

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Вишневский Дмитрий Александрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 30.04.2025 11:55:50  
Уникальный программный ключ:  
03474917c4d012283e5ad996a48a5e70bf8da057

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ДонГТУ»)

Факультет  
Кафедра

базовой подготовки  
гуманитарных наук



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Деловая этика

(наименование дисциплины)

38.03.01 Экономика

(код, наименование направления)

38.03.02 Менеджмент

(код, наименование направления)

38.03.05 Бизнес-информатика

(код, наименование направления)

38.05.01 Экономическая безопасность

(код, специализация)

Квалификация

Бакалавр, специалист

(бакалавр/специалист/магистр)

Форма обучения

очная, очно-заочная, заочная

(очная, очно-заочная, заочная)

Алчевск, 2024

## 1 Цели и задачи изучения дисциплины

*Цели дисциплины.* Целью изучения дисциплины является теоретическая и методическая подготовка студентов в этическом отношении, направленная на формирование таких качеств делового человека, которые способствуют выполнению профессионального долга. Дисциплина «Деловая этика» формирует у студентов представления о механизмах влияния этических норм на развитие организаций, о поведении субъектов деловых отношений, осуществляя их морально-нравственное воспитание как представителей современного общества и как будущих специалистов в области технологии машиностроения.

*Задачи изучения дисциплины:*

- дать необходимый минимум общетеоретических знаний об этике и морали;
- раскрыть специфику нравственных проблем и нравственных отношений в производственной сфере;
- проанализировать этические аспекты деятельности делового человека;
- сформировать нравственную мотивацию и способствовать выработке высоких моральных качеств у будущих профессионалов.
- выработать практические навыки по освоению и соблюдению этических норм в деловых отношениях;
- сформировать умение распознавать этический конфликт и оценивать последствия принятия аморальных управленческих решений;
- сформировать способность давать адекватную морально-нравственную оценку своим действиям и поведению других субъектов делового взаимодействия;
- научить разрабатывать мероприятия, направленные на совершенствование этического уровня в организациях.

*Дисциплина направлена на формирование универсальных компетенций (УК-3, УК-4, УК-9) выпускника.*

## 2 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Логико-структурный анализ дисциплины – курс входит в БЛОК 1 «Дисциплины (модули)», элективные дисциплины (модули), формируемую участниками образовательных отношений по направлению подготовки: 38.03.01 Экономика, 38.03.02 Менеджмент, 38.03.05 Бизнес-информатика, по специализации: 38.05.01 Экономическая безопасность.

Дисциплина реализуется кафедрой гуманитарных наук.

Основывается на базе знаний и компетенций, сформированных у студентов в результате изучения дисциплины «Основы российской государственности», «История России».

Является основой для дальнейшего освоения компетенций, связанных со сферами и областями профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС ВО ОПОП ВО.

Для изучения дисциплины нужны компетенции, необходимые для формирования у студентов системы знаний о профессиональной этике, включающей в себя этические нормы, принципы, ценностные ориентации, с позиций которых осуществляется организация производства в современном обществе.

Общая трудоемкость освоения дисциплины по очной форме обучения составляет 2 зачетные единицы, 72 ак.ч. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (18 ак.ч.); практические (18 ак.ч.), самостоятельная работа студента (36 ак.ч.).

Общая трудоемкость освоения дисциплины по очно-заочной форме обучения составляет 2 зачетные единицы, 72 ак.ч. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (8 ак.ч.), практические (8 ак.ч.) занятия и самостоятельная работа студента (56 ак.ч.).

Общая трудоемкость освоения дисциплины по заочной форме обучения составляет 2 зачетные единицы, 72 ак.ч. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (2 ак.ч.), практические (2 ак.ч.) занятия и самостоятельная работа студента (68 ак.ч.).

Дисциплина изучается на 2 курсе в 3 семестре. Форма промежуточной аттестации – зачет.

### 3 Перечень результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Процесс изучения дисциплины «Деловая этика» направлен на формирование компетенций, представленных в таблице 1.

