

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: ПАНОВ Юрий Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 30.10.2023 17:42:35
Уникальный программный ключ:
e30ba4f0895d1683ed43800960e77389e6cbff62

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе"

(МГРИ)

Основы деловой этики и корпоративной культуры рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	Гуманитарных наук	
Учебный план	b010304_22_PM22.plx Направление подготовки 01.03.04 ПРИКЛАДНАЯ МАТЕМАТИКА	
Квалификация	Бакалавр	
Форма обучения	очная	
Общая трудоемкость	3 ЗЕТ	
Часов по учебному плану	108	Виды контроля в семестрах: зачеты с оценкой 4
в том числе:		
аудиторные занятия	28,25	
самостоятельная работа	79,75	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
	Неделя 15 4/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	14	14	14	14
Практические	14	14	14	14
Иные виды контактной работы	0,25	0,25	0,25	0,25
В том числе инт.	6	6	6	6
Итого ауд.	28,25	28,25	28,25	28,25
Контактная работа	28,25	28,25	28,25	28,25
Сам. работа	79,75	79,75	79,75	79,75
Итого	108	108	108	108

Москва 2023

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	- изучение нравственных принципов, норм и правил деловой этики и делового этикета, основ корпоративной культуры;
1.2	- формирование нравственного субъекта, способного к оценке и самооценке, к принятию решений, умеющего нести ответственность за свои действия;
1.3	- формирование навыков цивилизованного управления в различных предметных областях, умения учитывать влияние результатов своей экономической деятельности на жизнь и благополучие различных слоев общества.
1.4	

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Философия
2.1.2	Правоведение
2.1.3	Русский язык и культура речи
2.1.4	История
2.1.5	Культурология
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Теория управления

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	
Знать:	
Уровень 1	- методики поиска, сбора и обработки информации; - актуальные российские и зарубежные источники информации в сфере профессиональной деятельности; - методы системного анализа
Уровень 2	*
Уровень 3	*
Уметь:	
Уровень 1	применять методики поиска, сбора и обработки информации; - осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников; - применять системный подход для решения поставленных задач;
Уровень 2	*
Уровень 3	*
Владеть:	
Уровень 1	методами поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации; - методикой системного подхода для решения поставленных задач.
Уровень 2	*
Уровень 3	*

УК-2: Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	
Знать:	
Уровень 1	- виды ресурсов и ограничений для решения профессиональных задач; - основные методы оценки разных способов решения задач; - действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность
Уровень 2	*
Уровень 3	*
Уметь:	
Уровень 1	- проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, которые необходимо решить для ее достижения; - анализировать альтернативные варианты для достижения намеченных результатов; - использовать нормативно-правовую документацию в сфере профессиональной деятельности
Уровень 2	*
Уровень 3	*

Владеть:	
Уровень 1	- методиками разработки цели и задач проекта; - методами оценки потребности в ресурсах, продолжительности и стоимости проекта; - навыками работы с нормативно-правовой документацией.
Уровень 2	*
Уровень 3	*

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

Знать:	
Уровень 1	- принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; - правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации
Уровень 2	*
Уровень 3	*
Уметь:	
Уровень 1	- применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках
Уровень 2	*
Уровень 3	*
Владеть:	
Уровень 1	- навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; - навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках; - методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках
Уровень 2	*
Уровень 3	*

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	- основные нормы и ценности, определяющие поведение людей в бизнесе, деловых отношениях;
3.1.2	- специфику взаимодействия человека с проблемным полем моральных отношений на быденном и теоретическом уровнях;
3.1.3	- основы деловых отношений, принципы, нормы и законы коммуникативного процесса, правила организации различных форм деловой коммуникации;
3.1.4	- основные средства коммуникации, речевые тактики и особенности их использования в деловых отношениях;
3.1.5	- особенности вербального и невербального общения;
3.1.6	- особенности дистанционного общения с учетом этических норм телефонного разговора и культуры делового письма;
3.1.7	- правила деловых отношений, включая правила публичного выступления, деловой беседы, собеседования, служебных совещаний;
3.1.8	- особенности проявления моральных норм, правил делового протокола и этикета в различных видах деловой активности, основы этикета деловых отношений;
3.1.9	- роль современного этикета в становлении имиджа специалиста, требования к формированию позитивного имиджа;
3.1.10	- правила и принципы ведения деловой переписки;
3.1.11	- основные стратегии поведения в конфликтной ситуации;
3.1.12	- приемы, методики, технологии воздействия и влияния на деловых партнеров.
3.1.13	
3.2	Уметь:
3.2.1	- ориентироваться в этических основах деловых отношений, принятых в различных культурах Запада и Востока;
3.2.2	- реализовывать на практике современные концептуальные подходы к деловым переговорам и различные тактики ведения переговоров, выстраивать убедительную аргументацию с учетом восприятия партнера;
3.2.3	- применять знания делового протокола и этикета к различным видам взаимодействия с партнером, коллегой, подчиненным, клиентом;
3.2.4	- использовать навыки вербального, невербального и дистанционного общения с учетом этических норм телефонного разговора и культуры делового письма;
3.2.5	- применять правила деловых отношений, в том числе правила публичного выступления, деловой беседы, собеседования, служебных совещаний;

