



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ  
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. проректора

\_\_\_\_\_ А.В. Троицкий

\_\_\_\_\_ 2023 г.

***ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО  
МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА***

**КАФЕДРА ГУМАНИТАРНЫХ И СОЦИАЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ДИСЦИПЛИНЫ  
«ЭТИКА ДЕЛОВЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

**Специальность: 38.05.01 «Экономическая безопасность»**

**Специализация: «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности»**

**Уровень высшего образования: специалитет**

**Квалификация (степень) выпускника: экономист**

**Форма обучения: очная, заочная**

Королев  
2023

Рабочая программа является составной частью основной профессиональной образовательной программы и проходит рецензирование со стороны работодателей в составе основной профессиональной образовательной программы. Рабочая программа актуализируется и корректируется ежегодно.

**Автор:** преподаватель Чернышова А.Г. Рабочая программа дисциплины: **Этика деловых отношений – Королев МО: «Технологический университет», 2023.**

**Рецензент:** к. филос.н., доцент Гайдабрус Н.В.

Программа составлена в соответствии с требованиями федерального Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность» и Учебного плана, утвержденного Ученым советом Университета. Протокол № 9 от 11 апреля 2023 г.

**Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры:**

Заведующий кафедрой (ФИО, ученая степень, звание, подпись)	Кирилина Г.Ю., д.с.н, профессор 				
Год утверждения (переутверждения)	2023	2024	2025	2026	2027
Номер и дата протокола заседания кафедры	№ 8 от 15.03.2023				

**Рабочая программа согласована:**

**Руководитель ОПОП**  **Е. Е. Коба, к.э.н., доцент**

**Рабочая программа рекомендована на заседании УМС:**

Год утверждения (переутверждения)	2023	2024	2025	2026	2027
Номер и дата протокола заседания УМС	№ 5 от 11.04.2023 г.				

## **1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО**

**Целью** изучения дисциплины является формирование необходимых коммуникативных компетенций, комплиментарных качеств социально-психологической и профессиональной направленности у студентов для обеспечения их востребованности и конкурентоспособности на рынке труда.

В процессе обучения студент приобретает и совершенствует следующие компетенции:

- УК-5 - Способность анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия
- УК-6 - Способность определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни
- ПК-5 - Способность принимать оптимальные управленческие решения, осуществлять управление кадровым составом, обеспечивать эффективные коммуникации, осуществлять мотивацию и контроль эффективности работы сотрудников и подразделений в сфере управления рисками

**Основными задачами** дисциплины являются:

- включение этических стандартов в сознание (и подсознание) будущего специалиста, чтобы они стали частью мировоззренческого комплекса и, даже можно сказать, непреложными аксиомами, не подлежащими оспариванию;
- формирование понимания важности здорового образа жизни для успешной профессиональной деятельности;
- формирование и развитие коммуникативной культуры (навыков делового общения, публичных выступлений, деловой переписки и пр.) в организации и межкультурные коммуникации в том числе;
- формирование умения работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, культурные, конфессиональные и иные различия;
- формирование способности соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина.
- формирование понимания сущности конфликтов и умения их конструктивно разрешать.

Показатель освоения компетенции отражают следующие индикаторы:

**Необходимые знания:**

УК-5. И-2. 3-1.

Знает способы социального профессионального взаимодействия с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп;

УК-6. И-1. У-2

Знает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), способы оптимального их использования для успешного выполнения порученного задания;

УК-6.И-2. У-1 3-1

Знает приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям;

ПК-5. И-4. 3-1

Знает современные теории и концепции взаимодействия работников в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, команд образования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами.

### **Необходимые умения:**

УК-5. И-2. У-1.

Умеет выстраивать социальное профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп;

УК-6. И-1. У-1

Умеет оценивать свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использовать для успешного выполнения порученного задания;

УК-6.И-2. У-1

Умеет определять приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям;

ПК-5. И-4. У-1

Умеет использовать современные теории и концепции взаимодействия работников в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, команд образования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами

### **Трудовые действия:**

УК-5. И-2.

Выстраивает социальное профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп;

УК-6. И-1.

Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использует для успешного выполнения порученного задания;

УК-6.И-2.

Определяет приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям

ПК-5. И-4

Использует современные теории и концепции взаимодействия работников в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, команд образования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Этика деловых отношений» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений дисциплин по выбору Блока 1 основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов по направлению 38.05.01 «Экономическая безопасность». Дисциплина реализуется кафедрой гуманитарных и социальных дисциплин.

Изучение данной дисциплины базируется на ранее изученных дисциплинах: «Иностранный язык», «Иностранный язык (деловой)», «Русский язык и культура речи», «Психология в профессиональной деятельности» и компетенциях: УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-4; ОПК-5; ПК-5.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия;

УК-6 - Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни;

ПК-5 Способен принимать оптимальные управленческие решения, осуществлять управление кадровым составом, обеспечивать эффективные коммуникации, осуществлять мотивацию и контроль эффективности работы сотрудников и подразделений в сфере управления рисками.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

Преподавание дисциплины ведется:

- для очной формы обучения - на 2 курсе в 3 семестре;

- для заочной формы обучения - на 1 курсе в 1 семестре.

Программой предусмотрен контроль успеваемости:

- для очной формы обучения - два текущих контроля в форме тестирования, один промежуточный контроль в форме зачета в конце учебного курса.

- для заочной формы обучения - один промежуточный контроль в форме зачета.

Преподавание дисциплины предусматривает проведение учебных занятий

следующих видов: лекции, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся.

Знания и компетенции, полученные при освоении дисциплины, являются базовыми для изучения дисциплин: «Кадровая безопасность», «Управление персоналом» и выполнении выпускной квалификационной работы специалиста.

### 3. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачётные единицы, 108 часов.

Таблица 1

Виды занятий	Всего часов	Семестр 1	Семестр 3
<b>Общая трудоёмкость</b>	<b>108</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
<b>ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ</b>			
<b>Аудиторные занятия</b>	<b>32</b>		<b>32</b>
Лекции (Л)	16		16
Практические занятия (ПЗ)	16		16
Лабораторные работы (ЛР)	-		-
Контроль самостоятельной работы (КСР)	-		-
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>76</b>		<b>76</b>
<b>Курсовые, расчетно-графические работы</b>	-		-
<b>Контрольная работа, домашнее задание</b>	+		+
<b>Текущий контроль знаний</b>	<b>Тест</b>		<b>Тест</b>
<b>Вид итогового контроля</b>	<b>Зачёт</b>		<b>Зачёт</b>
<b>ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ</b>			
<b>Аудиторные занятия</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	
Лекции (Л)	4	4	
Практические занятия (ПЗ)	8	8	
Лабораторные работы (ЛР)	-	-	
Контроль самостоятельной работы (КСР)	-	-	
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>96</b>	<b>96</b>	
<b>Курсовые, расчетно-графические работы</b>	-	-	
<b>Контрольная работа, домашнее задание</b>	+	+	
<b>Текущий контроль знаний</b>	-	-	
<b>Вид итогового контроля</b>	<b>Зачет</b>	<b>Зачет</b>	

## 4 Содержание дисциплины

### 4.1. Темы дисциплин и виды занятий

Таблица 2

Наименование тем	Лекции, час.	Семинарские занятия, час.	Занятия в интерактивной форме, час.	Коды компетенций
	Очное/заочное	Очное/заочное	Очное/заочное	Очное/заочное
Тема 1. Введение	2/1	2/1	2/1	УК-5
Тема 2. История и принципы этики деловых отношений	2/-	2/1	4/1	УК-5, УК-6
Тема 3. Психология межличностного общения	4/1	4/2	6/1	УК-5, УК-6, ПК-5
Тема 4. Деловой этикет	4/1	4/2	4/-	УК-5, УК-6, ПК-5
Тема 5. Имидж. Понятия и правила формирования	4/1	4/2	6/1	УК-5, УК-6, ПК-5
<b>Итого:</b>	<b>16/4</b>	<b>16/8</b>	<b>22/4</b>	

### 4.2. Содержание тем дисциплины

#### Тема 1. Введение

Основное содержание дисциплины. Цели и задачи изучения предмета. Взаимосвязь дисциплины «Деловая этика» с другими дисциплинами. Понятие, основные категории этики деловых отношений.

