся к коммуникациям со СМИ (укажите все верные ответы):**

- а) брифинг;
- б) пресс-ланч;
- в) бизнес-тренинг;
- г) бранч.

**13. Имидж делового человека - это:**

- а) оценка своих моральных качеств;
- б) правила подбора гардероба;
- в) конструирование собственного образа для окружающих;
- г) нет правильного ответа.

**14. Дресс-код - это:**

- а) продолжение корпоративной культуры компании и важная часть ее бренда;
- б) регламент в одежде, который показывает принадлежность человека к определённой профессиональной или социальной группе, требования определённого внешнего вида;
- в) инструмент развития бизнеса и формирование имиджа организации;
- г) все указанное верно.

**15. Какими стилями одежды может быть представлен корпоративный дресс-код:**

- а) полуофициальный стиль, «smart casual» – удобная и практичная, но элегантная повседневная одежда;
- б) деловой стиль – костюмы строгого покроя и рисунков, обязательны галстуки мужчинам, минимум аксессуаров, скромные украшения;
- в) униформа – все работники одеваются в специально разработанную фирменную одежду;
- г) все указанное верно.

**16. Требования к визитным карточкам в деловой сфере:**

- а) размер 5х9 см, преимущественно белый цвет;
- б) размер 4х8 см, белый цвет;
- в) размер 5х9 см, разноцветная;
- г) размер и цвет не имеет значения.

**17. К наиболее популярным и демократичным видам деловых приёмов относят:**

- а) пикник;
- б) буфет-обед;

- в) деловой завтрак;
- г) фуршет.

**18. Задание. Прочитайте текст и установите последовательность.**

Одним из видов деловых коммуникаций являются деловые переговоры. Деловые переговоры – это процесс взаимодействия между двумя или более сторонами с целью достижения взаимоприемлемого соглашения по вопросам, представляющим взаимный интерес, в рамках деловых отношений.

*Установите последовательность подготовки и реализации деловых переговоров.*

- А. Введение в проблематику, информирование о предложении;
- Б. Ведение диалога, дискуссия;
- В. Изложение позиций сторон, аргументация;
- Г. Решение проблемы, достижение договоренности;
- Д. Приветствие, установление контакта;
- Е. Анализ переговорного процесса;
- Ж. Подготовка переговоров;
- З. Завершение переговоров, подведение итогов.

Ответ:

*Запишите соответствующую последовательность в хронологическом порядке:*

--	--	--	--	--	--	--	--

**19. Задание. Прочитайте текст задания и запишите аргументированный развернутый ответ.**

В деловой среде существует набор негласных правил и общепринятых норм, соблюдение которых является важным фактором успеха. Следование этим принципам демонстрирует профессионализм и уважение к партнерам, способствует созданию благоприятной атмосферы для сотрудничества и укреплению деловых отношений. Пренебрежение данными нормами может негативно сказаться на репутации и результатах деятельности организации.

*Раскройте понятие делового протокола. Опишите основные цели и задачи делового протокола. Как, по Вашему мнению, незнание или несоблюдение норм делового протокола может повлиять на имидж организации и результаты деловых переговоров?*

**20. Задание. Прочитайте текст и установите соответствие между понятиями и их описанием.**

Деловое общение – это процесс обмена информацией (идеями, фактами, мнениями) между людьми или группами в процессе служебных отношений и профессиональной деятельности для достижения конкретных целей. Включают в себя письменное, устное, формальное и неформальное общение, прямое и косвенное, непосредственное и опосредованное. Специфика делового общения обусловлена тем, что оно возникает на основе и по поводу определенного вида деятельности, связанной с производством какого-либо продукта или достижением делового эффекта; всегда имеет целевую направленность; требует умения строить отношения с разными людьми, достигая максимальной эффективности деловых контактов.

*Соотнесите формы делового общения по содержанию с их описанием.*

	Описание понятия		Форма делового общения
А	Обмен операциями, умениями, технологиями	1	Материальное
Б	Обмен интересами, потребностями, целями	2	Деятельностное
В	Обмен знаниями	3	Мотивационное
Г	Обмен предметами и продуктами деятельности	4	Когнитивное

Ответ:

*Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:*

А	Б	В	Г

**21. Задание. Прочитайте текст и установите последовательность.**

Деловая беседа – целенаправленная коммуникативная деятельность с заранее спланированным результатом и эффектом. Деловая беседа направлена на достижение определенных целей, решения различных производственных вопросов, связанная с необходимостью формулирования выводов на основании анализа полученных данных; позволяет выработать соответствующие решения и реализовать их. Цикл деловой беседы состоит из трех этапов: подготовительного, основного и заключительного.