3.2.6	- использовать технологию разрешения конфликтов, ведения переговоров в конфликтной ситуации;
3.2.7	- применять навыки прохождения собеседований при приеме на работу;
3.2.8	- использовать навыки этикета деловых отношений в общественных местах, на деловых приемах;
3.2.9	- использовать российский и зарубежный опыт в решении этических проблем в деловой сфере;
3.2.10	- пользоваться различными нормами и правилами современного этикета в зависимости от бизнес-ситуации, места, времени, статусных различий, форм делового общения;
3.2.11	- вести деловую переписку (внутрикорпоративную и внешнюю), применяя на практике навыки различных способов коммуникации (сообщения по факсу, служебные записки, e-mail и др.);
3.2.12	- готовить публичное выступление и продемонстрировать ораторское искусство перед аудиторией;
3.2.13	- вести коммерческие переговоры, применяя, в зависимости от ситуации, различные стратегии и тактики их ведения, демонстрируя знания различий национальных стилей ведения переговоров и учитывая этические принципы и нормы этики деловых отношений.
3.2.14	- диагностировать организационную культуру и разрабатывать управленческие решения, направленные на ее улучшение;
3.2.15	- диагностировать проблемы морально-психологического климата в организации и разрабатывать управленческие решения, направленные на их разрешение.
3.2.16	
3.3	Владеть:
3.3.1	- психологической и нравственной культурой делового общения;
3.3.2	- способами устранения возможных негативных последствий результатов своего труда с использованием норм деловой этики;
3.3.3	- навыками работы в коллективе и кооперации с коллегами согласно нормам деловой этики;
3.3.4	- методами нахождения правильных стратегий поведения в конфликте, разрешения конфликтных ситуаций в соответствии с нормами и принципами деловой этики;
3.3.5	- навыками ведения деловой беседы, деловой презентации, деловых переговоров;
3.3.6	- навыками ведения делового разговора по телефону в соответствии с требованиями делового этикета;
3.3.7	- методами применения этикетных формул, используемых в деловой ситуации;
3.3.8	- методами письменного (в том числе электронного) делового общения;
3.3.9	- современными технологиями управления поведением персонала (формирования и поддержания морально-психологического климата в организации; управления повышением этического уровня деловых отношений и эффективности делового общения; управления организационной культурой; управления конфликтами и стрессами).

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Введение в этику						
1.1	Введение. Деловая этика как наука. /Лек/	4	2	УК-1 УК-4 УК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.2	Моральные проблемы бизнеса /Лек/	4	2	УК-1 УК-4 УК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.3	Этика деятельности организации и составные части корпоративной культуры. Этика руководителя. Этика поведения на рабочем месте. /Лек/	4	2	УК-1 УК-4 УК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	2	

1.4	Моральные проблемы бизнеса /Пр/	4	2	УК-1 УК-4 УК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	1	
1.5	Введение. Деловая этика как наука /Пр/	4	2	УК-1 УК-4 УК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.6	Этика деятельности организации и составные части корпоративной культуры. Этика руководителя. Этика поведения на рабочем месте. /Пр/	4	2	УК-1 УК-4 УК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	1	
1.7	Введение. Деловая этика как наука /Ср/	4	11	УК-1 УК-4 УК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.8	Моральные проблемы бизнеса /Ср/	4	12	УК-1 УК-4 УК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.9	Этика деятельности организации и составные части корпоративной культуры. Этика руководителя. Этика поведения на рабочем месте. /Ср/	4	11,75	УК-1 УК-4 УК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Раздел 2. Общение и речь как часть этики							
2.1	Общение как важнейший аспект этики деловых отношений. Основные этические принципы письменного делового общения. Деловое письмо XXI века. /Лек/	4	2	УК-1 УК-4 УК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
2.2	Устная деловая речь и её особенности. Жанровые разновидности устной деловой речи. Культура устного делового общения. Невербальные средства общения. /Лек/	4	2	УК-1 УК-4 УК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
2.3	Общение как важнейший аспект этики деловых отношений. Основные этические принципы письменного делового общения. Деловое письмо XXI века. /Пр/	4	2	УК-1 УК-4 УК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	

