

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

КИРОВСКИЙ ФИЛИАЛ РАНХиГС

Кафедра общественных и гуманитарных наук

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат:
57ac908d16d4ea1294872f49f5e92168
Владелец: Симбирских Елена Сергеевна
Действителен: с 03.03.2025 до 27.05.2026

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры общественных и
гуманитарных наук

Протокол от «17» сентября 2024 г.

№__1__

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ДЭ.01.01. Деловая этика и бизнес-дипломатия**

направление подготовки

38.03.01 Экономика

профиль

Финансы и кредит

Квалификация: бакалавр

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

Год набора - 2025

Киров, 2024 г.

Автор–составитель:

канд. психолог.наук,
доцент кафедры общественных и гуманитарных наук

Ермолин А.В.

Заведующий кафедрой

Общественных и гуманитарных наук, к.э.н.

Русакова Е.А.

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы.	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО	
3. Содержание и структура дисциплины	
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся	
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине	
6. Методические материалы по освоению дисциплины с применением ЭК.....	11
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет.....	15
7.1. Основная литература.....	15
7.2. Дополнительная литература.....	15
7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация.....	16
7.4. Интернет-ресурсы.	16
7.5. Иные источники	16
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	16

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина Б1.В.ДЭ.01.01 «Деловая этика и бизнес-дипломатия» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Таблица 1

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-3	Способен вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе	УК ОС-3.1	Способен использовать навыки коммуникации в команде, применяет групповые методы взаимодействия в зависимости от командной задачи
УК ОС-4	Способен осуществлять коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках	УК ОС-4.1	Способен применять навыки делового общения, ведения переговоров, дискуссий в области своей профессиональной деятельности, в том числе, на иностранном языке

Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.ДЭ.01.01 «Деловая этика и бизнес-дипломатия» является дисциплиной по выбору части образовательной программы, формируемой участниками образовательных отношений. Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, т.е. (72 академических часа /54 астрономических часа).

На контактную работу с преподавателем выделено 32 часа, из них 16 часов лекций и 16 часов практических занятий; на самостоятельную работу обучающихся выделено 36 часов для очной ф/о.

На контактную работу с преподавателем выделено 24 часа, из них 8 часов лекций и 16 часов практических занятий; на самостоятельную работу обучающихся выделено 44 часов для очно-заочной ф/о.

Дисциплина Б1.В.ДЭ.01.01 «Деловая этика и бизнес-дипломатия» в соответствии с учебным планом осваивается на 1 курсе в 1 семестре на очной форме обучения, в 1 семестре – на очно-заочной форме обучения.

Изучение дисциплины заканчивается зачетом в 1 семестре при очной форме обучения, в 1 семестре – на очно-заочной форме обучения.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Таблица 2

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости **, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л/ЭО, ДОТ*	ЛР/ЭО, ДОТ*	ПЗ/ЭО, ДОТ*	КСР		
Очная форма обучения								
Тема 1	Этика и деловой этикет: понятие и основные принципы	16	4		4		8	Ке, ПЗ
Тема 2	Основные принципы и функции этики деловых отношений	14	2		2		10	Ке, ПЗ
Тема 3	Место и роль этики делового общения в современном обществе	14	4		4		6	О, Д
Тема 4	Методы профайлинга как инструмент решения этических проблем в деловых отношениях	16	4		4		8	О, Д
Тема 5	Бизнес-дипломатия: понятие и основные принципы	8	2		2		4	О
Промежуточная аттестация		4						Зачет
Всего:		2/72/54	16/12		16/12		36/27	4/3
Очно-заочная форма обучения								
Тема 1	Этика и деловой этикет: понятие и основные принципы	14	12		4		8	Ке, ПЗ
Тема 2	Основные принципы и функции этики деловых отношений	16	2		4		10	Ке, ПЗ
Тема 3	Место и роль этики делового общения в современном обществе	16	2		4		10	О, Д
Тема 4	Методы профайлинга как инструмент решения этических проблем в деловых отношениях.	14	2		2		10	О, Д
Тема 5	Бизнес-дипломатия: понятие и основные принципы	8			2		6	О
Промежуточная аттестация		4						Зачет
Всего:		2/72/54	8/6		16/12		44/33	4/3

