

Приложение 4

к образовательной программе

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.В.ДЭ.01.01 ДЕЛОВАЯ ЭТИКА**

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

**38.03.01 ЭКОНОМИКА**

(код, наименование направления подготовки/специальности)

**ФИНАНСЫ И КРЕДИТ**

(наименование образовательной программы)

**ОЧНАЯ, ОЧНО-ЗАОЧНАЯ**

(форма обучения)

**Год набора - 2026**

**Киров**

**Автор(ы)-составитель(и) РПД:**

Ермолин Алексей Викторович., кандидат психологических наук, доцент кафедры «Правовых и общественных дисциплин»

**Заведующий кафедрой:**

И.О. «Правовых и общественных дисциплин» к.э.н., Русакова Е.А.

Рабочая программа дисциплины Деловая этика одобрена на заседании кафедры «Экономика и экономическая безопасность» Кировского филиала РАНХиГС.

Протокол №7 от «17» декабря 2025 г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы .....</b>	<b>6</b>
<b>3. Содержание и структура дисциплины.....</b>	<b>7</b>
<b>4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания .....</b>	<b>10</b>
<b>5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания .....</b>	<b>14</b>
<b>6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине .....</b>	<b>21</b>
<b>7. Методические материалы по освоению дисциплины (модуля).....</b>	<b>23</b>
<b>8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет.....</b>	<b>25</b>
<b>9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....</b>	<b>26</b>

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

Дисциплина *Деловая этика* обеспечивает формирование у обучающихся следующих универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций\*:

ОТФ/ТФ и реквизиты ПС (при наличии)	Код компетенции	Наименование компетенции	Код индикатора достижения компетенций	Наименование индикатора достижения компетенций	Образовательный результат
	УК.ОС-3	Способен вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе	УК.ОС-3.1	Использует навыки коммуникации в команде, применяет групповые методы взаимодействия в зависимости от командной задачи	З-1. Знает базовые этические категории, принципы, задачи и функции деловой этики как одной из основ коммуникации и группового взаимодействия в коллективе. З-2. Знает требования и правила делового этикета, необходимые для реализации методов группового взаимодействия в коллективе. У-1 Умеет применять базовые этические категории, принципы, задачи и функции деловой этики в выстраивании коммуникаций и группового взаимодействия в зависимости от решаемых задач. У-2. Умеет применять требования и правила делового этикета в реализации методов группового взаимодействия в коллективе. В-1. Владеет навы-

					ками коммуника-
					ции в команде с учётом этической составляющей группового взаимодействия. В-2. Владеет навыками группового взаимодействия с учетом требований и правил делового этикета.
	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	Применяет основные принципы делового общения при коммуникациях на государственном и на иностранном языке	З-1. Знает основные принципы и правила делового этикета в отношении делового общения на государственном языке. У-1. Умеет применять принципы и правила делового этикета в деловом общении на государственном языке. В-1. Владеет навыками делового общения на государственном языке с учетом принципов и правил делового этикета.

\* Дисциплина может формировать компетенцию полностью или частично.

\*\* Должно соответствовать Приложению 1 к образовательной программе

## **2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы**

Общий объем дисциплины Б1.В.ДЭ.01.01 «Деловая этика» составляет 2 з.е., 72 ч.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем, составляет:

Для очной формы обучения

- лекции – 16 ч.
- практические занятия – 16 ч.
- самостоятельная работа – 40 ч.
- консультация – ч.
- контроль – ч.

Для очно-заочной формы обучения

- лекции – 4 ч.
- практические занятия – 4 ч.
- самостоятельная работа – 60 ч.
- консультация – ч.
- контроль – 4 ч.

Дисциплина Б1.В.ДЭ.01.01 «Деловая этика» относится к дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1. «Дисциплины (модули)», Элективные дисциплины 1.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачёт.