*Установите последовательность подготовки и стратегии реализации деловой беседы.*

- А. Информирование о деле или предложении;
- Б. Ответы на вопросы и нейтрализация возражений;
- В. Аргументация (обоснование предложения, доводы и средства убеждения);
- Г. Достижение договоренности, подписание документов;
- Д. Вступительная часть (знакомство и установление контакта);
- Е. Анализ достигнутых результатов;
- Ж. Заключительная часть (благодарность за сотрудничество, дальнейшее развитие контактов и т.д.).

Ответ:

*Запишите соответствующую последовательность в хронологическом порядке:*

--	--	--	--	--	--	--

**22. Задание. Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.**

Внешний вид и имидж делового человека играют важную роль в формировании корпоративного имиджа, демонстрируя уважение к потребителям, партнёрам, представителям власти, а также способствуя укреплению доверия к самой организации. Аккуратный и консервативный внешний вид, наряду с позитивным и компетентным имиджем, создают благоприятное впечатление и повышают эффективность взаимодействия в бизнес-среде.

*Из предложенных утверждений выберите те, которые соответствуют правилам формирования делового стиля. Укажите из каких элементов складывается внешний имидж делового человека?*

- А. Комбинируйте не более трех цветов в деловом костюме;
- Б. Шейте, покупайте костюм, исходя из специфики Вашей работы;
- В. Появляйтесь на работе в ультрамодных вещах;
- Г. Носите классические туфли на среднем каблучке;
- Д. Одевайте на работу вещи, которые подчеркивают вашу сексуальность;
- Е. Галстук в мужском костюме может быть любой длины.

Критерии оценивания контрольных заданий по разделам:

Балы	Описание критерия
10	Обучающимся задание выполнено без ошибок и в полном объеме.
8-9	Обучающимся в целом задание выполнено, имеются отдельные неточности или недостаточно полные ответы, не содержащие ошибок.
6-7	Обучающимся допущены отдельные ошибки при выполнении задания
0-5	У обучающегося отсутствуют ответы на большинство вопросов задачи, задание не выполнено или выполнено не верно.

0\* - в журнал академической группы не выставляется

**6.Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине**

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета. Зачет выставляется по результатам работы обучающегося в семестре.

6.1. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации.

Вопросы к зачету:

**Раздел 1. Этика как основа делового взаимодействия**

1. Этика как отрасль философского знания.
2. Основные категории этики и их место в жизни и деятельности менеджера.
3. Сущность, структура и функции морали.
4. Основные концепции происхождения морали.
5. История этических учений.
6. Профессиональная этика: понятие, происхождение, назначение.
7. Развитие современной этики и использование в бизнесе и менеджменте.
8. Предмет, задачи, структура этики менеджмента.
9. Основные принципы управленческой этики.
10. Традиционные и современные этические концепции и их место в формировании профессиональной этики.
11. Роль этики бизнеса и менеджмента в условиях глобализации.
12. Организация и управление предприятием как проблема управленческой этики.
13. Основные механизмы этического управления организацией.
14. Проблема социальной ответственности организации и её управленческого персонала.
15. Этические принципы и нормы в деятельности руководителя.
16. Этические аспекты работы менеджера с коллективом.
17. Сущность, функции и составляющая корпоративной культуры.
18. Проблема типологии корпоративных культур.
19. Формирование, поддержка и изменения корпоративной культуры и этики организации.
20. Организационные ценности предприятия.
21. Корпоративный имидж и его составляющие.
22. Этический кодекс корпорации: формирование и типы.
23. Основные черты социально ответственной корпорации.

**Раздел 2. Деловой этикет и имидж**

24. Понятие и специфика этики делового общения.
25. Коммуникативные мероприятия деловой жизни и их классификация.
26. Понятия и виды этикета, его роль в организации делового взаимодействия.
27. Основные правила современного делового этикета.
28. Тенденции развития и значение делового протокола и этикета в бизнес-среде.
29. Деловой этикет современного руководителя.
30. Место и роль вербальной и невербальной форм коммуникации в деловом общении.
31. Этические особенности организации и проведения деловой беседы, совещания, переговоров.
32. Правила подготовки и проведения конференции, бизнес-семинара, тренинга,

выставки, презентации, съезда дилеров (дистрибьюторов, партнёров), круглого стола, специальных мероприятий (день открытых дверей, шоу-маркетинг) и т.д.