Примечание:

** – при применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в соответствии с учебным планом*

*** – формы текущего контроля успеваемости: практические задания и упражнения (Пз), кейс (Ке), опрос (О), доклад (Д)*

3.2 Содержание дисциплины

Тема 1. Этика и деловой этикет: понятие и основные принципы

Основные концепции происхождения морали. Общее и особенное в морали. Мораль и этика. Разработка стандартов и кодексов этики деловых отношений. Декларация Ко "Принципы Бизнеса" (1994). Функции этики. Становление этики делового общения как научной дисциплины. Причины повышения внимания к этике деловых отношений в информационном обществе. Важность этического аспекта в осуществлении управления экономикой. Основное содержание профессионально-этических норм в бизнесе. История развития деловой этики в России. Современная российская деловая этика. Этикет и его виды.

Тема 2. Основные принципы и функции этики деловых отношений

Функции этики деловых отношений. Принципы делового этикета. Этические нормы в бизнес-контактах. Этика переговоров. Подготовка к переговорам: организационные аспекты и психолого-этическая подготовка к основному процессу переговоров. Информационная подготовка к переговорам. Роль технической подготовки. Виды переговоров и стили общения. Достижение целей в переговорах и проблемы этики делового общения. Приемы, применяемые в процессе переговоров. Практика делового взаимодействия (жесты и позиции) и этические проблемы. Метод принципиальных переговоров. Поиск решения и достижение консенсуса. Последствия нарушения деловой этики в деловом общении.

Тема 3. Место и роль этики делового общения в современном обществе

Правила приветствия в деловой сфере. Представление и титулование. Назначение, функции и требования к оформлению визитной карточки в деловой жизни. Этика делового телефонного разговора. Практические рекомендации и требования делового этикета в деловой переписке. Одежда и внешний вид делового мужчины и деловой женщины. Роль деловых приемов в развитии и обеспечении эффективности деловых отношений. Требование этикета к подготовке и организации делового приема (помещение, украшение стола, сервировка). Деловой этикет и поведение за столом во время делового приема. Сувениры и подарки в деловой сфере. Презентации и нормы делового этикета. Особенности международного делового этикета и их роль в деловом общении.

Тема 4. Методы профайлинга как инструмент решения этических проблем в деловых отношениях

Основные методы профайлинга. Методы и принципы профайлинга как инструмент решения этических проблем в отношениях между руководителем и подчиненными в организации. Межличностные конфликты в коллективе, способы их предотвращения. Этические проблемы в отношениях между организациями. Правила и способы разрешения конфликтов. Проблема лидерства.

Тема 5. Бизнес-дипломатия: понятие и основные принципы

Бизнес-дипломатия: понятие. Основные функции бизнес-дипломатии. Бизнесдипломатия как инструмент реализации внешнеэкономических интересов отечественных компаний на современном этапе: проблемы и перспективы. Бизнес-дипломатия как прикладная форма реализации экономических интересов, включающая методы лоббирования и связи с государством.

4. Материалы текущего контроля успеваемости и фонд оценочных средств текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

4.1 В ходе реализации дисциплины «Деловая этика и бизнес-дипломатия» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Таблица 3

Тема (раздел)	Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1. Этика и деловой этикет: понятие и основные принципы	Практическое задание, кейс
Тема 2. Основные принципы и функции этики деловых отношений	Практическое задание, кейс
Тема 3. Место и роль этики делового общения в современном обществе	Опрос, доклад
Тема 4. Методы профайлинга как инструмент решения этических проблем в деловых отношениях	Опрос, доклад
Тема 5. Бизнес-дипломатия: понятие и основные принципы	Опрос

4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Типовые оценочные материалы по теме 1. Этика и деловой этикет: понятие и основные принципы

Примерные кейсы

1. Составьте и объясните схему «Структура этического знания».
2. Составьте и объясните схему «Структура нравственного сознания».

