

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»

Павловский филиал ННГУ

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета ННГУ
протокол от «31» мая 2023 г. № 6

Рабочая программа дисциплины

ДЕЛОВАЯ ЭТИКА

(наименование дисциплины (модуля))

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки / специальность

38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ

Направленность образовательной программы

ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ

Форма обучения

ОЧНАЯ, ОЧНО-ЗАОЧНАЯ

Павлово

2023 год

Лист актуализации

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК

_____ 20__ г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 20-20 учебном году на заседании кафедры

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК

_____ 20__ г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 20-20 учебном году на заседании кафедры

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК

_____ 20__ г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 20-20 учебном году на заседании кафедры

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК

_____ 20__ г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 20-20 учебном году на заседании кафедры

1. Место и цели дисциплины «Деловая этика» в структуре ОПОП.

Дисциплина Б1.В.17 **Деловая этика** относится к части ООП направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, формируемой участниками образовательных отношений.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников)

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.2. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	Знать социокультурные различия в обществе. Уметь использовать требуемую стилистику в документах. Владеть навыками составления коммуникационных документов	Ролевые игры, кейс-задачи, практические задания, вопросы для дискуссии, тесты, вопросы к зачету
	УК-4.3. Использует информационно - коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках	Знать подходы к поиску информации. Уметь находить и проводить отбор требуемой информации. Владеть иностранным языком на уровне, достаточном для служебной коммуникации	
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.2. Демонстрирует толерантное восприятие социальных и культурных различий, уважительное и бережное отношение к историческому наследию и культурным традициям	Знать_ основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций Уметь анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности Владеть навыками составления документов внутренней и внешней переписки, навыками логически верного, аргументированного и ясного построения письменной деловой речи	

3. Структура и содержание дисциплины

3.1. Трудоемкость дисциплины

	Очная форма обучения	Очно-заочная форма обучения
Общая трудоемкость	3	3
Часов по учебному плану,	108	108
в том числе:		
аудиторные занятия (контактная работа):	37	17
- занятия лекционного типа	18	8
- занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)	18	8
самостоятельная работа	71	91
КСР	1	1
Промежуточная аттестация – зачет		

Содержание дисциплины «Деловая этика»

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины (модуля), форма промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)	Всего (часы)			В том числе												Самостоятельная работа обучающегося, часы		
				Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них														
				Занятия лекционного типа			Занятия семинарского типа			Занятия лабораторного типа			Всего					
	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная
Предмет, содержание и структура дисциплины «Деловая этика»	12	11		2	1		2						4	1		8	10	
Этика и социальная ответственность организаций	12	11		2	1		2						4	1		8	10	
Управленческая этика и этика деятельности руководителя	12	11		2	1		2						4	1		8	10	
Структура и функции делового общения	12	11		2	1		2	1					4	1		8	10	
Особенности вербальной коммуникации	12	11		2			2	1					4	1		8	10	
Правила проведения деловых бесед, переговоров.	12	11		2			2	1					4	1		8	10	
Особенности дистанционного	12	11		2			2	1					4	1		8	10	

общения																	
Личность как субъект и объект управления	12	10		2			2					4			8	10	
Современный деловой этикет и его составляющие	11	11		2			2					4			7	11	
КСР	1		1									1		1			
Контроль																	
Промежуточная аттестация – зачет																	

СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ И ТЕМ

Тема 1. Предмет, содержание и структура дисциплины «Деловая этика»

Сущность и особенности деловой этики. Взаимодействие этики деловых отношений с другими науками. Отличительные особенности этики деловых отношений как профессиональной этики. Социальные функции профессиональной этики. Роль профессиональной этики в становлении личности специалиста. Современные этические проблемы и моральные конфликты деловых отношений. Деловая этика и индивидуальная нравственность делового человека. Деловая этика и конфликт интересов. Этические принципы деловых отношений.

Тема 2. Этика и социальная ответственность организаций

Формирование системы норм. Взаимодействие этических норм различного рода в процессе регулирования трудовых отношений. Проблема контроля качества деловой этики в организации. Критические сферы этического регулирования в организации. Методы повышения этического уровня организаций.