Таблица 1 – Компетенции, обязательные к освоению

Код	Наименование специальности, направления подготовки	Компетенция (код, содержание)	Индикатор (код, наименование)
38.03.05	Бизнес-информатика	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций УК-3.2. Применяет методы командного взаимодействия
38.03.01 38.03.02	Экономика Менеджмент	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Выбирает на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами. УК-4.2. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках. УК-4.3. Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах. УК-4.4. Умеет выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(-ых) на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный (-ые). УК-4.5. Применяет цифровые средства взаимодействия с другими людьми для достижения поставленных целей.
38.05.01	Экономическая безопасность	УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и	УК-4.1. Выбирает на государственном языке РФ и иностранном(ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами

Код	Наименование специальности, направления подготовки	Компетенция (код, содержание)	Индикатор (код, наименование)
		профессионального взаимодействия	<p>УК-4.2. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(ых) языках.</p> <p>УК-4.3. Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах.</p> <p>УК-4.4 Умеет выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(ых) на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный(ые).</p> <p>УК-4.5 Составляет в соответствии с нормами государственного языка РФ и иностранного языка документы (письма, эссе, рефераты и др.) для академического и профессионального взаимодействия.</p> <p>УК-4.6. Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на мероприятиях различного формата, включая международные.</p> <p>УК-4.7. Принимает участие в академических и профессиональных дискуссиях, в том числе на иностранном(ых) языке(ах).</p>
38.03.05	Бизнес-информатика	УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	<p>УК-9.1. Осознает значимость и проблемы профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями</p> <p>УК-9.2. Содействует успешной профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями</p>

#### 4 Объём и виды занятий по дисциплине

Общая трудоёмкость учебной дисциплины составляет 2 зачётные единицы, 72 ак.ч.

Самостоятельная работа студента (СРС) включает проработку материалов лекций, подготовку к семинарским (практическим) занятиям, выполнение реферата (индивидуального задания), подготовку к выполнению контрольной работы, подготовку к сдаче зачета.

При организации внеаудиторной самостоятельной работы по данной дисциплине используются формы и распределение бюджета времени на СРС для очной формы обучения в соответствии с таблицей 2.

Таблица 2 – Распределение бюджета времени на СРС

Вид учебной работы	Всего ак.ч.	Ак.ч. по семестрам
		3
Аудиторная работа, в том числе:	36	36
Лекции (Л)	18	18
Семинарские занятия (СЗ)	18	18
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
Курсовая работа/курсовой проект	-	-
Самостоятельная работа студентов (СРС), в том числе:	36	36
Подготовка к лекциям	4	4
Подготовка к лабораторным работам	-	-
Подготовка к практическим занятиям / семинарам	8	8
Выполнение курсовой работы / проекта	-	-
Проектное задание (эссе, мультимедийные презентации)		
Реферат (индивидуальное задание)	6	6
Домашнее задание	-	-
Подготовка к контрольной работе	4	4
Аналитический информационный поиск	4	4
Подготовка к зачету	10	10
Промежуточная аттестация – зачет (Э)	3(2)	3(2)
Общая трудоёмкость дисциплины		
	ак.ч.	72
	з.е.	2

Самостоятельная работа студента (СРС) для очно-заочной, заочной формы обучения включает проработку материалов лекций, подготовку к семинарским (практическим) занятиям, выполнение контрольной работы, работу в библиотеке, подготовку к сдаче зачета.

## **5 Содержание дисциплины**

С целью освоения компетенции, приведенной в п. 3, дисциплина разбита на 8 тем:

- тема 1 (Введение в деловую этику);
- тема 2 (Структура и принципы деловой этики);
- тема 3 (Регулирование этики деловых отношений);
- тема 4 (Этические проблемы деловой жизни. Коррупция);
- тема 5 (Этика и социальная ответственность организаций);
- тема 6 (Корпоративная культура);
- тема 7 (Корпоративная этика);
- тема 8 (Этические аспекты трудового поведения персонала).
- тема 9 (Формирование нравственного поведения).

Виды занятий по дисциплине и распределение аудиторных часов для очной, очно-заочной и заочной форм обучения приведены в таблице 3, 4 и 5 соответственно.