33. Особенности делового телефонного разговора.

34. Правила деловой корреспонденции. Бумажные и электронные письма.

35. Организация мероприятий для прессы – пресс-конференция, пресс-ланч, брифинг, пресс-тур.

36. Имидж и его роль в деловой среде.

37. Основные правила формирования позитивного имиджа.

38. Общепринятые нормы подбора делового гардероба мужчины и женщины.

39. Понятие и функции дресс-кода, условия его внедрения. Корпоративный дресс-код.

40. Общие требования международного делового этикета.

41. Организация делового взаимодействия менеджера с зарубежными партнёрами. Приём делегаций.

42. Деловые приёмы и их значение. Виды деловых приёмов. Правила подготовки и проведения.

43. Визитная карта, её оформление и правила использования.

44. Подарки, сувениры в деловых отношениях: выбор, вручение, приём.

45. Особенности делового этикета в различных регионах мира. Кросс-культурный менеджмент.

## **7. Методические материалы по освоению дисциплины (модуля)**

Предметом изучения учебной дисциплины является мораль как регулятор человеческих отношений, ее сущность, специфика, структура, функции, специфика морали в профессиональной сфере и деятельности современного управленца, в частности.

Цель изучения дисциплины – привлечение к фундаментальным моральным ценностям, превращение их в стойкие убеждения и мотивы поведения, формирование морального сознания будущих специалистов в сфере управления.

Основными задачами изучения дисциплины являются преобразование фундаментальных моральных ценностей в стойкие убеждения и мотивы будущих специалистов в сфере управления, пробуждение чувства ответственности за самосовершенствование, знание и соблюдение норм и принципов этики управления, правил служебного этикета, формирование умения ориентироваться в мире человеческих отношений на основе толерантности и гуманизма.

Усвоение курса предусматривает аргументированное и содержательное обсуждение вопросов, которые предлагаются для семинаров. Это углубляет понимание нравственных проблем, активизирует самостоятельный поиск, систематизирует накопленный опыт нравственных действий, даёт возможность подготовки докладов, сообщений, рефератов по интересам студентов и заданию преподавателя.

*Подготовка к занятию включает:*

1. Усвоение лекционного материала.

2. Ознакомление с планом семинара и материалами для изучения определённой темы.

3. Изучение основного понятийно-терминологического аппарата темы.
4. Составление текста выступления (план, тезисы, доклад) или написание реферата.
5. Выполнение творческих заданий (по желанию студентов).
6. Подготовку комментариев и вопросов, которые могут быть обсуждены в аудитории.
7. При необходимости получение консультации преподавателя по вопросам, касающимся темы семинара.

Качество проведения семинарских занятий существенно зависит от уровня подготовленности студентов. Студент должен приходить в аудиторию подготовленным к проведению квалифицированной дискуссии и обсуждению вынесенных на рассмотрение вопросов семинара.

В зависимости от типа семинарского занятия студентам необходимо: чётко осознавать его цель, знать специфику различных видов деятельности и учитывать требования к подготовке и участию в семинаре. Виды деятельности на семинарских занятиях: развёрнутая беседа, доклад, реферат, коллоквиум, дискуссия, защита проектов, работа в группе, анализ ситуативных задач, мини-конференция.

Одним из наиболее распространённых видов деятельности на семинарском занятии является развёрнутая беседа, устный опрос. Главная цель этого вида деятельности заключается в приобретении студентами знаний фактического программного материала, формировании умений использовать собственные знания, связывая их с будущей профессиональной деятельностью. Развёрнутая беседа предполагает подготовку всех студентов по каждому вопросу семинарского занятия по общему для всех перечню рекомендованной литературы, выступления и их обсуждение, подведение итогов по изученному материалу.

Доклад и реферат как виды деятельности требуют основательной подготовки студентов с использованием значительного количества дополнительной литературы. Их цель – формирование умений самостоятельной работы, развитие коммуникативных умений и навыков у студентов. Если доклад на семинаре может основываться только на учебных изданиях и имеет форму ответов на вопросы семинара, то подготовка реферата предполагает в большей степени изложение результатов научного исследования. Студенты-докладчики последовательно должны изложить свои мысли по предложенным вопросам, аргументировать их, иллюстрировать убедительными примерами. Студенты-слушатели могут дополнять выступление докладчика, подтверждая или опровергая его мнение.