### 3. Содержание и структура дисциплины

#### 3.1. Структура дисциплины

##### *Очная форма обучения*

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	ВСЕГО	Объем дисциплины, ак.час											Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий								Самостоятельная работа				
			Период теоретического обучения				Период промежуточной аттестации (сессия)								
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Каттэк	Контр.	СРкр	СРэк		СР
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ									
Тема 1	Этика как наука.	14	2	-	-	2	-	-	-	-	-	-	10	Тестирование. Доклад	
Тема 2	Профессиональная этика.	18	4	-	-	4	-	-	-	-	-	-	10	Тестирование. Доклад	
Тема 3	Деловой этикет.	40	10	-	-	10	-	-	-	-	-	-	20	Тестирование.	
Промежуточная аттестация														Зачёт	
Итого		72	16	-	-	16	-	-			-	-	40		

*Используемые сокращения:*

Л – лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях,).

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы

КЭ – консультации перед экзаменом

Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

Контроль - контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий для заочной формы обучения

СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.

СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.

СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям.

### Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	Всего часов	Объем дисциплины, ак.час											Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий								Самостоятельная работа			
			Период теоретического обучения					Период промежуточной аттестации (сессия)						
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Каттэк	Контр.	СРкр	СРэк	СР
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ								
Тема 1	Этика как наука.	22	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	20	Тестирование. Доклад
Тема 2	Профессиональная этика.	22	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	20	Тестирование. Доклад
Тема 3	Деловой этикет.	24		-	-	4	-	-	-	-	-	-	20	Тестирование.
Промежуточная аттестация		4								4				Зачёт
Итого		72	4	-	-		-	-		4	-	-	60	

Используемые сокращения:

Л – лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях,).

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.



ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы

КЭ – консультации перед экзаменом

Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

Контроль - контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий для заочной формы обучения

СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.

СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.

СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям

.

## **3.2. Содержание дисциплины**

### **Тема 1. Этика как наука. УК ОС -3.1, УК ОС -4.1**

Предмет и значение этики. История развития этики. Основные категории этики. Мораль как этическая категория. Структура и функции морали. Моральное сознание и моральная практика.

### **Тема 2. Профессиональная этика. УК ОС -3.1, УК ОС -4.1**

Основные принципы профессиональной этики. Профессия и специальность. Профессионализм как нравственная черта личности. Деловая мораль и рыночные отношения. Виды профессиональной этики. Кодексы профессиональной этики. Этика взаимоотношений руководитель-подчинённый, подчинённый-подчинённый. Субординация.

### **Тема 3. Деловой этикет. УК ОС -3.1, УК ОС -4.1**

Общая характеристика этики. Деловой этикет как один из видов этикета. Деловой этикет приветствия, представления, обращения. Визитные карточки

Деловой этикет в культуре внешности. Деловой этикет в отношении одежды и аксессуаров

Деловой этикет в отношении делового общения. Вербальные средства общения. Невербальные средства общения. Кинесические средства. Просодические и экстралингвистические средства. Такесические средства. Проксемические средства общения.

Ведение деловой беседы. Совещания (планёрки). Деловые приемы. Визит вежливости. Этика и этикет деловых переговоров. Культура делового общения по телефону. Этикет использования электронных средств коммуникации. Эпистолярный этикет. Презентации.

Деловой этикет в отношении служебных документов. Деловой этикет в отношении служебного помещения. Деловой этикет в отношении Деловой этикет в отношении подарков и сувениров. Деловой этикет в отношении корпоративных праздников и вечеринок.

## **4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания**

4.1 Оценочные материалы по дисциплине Б1.В.ДЭ.01.01 «Деловая этика» входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам (модулям) образовательной программы составляет фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов обучения.

4.2. ФОС разработан как комплекс проверочных заданий различного типа и уровня сложности, включает критерии и шкалы оценивания, а также «ключи» правильных ответов. ФОС формируется как отдельный документ и хранится в электронном виде, доступ к ФОС предоставлен ограниченному кругу лиц.