Таблица 3 – Виды занятий по дисциплине и распределение аудиторных часов (очная форма обучения)

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудо-емкость в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудо-емкость в ак.ч.	Тема Лабораторных занятий	Трудо-емкость в ак.ч.
1	Введение в деловую этику	<i>Лекция 1.</i> Введение в деловую этику. Предмет и специфика деловой этики. Деловая, служебная, профессиональная этика, деловой этикет. Соотношение понятий.	2	<i>Семинар 1.</i> Введение в деловую этику. Предмет и специфика деловой этики. Деловая, служебная, профессиональная этика, деловой этикет. Соотношение понятий.	2	–	–
2	Структура и принципы деловой этики	<i>Лекция 2.</i> Структура и принципы деловой этики. Структура деловой этики (макро-этика и микро-этика). Принципы деловой этики.	2	<i>Семинар 2.</i> Структура и принципы деловой этики. Структура деловой этики (макро-этика и микро-этика). Принципы деловой этики.	2	–	–
3	Регулирование этики деловых отношений	<i>Лекция 3.</i> Регулирование этики деловых отношений. Этические критерии деловых отношений. Документы, регулирующие деловую этику.	2	<i>Семинар 3.</i> Регулирование этики деловых отношений. Этические критерии деловых отношений. Документы, регулирующие деловую этику.	2	–	–
4	Этические проблемы деловой жизни. Коррупция	<i>Лекция 4.</i> Этические проблемы деловой жизни. Коррупция. Основные проблемы этики деловых отношений: пять категорий. Понятие коррупции. Виды, причины, последствия коррупции. Оценка коррупции.	2	<i>Семинар 4.</i> Этические проблемы деловой жизни. Коррупция. Основные проблемы этики деловых отношений: пять категорий. Понятие коррупции. Виды, причины, последствия коррупции. Оценка коррупции.	2	–	–
5	Этика и социальная ответственность организаций.	<i>Лекция 5.</i> Этика и социальная ответственность организаций. Понятие социальной ответственности. Эволюция концепции социальной ответственности бизнеса. Аргументы «за» и «против» социальной ответственности организаций.	2	<i>Семинар 5.</i> Этика и социальная ответственность организаций. Понятие социальной ответственности. Эволюция концепции социальной ответственности бизнеса. Аргументы «за» и «против» социальной ответственности организаций.	2	–	–

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудо-емкость в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудо-емкость в ак.ч.	Тема Лабораторных занятий	Трудо-емкость в ак.ч.
6	Корпоративная культура	<i>Лекция 6.</i> Корпоративная культура. Корпоративная культура как стратегический институт организации. Характеристика корпоративной культуры. Основные элементы корпоративной культуры. Этапы формирования корпоративной культуры.	2	<i>Семинар 6.</i> Корпоративная культура. Корпоративная культура как стратегический институт организации. Характеристика корпоративной культуры. Основные элементы корпоративной культуры. Этапы формирования корпоративной культуры.	2		
7	Корпоративная этика	<i>Лекция 7.</i> Корпоративная этика. Этические нормы организации и этика руководителя. Этические стандарты корпоративного поведения. Повышение этического уровня организации.	2	<i>Семинар 7.</i> Корпоративная этика. Этические нормы организации и этика руководителя. Этические стандарты корпоративного поведения. Повышение этического уровня организации.	2	–	–
8	Этические аспекты трудового поведения персонала	<i>Лекция 8.</i> Этические аспекты трудового поведения персонала. Сверхнормативное поведение в организации. Лояльность и преданность организации.		<i>Семинар 8.</i> Этические аспекты трудового поведения персонала. Сверхнормативное поведение в организации. Лояльность и преданность организации.	2	–	–
9	Формирование нравственного поведения.	<i>Лекция 9.</i> Формирование нравственного поведения. Механизм реализации нравственного поведения. Факторы принятия этических решений. Приемы принятия этических решений в деловых отношениях.	2	<i>Семинар 9.</i> Формирование нравственного поведения. Механизм реализации нравственного поведения. Факторы принятия этических решений. Приемы принятия этических решений в деловых отношениях.	2	–	–
Всего аудиторных часов			18		18	–	