2.4	Устная деловая речь и её особенности. Жанровые разновидности устной деловой речи. Культура устного делового общения. Невербальные средства общения. /Пр/	4	2	УК-1 УК-4 УК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
2.5	Общение как важнейший аспект этики деловых отношений. Основные этические принципы письменного делового общения. Деловое письмо XXI века. /Ср/	4	12	УК-1 УК-4 УК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
2.6	Устная деловая речь и её особенности. Жанровые разновидности устной деловой речи. Культура устного делового общения. Невербальные средства общения. /Ср/	4	11	УК-1 УК-4 УК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Раздел 3. Деловые отношения и этикет							
3.1	Основные формы деловых отношений в организации: этический аспект. Этика разрешения конфликтов /Лек/	4	2	УК-1 УК-4 УК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
3.2	Деловой этикет /Лек/	4	2	УК-1 УК-4 УК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
3.3	Основные формы деловых отношений в организации: этический аспект. Этика разрешения конфликтов /Пр/	4	2	УК-1 УК-4 УК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	2	
3.4	Деловой этикет /Пр/	4	2	УК-1 УК-4 УК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
3.5	Основные формы деловых отношений в организации: этический аспект. Этика разрешения конфликтов /Ср/	4	11	УК-1 УК-4 УК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
3.6	Деловой этикет /Ср/	4	11	УК-1 УК-4 УК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	

3.7	Прием зачета /ИВКР/	4	0,25	УК-1 УК-4 УК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
-----	---------------------	---	------	-------------------	--	---	--

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

5.1. Контрольные вопросы и задания

Контрольные вопросы для собеседования и самостоятельной оценки знаний

1. Назовите моральные ценности, постулируемые в бизнесе? Можно ли было бы вести бизнес при отсутствии таких ценностей? Объясните.
2. Если бизнес функционирует в рамках закона, означает ли это, что он тем самым действует нравственно? Если да, то почему, если нет, то почему?
3. Экономическая теория, как и другие дисциплины, относящиеся к общественным наукам: психология, социология, политология, — имеет своим предметом человеческое поведение. Какие признаки классического экономического человека вы знаете? Какие еще факторы влияют на поведение людей в экономике?
4. Российскими предпринимателями еще в 1912 г. были выработаны принципы ведения дел в России. Что из приведенных принципов сохранило актуальность, что отошло на второй план? Какие новые принципы, на ваш взгляд, следует внедрить в практику предпринимательской деятельности в России сегодня?
5. Крупные корпорации, наиболее влиятельные субъекты современной экономики, зачастую подвергаются критике за несоблюдение этических норм. Какие из положений "Этического кодекса ТНК", разработанного в рамках ОЭСР нарушаются наиболее часто и почему?
6. Дайте определение процессу коммуникации. От каких факторов зависит его эффективность?
7. Когда вы сами говорите, внимательно ли вы следите за тем, чтобы слушатели правильно вас поняли?
8. Подбираете ли вы слова, соответствующие уровню подготовки слушателей?
9. Обдумываете ли вы указания, прежде чем их высказать?
10. Отдаете ли вы распоряжения в достаточно краткой форме?
11. Если подчиненный не задает вопросов после того, как вы высказали новую мысль, считаете ли вы, что он ее понял?
12. Ясно ли вы выражаетесь?
13. Увязываете ли вы свои мысли, прежде чем их высказать, чтобы не говорить бессвязно?
14. Поощряете ли вы вопросы?
15. Предлагаете ли вы, что знаете мысли окружающих, или задаете вопросы, чтобы узнать их?
16. Различаете ли вы факты и мнения?
17. Усиливаете ли вы конфронтацию, когда противоречите аргументам собеседника?
18. Стараетесь ли вы, чтобы ваши подчиненные во всем соглашались с вами?
19. Используете ли вы профессиональный жаргон, непонятный слушателям?
20. Говорите ли вы ясно, точно и вежливо?
21. Следите ли вы за тем, какое впечатление производят ваши слова на слушателя, внимателен ли он?
22. Делаете ли вы преднамеренные паузы в своей речи для того, чтоб собраться с мыслями, обратить внимание на слушателей?
23. Кто из руководителей оказывает наибольшее влияние на формирование культуры в отделе?
24. Какой тип организационной культуре характерен консультанту отдела?
25. Насколько существующая в управлении культура способствует эффективной работе управления и отдела?
26. Какие рекомендации Вы могли бы дать начальнику управления, начальнику отдела и консультанту?
27. Какой тип управленческой культуры доминирует в отделе?
28. Кто из руководителей оказывает наибольшее влияние на формирование культуры в отделе?
29. Какой тип организационной культуре характерен консультанту отдела?
30. Насколько существующая в управлении культура способствует эффективной работе управления и отдела?
31. Какие рекомендации Вы могли бы дать начальнику управления, начальнику отдела и консультанту?
32. Что такое каналы коммуникации? Охарактеризуйте достоинства и недостатки каждого из них.
33. Охарактеризуйте особенности и виды вербальных и невербальных коммуникаций.
34. Опишите процесс планирования деловых переговоров. Какие стратегические и тактические приемы ведения деловых переговоров вы знаете?
35. Проведите сравнительный анализ стратегий "победитель – проигравший" и "победитель – победитель", применяемых в ходе деловых переговоров.
36. Опишите основные типы "конфликтных личностей" и правила общения с ними.
37. Какие виды конфликтов чаще всего возникают при кросс-культурных контактах? Как их избежать?
38. Дайте характеристику особенностям делового общения в России. Под влиянием каких факторов сформировались эти особенности?
39. Какие барьеры восприятия препятствуют эффективному коммуникативному процессу? Как их преодолеть?
40. Для чего необходимы навыки "активного слушания"? Опишите алгоритм "активного слушания".
41. Что такое коммуникативные навыки? Почему современные работодатели уделяют им значительное внимание?