Примеры практических заданий

1. Раскройте сущность единства и противоречия моральной оценки и морального поведения через конкретные примеры.
2. Охарактеризуйте общие моральные понятия: долг, совесть, справедливость, добро и зло. Как они проявляют себя в экономических отношениях? Приведите конкретные примеры.
3. Покажите на конкретных примерах взаимосвязь морали и других сфер общественной жизни.

Типовые оценочные материалы по теме 2. Основные принципы и функции этики деловых отношений

Примерные кейсы

1. Перечислите и охарактеризуйте этические принципы в бизнесе. Расположите их по степени возрастания их важности.
2. Подготовьте после группового обсуждения проблемы материал-схему о культурноэтических традициях российского предпринимательства. **Примеры практических заданий**

1. Охарактеризуйте основные типы современных российских предпринимателей.
2. Выявите основные этические проблемы деловых отношений, докажите их актуальность. Предложите отдельные методы решения данных проблем.
3. Каково ваше отношение к концепции аморальности бизнеса? Аргументируйте свою точку зрения.

Типовые оценочные материалы по теме 3. Место и роль этики делового общения в современном обществе

Примерные вопросы для опроса и докладов

1. Влияние прагматизма и целесообразности на этику деловых отношений.
2. Основные формы делового общения.
3. Характеристика перцептивной формы общения.
4. Соотношение материальных и духовных ценностей при принятии решений как одна из этических проблем бизнеса.
5. Этические проблемы в отношениях между организациями.
6. Национальные особенности стандартов этики деловых отношений.
7. Основные этические нормы поведения руководителя коллектива.

Типовые оценочные материалы по теме 4. Методы профайлинга как инструмент решения этических проблем в деловых отношениях **Примерные вопросы для опроса и докладов**

1. Понятие профайлинга.
2. Методы профайлинга.
3. Этические проблемы в отношениях между руководителем и подчиненными в организации.
4. Межличностные конфликты в коллективе, способы их предотвращения.
5. Правила и способы разрешения конфликтов.

Типовые оценочные материалы по теме 5. Бизнес-дипломатия: понятие и основные принципы

Примерные вопросы для опроса

1. Бизнес-дипломатия как форма продвижения экономических интересов на международном уровне.
2. Бизнес-дипломатия как инструмент содействия развитию отечественного экспорта.
3. Основные принципы бизнес-дипломатии.

5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

5.1. Зачет проводится с применением следующих методов (средств): проведение зачета, включающего теоретическую часть и практико-ориентированное задание, требующее демонстрации уровня владения умениями.

5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Таблица 4.

Код компонента освоения компетенции	Компонент освоения компетенции	Код промежуточного индикатора освоения компетенции	Промежуточный индикатор освоения компетенции	Критерий оценивания
УК ОС-3.1	Способен использовать навыки коммуникации в команде, применяет групповые методы взаимодействия в зависимости от командной задачи	ИУК ОС-3.1	Использует навыки коммуникации в команде, применяет групповые методы взаимодействия в зависимости от командной задачи	Демонстрирует навыки коммуникации в команде, применяет групповые методы взаимодействия в зависимости от командной задачи
УК ОС-4.1	Способен применять основные принципы делового общения при коммуникациях на государственном и на иностранном языке	ИУК ОС-4.1	Применяет основные принципы делового общения при коммуникациях на государственном и на иностранном языке	Демонстрирует умения по применению основных принципов делового общения при коммуникациях на государственном и на иностранном языке

Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Перечень типовых теоретических вопросов к зачету

1. Мораль и этика: понятие, основные принципы. Основные категории этики.
2. Влияние морали на этику деловых отношений.
3. Влияние прагматизма и целесообразности на этику деловых отношений.
4. Стандарты этики деловых отношений.
5. Функции этики деловых отношений.
6. Историческое развитие стандартов этики деловых отношений.
7. Национальные особенности стандартов этики деловых отношений.
8. В чем заключается основное содержание понятия «деловое общение».
9. Основные формы делового общения.
10. Основные виды коммуникативных барьеров, причины их возникновения.
11. Характеристика перцептивной формы общения.
12. Основные функции невербального общения.
13. Характеристика и примеры невербальной коммуникации.
14. Влияние навыков риторики на процесс установления деловых отношений на различных уровнях.
15. Основные правила проведения деловых переговоров.
16. Основные особенности тактильной системы невербального общения.