Таблица 4 – Виды занятий по дисциплине и распределение аудиторных часов (очно-заочная форма обучения)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Тема лабораторных занятий	Трудоемкость в ак.ч.
1	Введение в деловую этику	<i>Лекция 1.</i> Введение в деловую этику. Предмет и специфика деловой этики. Деловая, служебная, профессиональная этика, деловой этикет. Соотношение понятий.	2	<i>Семинар 1.</i> Введение в деловую этику. Предмет и специфика деловой этики. Деловая, служебная, профессиональная этика, деловой этикет.	2	–	–
2	Регулирование этики деловых отношений	<i>Лекция 3.</i> Регулирование этики деловых отношений. Этические критерии деловых отношений. Документы, регулирующие деловую этику.	2	<i>Семинар 3.</i> Регулирование этики деловых отношений. Этические критерии деловых отношений.	2	–	–
3	Этические проблемы деловой жизни. Коррупция	<i>Лекция 4.</i> Этические проблемы деловой жизни. Коррупция. Основные проблемы этики деловых отношений: пять категорий. Понятие коррупции. Виды, причины, последствия коррупции. Оценка коррупции.	2	<i>Семинар 4.</i> Этические проблемы деловой жизни. Коррупция. Основные проблемы этики деловых отношений: пять категорий. Понятие коррупции. Причины, последствия коррупции.	2	–	–
3	Этические аспекты трудового поведения персонала	<i>Лекция 8.</i> Этические аспекты трудового поведения персонала. Сверхнормативное поведение в организации. Лояльность и преданность организации.	2	<i>Семинар 8.</i> Этические аспекты трудового поведения персонала. Сверхнормативное поведение в организации. Лояльность и преданность организации.	2	–	–
Всего аудиторных часов			8		8	–	

Таблица 5 – Виды занятий по дисциплине и распределение аудиторных часов (заочная форма обучения)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Тема лабораторных занятий	Трудоемкость в ак.ч.
1	Введение в деловую этику	<i>Лекция 1.</i> Введение в деловую этику. Предмет и специфика деловой этики. Деловая, служебная, профессиональная этика, деловой этикет. Соотношение понятий.	2	<i>Семинар 1.</i> Введение в деловую этику. Предмет и специфика деловой этики. Деловая, служебная, профессиональная этика, деловой этикет.	2	–	–
Всего аудиторных часов			2		2	–	

## **6 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины**

### **6.1 Критерии оценивания**

В соответствии с Положением о кредитно-модульной системе организации образовательного процесса ФГБОУ ВО «ДонГТУ» ([https://www.dstu.education/images/structure/license\\_certificate/polog\\_kred\\_modul.pdf](https://www.dstu.education/images/structure/license_certificate/polog_kred_modul.pdf)) при оценивании сформированности компетенций по дисциплине используется 100-балльная шкала.

Перечень компетенций по дисциплине и способы оценивания знаний приведены в таблице 6.

Таблица 6 – Перечень работ по дисциплине и способы оценивания знаний

Вид учебной работы	Способ оценивания	Количество баллов
Прохождение тестов 1, 2	Более 50% правильных ответов	20 - 40
Выполнение индивидуального задания	Предоставление материалов индивидуального задания (рефераты)	25 - 40
Опрос	Устный фронтальный и индивидуальный	15 - 20
Итого	–	60 - 100

Зачет проставляется автоматически, если студент набрал в течение семестра не менее 60 баллов и отчитался за каждую контрольную точку. Минимальное количество баллов по каждому из видов текущей работы составляет 60% от максимального.

Зачет по дисциплине «Деловая этика» проводится по результатам работы в семестре. В случае, если полученная в семестре сумма баллов не устраивает студента, во время сессии в день сдачи экзамена студент имеет право повысить итоговую оценку либо в устной форме по приведенным ниже вопросам (п.п. 6.6), либо в результате тестирования.

Шкала оценивания знаний при проведении промежуточной аттестации приведена в таблице 7.

Таблица 7 – Шкала оценивания знаний

Сумма баллов за все виды учебной деятельности	Оценка по национальной шкале зачёт/экзамен
0-59	Не зачтено/неудовлетворительно
60-73	Зачтено/удовлетворительно
74-89	Зачтено/хорошо
90-100	Зачтено/отлично

### 6.2 Домашнее задание

Домашнее задание не предусмотрено.

В качестве индивидуального задания студенты очной формы готовят реферат на одну из приведенных ниже тем.

### 6.3 Темы для рефератов – индивидуальное задание

- 1) Общение как социально-психологическая проблема.
- 2) Деловая беседа как основная форма делового общения.
- 3) Психологические аспекты переговорного процесса.
- 4) Публичное выступление.
- 5) Культура речи делового человека.
- 6) Невербальные особенности в процессе делового общения.
- 7) Культура спора.
- 8) Конфликты и конфликтные ситуации.
- 9) Стрессы и стрессовые ситуации.
- 10) Этика деловых отношений.
- 11) Деловой этикет.
- 12) Проблемы виртуального общения.
- 13) Имидж делового человека.
- 14) Документационное обеспечение делового общения.
- 15) Транзакционный анализ Э. Берна.
- 16) Правила телефонного разговора.
- 17) Проведение совещаний.
- 18) Национальные стили деловых переговоров.
- 19) Кинетические (жесты, позы, мимика) особенности общения.
- 20) Проксемические особенности общения.
- 21) Документирование договорно-правовых отношений экономической деятельности.
- 22) Общие правила оформления документов.