#### Тема 2. История и принципы этики деловых отношений

Этические принципы и нормы в деловых отношениях. История развития этики. Этика общечеловеческая и этика профессиональная. Принципы этики деловых отношений. Хартия корпоративной и деловой этики.

Этапы развития российского предпринимательства (патриархально-общинное общество; техногенное общество; индустриализм).

Духовно-нравственная основа этики деловых отношений в России. Православная этика в отношении к богатству. Воплощение духа православной соборности и единения во внутрифирменные отношения. Права и свободы человека.

Возрождение в России христианского предпринимательства в наши дни.

#### Тема 3. Психология межличностного общения

Стили слушания. Умение слушать. Создание благоприятного психологического климата и хорошего впечатления о себе. Совершенствование речевых высказываний. Приёмы, стимулирующие общение. Поведение с собеседниками различных психологических типов. Толерантность. Границы толерантности в деловом общении.

Этические требования к критике. Этические рекомендации для критикующего и для критикуемого. Психологические манипуляции и уловки в общении, их нейтрализация. Разрядка отрицательных эмоций и техника самоуспокоения.

Регулирование деятельности и взаимоотношений подчиненных. Тактики поведения с неудобными партнёрами, защиты от некорректных собеседников, работы с «трудным» руководителем и «трудными» подчиненными.

Конфликты и их созидательные возможности.

Этика деловых отношений мужчины и женщины. Проявление психологических особенностей пола в повседневной служебной деятельности.

#### **Тема 4. Деловой этикет**

Правила служебного поведения. Правила приветствия в деловой сфере. Прием посетителей и общение с ними. Прием сотрудников по личным вопросам.

Публичное выступление. Практические рекомендации и нормы делового этикета в отношении телефонного разговора.

Культура письменной речи и административно-речевой этикет. Формы и виды письменного делового общения, их языковое своеобразие. Требования делового этикета к резюме, рекомендательному письму, письму-отказу, письму-уведомлению и т.д.

Цели и задачи презентации, ее виды. Содержание презентации, методы ее проведения. Требования делового этикета для фирмы, организующей презентацию, и для приглашенных. Рекомендации выступающему на презентации.

Национальные стили деловых отношений в России, Японии, Китае, Индии, Австралии, Франции, Германии, США, Канаде, Латинской Америке, Англии, странах ближнего зарубежья, странах Африканского континента и др.

Подготовка к заграничной командировке. Общие рекомендации поведения за рубежом. Зарубежные партнеры о нас.

Оборудование и оформление офиса. Различные способы организации рабочих мест в служебном помещении. Невербальные средства повышения статуса руководителя. Формирование имиджа фирмы.

#### **Тема 5. Имидж. Понятия и правила формирования**

Внешность и самосознание человека. Объективная самооценка внешности. Комплексы физической непривлекательности и приемы корректировки внешности. Гармонизация самовосприятия. Определение цветотипа внешности. Искусство самопрезентации.

Принципы построения делового имиджа. Общая характеристика стиля делового мужчины: консерватизм, умеренность, аккуратность и пр. Требования к деловой одежде (ткань, цвет, фасон) и обуви, а также к прическе, аксессуарам и т.д. Ошибки и промахи во внешнем виде делового мужчины, которых следует избегать. Особенности женской деловой одежды. Требования к цвету, фасону, фактуре материала женской деловой одежды и обуви. Роль прически, украшений, макияжа и пр. во внешнем облике деловой женщины.



## **5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы по дисциплине (модулю)**

1. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.
2. Учебное пособие: Бузмакова Т.И. Этика деловых отношений (практикум: практические работы, деловые игры, тренинги): Учебное пособие. – Королев МО: ФТА, 2014. – 107 с.

## **6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

Структура фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине приведена в Приложении 1 к настоящей рабочей программе.

## **7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

### **Основная литература:**

1. Деловое общение : учебное пособие / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. – 9-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 524 с. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621627>
2. Кибанов, А. Я. Этика деловых отношений: Учебник / А.Я.Кибанов, Д.К.Захаров, В.Г.Коновалова; Под ред. А.Я.Кибанова. - 2-е изд., перераб. - Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2020 - 383 с.: + ( Доп. мат. znanium.com). - (ВО:Бакалавр.). - ISBN 978-5-16-006723-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1047095>
3. Москалев, С. М. Связи с общественностью в органах власти : учебное пособие : [16+] / С. М. Москалев, Т. Г. Виноградова, Я. И. Семилетова ; Санкт-Петербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ). – Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ), 2021. – 163 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621134>

### **Дополнительная литература:**

1. Гречушкина, Н.В. Этика: теоретический курс : [16+] / Н.В. Гречушкина ; Липецкий государственный педагогический университет имени П.П. Семенова-Тян-Шанского». – Липецк : Липецкий государственный педагогический университет имени П.П. Семенова-Тян-Шанского, 2018. – 79 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576668>
2. Черемисина, Т. В. Профессиональная этика и служебный этикет: ситуационные задачи : учебное пособие / Т. В. Черемисина ; под ред. А. М. Багмета ; Московская академия Следственного комитета Российской Федерации. – Москва : Юнити-Дана, 2021. – 81 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685784> Черемисина, Т. В. Профессиональная этика и служебный этикет: ситуационные задачи : учебное

пособие / Т. В. Черемисина ; под ред. А. М. Багмета ; Московская академия Следственного комитета Российской Федерации. – Москва : Юнити-Дана, 2021. – 81 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685784>

3. Профессиональная этика: практикум : [16+] / сост. Е.А. Терещенко, Л.М. Балакирева, В.М. Волкова, Т.В. Воротилина и др. – Ставрополь : Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2018. – 92 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=563340>

## **8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

1. <http://www.biblioclub.ru> - Университетская библиотека «Библиоклаб»
2. <http://znanium.com>- Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM

## **9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины приведены в Приложении 2 к настоящей рабочей программе.

## **10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

1. Программное обеспечение MSOffice, PowerPoint.
2. Электронные ресурсы библиотеки МГОТУ.

## **11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

### ***Лекционные и практические занятия:***

- аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран);
- комплект электронных презентаций.

### ***Прочее:***

- рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.
- рабочие места для студентов.

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО  
МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА  
КАФЕДРА ГУМАНИТАРНЫХ И СОЦИАЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ  
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ  
«ЭТИКА ДЕЛОВЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

**(Приложение 1 к рабочей программе)**

**Направление подготовки: 38.05.01 (080101) «Экономическая безопасность»  
Специализация: Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности  
Квалификация (степень) выпускника: экономист  
Формы обучения: очная, заочная**

Королев  
2023

# 1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Таблица 1

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)*	Раздел дисциплины, обеспечивающий формирование компетенции	В результате изучения раздела дисциплины, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части), обучающийся должен:		
				Необходимые знания	Необходимые умения	Трудовые действия
1	УК – 5	Способность анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	Темы 1-5	УК-5. И-2. З-3 Знает способы социального профессионального взаимодействия с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп;	УК-5. И-2. У-1. Умеет выстраивать социальное профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп;	УК-5. И-2. Выстраивает социальное профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп;
2	УК – 6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни	Темы 2-5	УК-6. И-1. У-2 Знает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), способы оптимального их использования для успешного выполнения порученного задания; УК-6.И-2. У-1 З-1 Знает приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе	УК-6. И-1. У-1 Умеет оценивать свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использовать для успешного выполнения порученного задания; УК-6.И-2. У-1 Умеет определять приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности	УК-6. И-1. Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использует для успешного выполнения порученного задания; УК-6.И-2. Определяет приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям.