17. Общие нормы в невербальных средствах общения и их различия для различных культур.
18. Значение невербального языка для делового общения.
19. Основные этические проблемы деловых отношений.
20. Соотношение материальных и духовных ценностей при принятии решений как одна из этических проблем.
21. Соотношение личных и общественных интересов как одна из этических проблем.
22. Этические проблемы в отношениях между организациями.
23. Понятие профайлинга.
24. Методы профайлинга.
25. Этические проблемы в отношениях между руководителем и подчиненными в организации.
26. Межличностные конфликты в коллективе, способы их предотвращения.
27. Правила и способы разрешения конфликтов.
28. Основные характеристики исторического развития стандартов этики деловых отношений.
29. Национальные особенности стандартов этики деловых отношений.
30. Особенности этики делового общения в западноевропейской культурной традиции.
31. Общие этические принципы и характер делового общения.
32. Основные этические нормы поведения руководителя коллектива.
33. Правила ведения переговоров.
34. Основные правила ведения телефонных разговоров.
35. Бизнес-дипломатия: понятие и основные принципы.

Примеры практико-ориентированных (практических) заданий к зачету:

УК ОС-3.1 Способен использовать навыки коммуникации в команде, применяет групповые методы взаимодействия в зависимости от командной задачи

1. Представьте, что Вы коммерческий директор предприятия. Один из Ваших подчинённых, с которым Вы находитесь в хороших, доверительных отношениях в неформальной беседе за обедом попросил у Вас дать ему в долг из Ваших личных средств 300 тыс. руб. на 2 месяца, мотивировав это сложной семейной ситуацией. Дадите в долг? Почему? Не будет ли здесь одного из конфликтов профессиональных ответственностей?
2. Представьте, что в Ваш кабинет для деловых переговоров пришла делегация бизнес-партнёра из 3-х человек. Вы – руководитель организации. Ваша задача – вести себя в соответствии с нормами и правилами делового этикета (приветствие, кого и как рассадить и т.д.)
3. Директор департамента сидит за столом и молча внимательно изучает документ, подготовленный одним из сотрудников, а сотрудник стоит перед ним, переминаясь с ноги на ногу. Томительная тишина. Наконец директор складывает листы документа, поднимает глаза на подчиненного и бесстрастно говорит: «Надо быть идиотом, чтобы разработать такую чушь» и замолкает. Сотрудник вспыхивает, поворачивается и быстро, почти бегом, покидает кабинет руководителя. На

следующий день директору звонит председатель комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих и урегулированию конфликта интересов и говорит: «На Вас поступила жалоба от главного специалиста N, он пишет, что Вы допустили в беседе с ним оскорбительные выражения, препятствующие нормальному общению. У нас заседание комиссии на следующей неделе, я Вас приглашаю, точное время сообщу в понедельник». **Вопрос.** Как Вы думаете, каким будет результат обсуждения инцидента?

УК ОС-4.1 Способен применять основные принципы делового общения при коммуникациях на государственном и на иностранном языке

1. Представьте, что Вам поступил деловой телефонный звонок. Ваша задача – вести себя в соответствии с нормами и правилами делового этикета (приветствие, как представиться, с чего начать и как закончить разговор и т.д.)

2. Разговор секретаря директора департамента министерства по телефону: - Добрый день! - Здравствуйте.

- Могу я поговорить с директором департамента?

- А кто его спрашивает?

- Замдиректора департамента (называет департамент и свою фамилию).

- Директор на совещании.

Вопрос. Какие правила делового этикета были нарушены участниками данного телефонного разговора?

3. Ситуация: дверь кабинета руководителя открывается и показывается один из работников. Между ними происходит следующий диалог:

- У меня к Вам важное дело.

