

Документ подписан простой электронной подписью.  
Информация о владельце:  
ФИО: Костина Лариса Николаевна  
Должность: проректор  
Дата подписания: 02.07.2024 16:26:15  
Уникальный программный ключ:  
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**"ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ"**

**Факультет**

**Юриспруденции и социальных технологий**

**Кафедра**

**Философии и психологии**

**"УТВЕРЖДАЮ"**

Проректор

\_\_\_\_\_ Л.Н. Костина

27.04.2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Б1.О.29**

**"Этика и психология деловых отношений"**

**38.03.03 Управление персоналом**

**Профиль "Управление персоналом организации и государственной службы"**

Квалификация

*Бакалавр*

Форма обучения

*очно-заочная*

Общая трудоемкость

*3 ЗЕТ*

Год начала подготовки по учебному плану

*2024*

Составитель(и):

канд. ист. наук, доцент

\_\_\_\_\_ О.Р. Чугрина

Рецензент(ы):

канд. филос. наук, доцент

\_\_\_\_\_ И.В. Сабирзянова

Рабочая программа дисциплины (модуля) "Этика и психология деловых отношений" разработана в соответствии с:

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955)

Образовательным стандартом по направлению подготовки высшего образования 38.03.03 Управление персоналом (приказ ФГБОУ ВО «РАНХиГС» от 07.09.2023 г. № 01-24499).

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена на основании учебного плана 38.03.03 Управление персоналом

Профиль "Управление персоналом организации и государственной службы", утвержденного Ученым советом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС" от 27.04.2024 протокол № 12.

Срок действия программы: 20242029

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Философии и психологии

Протокол от 08.04.2024 № 9

Заведующий кафедрой:

канд. филос. наук, доцент, Сабирзянова И.В.

\_\_\_\_\_ (подпись)

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году****"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Философии и психологии

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2025 г. №\_\_

Зав. кафедрой канд.филос.наук, доцент, Сабирзянова И.В.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году****"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Философии и психологии

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2026 г. №\_\_

Зав. кафедрой канд.филос.наук, доцент, Сабирзянова И.В.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году****"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Философии и психологии

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2027 г. №\_\_

Зав. кафедрой канд.филос.наук, доцент, Сабирзянова И.В.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году****"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2028 - 2029 учебном году на заседании кафедры Философии и психологии

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2028 г. №\_\_

Зав. кафедрой канд.филос.наук, доцент, Сабирзянова И.В.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

## РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

### 1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью преподавания учебной дисциплины «Этика и психология деловых отношений» является привлечение к фундаментальным моральным ценностям сферы профессиональной деятельности и деловых отношений, формирование морального сознания будущих специалистов в сфере управления.

### 1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Основными задачами изучения дисциплины «Этика и психология деловых отношений» является преобразование фундаментальных моральных ценностей сферы профессиональной деятельности в стойкие убеждения и мотивы поведения будущих специалистов, пробуждение чувства ответственности за самосовершенствование, знание и соблюдение правил делового этикета, формирование умения ориентироваться в мире человеческих отношений в сфере профессиональной деятельности. Кроме теоретической базы, курс направлен на решение практических вопросов этического характера деятельности и поведения делового человека.

### 1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОПОП ВО:

*1.3.1. Дисциплина "Этика и психология деловых отношений" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:*

Искусство деловых презентаций

Организационное поведение

Психология

Культура речи и деловое общение

*1.3.2. Дисциплина "Этика и психология деловых отношений" выступает опорой для следующих элементов:*

Мотивация и стимулирование трудовой деятельности

Организационная культура и мотивационное управление

Управление человеческими ресурсами

### 1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

*УК ОС-3.5: Способен руководствоваться этической составляющей в ходе командной работы*

Знать:

**Уровень 1** объект и предмет этики, её основные категории, историю этической мысли, природу и сущность морали;

**Уровень 2** правила формирования позитивного имиджа делового человека, этикет международных деловых отношений.

**Уровень 3** сущность, функции, типологию корпоративной культуры, составляющие корпоративного имиджа;

Уметь:

**Уровень 1** работать с коллективом, учитывая демографические, гендерные, социальные, этнические и другие особенности, придерживаясь принципов недискриминационного взаимодействия

**Уровень 2** внедрять ценности и правила корпоративной этики и культуры;

**Уровень 3** устанавливать и развивать контакты основе принципов и норм международного делового этикета.

Владеть:

**Уровень 1** способностью ориентироваться в мире человеческих отношений в сфере профессиональной деятельности с позиций гуманизма и толерантности;

**Уровень 2** инструментарием для анализа и решения моральных проблем, которые стоят перед деловым человеком;

**Уровень 3** навыками взаимодействия с коллегами, руководством, подчинёнными и т.д. в соответствии с нормами, стандартами и требованиями служебной этики и этикета.

### 1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

*УК ОС-5.8: Осуществляет толерантные коммуникации в интернациональной деловой переписке, телефонных разговорах и видео-встречах*

Знать:

**Уровень 1** роль этикета в организации делового взаимодействия;

**Уровень 2** принципы и нормы деловой этики, роль этикета в организации делового взаимодействия;

<b>Уровень 3</b>	виды и формы деловых коммуникаций, стандарты этикета в организации и проведении деловых мероприятий.
Уметь:	
<b>Уровень 1</b>	устанавливать и поддерживать контакты основе принципов и норм деловой этики;
<b>Уровень 2</b>	строить деловые отношений в соответствии с нормами международного делового этикета;
<b>Уровень 3</b>	осуществлять деловые коммуникации в соответствии с нормами делового этикета, делового протокола.
Владеть:	
<b>Уровень 1</b>	способностью применять нормы и принципы универсальной и деловой этики в профессиональной деятельности;
<b>Уровень 2</b>	навыками организации и проведения деловых мероприятий;
<b>Уровень 3</b>	навыками служебного этикета как регулятора в организации делового взаимодействия.
<b>1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:</b>	
<i>ОПК-3.4: Обосновывает организационные и социальные последствия принятых решений</i>	
Знать:	
<b>Уровень 1</b>	основные концепции и теоретические положения этики и культуры управленческой деятельности;
<b>Уровень 2</b>	этические принципы и нормы в деятельности современного управленца;
<b>Уровень 3</b>	основные механизмы этического управления деловой организацией.
Уметь:	
<b>Уровень 1</b>	разрабатывать миссию и этический кодекс организации как механизмы развития социальной ответственности организации;
<b>Уровень 2</b>	внедрять ценности и правила корпоративной этики и культуры;
<b>Уровень 3</b>	нести ответственность за принятые решения с позиций социальной ответственности организации.
Владеть:	
<b>Уровень 1</b>	навыками принятия этических решений;
<b>Уровень 2</b>	способностью реализовывать знания о нормах этики и психологии делового общения в практическом контексте;
<b>Уровень 3</b>	инструментарием реализации социальной ответственности организации и ее управленческого персонала.
<b><i>В результате освоения дисциплины "Этика и психология деловых отношений" обучающийся</i></b>	
<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
	основные концепции и теоретические положения этики делового общения и культуры профессиональной деятельности; основные механизмы этического управления деловой организацией; современные требования к моральным качествам управленца; правила ведения деловой коммуникации и психологию делового общения; роль и место этикета в формировании положительного имиджа делового человека; стандарты этикета в проведении деловых мероприятий; особенности международного делового этикета и протокола
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
	находить связь между теоретическим восприятием категорий деловой этики и их практической реализацией в явлениях и поступках; пояснять смысл моральных явлений, которые возникают в процессе деловой практики; разрабатывать миссию и этический кодекс организации; устанавливать этические отношения с сотрудниками, деловыми партнёрами, конкурентами, потребителями, инвесторами, представителями прессы; находить компромисс между моральными, экономическими и юридическими нормами и правилами, между ценностями рынка и требованиями времени
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
	навыками принятия этических решений; выражения и обоснования собственной позиции относительно принятых решений; реализовывать знание о нормах профессиональной морали в практическом контексте; соотносить цели деловой организации с моральными ценностями человека
<b>1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ</b>	
Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов	

компетенций (знаний, умений и приобретенных навыков), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме: устного опроса на лекционных и семинарских/практических занятиях (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (тестовые задания, контроль знаний по разделу, ситуационных заданий и т.п.), оценки активности работы обучающегося на занятии, включая задания для самостоятельной работы.