Дискуссия (диспут) – вид деятельности, который предполагает наличие конкретно сформулированной темы и привлечения к работе всей группы. Диспут может быть как самостоятельной формой семинара, так и элементом других его форм. Цель заключается в формировании умений и навыков участия в дискуссии, в развитии критического мышления и воспитании уважения к собеседникам. Вопросы для обсуждения должны содержать явные и скрытые противоречия, что побуждает студентов мыслить, спорить, доказывать свою точку зрения. Дискуссия содержит введение, непосредственно само обсуждение и подведение итогов.

Эссе – это прозаическое сочинение небольшого объёма и свободной композиции, выражающее индивидуальные впечатления и соображения по

конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендующее на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета. Цель эссе – развитие таких навыков, как самостоятельное творческое мышление и письменное изложение собственных мыслей.

Проведение семинаров различных типов в комбинированной форме с использованием различных видов деятельности позволяет закрепить учебный материал, систематизировать знания, реализовать разносторонние возможности студентов, что способствует развитию коммуникативных навыков и т.д.

Одной из форм работы студента является самостоятельная работа над курсом. Ведь любое образование, прежде всего, самообразование. Какой бы плодотворной не была бы работа преподавателя, но без соответствующей самостоятельной работы студента она не даст качественных результатов. Поскольку лишь сам студент, получив от преподавателя соответствующие рекомендации, консультации и т.п., может переосмыслить полученную информацию, выработать критическое видение, углубить собственные знания и, в конце концов, наработать собственную точку зрения и собственную позицию относительно обсуждаемых проблем.

## 8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

### 6.1. Основная литература

1. Виговская, М. Е. Профессиональная этика и этикет : учебное пособие для бакалавров / М. Е. Виговская. – М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. – 144 с.
2. Деловые коммуникации в государственном и муниципальном управлении : учебник для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева, С. А. Ваторопин, А. С. Ваторопин. – Москва : Издательство Юрайт, 2022. – 171 с. – ISBN 978-5-534-13964-8. – Текст : непосредственный.
3. Долгова, И. В. Деловая этика и этикет в сфере деловых коммуникаций : учебник для вузов / И. В. Долгова. – 2-е изд., стер. – Санкт-Петербург : Лань, 2025. – 508 с. – ISBN 978-5-507-50886-0. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/484385> (дата обращения: 03.11.2025). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
4. Самыгин, С. И. Деловое общение. Культура речи : учебное пособие / С. И. Самыгин, А. М. Руденко. – Москва : КНОРУС, 2023. – 472 с. – ISBN 978-5-406-10682-2. – Текст : непосредственный.
5. Сулаева, Ж. А. Технология делового общения : учебник для вузов / Ж. А. Сулаева. – Санкт-Петербург : Лань, 2025. – 164 с. – ISBN 978-5-507-53428-9. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/508955> (дата обращения: 23.11.2025). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
6. Фионова, Л. Р. Этика делового общения : учебное пособие / Л. Р. Фионова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Пенза : ПГУ, 2020. – 112 с. – ISBN 978-5-907262-63-8. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/162302> (дата обращения: 03.11.2025). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
7. Этика : учебник для академического бакалавриата / А. А. Гусейнов [и др.] ; под общей редакцией А. А. Гусейнова. – Москва : Издательство Юрайт, 2019. – 460 с. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/431774>

### 8.2. Дополнительная литература

10. Воробьева, Н. В. Этика профессиональной деятельности: учебное пособие / Н.В. Воробьева, Н. В. Банникова, Д. О. Грачева, Е. Г. Пупынина, А. С. Воробьев. – Ставропольский гос. аграрный университет, 2022. – 92 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://reader.lanbook.com/book/323606#3> (дата обращения: 03.11.2025). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
11. Корнеенков, С. С. Психология и этика профессиональной деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. С. Корнеенков. – М. : Издательство Юрайт, 2021. – 304 с.
12. Кузнецов, И. В. Деловое общение: учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецов. – Москва : Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2021. – 524 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL:

<https://reader.lanbook.com/book/229244#2> (дата обращения: 07.11.2025). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

13. Кунц, Е. В. Учебно-методическое пособие по дисциплине «Этика делового общения» : учебно-методическое пособие / Е. В. Кунц. – Москва : МТУСИ, 2021. – 56 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/215264> (дата обращения: 07.11.2025). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

14. Логутова, Е. В. Психология делового общения : учебное пособие для СПО / Е.В. Логутова, И. С. Якиманская, Н.Н. Биктина. – Саратов : Профобразование, 2020. – 196 с.

15. Оганнисян, Л.А. Этика делового общения : учебное пособие / Л.А. Оганнисян, Н.Г. Александрова. – Ростов-на-Дону ; Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2020. – 102 с.