				самооценки по выбранным критериям;	на основе самооценки по выбранным критериям;	
	<b>ПК-5</b>	Способность принимать оптимальные управленческие решения, осуществлять управление кадровым составом, обеспечивать эффективные коммуникации, осуществлять мотивацию и контроль эффективности работы сотрудников и подразделений в сфере управления рисками	Темы 3,4,5	ПК-5. И-4. 3-1 Знает современные теории и концепции взаимодействия работников в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, команд образования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами.	ПК-5. И-4. У-1 Умеет использовать современные теории и концепции взаимодействия работников в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, команд образования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами	ПК-5. И-4 Использует современные теории и концепции взаимодействия работников в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, команд образования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами.

## 2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 2

Код компетенции	Инструменты, оценивающие сформированность компетенции	Показатель оценивания сформированности компетенции	Критерии оценки
УК-5	Выступление на семинаре (10-15 мин.) с использованием инфографики (слайдовой презентации, анимации, видео, раздаточного материала и пр.). Оснащение: мультимедийная система (компьютер, проектор, SMART-доска) с выходом в Internet.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 10 и менее баллов – компетенция не сформирована;</li> <li>• 11-15 баллов – компетенция сформирована частично;</li> <li>• 16-20 баллов – компетенция сформирована полностью.</li> </ul>	Параметры и структура критериев: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 0-5 баллов – глубина раскрытия темы, уровень структурирования материала, логика изложения.</li> <li>• 0-4 баллов – самопрезентация (умение держаться перед аудиторией, способность привлечь внимание слушающих к теме выступления, выразительность речи).</li> <li>• 0-7 баллов – оформление инфографики.</li> <li>• 0-4 баллов – бонусы за оригинальность; способность активизировать аудиторию, вовлечь в работу и обсуждение проблемы;</li> </ul>

			качественный раздаточный материал и пр. Максимум 20 баллов.
УК – 6, ПК-6	Выступление на семинаре (10-15 мин.) с использованием инфографики (слайдовой презентации, анимации, видео, раздаточного материала и пр.). Оснащение: мультимедийная система (компьютер, проектор, SMART-доска) с выходом в Internet.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 15 и менее баллов – компетенция не сформирована;</li> <li>• 16-24 баллов – компетенция сформирована частично;</li> <li>• 25-31 баллов – компетенция сформирована полностью.</li> </ul>	<p>Параметры и структура критериев:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 0-5 баллов – глубина раскрытия темы, уровень структурирования материала, логика изложения.</li> <li>• 0-4 баллов – самопрезентация (умение держаться перед аудиторией, способность привлечь внимание слушающих к теме выступления, выразительность речи).</li> <li>• 0-7 баллов – оформление инфографики.</li> </ul> <p>0-4 баллов – бонусы за оригинальность; способность активизировать аудиторию, вовлечь в работу и обсуждение проблемы; качественный раздаточный материал и пр. Максимум 20 баллов.</p>
	Участие в семинаре в качестве эксперта по оценке выступления основного докладчика (1-3 раза за семестр). Одно выступление может оцениваться 1-6 экспертами. Эксперты и основной выступающий согласовывают свои действия, работая в команде.		<p>Параметры и структура критериев:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 0-1 балла – качество вопросов к выступающему (открытые или закрытые вопросы; вопросы, предусматривающие повтор информации или более глубокое раскрытие темы).</li> <li>• 0-2 баллов – дополнения к выступлению.</li> <li>• 0-2 баллов – анализ глубины раскрытия темы, самопрезентации выступающего, качества инфографики.</li> </ul> <p>Максимум 5 баллов.</p>

### **3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

#### **3.1 Темы выступлений с использованием инфографики**

1. История этики, морали и нравственности предпринимательства.
2. Православие и этика российского предпринимательства.

3. Национальные особенности делового этикета в России, странах ближнего зарубежья (бывшие советские республики), США, Латинской Америке и др. странах дальнего зарубежья. (несколько тем)
4. Этикетные правила и условности в деловом общении.
5. Формы и виды письменного делового общения, их языковое своеобразие.
6. Подготовка к выступлению на ТВ.
7. Этика деловых отношений мужчины и женщины.
8. Подготовка к заграничной командировке.
9. Общие рекомендации поведения за рубежом.
10. Организация и проведение торжественного обеда, ужина и пр.
11. Сервировка стола.
12. Правила подачи блюд.
13. Как правильно есть различные блюда.
14. Национальные особенности культуры застолья.
15. Внешность и самосознание человека.
16. Ошибки и промахи во внешнем виде делового мужчины, которых следует избегать.
17. Ошибки и промахи во внешнем виде деловой женщины, которых следует избегать.
18. Создание благоприятного впечатления о себе, самопрезентация в деловом общении.
19. Комплексы физической непривлекательности и приемы корректировки внешности.
20. Формирование имиджа учебного заведения.
21. Формирование имиджа фирмы.
22. Оборудование и оформление офиса.
23. Создание благоприятного психологического климата в коллективе.
24. Поведение работников различных психологических типов. Особенности делового общения с ними.
25. Проведение интервью с претендентом на работу.
26. Как подготовиться к собеседованию при приеме на работу.
27. Деловой разговор: речевая специфика и логическая культура.
28. Формы и виды письменного делового общения, их языковое своеобразие.
29. Тактики поведения с неудобными партнёрами.
30. Использование невербальных средств общения.
31. Психологические манипуляции в общении, их нейтрализация.
32. Защита от некорректных собеседников.
33. Здоровый образ жизни в тренде.
34. Разрядка отрицательных эмоций и техника самоуспокоения.
35. Работа с «трудным» руководителем и «трудными» подчиненными.
36. Конфликт и его созидательные возможности.
37. Этика и психология решения спорных вопросов.
38. Прием посетителей и общение с ними.
39. Культура общения по телефону.
40. Культура электронной переписки.

41. Этика общения по Интернету.

**4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Формой контроля знаний по дисциплине «Этика деловых отношений» являются две текущие аттестации в виде тестов и одна промежуточная аттестация в виде зачёта.

Таблица 6

Недели текущего контроля	Вид оценочного средства	Код компетенций, оцениваемых знания, умения, навыки	Содержание оценочного средства	Требования к выполнению	Срок сдачи (неделя семестра)	Критерии оценки по содержанию и качеству с указанием баллов
Согласно графику учебного процесса	Тестирование	УК-5, УК-6, ПК- 5	20 вопросов	Компьютерное тестирование (время процедуры проведения 30 мин)	Результаты тестирования предоставляются в день проведения процедуры.	Критерии оценки определяются процентным соотношением. Не явка – 0. Удовлетворительно - от 51% правильных ответов. Хорошо - от 70%. Отлично – от 90%.
Согласно графику учебного процесса	Тестирование	УК-5, УК-6, ПК- 5	20 вопросов	Компьютерное тестирование (время процедуры проведения 30 мин)	Результаты тестирования предоставляются в день проведения процедуры.	Критерии оценки определяются процентным соотношением. Не явка – 0. Удовлетворительно - от 51% правильных ответов. Хорошо - от 70%. Отлично – от 90%.
Согласно графику учебного проц	Зачёт	УК-5, УК-6, ПК- 5	1-2 вопроса	Проводится в устной форме. Время процедуры – 15-минут.	Результаты предоставляются в день проведения зачета	К зачёту допускаются студенты, набравшие не менее 50 баллов за выполнение заданий (см. раздел 2 Приложения 1) и работу на занятиях. Студенты, не набравшие нужное количество



эссе						баллов, сначала проходят процедуру добора баллов. «Зачёт» ставится при исчерпывающем ответе на вопрос. «Зачёт» не ставится, если студент не смог ответить на основной и дополнительные вопросы.
------	--	--	--	--	--	---

*Итоговое начисление баллов по дисциплине осуществляется в соответствии с разработанной и внедренной балльно-рейтинговой системой контроля и оценивания уровня знаний и внеучебной созидательной активности обучающихся, согласно приказу «О внедрении новой балльно-рейтинговой системы контроля и оценивания уровня знаний и внеучебной созидательной активности обучающихся» № 01-04/428 от 25 сентября 2020 г.*

#### 4.1 Контрольное тестирование

##### 1. «Этические нормы» отличаются от «кодексов» и «юридических норм» следующим:

- (!) нормы морали не зафиксированы в государственных и международных регламентирующих документах, в отличие от кодексов и юридических норм;
- (?) кодексы и юридические нормы, как правило, оторваны от реальной жизни, а этические нормы формируются под влиянием потребностей людей;
- (!) нарушение правовых основ влечет за собой наказание, определяемое соответствующими законами, а нарушение этических норм наказывается общественным порицанием, замечанием, отказом в общении, нежеланием продолжать дружеские отношения, осуждением, осмеянием и пр.;
- (?) кодексы и юридические нормы могут меняться с течением времени, а этические нормы - нет.