### **Промежуточная аттестация**

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим локальным нормативным актом. По дисциплине "Этика и психология деловых отношений" видом промежуточной аттестации является Экзамен

## **РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Общая трудоёмкость дисциплины "Этика и психология деловых отношений" составляет 3 зачётные единицы, 108 часов.

Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом.

### **2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ**

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
<b>Раздел 1. Раздел 1. Этика как основа делового взаимодействия</b>						
Тема 1.1. Этика как область философского знания. Природа и сущность морали /Лек/	4	2		Л1.2 Л1.3Л2.1Л3 .1 Э4 Э5	0	
Тема 1.1. Этика как область философского знания. Природа и сущность морали /Сем зан/	4	0		Л1.2 Л1.3Л2.1Л3 .2 Э4 Э5	0	
Тема 1.1. Этика как область философского знания. Природа и сущность морали /Ср/	4	5		Л1.2 Л1.3Л2.1Л3 .3 Э4 Э5	0	
Тема 1.2. Историческое развитие этической мысли. Основные этические учения /Лек/	4	0		Л1.2 Л1.3Л2.1Л3 .1 Э4 Э5	0	
Тема 1.2. Историческое развитие этической мысли. Основные этические учения /Сем зан/	4	0		Л1.2 Л1.3Л2.1Л3 .2 Э4 Э5	0	
Тема 1.2. Историческое развитие этической мысли. Основные этические учения /Ср/	4	8		Л1.2 Л1.3Л2.1Л3 .3 Э4 Э5	0	
Тема 1.3. Этика и психология деловых отношений. Виды и формы деловых	4	2		Л1.2 Л1.3Л2.1Л3	0	

коммуникаций /Лек/				.1 Э4 Э5		
Тема 1.3. Этика и психология деловых отношений. Виды и формы деловых коммуникаций /Сем зан/	4	0		Л1.2 Л1.3Л2.1Л3 .2 Э4 Э5	0	
Тема 1.3. Этика и психология деловых отношений. Виды и формы деловых коммуникаций /Ср/	4	5		Л1.2 Л1.3Л2.1Л3 .3 Э4 Э5	0	
Тема 1.4. Этика и культура управленческой деятельности /Лек/	4	0		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2	0	
Тема 1.4. Этика и культура управленческой деятельности /Сем зан/	4	2		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.2 Э1 Э2	0	
Тема 1.4. Этика и культура управленческой деятельности /Ср/	4	5		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.3 Э1 Э2	0	
Тема 1.5. Основные механизмы этического управления деловой организацией /Лек/	4	2		Л1.2Л2.1Л3 .1 Э1 Э2	0	
Тема 1.5. Основные механизмы этического управления деловой организацией /Сем зан/	4	2		Л1.2Л2.1Л3 .2 Э1 Э2	0	
Тема 1.5. Основные механизмы этического управления деловой организацией /Ср/	4	6		Л1.2Л2.1Л3 .3 Э1 Э2	0	
<b>Раздел 2. Раздел 2. Деловой этикет</b>						
Тема 2.1. Этикет и его роль в организации делового взаимодействия. Деловой протокол /Лек/	4	2		Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.1Л3 .1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.1. Этикет и его роль в организации делового взаимодействия. Деловой протокол /Сем зан/	4	0		Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.1Л3 .2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.1. Этикет и его роль в организации делового взаимодействия. Деловой	4	6		Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.1Л3	0	