- 23) Общие принципы работы с документами: составление, согласование, визирование, подтверждение и подписание, регистрация, контроль исполнения, подготовка к передаче в архив и архивное хранение.
- 24) Культура оформления документа: использование нормированного, делового языка, доступность, логичность, ясность и точность изложения содержания.
- 25) Гендерные противоречия на работе.
- 26) Этикет как форма коммуникации.
- 27) Имидж делового человека.
- 28) Гендерные аспекты делового этикета.
- 29) Особенности международного бизнеса.
- 30) Этика субординации: принципы и правила субординационных отношений.

#### **6.4 Оценочные средства для самостоятельной работы и текущего контроля успеваемости**

Примерные тестовые задания (для студентов очной формы обучения)

Вопросы	Варианты ответов
1) Реально существующая деловая практика во всем многообразии деловых отношений и взаимосвязей — это:	а) объект науки; б) предмет науки; в) деловое общение; г) нет верного ответа
2) Наука «...» связана также с экономическими, политическими, правовыми теориями, которые обогащают ее содержательную область и позволяют выявить особенности делового общения в экономической, политической и правовой деятельности:	а) объект науки; б) предмет науки; в) деловое общение; г) нет верного ответа
3) Основным средством построения теории делового общения являются:	а) объекты науки; б) предметы науки; в) методы науки; г) нет верного ответа
4) Способствует постоянному визуальному контакту, свободной жестикуляцией и наблюдением за ней. Самая эффективная позиция в деловом общении:	а) угловая позиция; б) независимая позиция; в) конкурирующая — оборонительная; г) кооперативная
5) Позиция, которая применяется в том случае, когда партнеры заняты над решением одной задачи	а) угловая позиция; б) независимая позиция; в) конкурирующая – оборонительная; г) кооперативная
6) Позиция, которая применяется в момент отсутствия между партнерами интереса в решении какой-либо задачи	а) угловая позиция; б) независимая позиция; в) конкурирующая – оборонительная;

	г) кооперативная
7) Канал, которым человек лучше всего воспринимает информацию из окружающего мира. Отбор информации происходит по средствам следующих каналов: визуального канала, аудиального канала и кинестетического канала	а) визуальный; б) ведущий; в) аудиальный; г) кинестетический
8) Внешняя и внутренняя информация представляют собой комплекс зрительных образов	а) визуальный; б) ведущий; в) аудиальный; г) кинестетический
9) Внешняя и внутренняя информация представляют собой комплекс звуков:	а) визуальный; б) ведущий; в) аудиальный; г) кинестетический
10) Внешняя и внутренняя информация представляют собой комплекс ощущений (вкусных, осязательных, обонятельных и т.д.):	а) визуальный; б) ведущий; в) аудиальный; г) кинестетический
11) Отношение между субъектами социального взаимодействия, которое характеризуется их противоборством на основе противоположно направленных мотивов (потребностей, интересов, целей, идеалов, убеждений) или суждений (мнений, взглядов, оценок и т. п.):	а) конфликт; б) противоречие; в) столкновение; г) все ответы верны
12) Деятельность, связанная с продвижением товаров и услуг от производителя к потребителю:	а) услуги; б) маркетинг; в) производство; г) логистика
13) Деловое общение – это:	а) формальное общение, когда отсутствует стремление понять и учитывать особенности личности собеседника; б) когда оценивают другого человека как нужный или мешающий объект; в) когда учитывают особенности личности, характера, возраста, но интересы дела более значимы, чем личностные расхождения
14) Чем отличается эффективное деловое общение от не эффективного?	а) эффективное несёт большую смысловую нагрузку; б) эффективное отличается чётко поставленной целью; в) эффективное достигает поставленную цель
15) Стиль делового общения это:	а) манера поведения в деловом общении; б) нормы общения в конкретной ситуации; в) индивидуально-типологические особенности взаимодействия партнёров
16) Что понимается под трансактным анализом в общении?	а) определение направленности поведения в общении;

	б) изучение основных характеристик общения; в) разбор «ходов» партнёров в общении
17) Компетентность в деловом общении это:	а) соответствие качеств функциональным обязанностям; б) способность объективно оценить отношения; в) способность установить необходимые контакты