4.3. Для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации в рабочих программах дисциплин размещены типовые проверочные задания, которые можно условно разделить на задания закрытого, комбинированного и открытого типов.

Задания закрытого типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных.

Задания комбинированного типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных и обосновать свой выбор.

Задания открытого типа – это задания, в которых на каждый вопрос должен быть предложен развернутый обоснованный ответ.

В зависимости от типа задания рекомендованы определенная последовательность выполнения и система оценивания выполнения заданий.

#### 4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания

ТИП ЗАДАНИЯ	ИНСТРУКЦИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.</li> <li>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</li> <li>3. Выбрать один верный ответ.</li> <li>4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).</li> </ol>	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов.</li> <li>2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д.</li> <li>3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов.</li> <li>4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).</li> </ol>	Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.</li> <li>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</li> <li>3. Выбрать несколько правильных ответов.</li> <li>4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).</li> </ol>	Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)
Задание закрытого типа	Прочитайте текст и	1. Внимательно прочитать текст задания и понять,	Ответ считается верным, если

на установление последовательности	установите последовательность	<p>что в качестве ответа ожидается последовательность элементов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Построить верную последовательность из предложенных элементов.</p> <p>4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).</p>	правильно указана вся последовательность цифр
Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Выбрать один верный ответ.</p> <p>4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа.</p> <p>5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).</p>	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа
Задание открытого типа с развернутым ответом	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.</p> <p>2. Продумать логику и полноту ответа.</p> <p>3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки.</p> <p>4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ</p>	<p>Ответ считается верным:</p> <p>1. Отсутствие фактических ошибок.</p> <p>2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа).</p> <p>3. Обоснованность ответа (наличие аргументов).</p> <p>4. Логическая последовательность излагаемого материала.</p>

4.5. Общая шкала оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Традиционная система	Бинарная система	ECTS	
		Для традиционной системы	Для бинарной системы
Отлично	Зачтено	A	P/ Passed
		B	P/ Passed
Хорошо		C	P/ Passed
		D	P/ Passed
Удовлетворительно		E	P/ Passed
Неудовлетворительно	Не зачтено	F	F/Failed

## 5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания

5.1. В ходе реализации дисциплины используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся:

*тестирование, доклад*

5.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся:

### Тема 1. Этика как наука. УК ОС -3.1, УК ОС -4.1

Тестовые задания с инструкцией по выполнению:

#### **Тест 1.**

1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один правильный ответ из предложенных вариантов.
2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.
3. Выбрать один вариант верного ответа.
4. Записать букву выбранного варианта ответа (например, (а)).

***Объектом изучения этики как науки являются***

- а) Мораль;
- б) Добродетель;
- в) Нравственность;
- г) Поведение человека.

#### **Тест 2.**

1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.
2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.
3. Выбрать все варианты верных ответов.

4. Записать буквы выбранных вариантов ответов (например, (а), (б)).

***К основным этическим категориям относятся:***

- а) Добро и зло;
- б) Долг и ответственность;
- в) Честь, совесть, репутация;
- г) Справедливость и несправедливость.

### **Тест 3.**

1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.

2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

3. Выбрать все варианты верных ответов.

4. Записать буквы выбранных вариантов ответов (например, (а), (б)).

***К основным элементам морали относятся:***

- д) Моральный идеал;
- е) Моральное сознание; ж) Моральный принцип; з) Моральное поведение.

### **Доклад.**

Подготовка докладов по модулю «Этика как наука». Индивидуальные и групповые доклады с обсуждением вклада мыслителей разных эпох в становление и развитие логической науки.