протокол /Ср/				.3 Э1 Э2 Э3		
Тема 2.2. Организация и проведение деловых мероприятий: стандарты этикета /Лек/	4	0		Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.2. Организация и проведение деловых мероприятий: стандарты этикета /Сем зан/	4	2		Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.2. Организация и проведение деловых мероприятий: стандарты этикета /Ср/	4	6		Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.3. Стиль и имидж делового человека /Лек/	4	0		Л1.2 Л1.4Л2.1Л3 .1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.3. Стиль и имидж делового человека /Сем зан/	4	2		Л1.2 Л1.4Л2.1Л3 .2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.3. Стиль и имидж делового человека /Ср/	4	6		Л1.2 Л1.4Л2.1Л3 .3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.4. Корпоративная культура /Лек/	4	2		Л1.2 Л1.4Л2.1Л3 .1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.4. Корпоративная культура /Сем зан/	4	0		Л1.2 Л1.4Л2.1Л3 .2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.4. Корпоративная культура /Ср/	4	6		Л1.2 Л1.4Л2.1Л3 .3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.5. Этикет в международных деловых отношениях /Лек/	4	0		Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э6	0	
Тема 2.5. Этикет в международных деловых отношениях /Сем зан/	4	2		Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э6	0	
Тема 2.5. Этикет в международных деловых	4	6		Л1.2	0	

отношениях /Ср/				Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э6		
/Конс/	4	2		Л1.2 Э1 Э2 Э3	0	

### РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины "Этика и психология деловых отношений" используются следующие образовательные технологии: лекции (Л), семинарские занятия (СЗ), самостоятельная работа обучающихся(СР) по выполнению различных видов заданий, а так же индивидуальные задания (ИЗ).

В процессе освоения дисциплины "Этика и психология деловых отношений" в виде слайд-презентации в формате "Power Point". Для наглядности используются материалы различных научных и технических экспериментов, справочных материалов, научных статей т.д. В ходе лекции предусмотрена обратная связь со обучающимися, активизирующие вопросы, просмотр и обсуждение видеофильмов. При проведении лекций используется проблемно-ориентированный междисциплинарный подход, предполагающий творческие вопросы и создание дискуссионных ситуаций.

При изложении теоретического материала используются такие методы, как: монологический, показательный, диалогический, проблемное изложение, а также следующие принципы дидактики высшей школы, такие как: последовательность и систематичность обучения, доступность обучения, принцип научности, принципы взаимосвязи теории и практики, наглядности и др.

Самостоятельная работа предназначена для внеаудиторной работы обучающихся, связанной с конспектированием источников, учебного материала, изучением дополнительной литературы по дисциплине, подготовкой к текущему и семестровому контролю, а также выполнением индивидуального задания в форме реферата, эссе, презентации.

### РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Рекомендуемая литература			
1. Основная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Виговская, М. Е.	Профессиональная этика и этикет : учебное пособие для бакалавров (144 с.)	Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021
Л1.2	Троянская, А. И.	Деловая этика: учебное пособие (145 с.)	Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019
Л1.3	Зубанова, С. Г., Аникин, Д. А.	Этика : учебное пособие (159 с.)	Саратов : Научная книга, 2019
Л1.4	Полянская, Ю. М.	Этика делового общения : учебно-методическое пособие (44 с.)	Москва : Московский технический университет связи и информатики, 2018
2. Дополнительная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Корнеенков, С. С.	Психология и этика профессиональной деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования (304 с.)	Москва : Издательство Юрайт, 2021
Л2.2	Захарова, И. В.	Психология делового общения : практикум для СПО (130 с.)	Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2019
3. Методические разработки			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Чугрина О.Р.	Деловая этика: конспект лекций для обучающихся образовательной программы бакалавриата очной /	Донецк : ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2022 г.