- Как Вы вошли? Где секретарь?

- Я ее не видел, в приемной нет никого.

- Мне сейчас некогда, когда подойдет секретарь, она Вам скажет, когда можно прийти.

- Но у меня важное и срочное дело!

- Послушайте, мои дела поважнее Ваших! Уходите!

Посетитель удаляется с обиженным видом.

Вопрос. Какие правила служебного этикета были нарушены каждым из участников данного диалога?

Шкала оценивания

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета без применения балльнорейтинговой системы оценивания - посредством аттестационных испытаний в форме традиционного зачета.

Результаты промежуточной аттестации оцениваются: зачета - по традиционной балльной системе оценивания («зачтено», «не зачтено»).

Наряду с оцениванием учебных достижений обучающихся по принятой образовательной организации системе оценок и использованием ее при оформлении официальных дипломов Академии о высшем образовании, вводят повышенный («Excellent» и «Good») и базовый («Very good» и «Satisfactory») уровень оценок «отлично» и «хорошо» для использования при оформлении ЕПД, согласно Положению об оформлении и выдаче ЕПД.

Соответствие академической оценке

Академическая оценка		Оценка по шкале ESTS	
зачтено	отлично	Passed	A (Excellent)
	хорошо		B (Very Good)
			C (Good)
			D (Satisfactory)
удовлетворительно	E (Sufficient)		
не зачтено	неудовлетворительно	-	-

Критерии оценивания в ходе промежуточной аттестации Оценка

«зачтено» выставляется обучающемуся:

□ если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает его на зачете, умеет увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятое решение; в ходе обучения демонстрирует полное понимание и использует полученные знания и умения;

□ твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач; в ходе обучения демонстрирует понимание и использует полученные знания и умения;

□ знает материал, излагает его, но допускает несущественные неточности в ответе на вопрос, в применении теоретических положений при решении практических вопросов и задач; в ходе обучения проявляет понимание и использует полученные знания и умения в выстраивании и реализации своего развития;

Оценка **«не зачтено»** выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические задания; учебные достижения демонстрируют низкую степень овладения программным материалом.

6. Методические материалы по освоению дисциплины с применением ЭК

Обучение по дисциплине предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (лекции, практические/семинарские) и самостоятельной работы обучающихся.

Самостоятельная работа обучающихся предусматривает освоение материалов, размещенных в системе дистанционного образования Академии <https://lms.ranepa.ru>.

Авторизация на сайте СДО (<https://lms.ranepa.ru>) производится с использованием персонального аккаунта.

Эффективность лекционных, семинарских и практических занятий по дисциплине во многом зависит от качества самостоятельной работы студентов, от их самоподготовки. Часть времени, отведенного на самостоятельную работу, должна использоваться на подготовку к аудиторным занятиям, другая часть на выполнение домашней работы, осмысление и оформление результатов практических занятий.

Методические указания по выполнению контрольных работ Данный вид работы проверяет:

1) усвоение обучающимися полученных в ходе обучения умений и навыков;

- 2) способность выбрать инструментальные средства для обработки данных в соответствии с поставленной задачей;
- 3) умение проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы.

Примерно за 2-3 недели до проведения контрольной работы обучающемуся необходимо получить у преподавателя шаблон контрольной работы или примерный перечень практических заданий, входящих в контрольную работу, и после этого приступить к подготовке.

При подготовке к контрольной работе следует:

- 1) повторить теоретический материал по темам, включенным в контрольную работу;
- 2) просмотреть материалы практических занятий и домашних заданий;
- 3) попробовать решить задания из шаблона контрольной работы или примерного перечня практических заданий;
- 4) закрепить полученные умения и навыки, решая похожие задания из рекомендованных преподавателем учебников и учебно-методических пособий.

Если в процессе подготовки к контрольной работе возникли затруднения или требуются какие-либо уточнения и рекомендации, следует обратиться за помощью к преподавателю.

Методические указания по подготовке к коллоквиуму

Коллоквиум – это собеседование преподавателя и учащегося по заранее определенным контрольным вопросам.