### 6.5 Вопросы для подготовки к зачету

- 1) Раскройте сущность и содержание деловой этики.
- 2) Охарактеризуйте принципы этики деловых отношений.
- 3) Охарактеризуйте этические нормы в деятельности организаций.
- 4) Опишите суть требований к руководителю.
- 5) Опишите стили управления руководителей.
- 6) Дайте характеристику демократическому стилю руководства коллективом.
- 7) В чем проблема выбора стиля управления коллективом?
- 8) Опишите природу конфликта в организации. Последствия конфликта.
- 9) Раскройте принципы управления конфликтной ситуацией. Поведение руководителя в конфликтной ситуации.
- 10) Охарактеризуйте особенности делового общения. Правила и приемы делового общения.
- 11) Раскройте роль невербальных средств в процессе общения.
- 12) Опишите правила эффективного слушания.
- 13) Дайте характеристику видам делового общения.
- 14) Охарактеризуйте факторы, вызывающие трудности в общении людей друг с другом.
- 15) Дайте характеристику манипуляций в общении.
- 16) Опишите приемы, стимулирующие общение.
- 17) Охарактеризуйте первое впечатление и его основные компоненты.
- 18) Опишите правила делового этикета.
- 19) Опишите правила представления собеседника.
- 20) Охарактеризуйте деловое общение по телефону. Особые возможности телефона и этикет.
- 21) Опишите требования к телефонным разговорам с секретарем.
- 22) Дайте оценку правилам ведения телефонного разговора с недовольными клиентами.
- 23) Раскройте суть деловой беседы. Этапы подготовки и проведения.
- 24) Опишите психологические основы деловой беседы.
- 25) В чем смысл деловых переговоров? Этапы и тактика ведения переговоров.

- 26) Опишите правила проведения переговоров и встреч за обеденным столом.
- 27) Как организовать деловую беседу?
- 28) Как справиться с волнением перед деловой встречей, презентацией?
- 29) В чем суть письменного делового общения?
- 30) Опишите требования к оформлению резюме.
- 31) Дайте характеристику деловому этикету. Правила делового этикета.
- 32) Что такое этикет деловых приемов?
- 33) Обращения, представления и приветствия в деловом общении.
- 34) Визитная карточка, ее роль и функции в деловой жизни.
- 35) Сувениры и подарки в деловой сфере.
- 36) Оцените деловой стиль. Понятия имиджа. Одежда для успеха.
- 37) Оцените деловую одежду как элемент бизнес-культуры.
- 38) Что такое имидж? Способы его создания.
- 39) Оцените роль презентации в деятельности современных организаций.
- 40) Охарактеризуйте основные принципы поведения, внешнего вида и речи на презентации.
- 41) Оцените роль культуры дискуссии. Культура речи в деловом общении.
- 42) Раскройте смысл управления деловым общением.
- 43) В чем суть национальных особенностей делового общения?

### **6.6 Варианты контрольных работ (для студентов очно-заочной, заочной формы обучения)**

Вариант 1.

- 1) Прикладная этика и ее разновидности.
- 2) Возникновение деловой этики (бизнес-этики) как научной дисциплины, ее задачи и методы, основные понятия.

Вариант 2.

- 1) Деловая этика и этика деловых отношений.
- 2) Место экономики в общественной жизни и ее взаимоотношения с культурой.

Вариант 3.

- 1) Социальные и культурные аспекты производства, обмена, распределения и потребления.
- 2) Материальные ценности и их место в системе ценностей общества.

Вариант 4.

- 1) Понятие материальной культуры, ее составляющие и место в культуре общества в целом.

## 2Идея и практика успеха.

### Вариант 5.

- 1) Соотношение экономики и морали. Специфика экономического сознания.
- 2) Доверие и его роль в экономике, предпринимательстве, обществе.

### Вариант 6.

- 1) Понятие «экономического человека», его достоинства и недостатки.
- 2) Влияние культуры на экономику. Понятие культурного и социального капиталов.

### Вариант 7.

- 1) Природа и сущность этики деловых отношений, ее принципы.
- 2) Природа и цель коммуникаций. Переменные коммуникативного процесса.

### Вариант 8.

- 1) Виды контактов в деятельности делового человека и приёмы их установления.
- 2) Коммуникативные и психологические барьеры, техники их преодоления.