##### 2. «Этика» это:

- (?) нравственный закон в сердце человека, требующий от индивидуума вести себя так, чтобы не нарушать общественный порядок и предполагающий существование принципа мировой справедливости;
- (?) система общих ценностей и правил этики, соблюдение которых организация требует от своих сотрудников;
- (?) правила, определяющие поведение; духовные и душевные качества, необходимые человеку в обществе, а также выполнение этих правил;
- (!) система норм нравственного поведения (мораль какой-нибудь общественной группы), принципы, отделяющие правильное поведение от неправильного.

##### 3. Принцип деловой этики, называемый «максимум прогресса», это:

- (!) целесообразно авансировать доверие сотрудникам (к их ответственности, компетенции, к чувству долга и т.п.);
  - (?) этические стандарты внедряются в жизнь организации не единовременным приказом, а с помощью постоянных усилий со стороны и руководства, и рядовых сотрудников;
  - (?) служебное поведение и действия сотрудника признаются этичными, если они способствуют развитию организации (или ее подразделений) с моральной точки зрения;
  - (?) свобода, не ограничивающая свободы других.
- 4. Принцип деловой этики, называемый «минимум прогресса», это:**
- (?) не следует бояться иметь собственное мнение при решении любых служебных вопросов, однако неконформизм как черта личности должен проявляться в разумных пределах;
  - (?) индивидуальное и коллективное начало равно признаваемы за основу при разработке и принятии решений в деловых отношениях;
  - (?) целесообразно авансировать доверие сотрудникам (к их ответственности, компетенции, к чувству долга и т.п.);
  - (!) действия сотрудника или организации в целом этичны, если они хотя бы не нарушают этических норм.
- 5. Принцип деловой этики, называемый «золотым стандартом», это:**
- (?) нужно обязательно исправлять этическое нарушение независимо от того, когда и кем оно было допущено;
  - (!) в рамках служебного положения никогда не допускать по отношению к своим подчиненным, к руководству, к коллегам своего служебного уровня, к клиентам и т.п. таких поступков, каких бы не желал видеть по отношению к себе;
  - (?) справедливое наделение сотрудников необходимыми для их служебной деятельности ресурсами (денежными, сырьевыми, материальными и пр.);
  - (?) этичным является терпимое отношение сотрудников организации к моральным устоям, традициям и пр., имеющим место в других организациях, регионах, странах.
- 6. Функция социального контроля в деловом общении это:**
- (?) развитие навыков культуры делового общения, делового этикета;
  - (?) деловые партнеры стремятся выразить и понять эмоциональные переживания друг друга;
  - (?) передача конкретных способов деятельности, оценок, мнений, суждений и пр.;
  - (!) регламентация поведения и деятельности участников делового взаимодействия.
- 7. Интегративная функция делового общения характеризуется тем, что она...**
- (!) является средством объединения деловых партнеров, специалистов и исполнителей для совместного коммуникативного процесса: решения задачи, генерирования идей, выработки совместного договора и пр.;
  - (?) позволяет самовыразиться и самоутвердиться, продемонстрировать личностный интеллектуальный и психологический потенциал;

- (?) характеризует общение как социальный механизм управления, позволяющий получить и передать информацию, необходимую для осуществления какого-то действия, принятого решения, коммуникативного намерения;
- (?) служит для передачи конкретных способов деятельности, оценок, мнений, суждений и пр..

**8. Культуру речи в деловом общении можно усовершенствовать следующими приёмами:**

- (!) сделать высказывания более доходчивыми, подбирая такие средства общения, которые соответствовали бы восприятию, памяти, мышлению, речи и воображению слушающих;
- (?) обходить «острые углы», стремиться к сохранению мира и спокойствия во что бы то ни стало;
- (!) упорядочить высказывания, делая их более организованными, структурными, последовательными;
- (!) повысить разборчивость речи (достаточная сила голоса, нормальный темп речи, наличие пауз, интонаций, логических ударений и пр.), чтобы она соответствовала порогам восприятия партнёров коммуникации.

**9. Стимулировать общение можно с помощью следующих приёмов:**

- (!) при необходимости условно принимать доводы оппонента;
- (!) быть открытым для убедительных аргументов партнёра;
- (?) критиковать позицию оппонента;
- (!) вовлекать оппонента в совместную выработку решения.

**10. Для ухода от ответа на некорректный вопрос можно применить следующие приёмы:**

- (!) вместо ответа: юмор, ирония;
- (?) задать встречный некорректный вопрос;
- (!) сделать вид, будто бы никакого вопроса и не было;
- (!) перевести разговор на другую тему.

**11. К некорректным вопросам относятся:**

- (!) вопрос, оскорбляющий достоинство личности;
- (!) вопрос, вторгающийся в коммерческие тайны;
- (?) вопрос, на который нет однозначного ответа;
- (!) вопрос, задевающий интимную сферу жизни партнёра.

**12. Показателями эффективного слушания являются:**

- (!) незначительное воздействие на говорящего, способствующее развитию мысли последнего «на один шаг вперед»;
- (?) свободное проявление своих эмоций при восприятии информации от говорящего;
- (!) поощряющее отношение к говорящему, «подталкивающее» его продолжать акт общения;
- (!) восприятие информации от говорящих или самого себя, при котором человек воздерживается от своих эмоций.

**13. Нерелексивный вид слушания целесообразно применять в следующих ситуациях:**

- (?) если нужно получить максимально полную информацию от партнёра;

- (!) партнер хочет обсудить наболевшие вопросы, он испытывает отрицательные эмоции (обеспокоен, обижен чем-то, неудовлетворен);
- (!) партнеру трудно выразить словами то, что его волнует, любое вмешательство в разговор создает еще большие трудности, он застенчив, неуверен в себе;
- (!) партнёр просит: «Выслушайте меня до конца, а потом посоветуйте, как мне, быть».

**14. Основными целями эффективного слушания являются:**

- (!) легче воспринимать новые идеи, повышать эффективность совместной деятельности;
- (?) лучше узнать слабые стороны партнёра, чтобы потом воспользоваться этой информацией для достижения своих целей;
- (!) лучше разобраться в том, что вам говорят и определить, что стоит за высказываниями партнёра;
- (!) повышать степень доверия к себе у собеседника, формировать у партнёра ощущение вашей надёжности.

**15. Наше умение слушать даёт другим людям следующее:**

- (!) помогает собеседнику снизить уровень эмоционального возбуждения и начать трезво и здраво рассуждать по поводу возникшей проблемы;
- (?) сообщает собеседнику, что мы хорошо подготовились к встрече и знаем правила делового этикета;
- (!) способствует росту искренности, понимания и ощущения нашей надёжности;
- (!) сообщает собеседнику, что мы его ценим и уважаем; повышает его самооценку, развивает у него чувство уверенности в себе.

**16. Приём «подача позитивного сигнала» включает в себя следующие элементы:**

- (!) доброжелательный взгляд, выразительная мимика;
- (!) искреннее и полное внимание (без внутреннего диалога), целенаправленное и внимательное молчание;
- (?) прикосновение к говорящему (объятия, похлопывание по плечу и т.п.);
- (!) зеркальное отражение.