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
		заочной форм обучения (114 с.)	
ЛЗ.2	Чугрина О.Р.	Деловая этика: методические рекомендации для подготовки к семинарским занятиям для обучающихся образовательной программы бакалавриата очной / заочной форм обучения (24 с.)	Донецк : ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2022
ЛЗ.3	Чугрина О.Р.	Деловая этика: методические рекомендации для выполнения самостоятельной работы для обучающихся образовательной программы бакалавриата очной / заочной форм обучения (10 с.)	Донецк : ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2022

#### 4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Вестник Ассоциации менеджеров (В.А.М.)	<a href="http://vam.amr.ru/">http://vam.amr.ru/</a>
Э2	Все об управлении компанией. ITeam-портал: технологии корпоративного управления	<a href="http://www.iteam.ru/publications/...94/article_3227/">http://www.iteam.ru/publications/...94/article_3227/</a>
Э3	Деловой этикет	<a href="http://delovoi-etiket.ru/">http://delovoi-etiket.ru/</a>
Э4	Журнал «Философские науки» официальный сайт	<a href="http://www.academyrh.info/main.php?page=5&amp;act=">http://www.academyrh.info/main.php?page=5&amp;act=</a>
Э5	Этика. Образовательный ресурсный центр. Кафедра этики философского факультета МГУ	<a href="http://ethicscenter.ru/">http://ethicscenter.ru/</a>
Э6	Международный этикет	<a href="http://www.t-link.ru/extra/theory5/">http://www.t-link.ru/extra/theory5/</a>

#### 4.3. Перечень программного обеспечения

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

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

В осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются следующие информационные технологии:

- электронные презентации,
- электронный курс лекций,
- видео- и аудио- материалы,
- организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты,
- подготовка проектов с использованием электронного офиса и др.

#### 4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС ГОУ ВПО ДОНАУИГС) и электронно-библиотечную систему (ЭБС IPRbooks), а также возможностью индивидуального неограниченного доступа обучающихся в ЭБС и ЭИОС посредством Wi-Fi с персональных мобильных устройств.

#### 4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: лекционная аудитория № 315 учебный корпус № 6. – комплект мультимедийного оборудования: персональный компьютер, мультимедийный проектор, экран; - специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (50), стационарная доска, выкатная, доска, Windows 8.1 Professional x86/64 (академическая подписка DreamSpark Premium), LibreOffice 4.3.2.2 (лицензия GNU LGPL v3+ и MPL2.0).

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: № 309 учебный корпус № 6.- специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (40), стационарная доска, демонстрационные плакаты;

Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно образовательную среду организации: читальные залы, учебные корпуса 1, 6. Адрес: г. Донецк, ул. Челюскинцев 163а, г. Донецк, ул. Артема 94.

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС ГОУ ВПО ДОНАУИГС) и электронно-библиотечную систему (ЭБС IPRbooks), а также возможностью индивидуального неограниченного доступа обучающихся в ЭБС и ЭИОС посредством Wi-Fi с персональных мобильных устройств.

Сервер: AMD FX 8320/32Gb(4x8Gb)/4Tb(2x2Tb). На сервере установлена свободно распространяемая операционная система DEBIAN 10. MS Windows 8.1 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MS Windows XP

(Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК ), MS Windows 7 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК ), MS Office 2007 Russian OLP NL AE (лицензии Microsoft № 42638778, № 44250460), MS Office 2010 Russian (лицензии Microsoft № 47556582, № 49048130), MS Office 2013 Russian (лицензии Microsoft № 61536955, № 62509303, № 61787009, № 63397364), Grub loader for ALT Linux (лицензия GNU LGPL v3), Mozilla Firefox (лицензия MPL2.0), Moodle (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment, лицензия GNU GPL), IncScape (лицензия GPL 3.0+), PhotoScape (лицензия GNU GPL), 1С ERP УП, 1С ЗУП (бесплатные облачные решения для образовательных учреждений от 1Cfresh.com), OnlyOffice 10.0.1(SaaS, GNU Affero General Public License3).

## РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

#### ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЁТУ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ЭТИКА И ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВЫХ ОТНОШЕНИЙ»

Раздел 1. Этика как основа делового взаимодействия

- 1.Этика как отрасль философского знания.
- 2.Основные категории этики и их место в жизни и деятельности менеджера.
- 3.Сущность, структура и функции морали.
4. Основные концепции происхождения морали.
- 5.Проблема прогресса морали.
- 6.Профессиональная этика: понятие, происхождение, назначение.
7. Развитие современной этики и использование в бизнесе и менеджменте.
- 8.Предмет, задачи, структура этики бизнеса.
- 9.Основные принципы управленческой этики.
- 10.Традиционные и современные этические концепции и их место в формировании профессиональной этики.
- 11.Роль этики бизнеса и менеджмента в условиях глобализации.
- 12.Организация и управление предприятием как проблема управленческой этики.
- 13.Основные механизмы этического управления организацией.
- 14.Проблема социальной ответственности организации и её управленческого персонала.
- 15.Этические принципы и нормы в деятельности руководителя.
16. Этические аспекты работы менеджера с коллективом.
- 17.Этика как стиль руководства.
- 18.Этические аспекты рекламной деятельности организации.
- 19.Влияние этических положений на экономическую безопасность предприятия.
- 20.Миссия корпорации: формирования и типы.
- 21.Этический кодекс корпорации: формирование и типы.
- 22.Основные черты социально ответственной корпорации.
- 23.Благотворительность как важный критерий корпоративной стратегии формирования позитивной репутации компании.

Раздел 2. Деловой этикет

- 24.Понятие и специфика этики делового общения.
- 25.Коммуникативные мероприятия деловой жизни и их классификация.
- 26.Понятия и виды этикета, его роль в организации делового взаимодействия.
- 27.Основные правила современного делового этикета.
- 28.Тенденции развития и значение делового протокола и этикета в бизнес-среде.
- 29.Деловой этикет современного руководителя.
- 30.Место и роль вербальной и невербальной форм коммуникации в деловом общении.
- 31.Этические особенности организации и проведения деловой беседы, совещания, переговоров.
- 32.Правила подготовки и проведения конференции, бизнес-семинара, тренинга, выставки, презентации, съезда дилеров (дистрибьюторов, партнёров), круглого стола, специальных мероприятий (день открытых дверей, шоу-маркетинг) и т.д.
- 33.Особенности делового телефонного разговора.
- 34.Правила деловой корреспонденции. Бумажные и электронные письма.
- 35.Организация мероприятий для прессы – пресс-конференция, пресс-ланч, брифинг, пресс-тур.
- 36.Имидж и его роль в деловой среде.
- 37.Основные правила формирования позитивного имиджа.
- 38.Общепринятые нормы подбора делового гардероба мужчины и женщины.
- 39.Понятие и функции дресс-кода, условия его внедрения. Корпоративный дресс-код.

40. Сущность, функции и составляющая корпоративной культуры.
41. Проблема типологии корпоративных культур.
42. Формирование, поддержка и изменения корпоративной культуры и этики организации.
43. Организационные ценности предприятия.
45. Общие требования международного делового этикета.
46. Организация делового взаимодействия менеджера с зарубежными партнёрами. Приём делегаций.
47. Деловые приёмы и их значение. Виды деловых приёмов. Правила подготовки и проведения.
48. Визитная карта, её оформление и правила использования.
49. Подарки, сувениры в деловых отношениях: выбор, вручение, приём.
50. Особенности делового этикета в различных регионах мира. Кросс-культурный менеджмент.