Особенность коллоквиума в том, что это не просто форма контроля, а метод углубления, закрепления знаний учащихся, так как в ходе собеседования преподаватель имеет возможность разъяснить вопросы, возникающие у учащегося в процессе подготовки.

Этот вид деятельности развивает навык осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач.

На самостоятельную подготовку к коллоквиуму обучающемуся отводится 2-3 недели.

При подготовке к коллоквиуму следует:

- 1) просмотреть конспекты лекций и практических занятий и отметить в них имеющиеся ответы на вопросы коллоквиума.;
- 2) если конспекты содержат не все ответы или часть вопросов вынесено преподавателем на самостоятельное рассмотрение, необходимо изучить содержание учебной литературы, рекомендованной преподавателем;
- 3) в случае возникновения каких-либо затруднений при подготовке следует обратиться за помощью к преподавателю.

Самостоятельная работа студентов, предусмотренная учебным планом, должна способствовать более глубокому усвоению изучаемого курса, формировать не только знания и умения, но и формировать навыки исследовательской работы и ориентировать студентов на умение применять теоретические знания на практике.

Самостоятельная работа осуществляется по всем темам дисциплины, по которым требуется дополнительно проработать и проанализировать рассматриваемый материал в объеме запланированных часов.

При подготовке к занятиям студенту полезно:

- ☐ изучить теоретический материал по данной теме (конспект занятия);
- ☐ ознакомиться с литературой, рекомендованной преподавателем;
- ☐ выполнить задания, предложенные преподавателем, к занятию;
- ☐ составить перечень вопросов, вызывающих затруднения, неясности или сомнения, обсудить их с преподавателем или на занятии;
- ☐ заниматься самостоятельным поиском дополнительной литературы по изучаемой теме.

При изучении дисциплины предусматриваются виды самостоятельной работы, которые могут быть предложены всем студентам для дополнительного изучения некоторых тем:

- ☐ дополнительная проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной и научной литературе) и подготовка докладов и презентаций к семинарам;
- ☐ работа с нормативными документами и законодательной базой;
- ☐ поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации;
- ☐ написание письменной работы;
- ☐ работа с тестами и вопросами для самопроверки;
- ☐ моделирование и/или анализ конкретных проблемных ситуаций;
- ☐ обработка статистических данных, нормативных материалов;
- ☐ анализ результатов исследований, составление выводов и рекомендаций на основе проведенного анализа.

Самостоятельная работа студентов проводится с целью:

- ☐ систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- ☐ углубления и расширения теоретических знаний;
- ☐ формирования умений использовать справочную документацию и специальную литературу;
- ☐ развития познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- ☐ формированию самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- ☐ развития исследовательских умений.

Обучение по дисциплине предполагает изучение курса в ходе контактной работы обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (лекции, семинарские занятия) и самостоятельной работы бакалавров. Семинарские занятия дисциплины предполагают их проведение в различных формах, в том числе в виде защиты исследовательских проектов, с целью выявления полученных знаний, умений, навыков в рамках заявленных компетенций.

Подготовка к лекции:

- ☐ повторение материала предыдущей лекции;

☐ определение с темы предстоящей лекции (в рабочей программе учебной дисциплины);

☐ ознакомление с учебными материалами по данной теме в соответствии с предложенным в рабочей программе списком литературы учебной дисциплины или с электронными материалами, предложенными лектором;

☐ подготовить возможные вопросы, которые можно будет задать лектору.

Подготовка к семинарским занятиям:

☐ внимательно прочитать материал лекций и раздела учебника по теме занятия;

☐ изучить план семинарского занятия и рекомендации преподавателя по подготовке к нему

☐ изучить рекомендованные по данной теме источники и литературу и подготовить ответы в соответствии с планом занятия;

☐ готовиться к семинарским занятиям можно как индивидуально, так и в составе малой группы.

Рабочую программу учебной дисциплины необходимо использовать в качестве основного ориентира в организации обучения. Электронная версия рабочей программы по дисциплине размещена на сайте Нижегородского института управления, и предоставлен авторизованный доступ.