наряду с профессиональными навыками?

42. Каковы принципы построения эффективной презентации / публичного выступления?
 43. Дайте характеристику этапам подготовки публичного выступления. Из каких основных частей состоит презентация, в чем особенности каждого из них?
 44. Чем отличается письменная речь от устной? Адаптируйте предложенные отрывки для устного изложения.
 45. Что такое конфликт? Какие бывают стили поведения в конфликтной ситуации?
 46. Охарактеризуйте существующие методы разрешения конфликтных ситуаций. Приведите примеры наиболее и наименее формальных методов.
 47. Какие типы конфликтов чаще всего встречаются в ходе делового общения? В каких случаях возможно их урегулирование через партнерские переговоры?
 48. Какие виды вступительных испытаний наиболее распространены при трудоустройстве и как к ним готовиться?
 49. Собеседование при приеме на работу: какие вопросы задавать потенциальным работодателям?
- Формой итогового контроля является зачет в 6 семестре.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ

1. Что такое «деловая культура»?
 2. Классификация деловых культур (основные характеристики).
 3. Культурные типы и их влияние на организацию деловой жизни.
 4. Особенности межкультурных контактов.
 5. Кросс-культурное взаимодействие. Национальный характер и переговоры.
 6. Привычный кодекс поведения. Влияние манер и обычаев.
 7. История делового этикета.
 8. Российская деловая культура: национальные и культурные традиции.
 9. Деловые встречи, переговоры, симпозиумы: протокольные нормы организации проведения.
 10. Визиты: официальные, деловые визиты, визиты вежливости, протокольные визиты. Особенности их организации и проведения.
 11. Визитные карточки – инструмент делового и протокольного общения.
 12. Виды деловых разговоров (бесед). Особенности различных типов деловых бесед.
 13. Переговоры. Установление рабочих отношений с партнером (основные правила).
 14. Особенности ведения переговоров: этапы, техники и приемы ведения деловых переговоров.
 15. Телефонные переговоры: протокольные особенности, нормы, принципы.
 16. Международный стандарт официального письма. Общие правила ведения деловой переписки.
 17. Особенности проведения деловых совещаний.
 18. Протокольное реагирование на события: правила вежливости, поздравления, подарки, соболезнования.
 19. Что и как влияет на формирование имиджа.
 20. Деловой костюм и аксессуары.
 21. Виды приемов и приглашений.
 22. Этикетные правила поведения: внешний вид и привычки, правила представлений и знакомств.
 23. Развлечения в общественных местах (театр, опера, балет, концерт классической музыки, рок-концерт, кинотеатр).
- Правила поведения.
24. Позитивное и негативное в корпоративной этике.
 25. Правила общения по телефону.
 26. Деловой костюм.
 27. Этикет официальных приемов и презентаций.
 28. Этикет деловой переписки.
 29. Официальный обед, ужин, фуршет.
 30. Этика бизнеса в современной России.
 31. Этикет коммерческих переговоров.
 32. Истоки делового этикета.
 33. Деловые переговоры.
 34. Ведение совещания: приемы и правила.
 35. Особенности деловых отношений в США.
 36. Особенности деловых отношений во Франции.
 37. Особенности деловых отношений в Великобритании.
 38. Особенности деловых отношений в Италии.
 39. Особенности деловых отношений в Японии.
 40. Особенности деловых отношений в Китае.
 41. Особенности деловых отношений в Южной Корее.
 42. Этика и культура управления.
 43. Речевой этикет делового человека.
 44. Исторические традиции, формирующие этику и культуру деловых отношений.
 45. Профессиональная этика менеджера.
 46. Этика отношений мужчины и женщины в офисе.
 47. Особенности коммуникационного процесса и этика деловых отношений «начальник – подчиненный».
 48. Этика поведения в конфликтной ситуации.
 49. Перцептивный аспект деловой коммуникации.
 50. Интерактивный аспект деловой коммуникации.
 51. Речевые технологии делового общения.