**17. Снижают эффективность процесса слушания следующие факторы:**

- (?) недостаточная информированность о партнёре;
- (!) антипатия к чужим мыслям;
- (!) отключение и избирательность внимания;
- (!) высокая скорость умственной деятельности.

**18. Направленный критический вид слушания уместно применять в следующих ситуациях:**

- (!) на деловом совещании;
- (?) на лекции;
- (!) во время дискуссии;
- (!) на конференции.

**19. От собеседника могут исходить следующие помехи процессу слушания:**

- (!) акцент у говорящего, монотонность, слишком быстрый или медленный темп речи;

- (!) собеседник говорит недостаточно громко или шёпотом;
- (!) непоседливость, суетливость собеседника;
- (?) привычка собеседника смотреть в глаза.

**20. К внешним помехам слушания относятся:**

- (!) плохая акустика, шум;
- (!) неприятные запахи в помещении;
- (?) слишком большое помещение;
- (!) некомфортная температура в помещении (слишком холодно или жарко).

**21. При подготовке слайдовой презентации возможны негативные последствия использования Power Point:**

- (!) слайдовая презентация используется как субтитры;
- (!) превращение в слайд раздаточного материала (слайдомент);
- (?) трудно разобрать текст на слайде;
- (!) презентация разъединяет выступающего и аудиторию, уходит живое общение.

**22. Для соблюдения принципа соотношения сигнал / шум при оформлении слайдов, необходимо соблюдать следующие правила:**

- (?) не применять звуковое сопровождение презентации;
- (!) не применять трёхмерное изображение диаграмм;
- (!) не размещать на слайдах корпоративные логотипы, украшения и пр.;
- (!) на слайдах не показывать координатные сетки графиков, диаграмм, сетки таблиц.

**23. Для соблюдения принципа выравнивания при оформлении слайдов, необходимо соблюдать следующие правила:**

- (!) все элементы должны находиться в визуальной связи;
- (!) не допускается размещение элементов слайда в случайном порядке;
- (?) пустое пространство на слайде не должно превышать 30%;
- (!) края элементов размещаются по одной линии: вертикально, горизонтально или по центру.

**24. Для выделения заголовков, другой важной информации на слайде применяют следующие способы:**

- (!) более крупный и жирный шрифт;
- (?) неоднократное повторение;
- (!) подчёркивание;
- (!) цветной шрифт.

**25. Для соблюдения принципа повторения при оформлении слайдов, необходимо соблюдать следующие правила:**

- (?) повторять одну и ту же информацию, оформляя её разными шрифтами;
- (!) использовать на всех слайдах презентации одинаковые элементы дизайна (фон, набор цветов, размер и тип шрифта);
- (!) не повторять раздражающие или давящие элементы (логотипы, эмблемы, орнаменты и пр.) на слайдах;
- (!) не применять часто используемые встроенные шаблоны.

## 4.2 Типовые вопросы, выносимые на зачет:

1. Сущность и содержание этики деловых отношений.
2. Принципы этики деловых отношений.
3. Деловой этикет: история и составляющие.
4. Общие требования делового этикета.
5. Приветствие, представление, титулирование в деловой сфере.
6. Визитная карточка, ее история, роль и функции в деловой жизни; виды визитных карточек.
7. Требования к одежде и внешнему виду делового мужчины.
8. Требования к одежде и внешнему виду деловой женщины.
9. Этические стандарты оформления рабочего места сотрудника.
10. Деловой этикет и служебное помещение.
11. Этические нормы служебных взаимоотношений мужчины и женщины.
12. Виды письменного делового общения и этические требования к ним.
13. Критика и ее роль в выполнении служебных обязанностей.
14. Этические аспекты критики.
15. Нормы делового этикета на выставках.
16. Цель деловых приемов: требования делового этикета к их организации и проведению.
17. Поведение за столом во время деловых приемов.
18. Сувениры и подарки в деловой сфере: что, кому, когда и как дарить.
19. Роль презентаций в деятельности современных организаций; виды презентаций.
20. Требования делового этикета к проведению презентаций.
21. Этика делового телефонного разговора: что можно и нужно говорить и что нельзя; как начать и как закончить разговор; как добиться его максимальной эффективности.
22. Особенности этических норм работы секретаря.
23. Деловой этикет руководителя: прием посетителей; проведение совещаний; личные контакты с сотрудниками.
24. Роль переводчика в деловых переговорах и нормы этикета в отношении его служебного поведения.
25. Деловая риторика: роль и виды речевого воздействия в деловых отношениях.
26. Требования делового этикета:
  - а) к выступающему на собрании;
  - б) к выступающему на совещании;
  - в) к проводящему деловую беседу.
27. Роль культуры речевого воздействия в обеспечении этики деловых отношений.
28. Этический кодекс, его содержание и назначение.
29. Хартия корпоративной и деловой этики, содержание и назначение.
29. Механизмы внедрения этических норм в деловую сферу.
30. Этика деловых отношений в мировой практике.

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО  
МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

**КАФЕДРА ГУМАНИТАРНЫХ И СОЦИАЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ  
«ЭТИКА ДЕЛОВЫХ ОТНОШЕНИЙ»  
(Приложение 2 к рабочей программе)**

**Направление подготовки: 38.05.01 «Экономическая безопасность»**

**Специализация: Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности**

**Квалификация (степень) выпускника: экономист**

**Формы обучения: очная, заочная**

Королев  
2023

## 1. Общие положения

**Цель** дисциплины: формирование необходимых коммуникативных компетенций, комплиментарных качеств социально-психологической и профессиональной направленности у студентов для обеспечения их востребованности и конкурентоспособности на рынке труда.

**Задачи** дисциплины:

- включение этических стандартов в сознание (и подсознание) будущего специалиста, чтобы они стали частью мировоззренческого комплекса и, даже можно сказать, непреложными аксиомами, не подлежащими оспариванию;
- формирование понимания важности здорового образа жизни для успешной профессиональной деятельности;
- формирование и развитие коммуникативной культуры (навыков делового общения, публичных выступлений, деловой переписки и пр.) в организации и межкультурные коммуникации в том числе;
- формирование умения работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, культурные, конфессиональные и иные различия;
- формирование способности соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина.
- формирование понимания сущности конфликтов и умения их конструктивно разрешать.

## 2. Указания по проведению практических (семинарских) занятий

### Практическое занятие 1: практическая работа «Я-концепция»

**Продолжительность занятия – 4 ч./2 ч.**

**Цель:**

Развить способности к рефлексии (самопознание в виде размышлений над собственными переживаниями, ощущениями и мыслями).

**Задание и ход занятия:**

Для того, чтобы достигнуть поставленных жизненных целей, занять достойное место в обществе, человеку необходимы многие качества.

1. Завершите фразу: *«Мне не хватает таких качеств, как...»* (укажите не менее 10 качеств).
2. Вас окружают люди, которым также не хватает каких-то качеств. Завершите фразу: *«Другим не хватает...»* (укажите не менее 10 качеств).
3. Разделите недостающие качества по категориям: «жёсткие» (сила воли, решительность, целеустремлённость, пунктуальность и т.п.); «мягкие» (доброта, сочувствие, отзывчивость, чувство юмора и т.п.). Распределите все перечисленные в пунктах 1 и 2 качества в соответствующие ячейки таблицы 1.

Таблица 1

**Мне не хватает, другим не хватает**



<b>Качества</b>	<b>Мягкие</b>	<b>Жёсткие</b>
для себя		
для других		

4. Проанализируйте полученный результат. Сравните, какие качества вы в большей степени ждёте от окружающих; преимущественно, какие качества вы хотели бы транслировать окружающим людям.

5. Заполните таблицу 2.

Таблица 2

### **Мои лучшие качества**

<b>Мои лучшие черты</b>	<b>Мои способности и таланты</b>	<b>Мои достижения</b>

6. Заполните таблицу 3 (частично выполняется дома).