Подготовка к зачету.

К зачету необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. В самом начале учебного курса познакомиться со следующими учебно-методическими материалами:

☐ рабочей программой данной дисциплины и содержащимися в ней

☐ перечнем знаний и умений, которыми магистр должен владеть;

☐ тематическими планами лекций, семинарских занятий;

☐ списком рекомендованной литературы и электронных материалов;

☐ содержанием тем лекционных и семинарских занятий, а также методическими рекомендациями по освоению дисциплины;

☐ учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;

☐ перечнем вопросов для подготовки к зачету.

Систематическое выполнение всех видов заданий на лекциях, семинарских занятиях, а также самостоятельная работа позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи зачета.

Примерный перечень вопросов для самостоятельной подготовки к занятиям

Тема 1. Этика и деловой этикет: понятие и основные принципы 1.

Понятие и содержание этики.

2. Основные категории этики: добро и зло.

3. Долг как регулятор поведения.

4. Категория необходимости и совести.

5. Характеристика стыда и сомнения как форм проявления совести.

6. Категория ответственности и достоинства как формы сознания.
7. Исторические аспекты становления понятия чести.
8. Понятие нравственного воспитания.

Тема 2. Основные принципы и функции этики деловых отношений

1. Предмет деловой этики. Деловая и служебная этика. Универсальное и специфическое (особенное) в деловой этике.
2. Основные виды делового общения.
3. Проблема соотношения профессиональных и моральных качеств человека в деловой сфере.
4. Ситуации морального выбора в деловой (служебной) сфере.
5. Понятие корпоративной (организационной) культуры, ее составляющие.
6. Требования корпоративной этики. Пути формирования и совершенствования корпоративной этики.
7. Этика отношений между корпорациями, между корпорациями и государством, между корпорациями и потребителями, между корпорациями и инвесторами, между корпорациями и локальными сообществами, между корпорациями и окружающей средой.

Тема 3. Место и роль этики делового общения в современном обществе

1. Деловой и служебный этикет: основные принципы и нормы. Роль и место этикета в современном деловом общении.
2. Понятие и составляющие имиджа делового человека. Этические основы имиджа.
3. Этикет взаимоотношений в системах «руководитель – подчиненный», «коллега – коллега».
4. Этикетная атрибутика: «мир вещей» в этикете. Подарки в деловом общении.
5. Национальные особенности этикета.
6. Внешний облик делового мужчины.
7. Требования к внешнему виду деловой женщины.

Тема 4. Методы профайлинга как инструмент решения этических проблем в деловых отношениях

1. Этика управления (менеджмента) как разновидность профессиональной этики. Понятие управленческой культуры.
2. Основные нравственные требования к руководителю.
3. Формы и методы этического воздействия руководителя на подчиненных. Личный и статусный авторитет руководителя. Составляющие авторитета. Понятие и разновидности «ложного авторитета».
4. Сущность лидерства.
5. Стиль руководства, его влияние на корпоративную культуру и корпоративную этику организации.
6. Влияние характеристик рабочей группы на формы воздействия на подчиненных.

7. Этические аспекты делегирования полномочий.
8. Барьеры общения и пути их преодоления.

Тема 5. Бизнес-дипломатия: понятие и основные принципы

1. Понятие бизнес-дипломатии: основные подходы и концепции.
2. Бизнес-дипломатия как форма дипломатии.
3. Коммерческая дипломатия как неотъемлемая составляющая бизнес-дипломатии.