52. Невербальные средства общения и их использование в бизнесе.
53. Основы деловой этики в современном бизнесе. Хартия бизнеса России.
54. Коммуникативные барьеры: логический, стилистический, лингвистический, фонетический.
55. Типы сигналов тела: поза, мимика, жестикация, дистанцирование, интонация, походка. Вербализация ощущений. Внешняя поза и внутренняя позиция.
56. Зоны и дистанции. Статус, интимная зона и безопасность. Личная, общественная, открытая зоны. Сигналы дистанции.
57. Этические принципы деловых отношений.
58. Методы повышения этического уровня организаций.
59. Содержание профессиональной этики руководителя.
60. Этика решения конфликтных ситуаций.
61. Основные этические принципы общения, используемые при деловом взаимодействии.
62. Этика использования средств выразительности деловой речи.
63. Этические нормы и правила ведения делового телефонного разговора.
64. Современные этические требования к оформлению и содержанию деловых бумаг.
65. Манипуляции в общении: определение, приемы манипулирования и правила их нейтрализации.
66. Особенности коммуникационного процесса «начальник – подчиненный».
67. Предпринимательская этика: проблема соотношения морали и бизнеса.
68. Правила и принципы этики межкультурного делового общения.
69. Культуроцентризм и формы его проявления в деловой активности.
70. Классификация деловых культур, основания классификации.
71. Культуры «внимания к сделке»: типологические черты.
72. Культуры «внимания к взаимоотношениям»: типологические черты.
73. Невербальная коммуникация в деловом общении. Правила толкования.
74. Невербальная коммуникация в деловом общении. Основные группы и виды жестов, культурные особенности.
75. Невербальная коммуникация в деловом общении. Приемы положительного языка жестов.
76. Вербальная коммуникация в деловом общении. Понятие коммуникативной компетенции.
77. Вербальная коммуникация в деловом общении. Виды коммуникативных барьеров.
78. Вербальная коммуникация в деловом общении. Приемы эффективного общения.
79. Стратегии деловых переговоров, их основные принципы.
80. Тактики деловых переговоров, их виды и значение.
81. Правила торга на переговорах. Оптимизация уступок.
82. Стили деловых переговоров, их назначение.
83. Механизмы воздействия в деловой активности.
84. Мотивация в профессиональной деятельности.
85. Стратегии поведения в деловых отношениях.
86. Индивидуальные роли в деловом общении.
87. Конкуренция и конфликт, их значение в деловых отношениях.
88. Этические проблемы на макроуровне деловых отношений.
89. Этические проблемы на микроуровне деловых отношений.
90. Социальная ответственность организации.
91. Преимущества и недостатки политики социальной ответственности организации.
92. Принципы социальной ответственности организации.
93. Этические нормы в деятельности организации.
94. Повышение этического уровня организации и сотрудников.
95. Этический кодекс организации.
96. Авторитет руководителя.
97. Авторитарный руководитель и Руководитель-демократ.
98. Морально-психологический климат коллектива.

5.2. Темы письменных работ

Примерная тематика рефератов
по учебной дисциплине «Основы деловой этики и корпоративной культуры»

1. Основы древнегреческой риторики.
2. Основы древнеримской риторики.
3. Основы риторики эпохи Возрождения.
4. История современной риторики.
5. Барьеры делового общения.
6. Скрытое управление в деловом общении. Приемы скрытого управления.
7. Приемы ведения деловой полемики.
8. Языковые особенности научного стиля.
9. Языковые особенности разговорного стиля.
10. Языковые особенности официально-делового стиля.
11. Принципы формирования коммуникативных норм (принцип кооперации, принцип целесообразности, принцип гармоничности общения, принцип структурирования).
12. Коммуникативные свойства речи.