Таблица 3

### **Какой Я**

<b>Что, по моему мнению, думает обо мне близкий человек</b> (мама, папа, друг или кто-то еще)	<b>Что думает обо мне близкий человек</b> (заполняет мама, папа, друг или кто-то еще)	<b>Что обо мне, по моему мнению, думает сосед слева от меня</b>	<b>Что думает обо мне сосед слева от меня</b> (заполняет сосед)

7. Напишите, что вы думаете о себе, о своём предназначении, смысле своей жизни, сформулируйте свою **Я-концепцию**.

#### **Оснащение занятия:**

- Интерактивная доска с проектором.
- Электронная версия инструкции.

**Требования к оформлению работы:** работа оформляется в тетради от руки.

**Практическое занятие 2. Семинар «Этика и психология делового общения».**

**Продолжительность: 4 часа/2 часа**

**Темы для подготовки выступлений с использованием инфографики:**

1. Создание благоприятного психологического климата в коллективе.
2. Поведение работников различных психологических типов. Особенности делового общения с ними.
3. Проведение интервью с претендентом на работу.
4. Как подготовиться к собеседованию при приеме на работу.
5. Деловой разговор: речевая специфика и логическая культура.
6. Формы и виды письменного делового общения, их языковое своеобразие.
7. Тактики поведения с неудобными партнёрами.

8. Использование невербальных средств общения.
9. Психологические манипуляции в общении, их нейтрализация.
10. Защита от некорректных собеседников.
11. Разрядка отрицательных эмоций и техника самоуспокоения.
12. Работа с «трудным» руководителем и «трудными» подчиненными.
13. Конфликт и его созидательные возможности.
14. Этика и психология решения спорных вопросов.
15. Прием посетителей и общение с ними.

### **Практическое занятие 3. Семинар «Этика и деловой этикет в бизнесе».**

**Продолжительность: 4 часа/2 часа**

**Темы для подготовки выступлений с использованием инфографики:**

1. История этики, морали и нравственности предпринимательства.
1. Православие и этика российского предпринимательства.
2. Национальные особенности делового этикета в России, странах ближнего зарубежья (бывшие советские республики), США, Латинской Америке и др. странах дальнего зарубежья. (несколько тем)
3. Этикетные правила и условности в деловом общении.
4. Формы и виды письменного делового общения, их языковое своеобразие.
5. Подготовка к выступлению на ТВ.
6. Этика деловых отношений мужчины и женщины.
7. Подготовка к заграничной командировке.
8. Общие рекомендации поведения за рубежом.
9. Организация и проведение торжественного обеда, ужина и пр.
10. Сервировка стола.
11. Правила подачи блюд.
12. Как правильно есть различные блюда.
16. Национальные особенности культуры застолья.
17. Культура общения по телефону.
18. Культура электронной переписки.
19. Этика общения по Интернету.

### **Практическое занятие 4. Семинар «Имидж».**

**Продолжительность: 4 часа/ 2 часа**

**Темы для подготовки выступлений с использованием инфографики:**

1. Внешность и самосознание человека.
2. Ошибки и промахи во внешнем виде делового мужчины, которых следует избегать.
3. Ошибки и промахи во внешнем виде деловой женщины, которых следует избегать.
4. Создание благоприятного впечатления о себе, самопрезентация в деловом общении.
5. Комплексы физической непривлекательности и приемы корректировки внешности.
6. Формирование имиджа учебного заведения.

7. Формирование имиджа фирмы.
8. Оборудование и оформление офиса.
9. Здоровый образ жизни как основа положительного имиджа.

### 3. Указания по проведению лабораторного практикума

Не предусмотрено учебным планом.

### 4. Рекомендации по проведению самостоятельной работы студентов

№ п/п	Наименование блока (раздела) дисциплины	Виды СРС
1	Психология межличностного общения	Выполнение части практической работы «Я-концепция». Подготовка выступлений к семинару «Этика и психология делового общения».
2	Деловой этикет	Подготовка выступлений к семинару «Этика и деловой этикет в бизнесе».
3	Имидж. Понятия и правила формирования	Подготовка выступлений к семинару «Имидж».

### 5. Указания по выполнению контрольных работ для студентов-заочников

#### 5.1. Общие положения

Согласно учебному плану освоения дисциплины «Этика делового общения» студенты по итогам изучения курса должны написать контрольную работу, которая защищается перед зачетом.

Контрольная работа - это самостоятельное, выполненное под руководством преподавателя, исследование. При написании контрольной работы студент должен быть знаком с широким кругом как общей, так и специальной литературы по теме, уметь анализировать различные точки зрения ученых-экономистов по теме и представлять свое мнение по рассматриваемой проблеме, делать соответствующие выводы и предложения.

В настоящих методических рекомендациях приведены цель и задачи, порядок выполнения и защиты, а также примерная тематика, структура и титульный лист контрольной работы.

Выполнение контрольной работы является составной частью учебного процесса. Написание контрольной работы преследует следующие цели:

- 1) развитие у студентов навыков самостоятельной работы с литературными источниками;
- 2) умение самостоятельно исследовать и анализировать материал по теме;
- 3) развитие умения четко излагать свои мысли.

Для достижения этих целей необходимо решение следующих задач:

- изучение литературы, справочных и научных источников, включая зарубежные, по теме;

- уточнение основных понятий по изучаемой проблеме;
- определение объекта и предмета исследования;
- представление выводов по результатам теоретического исследования предмета контрольной работы.

Процесс выполнения контрольной работы и ее защита включают ряд последовательных, логически взаимосвязанных этапов: выбор темы контрольной работы; подбор необходимых источников и литературы; определение содержания (структуры) контрольной работы; оформление контрольной работы и ее защита.

Кафедра рекомендует примерный перечень тем для написания контрольной работы по наиболее важным проблемам управления персоналом. Тематика контрольных работ периодически пересматривается с учетом актуальности и практической значимости исследуемых проблем для экономики страны.

Студент вправе выбрать любую из приведенных в перечне тем. По согласованию с преподавателем данной дисциплины студент может изменить выбранную тему, а также согласовать иную тему контрольной работы.

Наиболее удачным считается выбор такой темы контрольной работы, которая в наибольшей степени перекликается с предполагаемой темой дипломного проекта.

Важным условием успешной подготовки контрольной работы является предварительное изучение курса в целом и особенно исследуемой темы, а также своевременный и наиболее полный подбор источников и литературы.

При выборе темы контрольной работы студент должен исходить, прежде всего, из возможностей собрать необходимый материал для ее написания. Список тем приведён в приложении А.

Особое значение в процессе подготовки контрольной работы отводится подбору и изучению экономической литературы и периодических изданий по исследуемой теме. В конце настоящих рекомендаций приведен список рекомендуемой литературы, однако ограничиваться только им было бы неправильно.

#### **Научные консультации в процессе подготовки контрольной работы.**

В процессе выполнения контрольной работы студент может получить научные консультации руководителя (преподавателя по данному курсу). Число таких консультаций строго не регламентировано. Однако, с учетом количества студентов в обучаемых группах, а также объема реальной нагрузки преподавателя, представляются возможными 1-2 консультации.

#### **Сроки и порядок сдачи контрольной работы на проверку.**

Продолжительность выполнения контрольной работы не может быть менее двух недель. Оформленная и подписанная студентом с указанием даты выполнения контрольная работа в установленный срок представляется для ее проверки.

Окончательный срок сдачи контрольной работы на проверку определяется руководителем.

Целью проверки контрольной работы преподавателем является определение ее соответствия предъявляемым требованиям и степени готовности к защите.

#### **Порядок и сроки защиты контрольной работы.**

В процессе защиты контрольной работы ее автор в сжатой форме излагает: актуальность темы, цель, задачи, этапы и результаты выполнения. По завершению изложения студентом сущности и результатов выполнения контрольной работы

преподаватель уточняет отдельные аспекты вопросами по теме, а после их выяснения - подводятся итоги защиты. Контрольная работа оценивается - «зачет»/«незачет».