Тема 3. Управленческая этика и этика деятельности руководителя

Этика в системе эффективного управления. Управление этичным поведением в организации. Управление этическими нормами межличностных отношений в коллективе. Профессиональная этика руководителя. Инструментарий, которым должен владеть руководитель в различных направлениях этики делового общения. Этика взаимоотношений с «трудным» руководителем. Взаимосвязь правил взаимоотношений с «трудным» руководителем и других этических норм. Техника личной работы при взаимодействии с «трудным» руководителем. Этика решения спорных вопросов и конфликтных ситуаций.

Тема 4. Структура и функции делового общения

Общение как социально-психологическая проблема. Понятие и формы «барьеров общения», пути их преодоления. Понятие и основные слагаемые коммуникативной культуры. Особенности делового общения. Прямое и косвенное общение. Вербальное и невербальное общение и их взаимосвязь. Формы делового общения, их особенности. Сущность и основные принципы и методы управления деловым общением.

Тема 5. Особенности вербальной коммуникации

Характеристика вербальных средств общения. Виды коммуникативности. Принципы речевого воздействия. Коммуникативные эффекты. Роль культуры речи в обеспечении этичности делового общения. Этика использования средств выразительности деловой речи. Отличительные особенности устной речи по сравнению с письменной работой. Типичные ошибки, возникающие при недостаточном внимании к подготовке выступления. Применение стилистических форм повышения выразительности речи в деловом выступлении.

Тема 6 Правила проведения деловых бесед, переговоров, совещаний

Правила подготовки и проведения деловой беседы. Типичные ошибки, допускаемые при подготовке и проведении деловой беседы. Применение правил вербальной и невербальной обратной связи. Виды дискуссии. Особенности структуры беседы при различных видах диалога, дискуссии. Место и значение критики в процессе профессиональной деятельности. Виды служебных совещаний и основные требования к их организации и проведению. Правила проведения собеседований.

Тема 7. Особенности дистанционного общения

Этические нормы телефонного разговора. Этические нормы разговора по мобильному телефону. Культура делового письма. Современные требования к оформлению и содержанию деловых бумаг – писем, записок, отчетов. Электронный этикет.

Тема 8. Личность как субъект и объект управления

Предмет и задачи этики и эстетики руководителя. Специфика профессиональной этики и эстетики. Личность как субъект управления. Организация и социальная группа как объекты управления. Этика и эстетика управленческого общения. Этика и эстетика публичного выступления в управленческой деятельности. Управленческая этика разрешения социально-групповых конфликтов. Этика инновационных неклассических моделей управления. Нравственный кризис современного российского общества и перспективы его преодоления

Тема 9. Современный деловой этикет и его составляющие

Этикет приветствий и представлений. Основные правила оформления и использования визитных карточек. Общие требования, предъявляемые к внешнему облику делового человека. Современные требования к деловому костюму, гендерные особенности. Основные правила поведения в общественных местах. Правила поведения на деловых приемах. Правила обмена подарками при деловом общении. Международный деловой этикет. Особенности национальных стилей общения.

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа является важнейшей составной частью учебного процесса и обязанностью каждого студента. Качество усвоения учебной дисциплины находится в прямой зависимости от способности студента самостоятельно и творчески учиться.

Цель самостоятельной работы - подготовка современного компетентного специалиста и формирование способностей и навыков к непрерывному самообразованию и профессиональному совершенствованию.

Самостоятельная работа является наиболее деятельным и творческим процессом, который выполняет ряд дидактических функций: способствует формированию диалектического мышления, вырабатывает высокую культуру умственного труда, совершенствует способы организации познавательной деятельности, воспитывает ответственность, целеустремленность, систематичность и последовательность в работе студентов, развивает у них бережное отношение к своему времени, способность доводить до конца начатое дело.

Самостоятельная работа студента – это вся его работа по овладению содержанием учебной дисциплины и соответствующими практическими навыками и умениями, активная интеллектуальная деятельность.