### Вариант 9.

- 1) Модели общения и их использование в разнообразных формах делового общения.
- 2) Мотивы поведения людей и техники влияния на других.

### Вариант 10.

- 1) Невербальные средства коммуникации, их значение. Виды невербальных коммуникаций и их проблемы.
- 2) Вербальные средства коммуникации. Виды прагматической коммуникации.

### Вариант 11.

- 1) Формальное и неформальное общение.
- 2) Виды презентаций, психологические приёмы, коммуникативные технологии их проведения. Самопрезентация, ее виды.

### Вариант 12.

- 1) Виды и социальная ответственность предпринимательских организаций. Плюсы и минусы социально ответственной политики.
- 2) Этические нормы деятельности организаций и повышении их этического уровня.

## Вариант 13.

- 1) Составные части корпоративной культуры.
  - 2) Корпоративные этические кодексы и эффективность производства.
- Государственное учреждение как корпорация.

## Вариант 14.

- 1) Внутрикорпоративные противоречия.
- 2) Внутрикорпоративные проблемы. Защита интеллектуальной собственности, раскрытие корпоративной информации и сделки с использованием внутрифирменной конфиденциальной информации.

## Вариант 15.

- 1) Информационные технологии и этика. Камеры слежения. Компьютерная преступность. Промышленный шпионаж.
- 2) Имидж и репутация фирмы.

## Вариант 16.

- 1) Этические принципы рекламной деятельности.
- 2) Феномен лидерства. Теории лидерства. Лидер и руководитель.

## Вариант 17.

- 1) Стили руководства. Нормы этического поведения руководителя. Качества руководителя как личности.
- 2) Виды и модели отношений и поведения между руководителем и подчиненными. Этичность методов принятия управленческих решений.

## Вариант 18.

- 1) Руководитель как работодатель. Аморальное поведение работодателя.
  - 2) Этика служебной карьеры. Карьерные стратегия и тактика.
- Управление и самоуправление карьерой. Карьера и личная жизнь.

## Вариант 19.

- 1) Производственный коллектив как система, его функции и этапы развития.
- 2) Характер межличностных отношений в служебном коллективе. Соотношение индивидуального и коллективного начал.

## Вариант 20.

- 1) Морально-психологический климат коллектива и его влияние на результаты деятельности.
- 2) Способы регулирования отношений в коллективе. Понятие команды, специфика работы в команде.

**Вариант 21.**

1) Спорные вопросы, конфликты и противоречия на рабочем месте. Виды, причины и методы разрешения конфликтов.

2) Общение в конфликтных ситуациях. Факторы, способствующие возникновению и разрешению конфликтов. Управление конфликтами и стрессами.

**Вариант 22.**

1) Разделение труда и взаимные услуги на работе. Использование служебного положения в личных целях.

2) Виды дискриминации на рабочем месте.

**Вариант 23.**

1) Гендерные конфликты и аспекты поведения. Служебный роман.

2) Этикет, ритуал, церемонии, нормы и принципы поведения. Виды и значение этикета для развития общества, его история и роль в культуре.

**Вариант 24.**

1) Основные этапы развития этикета в западноевропейском обществе.

2) Профессиональный этикет. Становление делового этикета.

**Вариант 25.**

1) Соотношение деловой этики и делового этикета. Этикет как форма коммуникации.

2) Внешность и дресс-код.

**6.7 Примерная тематика курсовых работ**

Курсовые работы не предусмотрены.

## 7 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 7.1 Рекомендуемая литература

#### *Основная литература*

1. Алексина, Т.А. Деловая этика : учебник для вузов /Т. А. Алексина. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06659-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560415> (дата обращения: 21.08.2024).

2. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 319 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16604-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560024> (дата обращения: 21.08.2024).

3. Коноваленко, М.Ю. Психология делового общения : учебник для вузов / М. Ю. Коноваленко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 127 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20163-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562213> (дата обращения: 20.08.2024).

4. Митрошенков, О.А. Деловые переговоры : учебник для вузов / О. А. Митрошенков. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 315 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07951-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563966> (дата обращения: 19.08.2024).

5. Скибицкая, И.Ю. Деловое общение : учебник и практикум для вузов / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 247 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06495-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534431> (дата обращения: 20.08.2024).

#### *Дополнительная литература*

1. Митрошенков, О.А. Деловое общение: эффективные переговоры : практическое пособие / О. А. Митрошенков. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 315 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-10704-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565070> (дата обращения: 18.08.2024).

2. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / ответственные редакторы В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 308 с. — ISBN 978-

5-534-07792-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565092> (дата обращения: 18.08.2024)

## **7.2 Учебно-методические материалы и пособия, используемые студентами при изучении дисциплины**

### **7.3 Базы данных, электронно-библиотечные системы, информационно-справочные и поисковые системы**

1. Научная библиотека ДонГТУ : официальный сайт. — Алчевск. — URL: [library.dstu.education](http://library.dstu.education). — Текст : электронный.

2. Научно-техническая библиотека БГТУ им. Шухова : официальный сайт. — Белгород. — URL: <http://ntb.bstu.ru/jirbis2/>. — Текст : электронный.

3. Консультант студента : электронно-библиотечная система. — Москва. — URL: <http://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>. — Текст : электронный.

4. Университетская библиотека онлайн : электронно-библиотечная система. — URL: [http://biblioclub.ru/index.php?page=main\\_ub\\_red](http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red). — Текст : электронный.

5. IPR BOOKS : электронно-библиотечная система. — Красногорск. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/>. — Текст : электронный.

6. Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору (Ростехнадзор) : официальный сайт. — Москва. — <https://www.gosnadzor.ru/>. — Текст : электронный.

## 8 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Материально-техническая база обеспечивает проведение всех видов деятельности в процессе обучения, соответствует требованиям ФГОС ВО.

Материально-техническое обеспечение представлено в таблице 8.

Таблица 8 – Материально-техническое обеспечение

Наименование оборудованных учебных кабинетов	Адрес (местоположение) учебных кабинетов
<p>Специальные помещения:</p> <p><i>Мультимедийная аудитория. (234 посадочных места), оборудованная специализированной (учебной) мебелью (парта трехместная– 52 шт., парта двухместная– 26 шт., парта одноместная – 26 шт. стол компьютерный – 1 шт., доска аудиторная– 1 шт.), мультимедийный проектор; персональный компьютер; проектор EPSON EB 1900; акустическая система 15/10/6; усилитель трансляционный AS-100; микрофон АРМ.</i></p> <p>Аудитории для проведения практических занятий, для самостоятельной работы:</p> <p><i>Аудитория (36 посадочных мест), оборудованная учебной мебелью (парта трехместная – 12 шт., стол офисный – 1 шт., доска аудиторная – 1 шт.)</i></p> <p><i>Аудитория (30 посадочных мест), оборудованная учебной мебелью (стол ученический – 15 шт., стол письменный – 1 шт., доска аудиторная – 1 шт.)</i></p>	<p>ауд. <u>315</u> корп. <u>первый</u></p> <p>ауд. <u>305</u> корп. <u>первый</u></p> <p>ауд. <u>318</u> корп. <u>первый</u></p>

## Лист согласования рабочей программы

Разработал  
доц. кафедры гуманитарных наук  
(должность)

  
(подпись)

Л.В. Кони́на  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

И.о. заведующего кафедрой  
гуманитарных наук

  
(подпись)

Я.А. Балашова-Сукач  
(Ф.И.О.)

И.о. декана факультета  
базовой подготовки

  
(подпись)

Н.А. Горовая  
(Ф.И.О.)

Протокол № 1 заседания кафедры  
гуманитарных наук

от 23 августа 2024 г.

Согласовано  
Председатель методической  
комиссии по направлению подготовки  
38.03.01 Экономика

  
(подпись)

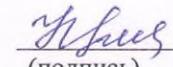
Н.В. Коваленко  
(Ф.И.О.)

Председатель методической  
комиссии по направлению подготовки  
38.03.02 Менеджмент

  
(подпись)

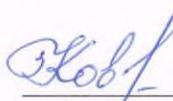
Е.В. Кобзева  
(Ф.И.О.)

Председатель методической  
комиссии по направлению подготовки  
38.03.05 Бизнес-информатика

  
(подпись)

Н.Н. Лепило  
(Ф.И.О.)

Председатель методической  
комиссии по специализации  
38.05.01 Экономическая безопасность

  
(подпись)

Н.В. Коваленко  
(Ф.И.О.)

Начальник учебно-методического центра

  
(подпись)

О.А. Коваленко  
(Ф.И.О.)

## Лист изменений и дополнений

Номер изменения, дата внесения изменения, номер страницы для внесения изменений	
ДО ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ:	ПОСЛЕ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ:
Основание:	
Подпись лица, ответственного за внесение изменений	