7. Учебная литература и ресурсы информационнотелекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебнометодического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

7.1. Основная литература

1. Алексина, Т.А. Деловая этика: учебник / Т.А. Алексина. – Москва : Юрайт, 2023. – 384 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-06659-3. – Текст : электронный // ЭБС "Юрайт" : [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/511123>
2. Бороздина, Г.В. Психология и этика делового общения : учебник и практикум / Г.В. Бороздина, Н.А. Кормнова ; Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. – Москва : Юрайт, 2023. – 463 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-01527-0. – Текст : электронный // ЭБС "Юрайт" : [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/510501>
3. Спивак, В.А. Деловая этика : учебник и практикум / В.А. Спивак. – Москва : Юрайт, 2023. – 463 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-11895-7. – Текст : электронный // ЭБС "Юрайт" : [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/511336>

7.2. Дополнительная литература

1. Милославский, И.Г. Современный русский язык. Культура речи и грамматика : учебное пособие / И.Г. Милославский. – 2-е изд. ; испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2023. – 163 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-07851-0. – Текст : электронный // ЭБС "Юрайт" : [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/512845>
2. Панфилова, А.П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум / А.П. Панфилова, А.В. Долматов ; А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общей редакцией А. П. Панфиловой. – Москва : Юрайт, 2023. – 231 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-04378-5. – Текст : электронный // ЭБС "Юрайт" : [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/511193>
3. Панфилова, А.П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум / А.П. Панфилова, А.В. Долматов ; А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общей редакцией А. П. Панфиловой. – Москва : Юрайт, 2023. – 258 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-04380-8. – Текст : электронный // ЭБС "Юрайт" : [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/512544>

7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ
2. Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 №245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»
3. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 12.08.2020 г. № 954 (зарегистрирован в Минюсте России 25.08.2020 г., регистрационный номер 59425).
4. Образовательный стандарт ФГБОУ ВО «Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденный приказом Академии от 29.03.2021 г. № 01-3037.

7.4. Интернет-ресурсы

<http://book.ru>

<http://psyera.ru>

<http://dic.academic.ru>

7.5. Иные источники

1. Электронные информационно-образовательные ресурсы Нижегородского института управления – филиала РАНХиГС - <http://lms.ranepa.ru/>.

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

8.1. Материально-техническая база

Перечень материально-технического обеспечения:

1. Учебные аудитории, оборудованные для проведения учебных занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, коллоквиумов, мероприятий текущего контроля и промежуточной аттестации, в том числе мультимедийным оборудованием для демонстрации электронных презентаций и аудио- и видеоматериалов.
2. Компьютерные классы для выполнения групповых тестовых и иных заданий, а также для самостоятельной работы обучающихся оснащенные компьютерной техникой и обеспечением доступа к сети «Интернет» и доступа в электронную информационнообразовательную среду организации.
3. Специализированные аудитории и лаборатории.
4. Библиотека с обеспечением печатными изданиями или электроннобиблиотечная система, обеспечивающая доступ к электронным изданиям (электронная библиотека).

5. Технические средства обучения: персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV и др.

8.2. Информационные технологии, программное обеспечение:

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются информационные технологии и программное обеспечение:

1. Современная операционная система.
2. Kaspersky Endpoint Security (или аналог).
3. Средство просмотра файлов формата pdf.
4. Современные офисные средства (текстовые и табличные редакторы, средства работы с презентационными материалами и т.д.).
5. Архиватор 7-Zip.
6. Система дистанционного обучения.
7. Автоматизированная библиотечная система.

8.3. Информационные справочные системы:

1. <https://www.urait.ru> – Электронно-библиотечная система [ЭБС] Юрайт;
2. <http://www.iprbookshop.ru> – Электронно-библиотечная система [ЭБС] «IPR SMART» (ранее – IPRBooks)
3. <https://e.lanbook.com> - Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Лань».
4. <https://znanium.com> - Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Znanium.com».
5. <https://www.book.ru> - Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Book.ru».
6. <https://ibooks.ru> - Электронно-библиотечная система [ЭБС] «ibooks.ru».
7. <https://www.ezproxy.ranepa.ru:2443/login?url=https://dlib.eastview.com/> – East

View. Полные тексты российских научных и практических журналов, а так же газет центральной прессы России.

8. <https://www.ezproxy.ranepa.ru:2443/login?url=https://grebennikon.ru/> - Полные тексты

38 научно-практических журналов по маркетингу, менеджменту, финансам и управлению персоналом ИД «Гребенников»

9. <http://www.consultant.ru/> - Справочно-правовая система «Консультант».
10. <http://www.garant.ru/> Справочно-правовая система «Гарант».