Содержанием самостоятельной работы студентов являются следующие ее виды:

- изучение понятийного аппарата дисциплины;
- изучение тем самостоятельной подготовки по учебно-тематическому плану;
- работа над основной и дополнительной литературой;
- самостоятельная работа студента в библиотеке;
- изучение сайтов по темам дисциплины в сети Интернет.

Изучение понятийного аппарата дисциплины

Вся система индивидуальной самостоятельной работы должна быть подчинена осмыслению категорий общего управления, усвоению понятийного аппарата курса, поскольку одной из важнейших задач подготовки современного грамотного специалиста является овладение и грамотное применение профессиональной терминологии. Попытка понять природу профессиональной работы специалиста вне изучения соответствующего «языка», на уровне бытовых представлений обречена на провал.

Лучшему усвоению и пониманию дисциплины помогут различные энциклопедии, словари, справочники и другие материалы, указанные в соответствующих темах дисциплины.

Изучение тем самостоятельной подготовки по учебно-тематическому плану

Особое место отводится самостоятельной проработке студентами отдельных разделов и тем по изучаемой дисциплине. Такой подход вырабатывает у студентов инициативу, стремление к увеличению объема знаний, выработке умений и навыков всестороннего овладения способами и приемами профессиональной деятельности.

Изучение вопросов очередной темы требует глубокого усвоения теоретических основ курса, раскрытия сущности основных категорий управления, проблемных аспектов темы и анализа фактического материала.

Работа над основной и дополнительной литературой

Изучение рекомендованной литературы следует начинать с учебников и учебных пособий, затем переходить к нормативно-правовым актам, научным монографиям и материалам периодических изданий. При этом очень полезно делать выписки и конспекты наиболее интересных материалов. Это не только мобилизует внимание, но и способствует более глубокому осмыслению материала и лучшему его запоминанию. Записи как бы контролируют восприятие прочитанного. Кроме того, такая практика учит студентов отделять в тексте главное от второстепенного, а также позволяет проводить систематизацию и сравнительный анализ изучаемой информации, что чрезвычайно важно в условиях большого количества разнообразных по качеству и содержанию сведений. Таким образом, конспектирование – одна из основных форм самостоятельного труда, требующая от студента активно работать с учебной литературой и не ограничиваться конспектом лекций.

Студент должен уметь самостоятельно подбирать необходимую для учебной и научной работы литературу. При этом следует обращаться к предметным каталогам и библиографическим справочникам, которые имеются в библиотеках.

Для аккумуляции информации по изучаемым темам рекомендуется формировать личный архив, а также каталог используемых источников. При этом если уже на первых курсах обучения студент определяет для себя наиболее интересные сферы для изучения, то подобная работа будет весьма продуктивной с точки зрения формирования библиографии для последующего написания выпускной квалификационной работы на выпускном курсе.

Самостоятельная работа студента в библиотеке

Важным аспектом самостоятельной подготовки студентов является работа с библиотечным фондом.

Это работа многоаспектна и предполагает различные варианты повышения профессионального уровня студентов так и заочной формы обучения, в том числе:

- получение книг для подробного изучения в течение семестра на научном абонементе;
- изучение книг, журналов, газет - в читальном зале;
- возможность поиска необходимого материала посредством электронного каталога;
- получение необходимых сведений об источниках информации у сотрудников библиотеки.

При подготовке письменных работ студентов, представляемых ими на семинарских занятиях, важным является формирование библиографии по изучаемой тематике. При этом рекомендуется использовать несколько категорий источников информации: учебные пособия для вузов, монографии, периодические издания, законодательные и нормативные

документы, статистические материалы, информацию государственных органов власти и управления, органов местного самоуправления, переводные издания, а также труды зарубежных авторов в оригинале.

Весь собранный материал следует систематизировать, выявить ключевые вопросы изучаемой тематики и осуществить сравнительный анализ мнений различных авторов по существу этих вопросов. Конструктивным в этой работе является выработка умения обобщать большой объем материала, делать выводы. Весьма позитивным при этом также следует считать попытку студента выработать собственную точку зрения по исследуемой проблематике.