13. Классификация видов речи (информационная речь, убеждающая речь, призывающая к действию речь; речи по специальному поводу: протокольная речь, торжественная речь, речь в дружеском кругу и др.).
14. Нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи.
15. Неречевой имидж разных народов.
16. Доклад и речь как жанры делового общения.
17. Искусство публичной речи (риторический инструментарий деловой речи, основные правила публичной речи, приемы ораторской речи).
18. Преодоление барьеров общения собеседников. Психологические особенности проведения деловых бесед.
19. Правила, которые помогут убедить собеседника.
20. Психологические типы деловых собеседников.
21. Использование этикета в целях успешной самопрезентации.
22. Средства речевой выразительности. Риторические фигуры. Тропы.
23. Формы языка и виды речи. Монологическая. Диалогическая речь.
24. Требования к публичной речи. Целевые установки речи и их классификация. Замысел речи. Создание текста речи.
25. Приемы воздействия на слушателей.
26. Характеристика невербальных средств общения (жесты, мимика, позы).
27. Типичные модели поведения человека с использованием невербальных средств общения.
28. Национальные особенности невербального общения.
29. Общение: стили, уровни и стратегии.
30. Деловое общение как межличностное взаимодействие.
31. Этапы проведения деловой беседы и позиции участников в ней.
32. Основные формы и психологические аспекты делового совещания.
33. Психологические особенности публичного выступления.
34. Корпоративная этика. Административная этика. Управленческая этика. Основные понятия производственной этики.
35. Коммуникативная компетентность личности.
36. Классификация техник активного слушания: постановки вопросов, малого разговора, вербализации.
37. Техники регуляции эмоционального напряжения. Техника эффективной похвалы.
38. Техника использования «Ты-высказываний» и «Я-высказываний».
39. Психологические приемы влияния на партнера в деловом общении.
40. Репрезентативные системы и их учет в деловом общении.
41. Учет эго-состояний личности в деловом общении.
42. Вербальный и невербальный каналы общения.
43. Виды общения и их характеристика.
44. Изучение личности партнера по общению по невербальным признакам.
45. Теории и ошибки каузальной атрибуции.
46. Сбор и интерпретация невербальной информации в деловом общении.
47. Теории позитивного межличностного взаимодействия.
48. Концепции личности и их учет в общении.
49. Предпосылки возникновения конфликта в процессе общения.
50. Роль гендерных и национальных особенностей личности в деловом общении.
51. Стратегии психологической и этической защиты личности в общении.
52. Способы осуществления лидерства (система функций и ориентация на задачу). Характерные особенности.
53. Различные представления о статусе, лидерстве и об организации.
54. Стили лидерства: Германия, Великобритания, США, Франция, Италия, Швеция, Азия.
55. Хорошие манеры в одной стране, являющиеся эксцентричными или дурным тоном в другой.
56. Переговоры. Установление рабочих отношений с партнером (основные правила).
57. Особенности ведения переговоров: этапы, техники и приемы ведения деловых переговоров.
58. Телефонные переговоры: протокольные особенности, нормы, принципы.
59. Международный стандарт официального письма. Общие правила ведения деловой переписки.
60. Этикет деловой переписки.
61. Этика отношений мужчины и женщины в офисе.
62. Культура поведения руководителя
63. Имидж руководителя - делового мужчины
64. Этика деловых отношений: начальник-подчиненный, подчиненный-начальник
65. Международный протокол и этикет
66. Виды приемов как организовать прием, как одеваться на этих приемах
67. Культура поведения руководителя: мораль - как фактор управления
68. Основные категории этики
69. Национальные особенности этики
70. Деловые и личные качества секретаря-референта
71. Мораль. Этические воззрения средневековья
72. Основы кантовской этики
73. Сущность и структура морали

74. Этика делового общения
75. Этика приема посетителей и подчиненных
76. Этика социальной работы
77. Этика телефонных разговоров
78. Этика владения голосом, речью
79. Этика, имидж по Карнеги
80. Этикет в сословном обществе
81. Этика деловых отношений, переговоров
82. Этические воззрения В.С. Соловьева
83. Этические знания
84. Кодекс делового человека
85. Сравнительный анализ делового этикета в странах Средней Азии»
86. Встреча и приветствие в этикете
87. Соблюдение субординации в этикете
88. Психология общения
89. Практическая психология делового этикета
90. Психология общения
91. Этика взаимоотношений
92. Искусство быть руководителем
93. Управленческая этика на крупных предприятиях
94. Проблемы межсубъектных отношений
95. Комплекс организаций в отношении делового этикета
96. Служебная этика
97. Этика знакомства
98. Профессиональная этика начальника
99. Профессиональная этика подчиненного
100. Этика менеджера