## 5.2. Темы письменных работ

### Темы рефератов и докладов

1. Основные концепции соотношения добра и зла.
2. Моральный аспект свободы: «свобода от» и «свобода для».
3. Назначение и видовая дифференциация профессиональной этики.
4. Перспективы развития этики бизнеса менеджмента в условиях глобализационных процессов.
5. Протестантская этика и ее влияние на формирование предпринимательства в Западной Европе.
6. Теории прагматизма и утилитаризма и их влияние на экономическую этику.
7. Этика справедливости Дж. Ролза и ее влияние на современную этику бизнеса.
8. Влияние миссии на общую репутацию организации, поведение ее работников и управленческого аппарата.
9. Роль этического кодекса как регулятора служебных отношений.
10. Глобальные этические кодексы и их значение в формировании нравственного управления в условиях рыночной экономики.
11. Этика лидерства в менеджменте.
12. Стиль руководства и моральный климат в коллективе.
13. Этика проведения коллективных мероприятий.
14. Корпоративная этика в системе управления персоналом.
15. Личная жизнь и жизнь компании.
16. Корпоративный имидж и его составляющие
17. Понятие и история возникновения этикета.
18. Негативные последствия нарушения основных правил делового протокола и этикета.
19. Значение правил протокола и этикета в бизнес-среде.
20. Специфика делового общения и современных форм деловой коммуникации.
21. Вербальные средства общения и речевой этикет.
22. Невербальная коммуникация и этикет делового общения.
23. Коммуникативные мероприятия с целью PR.
24. Правила общения в сети Интернет. Сетикет.
25. Стиль и манеры – основа этикета делового человека.
26. Дресс-код как составляющая имиджа компании (корпоративный дресс-код).
27. Особенности внешнего вида представителей различных сфер деятельности.
28. Этические нормы и ценности – основа взаимоотношений в современном международном бизнесе.
29. Правила приёма иностранных делегаций, подготовки к деловым встречам с зарубежными деловыми партнёрами.
30. Подарки, сувениры в деловых отношениях: выбор, вручение, приём.

### Эссе

1. Смысл жизни как нравственная проблема.
2. Любовь как этическая категория.
3. Счастье – это достоинство или награда?
4. Морально-этические аспекты глобальных проблем человечества

## 5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств дисциплины "Этика и психология деловых отношений" разработан в соответствии с локальным нормативным актом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств дисциплины "Этика и психология деловых отношений" в полном объеме представлен в виде приложения к данному РПД.

## 5.4. Перечень видов оценочных средств

Устный опрос и развёрнутая беседа по теме семинара;  
 Доклады, рефераты, сообщения;  
 Дискуссия;  
 Эссе;

Творческое задание (индивидуальный или групповой проект);  
Глоссарий, составление конспекта;  
Презентации;  
Тестовый контроль.

## **РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.

2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

## **РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Проблемы формирования нравственного сознания современного специалиста в области бизнеса и менеджмента, его социальной ответственности являются крайне важными в современных реалиях.

Дисциплина состоит из двух разделов: «Этика как основа делового взаимодействия» и «Деловой этикет». В целом дисциплина «Этика и психология деловых отношений» способствует формированию профессиональной культуры будущего специалиста.

### **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К СЕМИНАРСКИМ ЗАНЯТИЯМ**

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

Подготовка к занятию включает:

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

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

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

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

Доклад и реферат как виды деятельности требуют основательной подготовки студентов с использованием значительного количества дополнительной литературы. Их цель – формирование умений самостоятельной

работы, развитие коммуникативных умений и навыков у студентов. Если доклад на семинаре может основываться только на учебных изданиях и имеет форму ответов на вопросы семинара, то подготовка реферата предполагает в большей степени изложение результатов научного исследования. Студенты-докладчики последовательно должны изложить свои мысли по предложенным вопросам, аргументировать их, иллюстрировать убедительными примерами. Студенты-слушатели могут дополнять выступление докладчика, подтверждая или опровергая его мнение.

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

Проект как вид деятельности может быть индивидуальным, парным или групповым. Результаты проектов должны быть соответственно оформлены (реферат, презентация, видеофильм, портфолио и т.д.). Проекты бывают исследовательскими, творческими, игровыми, информационными, практически ориентированными и т.п. Проектная деятельность предусматривает: подготовку, сбор информации, её анализ, творческую часть, представление и оценку результатов.

Самый сложный вид деятельности – конференция, главная цель которой заключается в создании условий для самореализации каждого студента. Такой вид деятельности формирует у студентов умения и навыки осуществления научно-исследовательской работы. Во время семинарского занятия одни студенты выступают с докладами и сообщениями, а другие дополняют их выступлениями, задают им вопросы, участвуют в дискуссии. Преподаватель направляет обсуждение докладов проблемными вопросами, привлекает присутствующих к обмену мнениями, к дискуссии.

Эссе – это прозаическое сочинение небольшого объёма и свободной композиции, выражающее индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендующее на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета. Цель эссе – развитие таких навыков, как самостоятельное творческое мышление и письменное изложение собственных мыслей.

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