Изучение сайтов по темам дисциплины в сети Интернет

Ресурсы Интернет являются одним из альтернативных источников быстрого поиска требуемой информации. Их использование возможно для получения основных и дополнительных сведений по изучаемым материалам.

Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведены в п. 5.2.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используется электронный курс, созданный в системе электронного обучения ННГУ - <https://e-learning.unn.ru/>

В конечном счете самостоятельная работа студента должна быть ориентирована на *следующий круг вопросов*, рассматриваемый в ходе изучения дисциплины:

1. Что представляет собой деловое общение?
2. Назовите условия, способствующие результативности делового общения.
3. Какие компоненты входят в структуру делового общения? Дайте их краткую характеристику.
4. Назовите виды общения и кратко их охарактеризуйте.
5. Какие Вы знаете фазы коммуникативного акта?
6. Дайте краткую характеристику позиций партнеров в деловом общении по системе Э. Берна и П.М.Ершова.
7. Назовите уровни общения по А.Б. Добровичу и дайте их краткую характеристику.
8. Назовите основные требования этики переговоров.
9. Какие правила и нормы действуют в деловых отношениях?
10. Что включает в себя служебный этикет?
11. Назовите основные правила кодекса поведения и дайте краткую их характеристику.
12. Охарактеризуйте основные правила этики телефонного общения.
13. Дайте характеристику способам преодоления закомплексованности в общении.
14. Какие вы знаете типичные ситуации общения? Дайте краткую их характеристику.
15. Какова специфика обмена информацией в системе «человек-человек»?
16. Назовите основные компоненты, используемые при передаче и восприятии информации.
17. Дайте краткую характеристику вербальным средствам общения.
18. Дайте краткую характеристику невербальным средствам общения
19. Назовите технические средства коммуникации.
20. Что включает в себя понятие «культура речи»?
21. Назовите основные требования к речи и дайте краткую характеристику.
22. Жесты и позы в деловом общении.
23. Приведите основные характеристики диалога в деловом общении.
24. Что представляет собой процесс передачи информации?
25. Назовите пять основных групп вопросов, задаваемых в процессе диалога в деловом общении.
26. В чем заключается искусство слушать?

27. Дайте характеристику основных ошибок, допускаемых слушателями в процессе диалога.
28. Назовите 10 заповедей хорошего слушателя.
29. При каких ситуациях полезно нерефлексивное слушание?
30. Какие причины толкают собеседника на замечания и возражения в ходе диалога?
31. Назовите основные виды замечаний, сопутствующие процесс диалога.
32. Какие Вы знаете методы нейтрализации замечаний?
33. В чем заключается общий подход к нейтрализации замечаний?
34. Что вы понимаете под деловым протоколом?
35. Назовите методы ведения деловых переговоров.
36. Охарактеризуйте основные приемы ведения деловых контактов.
37. Каковы особенности охранных зон и территорий человека?
38. Раскройте содержание основных положений участников деловой встречи в условиях рабочего кабинета за стандартным прямоугольным столом.
39. Какие разновидности деловых документов используются при ведении деловых переговоров?

5. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

5.1. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	Шкала оценивания сформированности компетенций						
	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено		зачтено				
<u>Знания</u>	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько незначительных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки
<u>Умения</u>	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки	Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными незначительными недочетами, выполнены все задания в полном объеме	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
<u>Навыки</u>	Отсутствие владения материалом. Невозможность оценить наличие	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без	Продemonстрирован творческий подход к решению нестандартных

	навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	навыки. Имели место грубые ошибки	задач с некоторыми недочетами	задач с некоторыми недочетами	задач без ошибок и недочетов	ошибок и недочетов	ых задач
--	--	-----------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	------------------------------	--------------------	----------

Шкала оценки при промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
	превосходно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне, выше предусмотренного программой
зачтено	отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «отлично»
	очень хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «очень хорошо»
	хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «хорошо»
	удовлетворительно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
не зачтено	неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно», ни одна из компетенций не сформирована на уровне «плохо»
	плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения

Вопросы к зачету по дисциплине

1. Что представляет собой деловое общение?
2. Назовите условия, способствующие результативности делового общения.
3. Какие компоненты входят в структуру делового общения? Дайте их краткую характеристику.
4. Назовите виды общения и кратко их охарактеризуйте.
5. Какие Вы знаете фазы коммуникативного акта?
6. Дайте краткую характеристику позиций партнеров в деловом общении по системе Э. Берна и П.М.Ершова.
7. Назовите уровни общения по А.Б. Добровичу и дайте их краткую характеристику.
8. Назовите основные требования этики переговоров.
9. Какие правила и нормы действуют в деловых отношениях?

10. Что включает в себя служебный этикет?
11. Назовите основные правила кодекса поведения и дайте краткую их характеристику.
12. Охарактеризуйте основные правила этики телефонного общения.
13. Дайте характеристику способам преодоления закомплексованности в общении.
14. Какие вы знаете типичные ситуации общения? Дайте краткую их характеристику.
15. Какова специфика обмена информацией в системе «человек-человек»?
16. Назовите основные компоненты, используемые при передаче и восприятии информации.
17. Дайте краткую характеристику вербальным средствам общения.
18. Дайте краткую характеристику невербальным средствам общения
19. Назовите технические средства коммуникации.
20. Что включает в себя понятие «культура речи»?
21. Назовите основные требования к речи и дайте краткую характеристику.
22. Жесты и позы в деловом общении.
23. Приведите основные характеристики диалога в деловом общении.
24. Что представляет собой процесс передачи информации?
25. Назовите пять основных групп вопросов, задаваемых в процессе диалога в деловом общении.
26. В чем заключается искусство слушать?
27. Дайте характеристику основных ошибок, допускаемых слушателями в процессе диалога.
28. Назовите 10 заповедей хорошего слушателя.
29. При каких ситуациях полезно нерефлексивное слушание?
30. Какие причины толкают собеседника на замечания и возражения в ходе диалога?
31. Назовите основные виды замечаний, сопутствующие процесс диалога.
32. Какие Вы знаете методы нейтрализации замечаний?
33. В чем заключается общий подход к нейтрализации замечаний?
34. Что вы понимаете под деловым протоколом?
35. Назовите методы ведения деловых переговоров.
36. Охарактеризуйте основные приемы ведения деловых контактов.
37. Каковы особенности охранных зон и территорий человека?
38. Раскройте содержание основных положений участников деловой встречи в условиях рабочего кабинета за стандартным прямоугольным столом.
39. Какие разновидности деловых документов используются при ведении деловых переговоров?

Типовые задания для текущего контроля успеваемости

Тестовые задания для оценки компетенции «ОК-5», «ОПК-4», «ПК-2»:

1. Термин «этика» впервые упоминается в работе

- а) Эпикура
- б) Платона
- в) Аристотеля
- г) Конта
- д) Сократа

2. Аксиология – это...

- а) учение о бытии;
- б) учение о ценностях;
- в) учение о познании;
- г) концепция морали;
- д) учение о человеке.

3. Профессиональная этика – это:

- а) учение о ценностях;
- б) общая теория морали;
- в) учение о долге;
- г) учение о нормах поведения;
- д) учение о профессиональной морали.

4. Мораль – это:

- а) устойчивые, стереотипные способы массового поведения, сложившиеся исторически;
- б) форма общественного сознания, способ нормативной регуляции общественных отношений и поведения человека;
- в) совокупность норм и правил поведения людей, утвержденных государством и обязательных для всех членов общества;
- г) правила этикета;
- д) совокупность обычаев и традиций.

5. Характеристиками моральных норм являются:

- а) всеобщность и универсальность;
- б) рациональность и объективность;
- в) относительность, условность;
- г) гуманистичность, толерантность;
- д) истинность и научность.

6. Профессиональная мораль в деловой этике - это:

- а) качественная характеристика взаимоотношений социального работника и клиента;
- б) совокупность идеалов и ценностей, этических принципов и норм, отражающих сущность профессии;
- в) совокупность личностных качеств специалиста;
- г) совокупность целей и результатов деятельности;
- д) совокупность этических потребностей социальных работников.