Темы эссе и самостоятельных работ обучающихся
(домашние задания)

1. Особенности деловых отношений в США.
2. Особенности деловых отношений во Франции.
3. Особенности деловых отношений в Великобритании.
4. Особенности деловых отношений в Италии.
5. Особенности деловых отношений в Японии.
6. Особенности деловых отношений в Китае.
7. Особенности деловых отношений в Южной Корее.
8. Этика и культура управления.
9. Речевой этикет делового человека.
10. Исторические традиции, формирующие этику и культуру деловых отношений.
11. Профессиональная этика менеджера.
12. Этика отношений мужчины и женщины в офисе.
13. Этика деловых отношений «начальник – подчиненный».
14. Этика поведения в конфликтной ситуации.
15. История делового этикета.
16. Российская деловая культура: национальные и культурные традиции.
17. Деловые встречи, переговоры, симпозиумы: протокольные нормы организации проведения.
18. Визиты: официальные, деловые визиты, визиты вежливости, протокольные визиты. Особенности их организации и проведения.
19. Визитные карточки – инструмент делового и протокольного общения.
20. Виды деловых разговоров (бесед). Особенности различных типов деловых бесед.
21. Переговоры. Установление рабочих отношений с партнером (основные правила).
22. Особенности ведения переговоров: этапы, техники и приемы ведения деловых переговоров.
23. Телефонные переговоры: протокольные особенности, нормы, принципы.
24. Международный стандарт официального письма. Общие правила ведения деловой переписки.
25. Особенности проведения деловых совещаний.
26. Техники и технологии НЛП в деловом общении.
27. Техника активного слушания и их характеристика.
28. Репрезентативные системы и их учет в деловом общении.
29. Технология беспрепятственного общения Т. Гордона.
30. Технологии моделирования успеха в общении Р. Бендлера и Дж. Гриндера.

31. Спор, дискуссия, полемика: разновидности характеристика.
32. Этические правила и этикет в деловом общении.
33. Манипуляции и защита от них в деловом общении.
34. Особенности деловой этики в разных странах мира.
35. Правила приветствия в деловом общении.
36. Имидж как фактор успешной коммуникации в деловом общении.
37. Коммуникативная компетентность личности.
38. Риторические приемы (эффекты) публичного выступления.
39. Саморегуляция и стрессоустойчивость в деловом общении.
40. Профессиональные кодексы: «Этический кодекс психолога-консультанта» (Санкт-Петербургское психологическое общество).
41. Профессиональные кодексы: «Профессиональный кодекс муниципального служащего».
42. Профессиональные кодексы: «Международный профессиональный кодекс чести дизайнера».
43. Профессиональные кодексы: «Кодекс этики российского библиотекаря».
44. Профессиональные кодексы: «Профессиональный кодекс учителя».
45. Этический кодекс корпорации: «Этический кодекс международного банка».
46. Событийные и психологические последствия морального выбора: честь и достоинство, совесть и стыд, ответственность и раскаяние, страдание (искупление) и сострадание.
47. Основные механизмы перцепции (идентификация, стереотипизация, эмпатия, аттракция, рефлексия, казуальная атрибуция).
48. Способы нейтрализации манипуляций в общении.
49. Приемы, стимулирующие общение и создание доверительных отношений.
50. Основные понятия этики делового общения: взаимодействие, коммуникация, конформизм, неконформизм, референтная группа, идентификация, рефлексия, стереотипы, вербальная и невербальная коммуникации, конфликт, этические нормы общения, национально-психологические типы.
51. Национальные и культурные традиции, обусловленные историческими событиями и климатической средой.
52. Влияние типа и особенностей языка на ментальность культуры.
53. Влияние общества на создание системы убеждений и ценностей, отвечающих потребностям данного общества.

5.3. Оценочные средства

Рабочая программа дисциплины «Основы деловой этики и корпоративной культуры» обеспечена оценочными средствами для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, включающими контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации, критерии оценивания учебной деятельности обучающихся по балльно-рейтинговой системе, примеры заданий для практических занятий, билеты для проведения промежуточной аттестации. Все оценочные средства представлены в Приложении 1.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Оценочные средства разработаны для всех видов учебной деятельности студента – лекций, практических занятий, самостоятельной работы и промежуточной аттестации.

Оценочные средства представлены в виде:

средств текущего контроля: собеседование, тесты, вопросы для самопроверки, контрольное расчетное домашнее задание;

средств итогового контроля – промежуточной аттестации: зачета в 4 семестре.