### **5.2. Примерная тематика контрольных работ.**

1. Этикетные правила и условности в деловом общении.
2. Формы и виды письменного делового общения, их языковое своеобразие.
3. Подготовка к выступлению на ТВ.
4. Этика деловых отношений мужчины и женщины.
5. Подготовка к заграничной командировке.
6. Общие рекомендации поведения за рубежом.
7. Организация и проведение торжественного обеда, ужина и пр.
8. Сервировка стола.
9. Правила подачи блюд.
10. Как правильно есть различные блюда.
11. Национальные особенности культуры застолья.
12. Внешность и самосознание человека.
13. Ошибки и промахи во внешнем виде делового мужчины, которых следует избегать.
14. Ошибки и промахи во внешнем виде деловой женщины, которых следует избегать.
15. Создание благоприятного впечатления о себе, самопрезентация в деловом общении.
16. Комплексы физической непривлекательности и приемы корректировки внешности.
17. Формирование имиджа учебного заведения.
18. Формирование имиджа фирмы.
19. Оборудование и оформление офиса.
20. Создание благоприятного психологического климата в коллективе.
21. Поведение работников различных психологических типов. Особенности делового общения с ними.
22. Проведение интервью с претендентом на работу.
23. Как подготовиться к собеседованию при приеме на работу.
24. Деловой разговор: речевая специфика и логическая культура.
25. Формы и виды письменного делового общения, их языковое своеобразие.

### **5.3. Требования к структуре контрольной работы**

Минимальный объем контрольной работы без приложений должен составлять 15 страниц.

Нумерация страниц начинается со страницы – содержание - и производится арабскими цифрами (шрифт 10) в верхней части листа справа. Титульный лист включается в общую нумерацию.

Титульный лист контрольной работы выполняется по единому образцу (без номера страницы – приложение А).

Объем разделов контрольной работы желательно обеспечить в следующем интервале:

- введение (до 10 % объема контрольной работы) – 1,5-2,0 листа;
- основная часть – 12-15 листов;
- заключение – 1-2 листа;
- список использованных источников – 1-2 листа;
- приложения к контрольной работе в ее объем не включаются.

Работа должна содержать:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основную часть в соответствии с содержанием;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Для составления продуманного плана (содержания) контрольной работы следует изучить основную литературу по избранной теме и выделить главные вопросы исследуемой проблемы.

При составлении структуры контрольной работы студент может обратиться за консультацией к преподавателю.

#### **5.4. Требования к содержанию контрольной работы**

Каждый раздел контрольной работы включает конкретный (не повторяющийся более) аспект раскрытия темы.

Во *вводной части* студент должен охарактеризовать экономическое положение страны (2-4 предложений); обосновать актуальность выбранной темы (2-4 предложений); провести краткий обзор научных источников (публикаций, учебников, материалов исследований) ученых, занимающихся исследованием этой темы (3-5 предложений); сформулировать цель контрольной работы и задачи, решаемые в рамках ее реализации (3-5 предложений). Определить предмет и объект работы.

*Основная часть* должна содержать теоретические основы темы, которые включают:

- обязательное подробное раскрытие понятийного аппарата темы; всестороннее рассмотрение сущности, изученности, особенностей, а также трансформации в условиях перехода РФ от административно-командной к рыночной экономике;
- представление зарубежных теоретических разработок по теме исследования (государств-членов СНГ и/или стран с развитой рыночной экономикой);
- отношение автора к изученной и представленной теоретической базе темы, а также его предложения (если таковые имеются);
- обязательное представление выводов по разделу (пункту/части).

При необходимости (целесообразности) основная часть может быть структурирована еще на 2-3 и более подраздела.

*В заключении* делаются обобщающие выводы и дается оценка реального состояния проблемы.

Все части контрольной работы должны быть изложены в строгой логической последовательности и взаимосвязи. Содержание работы целесообразно иллюстрировать таблицами, схемами, рисунками, графиками и т.д.

**Список использованных источников** должен включать не менее 7 наименований. Он составляется в **алфавитном порядке** в следующей последовательности:

- законодательные и нормативные правовые акты располагаются в соответствии с их юридической силой:
  - международные законодательные акты;
  - Конституция РФ;
  - кодексы;
  - законы РФ;
  - указы Президента РФ;
  - акты Правительства РФ;
  - акты министерств и ведомств;
- статистические сборники;
- специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, брошюры, научные статьи и т.п.);
- статистические, инструктивные и отчетные материалы предприятий, организаций и учреждений;
- Интернет-ресурсы.

Библиографическое описание источников информации для оформления списка использованной литературы ведется в соответствии с ГОСТ 7.80-2000 «Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления».

Сведения о книгах (монографии, учебники, справочники и т.п.) должны включать: фамилию и инициалы автора (авторов), название книги, город, издательство, год издания. При наличии трех и более авторов допускается указывать фамилию и инициалы только первого из них и слова «и др.». Наименование места издания необходимо приводить полностью в именительном падеже, допускается сокращение названия только двух городов – Москва (М) и Санкт-Петербург (СПб).

Сведения о статье из периодического издания должны включать: фамилию и инициалы автора, заглавие статьи, наименование издания (журнала), наименование серии, год выпуска, том, номер издания (журнала), страницы, на которых помещена статья.

Например:

Федеральный закон от 27.09.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности банкротстве»//Собрание законодательства Российской Федерации, 2002.

Учебник

Социальная политика. Учебник/ Под общ. Ред. Н.А. Волгина. – 2-е изд. Стереотип – М.: «Экзамен», 2004.- 736 с.

Статья из сборника

Никонова О.В. Роль государства в реализации социальных гарантий в

странах с развитой рыночной экономикой. // Актуальные проблемы социальной политики в современной России: итоги десятилетия (1991-2001 гг.). / Под общ. Ред. Н.А. Волгина. - М.: Изд-во РАГС, 2003. - С.116-123.

Статья из газеты

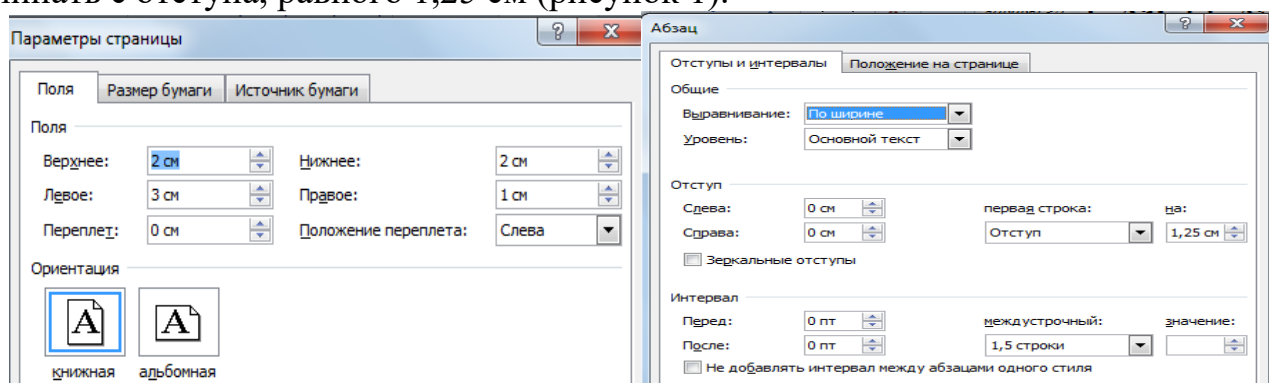
Храпылина Л. Кризисы в промышленности [Текст] // Региональная экономика 2007.-№4.- С.3-10.

**Приложения** (страницы нумеруются и отражаются в содержании, а в объем контрольной работы не включаются) содержат, как правило, дополнительную информационную базу, пояснения, дополнения и т.д. Приложения служат подтверждением или дополнительным аргументом приведенных в тексте данных или материалов.