7. С точки зрения натуралистического подхода мораль -

- а) это результат общественно-исторического развития человечества;
- б) это результат биологической эволюции;
- в) есть проявление надчеловеческого, сверхъестественного сознания;
- г) имеет априорный характер;
- д) есть выражение человеческой воли.

8. Как называется нравственный принцип, выражающийся в том, что моральным нормам придается относительный, полностью условный и изменчивый характер?

- а) рационализм;
- б) абсолютизм;
- в) релятивизм;
- г) дуализм;
- д) эвдемонизм.

9. Как формулируется «золотое правило» нравственности?

- а) возлюби ближнего своего как самого себя;
- б) не убий;
- в) не укради;
- г) поступай с другими так, как ты хотел бы, чтобы поступали с тобой;
- д) око за око, зуб за зуб.

10. С точки зрения гедонизма высшим благом и критерием поведения является

- а) счастье;
- б) польза;
- в) наслаждение;
- г) подавление чувственных желаний;
- д) познание истины.

11. Как называется нравственная позиция, согласно которой каждый человек должен совершать бескорыстные действия, направленные на благо (удовлетворение интересов) другого человека?

- а) альтруизм;
- б) эгоизм;
- в) рационализм;
- г) волюнтаризм;
- д) идеализм.

12. Основным принципом христианской этики является:

- а) благоговение перед жизнью;
- б) безмятежность и невозмутимость;
- в) принцип пользы;
- г) милосердие и сострадание;
- д) справедливость.

13. Какая этическая концепция отрицает абсолютный характер морали?

- а) «разумный эгоизм»;
- б) стоицизм;
- в) восточные религии;
- г) христианство;
- д) концепция Канта.

14. «Домострой», как светский этический кодекс, распространяется на Руси в

- а) X в.
- б) XII в.
- в) XVI в.
- г) XVIII в.
- д) XIX в.

15. В каком религиозном направлении нищелюбие считается одним из самых богоугодных дел?

- а) в католичестве;
- б) в православии;
- в) в исламе;
- г) в буддизме;
- д) в протестантизме.

16. Кто из русских философов считал, что главной моральной заповедью является непротивление злу?

- а) Л. Толстой;
- б) В. Соловьев;
- в) И. Ильин;
- г) Н. Бердяев;
- д) С. Франк.

17. В каком религиозном направлении этическим идеалом выступает честный труд как «мирская аскеза»?

- а) в исламе;
- б) в иудаизме;
- в) в православии;
- г) в буддизме;
- д) в протестантизме.

18. Как называется направление в этике, считающее пользу основой нравственности и критерием человеческих поступков?

- а) эвдемонизм;
- б) утилитаризм;
- в) гедонизм;

- г) деонтологическая этика;
- д) детерминизм.

Кейс-задачи:

Ситуация 1. Представьте, что в вашей компании разрабатывается новая система выставления счетов клиентам. Встает вопрос о том, сколько нужно резервировать средств для обнаружения и исправления ошибок. По одному из вариантов добавляется около 40% к общей стоимости, но существенно повышается качество информации в итоговой базе данных. В противном случае вы рискуете тем, что некоторые клиенты посчитают вашу цену излишне завышенной. Вложите ли вы дополнительные 40%? Какие факторы вы будете рассматривать при решении этого вопроса?

Ситуация 2. Иван Геннадиевич для вас больше, чем босс. Он тот, кто способствовал вашему быстрому продвижению на новом месте работы. Вы часто вместе обедаете и даже играете в теннис. Однажды за столом, говоря об ожидаемом обновлении компьютеров, он упоминает, что компания *XYZ Computer* выделила ему 1000 долл. на "благие цели". Иван Геннадиевич просит забыть об этом. Две недели спустя вы узнаете, что заключен контракт с компанией *XYZ* несмотря на то, что цена, предложенная компанией *ABC Computer*, ниже и у вашей компании в прошлом были проблемы с надежностью продуктов *XYZ*. Сообщите ли вы вышестоящему начальнику о поступке Ивана Геннадиевича? Почему?