Устный опрос,

Доклады,

Рефераты,

Научные статьи,

Круглый стол,

Эссе,

Деловых/ролевые игры

Творческое задание,

Тестирование по темам раздела,

Собеседование,

Выступления с использованием презентации,

Контрольная работа,

Зачет

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Кибанов А. Я., Захаров Д. К., Коновалова В. Г.	Этика деловых отношений	М.: ИНФРА-М, 2013
Л1.2	Семенов А. К., Маслова Е. Л.	Этика менеджмента: учебное пособие для бакалавров	Москва: Дашков и К, 2016

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.3	Семенов А. К., Маслова Е. Л.	Психология и этика менеджмента и бизнеса: учебное пособие для бакалавров	Москва: Дашков и К, 2016
Л1.4	Семенов А. К., Набоков В. И.	Теория менеджмента: учебник для бакалавров	Москва: Дашков и К, 2017
Л1.5	Орехов С. А., Селезнев В. А., Тихомирова Н. В.	Корпоративный менеджмент: учебное пособие	Москва: Дашков и К, 2017
6.1.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Ботавина Р. Н.	Этика менеджмента	М.: Финансы и статистика, 2001
Л2.2	Заернюк В. М.	Деловая этика [Электронный ресурс МГРИ]: учебное пособие	М.: МГРИ-РГГРУ, 2015
Л2.3	Юсупова С. Я., Исаев Р. А., Буралова М. А.	Общий и административный менеджмент: пособие для подготовки	Москва: Дашков и К, 2017
6.1.3. Методические разработки			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Лепилин С. В.	Рабочая программа учебной дисциплины Б1.В.ОД.14 "Этика деловых отношений" [Электронный ресурс МГРИ]: Направление подготовки: 38.03.03 «Управление персоналом». Профиль подготовки: «Управление персоналом организации». Уровень: бакалавриат (академический)	М.: МГРИ-РГГРУ, 2018
Л3.2	Лепилин С. В.	Фонд оценочных средств по учебной дисциплине Б1.В.ДВ.1.2 "Этика деловых отношений" (ситуации, тесты, деловые игры, темы для эссе, рефератов и презентаций, творческих работ и заданий, вопросы для подготовки к зачету) [Электронный ресурс МГРИ]: Направление подготовки: 38.03.03 «Управление персоналом». Профиль подготовки: «Управление персоналом организации». Уровень: бакалавриат (академический)	М.: МГРИ-РГГРУ, 2018
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"			
Э1	Электронно-библиотечная система "Лань"		
Э2	База данных научных электронных журналов "eLibrary"		
Э3	Федеральный портал «Российское образование»		
6.3.1 Перечень программного обеспечения			
6.3.1.1	Office Professional Plus 2016		
6.3.1.2	Office Professional Plus 2019		
6.3.1.3	Windows 10		
6.3.1.4	Office Professional Plus 2010		
6.3.1.5	Office Professional Plus 2013		
6.3.1.6	Windows 7		
6.3.1.7	Windows 8		
6.3.1.8	ПО "Интерне-расширение информационной системы"	Автоматизация управления учебным процессом. Интернет-расширение представляет собой динамический сайт, подключаемый к единой базе данных ИС «Деканат», «Электронные ведомости», «Планы». Данная подсистема обеспечивает:	
6.3.1.9	ПО ""Визуальная студия тестирования"	Автоматизация управления учебным процессом. Позволяет автоматизировать контроль знаний студентов, включая создание набора тестовых заданий, проведение тестирования студентов и анализ результатов.	
6.3.1.10	ПО "Электронные ведомости"	Автоматизация управления учебным процессом. Предназначена для учета и анализа успеваемости студентов.	
6.3.1.11	ПО "Планы"	Автоматизация управления учебным процессом. Позволяет создать в рамках высшего учебного заведения единую систему автоматизированного планирования учебного процесса.	

6.3.1.1 2	ПО "Деканат"	Автоматизация управления учебным процессом. Предназначена для ведения личных дел студентов.
6.3.2 Перечень информационных справочных систем		
6.3.2.1	Электронно-библиотечная система "Лань" Доступ к коллекциям электронных изданий ЭБС "Издательство "Лань"	
6.3.2.2	База данных научных электронных журналов "eLibrary"	
6.3.2.3	Федеральный портал «Российское образование»	

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Аудитория	Назначение	Оснащение	Вид
4-30	Кафедра	36 П.М., Меловая доска	
4-15Б	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	24 П.М., Столы - 10 шт., проектор - 1 шт.	

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

Методические указания по изучению дисциплины "Основы деловой этики и корпоративной культуры" представлены в Приложении 2 и включают в себя:

1. Методические указания для обучающихся по организации учебной деятельности.
2. Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся.
3. Методические указания по организации процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.