## 5.5. Требования к оформлению контрольной работы Изложение текстового материала.

Текст контрольной работы должен быть отпечатан на компьютере через полтора межстрочных интервала с использованием шрифта *Times New Roman* 14.

Расстояние от границы листа до текста слева — 30 мм, справа — 10 мм, от верхней и нижней строк текста до границы листа — 20 мм. Абзацы в тексте следует начинать с отступа, равного 1,25 см (рисунок 1).



**Рисунок 1 – Параметры изложения текстового материала**

Контрольная работа должна быть написана грамотным литературным языком. Каждый раздел, параграф выделяется в тексте. При этом разделы начинаются с новой страницы.

На все используемые в работе материалы даются **ссылки на источник**: в тексте после упоминания материала указывается в квадратных скобках номер, под которым он значится в списке использованных источников, и номер страницы, например, [5, с. 42].

Сокращение слов в тексте не допускается, кроме установленных ГОСТ 2.316, ГОСТ Р 21.1101, ГОСТ 7.12. Условные буквенные и графические обозначения должны соответствовать установленным стандартам (ГОСТ 2.105-95). Обозначения единиц физических величин необходимо принимать в соответствии с ГОСТ 8.417, СН 528.

Текст должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований. При этом рекомендуется использовать повествовательную форму изложения текста документа, например, «применяют», «указывают» и т.п.



Иллюстрации (фотографии, рисунки, схемы, диаграммы, графики и др.) и таблицы служат для наглядного представления в работе характеристик полученных теоретических и (или) экспериментальных данных и выявленных закономерностей. Не допускается одни и те же результаты представлять в виде иллюстрации и таблицы.

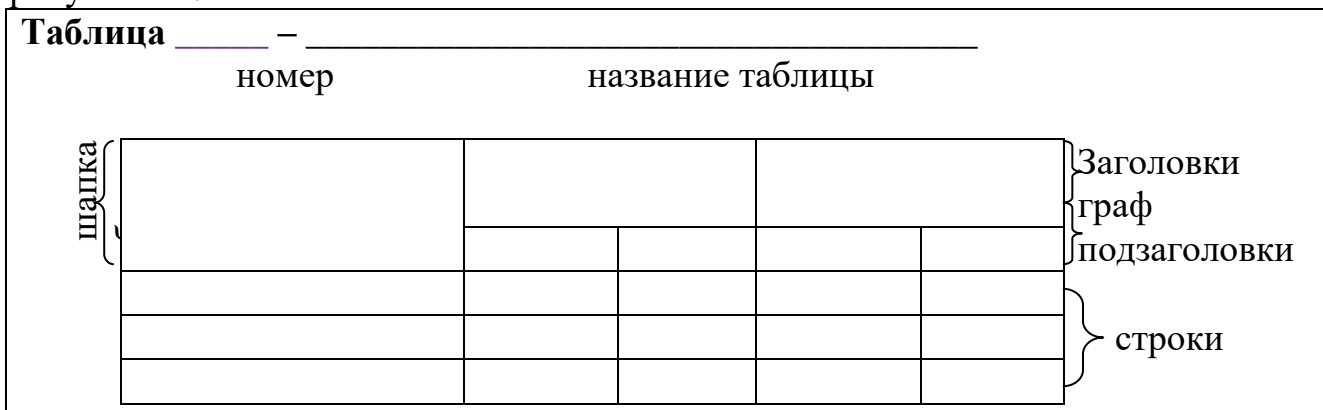
Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию. Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц.

*Таблицы* применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название следует помещать над таблицей (шрифт 14, жирный, без точек). Знак «№» над таблицами не ставится.

Каждая таблица кратко комментируется.

При переносе части таблицы на другие страницы название помещают только над первой частью таблицы.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц в соответствии с рисунком 2.



**Рисунок 2 – Оформление цифрового материала**

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте документа, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к документу.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа (ориентация – альбомная).

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Слово «Таблица» и ее название указывают один раз над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы. *Однако желательно таблицы на другую страницу не переносить.* Для этого переносится часть текста после таблицы в текст перед таблицей, а сама таблица при этом перемещается на следующую страницу.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа, а при делении таблицы на части — над каждой ее частью.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. При необходимости порядковые номера показателей указывают в боковике таблицы перед их наименованием.

Повторяющийся в графе таблицы текст, состоящий из одиночных слов, чередующихся с цифрами, допускается заменять кавычками. Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических символов не допускается.

**Рисунки** могут быть расположены как по тексту контрольной работы, так и в приложении.

По тексту иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки. Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 1 — Структура управления ООО «Цветочек».

Иллюстрации, таблицы, текст, вспомогательного характера допускается давать в виде приложений. Приложение оформляют как продолжение контрольной работы на последующих его листах. В тексте на все приложения должны быть даны ссылки, например, «... в приложении В».

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложение должно

иметь заголовки, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Если в работе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

## 1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

### Основная литература:

1. Деловое общение : учебное пособие / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. – 9-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 524 с. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621627>

2. Кибанов, А. Я. Этика деловых отношений: Учебник / А.Я.Кибанов, Д.К.Захаров, В.Г.Коновалова; Под ред. А.Я.Кибанова. - 2-е изд., перераб. - Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2020 - 383 с.: + ( Доп. мат. znanium.com). - (ВО:Бакалавр.). - ISBN 978-5-16-006723-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1047095>

3. Москалев, С. М. Связи с общественностью в органах власти : учебное пособие : [16+] / С. М. Москалев, Т. Г. Виноградова, Я. И. Семилетова ; Санкт-Петербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ). – Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ), 2021. – 163 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621134>

### Дополнительная литература:

1. Гречушкина, Н.В. Этика: теоретический курс : [16+] / Н.В. Гречушкина ; Липецкий государственный педагогический университет имени П.П. Семенова-Тян-Шанского». – Липецк : Липецкий государственный педагогический университет имени П.П. Семенова-Тян-Шанского, 2018. – 79 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576668>

2. Черемисина, Т. В. Профессиональная этика и служебный этикет: ситуационные задачи : учебное пособие / Т. В. Черемисина ; под ред. А. М. Багмета ; Московская академия Следственного комитета Российской Федерации. – Москва : Юнити-Дана, 2021. – 81 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685784> Черемисина, Т. В. Профессиональная этика и служебный этикет: ситуационные задачи : учебное пособие / Т. В. Черемисина ; под ред. А. М. Багмета ; Московская академия Следственного комитета Российской Федерации. – Москва : Юнити-Дана, 2021. – 81 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685784>

3. Профессиональная этика: практикум : [16+] / сост. Е.А. Терещенко, Л.М. Балакирева, В.М. Волкова, Т.В. Воротилина и др. – Ставрополь : Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2018. – 92 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=563340>

## **7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. <http://www.biblioclub.ru> – Университетская библиотека.
2. <http://znanium.com> - Электронно-библиотечная система.
3. <http://wciom.ru/> - Всероссийский центр изучения общественного мнения.
4. <http://www.levada.ru/> - Аналитический центр Юрия Левады.
5. <http://fom.ru/> - Фонд Общественное Мнение.
6. <http://romir.ru/> - Исследовательский холдинг Ромир.

## **8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

### **1. Перечень программного обеспечения: MSOffice, PowerPoint**

1. Электронные ресурсы библиотеки МГОТУ:
  - <http://www.socioego.ru> - тематический сайт по социологии управления
  - <http://www.ecsocman.edu.ru> - федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»
  - <http://www.msk.treko.ru> - электронный словарь тренера и консультанта
  - <http://www.distance-learning.ru> - информационный портал «Дистанционное обучение»
2. Консультант Плюс

## **9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

### **Лекционные занятия:**

- аудитория, оснащенная презентационной техникой (компьютер, проектор, экран);

### **Практические занятия:**

- аудитория, оснащенная мультимедийными средствами (проектор, экран), демонстрационными материалами (наглядными пособиями).

- рабочее место преподавателя, оснащенное ПК с доступом в глобальную сеть Интернет.