Ситуация 3. Иванов — надежный союзник вашего отдела. Он защищал перед генеральным директором ваши крупные проекты, такие, как развертывание большого пакета автоматизации продаж и др. Вероятно, вы работали бы где-то в другом месте, если бы не Иванов. Но вдруг вы узнаете, что Иванов использует нелегальный офисный пакет *Lotus Development*, тогда как для всей компании стандартом является *Microsoft Office*. Вы предложили ему купить лицензионную копию, но он отказывается. Ваши действия?

Ситуация 4. Что делать, если обнаруживается, что ваша компания вела двойную бухгалтерию на двух различных компьютерах?

Ситуация 5. Врач компании, стала замечать возрастающее число случаев заболевания эмфиземой легких у рабочих, длительное время работающих на заводе компании. Она сообщает об этом руководству, и ей предлагают продолжать регистрировать число подобных случаев, но никому об этом не сообщать. В следующем году, с увеличением числа заболевших, она приходит к выводу о наличии связи между устарелой вентиляционной системой на различных участках завода и числом заболевших. Она ставит в известность об этом руководство фирмы, и ей снова предлагают продолжать наблюдение, но не проводить анализов и ничего никому не говорить, чтобы не встревожить рабочих. Есть ли у нее моральная обязанность поступать так, как ей велят? Есть ли у нее моральная обязанность предпринимать что-либо другое, кроме того, что ей велят?

ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА РЕФЕРАТОВ

1. Этика ведения деловой беседы.
2. Визитная карточка: ее история, роль и функции в деловой жизни.
3. Искусство комплимента и правила вручения подарков.
4. Этика работы HR-менеджера.
5. Предмет этики деловых отношений.
6. Этика и этикет делового общения: связь и различия.
7. Общечеловеческие ценности и нормы – основа этики делового общения.
8. Деловая этика и стратегический менеджмент.
9. Нравственные приоритеты современного руководителя
10. Этика деловых отношений, ее история и этапы становления.
11. Становление этики деловых отношений на Древнем Востоке.
12. Этика деловых отношений в эпоху античности.

13. Противоречивый характер этики деловых контактов в советскую эпоху.
14. Развитие этики деловых отношений в России.
15. Характерные черты этики делового общения в современной России.
16. Принципы этики деловых отношений: общая характеристика и объективный характер.
17. Повседневный этикет и протокол для деловых людей.
18. Стандарты и технологии этики международного общения в современном мире.
19. Внешний вид и имидж делового человека. Внешний вид как «визитная карточка» делового человека.
20. Роль первого впечатления. Деловой костюм и требования к нему.
21. Костюм и украшения современного делового человека.
22. Деловое общение и его формы.
23. Коммуникация и общение в деловой жизни: формальное и неформальное.
24. Структура делового общения.
25. Основные виды деловых взаимодействий: вербальный и невербальный.
26. Требования к речи в деловой коммуникации.
27. Невербальный контакт: сущность, функции, многообразие проявлений.
28. Внушение и убеждение в деловой культуре.
29. Рукопожатие и его роль в установлении деловых контактов.
30. Этика и культура делового застолья. Застольный этикет и его нравственный и символический смысл.
31. История делового застолья.
32. Подготовка к деловой встрече за столом.
33. Организация и проведение делового застолья.
34. Деловая риторика: роль и виды речевого воздействия в деловых отношениях.
35. Этика и этикет в отношениях руководителя и подчиненных.
36. Критика и ее роль в выполнении служебных обязанностей.
37. История развития этических представлений в России.
38. Моральные ценности и ценностные ориентации личности.
39. Национальные особенности делового общения.
40. Этика ведения деловых переговоров.
41. Нравственные ориентиры корпоративной этики.
42. Особенности делового общения с иностранными партнерами.
43. Первое впечатление и его значимость в деловом общении.
44. Этика делового телефонного разговора.
45. Приветствие, представление и титулирование в деловой сфере.
46. Прием и общение с посетителями: требования делового этикета.
47. Требование делового этикета к проведению презентаций, выставок, ярмарок.
48. Специфика проведения делового совещания.
49. Требование к оформлению служебного помещения и рабочего места.
50. Требования к одежде и внешнему виду деловых мужчин и женщин.
51. Этика бизнеса и корпоративная социальная ответственность
52. Цель деловых приемов: требования делового этикета к их организации и проведению.
53. Этикет и имидж делового человека.
54. Этикет письменного делового общения.
55. Этические взгляды античных философов.
56. Мораль: история возникновения и развития.
57. Деловой этикет: история и его составляющие.
58. Этические нормы служебных взаимоотношений мужчины и женщины.
59. Этические аспекты критики.
60. Этический кодекс, его содержание и назначение.