16. Пехова М. М. Этика и психология деловых отношений: учебное пособие / М. М. Пехова, Т. А. Ханагян. – СПб.: Научные технологии, 2018. – 105 с.

17. Полянская Ю.М. Этика делового общения : учебно-методическое пособие / Ю.М. Полянская. – Москва : Московский технический университет связи и информатики, 2018. – 44 с.

18. Сидоров П. И. Деловое общение : учебник для вузов / П.И. Сидоров, М.Е. Путин, И.А. Коноплева; под ред. проф. П.И. Сидорова. – 2-е изд., перераб. – М. : ИНФРА-М, 2018. – 384 с. – ISBN 978-5-16-003843-8. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/914130> (дата обращения: 05.04.2026). – Режим доступа: по подписке.

19. Троянская, А. И. Деловая этика: учебное пособие / А. И. Троянская. – Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 145 с.

20. Этика : учебник для академического бакалавриата / А. А. Гусейнов [и др.] ; под общей редакцией А. А. Гусейнова. – Москва : Издательство Юрайт, 2019. – 460 с. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/431774> (дата обращения: 05.11.2025).

### 8.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г. с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020). – URL: <http://www.kremlin.ru/acts/constitution> (дата обращения – 15.03.2026 г.).

2. Конституция Донецкой Народной Республики (принята Постановлением Народного Совета 30 декабря 2022 г.). – URL: <https://pravdnr.ru/npa/konstitucziya-doneczkoj-narodnoj-respubliki/> (дата обращения – 15.03.2026 г.).

3. Федеральный закон «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ. – URL: <http://www.kremlin.ru/acts/bank/28623> (дата обращения – 15.03.2026 г.).

4. Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, одобренный решением президиума Совета при Президенте РФ по противодействию коррупции от 23 декабря 2010 г. (протокол N 21). – URL: <https://legalacts.ru/doc/tipovoi-kodeks-etiki-i-služhebnogo-povedenija-gosudarstvennykh/> (дата обращения – 15.03.2026 г.).

5. [Рекомендации](#) по соблюдению государственными (муниципальными) служащими норм этики в целях противодействия коррупции и иным правонарушениям (по состоянию на 30 июня 2021 г.). – URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/401308690/> (дата обращения – 10.03.2026 г.).

6. Закон ДНР «О противодействии коррупции в Донецкой Народной Республике» № 57-РЗ от 29.02.2024 г. – URL: <https://dnrsoviet.gov.ru/zakonodatelnaya-deyatelnost/prinyatye/zakony/zakon-donetskoj-narodnoj-respubliki-o-protivodejstvii-korrupsii-v-donetskoj-narodnoj-respublike/> (дата обращения – 15.03.2026 г.).

#### 8.4. Интернет-ресурсы

1. Библиотекарь.Ру. – URL: <http://www.bibliotekar.ru/>
2. Журнал «Вопросы государственного и муниципального управления». – URL: <https://vgmu.hse.ru/>
3. Журнал «Управление персоналом». – URL: <https://www.top-personal.ru/>
4. Журнал «Философские науки». – URL: <http://www.academyrh.info/main.php?page=5&act=>
5. Научная электронная библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА». – URL: <https://cyberleninka.ru/>
6. Научная библиотека РАНХиГС. – URL: <http://lib.ranepa.ru>
7. Управление организациями: бизнес-процессы, стратегия, мотивация. ITeam-портал: система корпоративного управления. – URL: <https://blog.iteam.ru/>
8. Федеральный портал «Российское образование». – URL: <http://www.edu.ru/>
9. ЭБС «ЛАНЬ». – URL: <https://e.lanbook.com>
10. Этика. Образовательный ресурсный центр. Кафедра этики философского факультета МГУ. – URL: <http://ethicscenter.ru/>
11. Этика: мораль, философия, религия. – URL: <http://ethicscenter.ru/>

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

Для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, закреплены аудитории согласно расписанию учебных занятий: рабочее место преподавателя, посадочные места по количеству обучающихся, доска меловая, персональный компьютер с лицензированным программным обеспечением общего назначения, мультимедийный проектор, экран, интерактивная панель.

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного

производства:

- Libre Office (лицензия Mozilla Public License v2.0.)
- 7-Zip (лицензия GNU Lesser General Public License)
- AIMP (лицензия LGPL v.2.1)
- STDU Viewer (freeware for private non-commercial or educational use)

- GIMP (лицензия GNU General Public License)
- Inkscape (лицензия GNU General Public License)