61. Этика в системе ресурсов эффективного управления.
62. Законы аргументации и убеждения в деловом общении.
63. Мастерство публичного выступления.

6. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) Основная литература:

1. Беспалова Ю.М Деловая этика, профессиональная культура и этикет [Электронный ресурс] / Беспалова Ю.М. - М. : ФЛИНТА, 2016. –386 с. (доступно в ЭБС «Консультант студента», режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976527782.html>.)
2. Михалкин В.А.Международный бизнес: Учебное пособие / В.А. Михалкин. - М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 320 с. (доступно в ЭБС «Знаниум», режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=538869>)
3. Мунин А.Н. Деловое общение [Электронный ресурс] : курс лекций / А.Н. Мунин. - 3-е изд. - М. : ФЛИНТА, 2016. -376с. (доступно в ЭБС «Консультант студента», режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976501256.html>)

б) Дополнительная литература:

1. Граудина Л.К.Культура русской речи: Учебник для вузов/Граудина Л. К., Виноградов С. И., Даниленко В. П., Карпинская Е. В. - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 560 с.: (доступно в ЭБС «Знаниум», режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=478899>
2. Психология и этика делового общения: учебник для студентов вузов / Под ред. В.Н. Лавриненко. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 415 с— (Серия «Золотой фонд российских учебников»). - ISBN 978-5-238-01050-2. - Текст : электронный. - URL: (доступно в ЭБС «Знаниум», режим доступа: <http://new.znanium.com/catalog/product/1028559>
3. Печенёва Т.А.Культура речи [Электронный ресурс] / Авт.-сост. Т.А. Печенёва - М. : ФЛИНТА, 2015. -84с. (доступно в ЭБС «Консультант студента», режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976524569.html>)
- 4.Чудинов, А.П. Деловое общение : учебное пособие / А. П. Чудинов, Е. А. Нахимова. — 2-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2015. — 189 с. - ISBN 978-5-9765-1824-7. - Текст : электронный. - URL: (доступно в ЭБС «Знаниум», режим <https://new.znanium.com/catalog/product/1066698>)
5. Штрекер Н.Ю. Русский язык и культура речи / Штрекер Н.Ю. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 383 с.: (доступно в ЭБС «Знаниум», режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=882544>)

Нормативные правовые акты

1. Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции"
2. Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих РФ и муниципальных служащих
3. Кодекс служебной этики государственных гражданских служащих Нижегородской области

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам / <http://window.edu.ru/window/library>
2. Мировая цифровая библиотека / <http://wdl.org/ru/>
3. Официальный сайт Президента Российской Федерации // www.kremlin.ru
4. Официальный сайт Правительства Российской Федерации // www.government.ru
7. Сайт журнала «Государство и право» // www.politstudies.ru
8. Сайт журнала «Власть» // <http://www.isras.ru/authority.html>
9. Федеральный портал «Российское образование» // <http://www.edu.ru/>
10. Операционная система Microsoft Windows
11. Пакет прикладных программ Microsoft Office
12. Правовая система «Консультант плюс»
13. Правовая система «Гарант».

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ВО ННГУ по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

Автор: к.э.н., Смагина М.В.

Заведующий кафедрой экономики и права к.э.н., доцент Ягунова Н.А.

Программа одобрена на заседании учебно-методической комиссии Павловского филиала ННГУ протокол № 3 от 24.05.2023