**Тематика докладов:**

- 1. Становление и развитие этики в Древнейшую эпоху.
- 2. Становление и развитие этики в эпоху Античности.
- 3. Становление и развитие этики в Эллинистическую эпоху.
- 4. Развитие этики в эпоху Средневековья.
- 5. Развитие этики в эпоху Возрождения.
- 6. Развитие этики в эпоху Нового времени.
- 7. Развитие этики в эпоху Просвещения.
- 8. Развитие этики в эпоху Модерна и Постмодерна.
- 9. Развитие этики в XXI веке.
- 10. Становление и развитие отечественной этики.
- 11. Становление и развитие профессиональной этики.

**Методические рекомендации по подготовке доклада.**

Подготовка доклада – это вид самостоятельной работы, способствующий формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. При написании доклада по заданной теме составляют план, подбирают основные источники. В процессе работы с источниками, систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения. Подготовка доклада требует от обучающегося большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы, которая принесет наибольшую пользу, если будет включать с себя следующие этапы: – изучение наиболее важных

научных работ по данной теме, перечень которых, как правило, дает сам преподаватель; – анализ изученного материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темы фактов, мнений разных ученых и научных положений; – обобщение и логическое построение материала доклада, например, в форме развернутого плана; – написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля. Построение доклада включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема и т. п. Основная часть должна иметь четкое логическое построение, в ней должна быть раскрыта тема доклада. В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т.п.

## **Тема 2. Профессиональная этика. УК ОС -3.1, УК ОС -4.1**

Тестовые задания с инструкцией по выполнению:

### **Тест 1.**

1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.
2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.
3. Выбрать несколько правильных ответов.
4. Записать только буквы выбранного варианта ответа (например, а), в)).

***К основным принципам профессиональной этики относятся:***

- а) Принцип объективности;
- б) Принцип непредвзятости;
- в) Принцип толерантности;
- г) Принцип абсолютности.

### **Тест 2.**

1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.
2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.
3. Выбрать один верный ответ.
4. Записать только букву выбранного варианта ответа (например, а)).

***Эта функция профессиональной этики позволяет оценивать цели, замыслы и действия сотрудников:***

- а) Оценочная;
- б) Социальная;
- в) Регулирующая;
- г) Информационная.



### **Тест 3.**

1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.
2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.
3. Выбрать один верный ответ.
4. Записать только букву выбранного варианта ответа (например, (а)).

#### ***Внутренняя профессиональная этика регулирует отношения:***

- а) Между представителями одного коллектива.
- б) Между представителями различных профессий;
- в) Между представителями трудового коллектива и клиентом;
- г) Между представителями трудового коллектива и силовыми структурами.

### **Доклад.**

Подготовка докладов по модулю «Профессиональная этика». Индивидуальные и групповые доклады с обсуждением элементов профессиональной этики в профессиональной деятельности экономиста.

#### **Тематика докладов:**

1. Сущность и специфика профессиональной этики.
2. Профессионализм как элемент деятельности специалиста.
3. Профессиональный кодекс государственного служащего.
4. Профессиональный кодекс юриста.
5. Профессиональный кодекс экономиста.
6. Профессиональный кодекс социального работника.
7. Место и роль деловой морали в профессиональном кодексе работника (сотрудника)
8. Место и роль деловой морали в профессиональном кодексе руководителя.

#### **Методические рекомендации по подготовке доклада.**

Подготовка доклада – это вид самостоятельной работы, способствующий формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. При написании доклада по заданной теме составляют план, подбирают основные источники. В процессе работы с источниками, систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения. Подготовка доклада требует от обучающегося большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы, которая принесет наибольшую пользу, если будет включать с себя следующие этапы: – изучение наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых, как правило, дает сам преподаватель; – анализ изученного материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темы фактов, мнений разных ученых и научных положений; – обобщение и логическое построение материала доклада, например, в форме развернутого плана; – написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля. Построение доклада включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логиче-

ская связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема и т. п. Основная часть должна иметь четкое логическое построение, в ней должна быть раскрыта тема доклада. В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т.п.

### **Тема 3. Деловой этикет. УК ОС -3.1, УК ОС -4.1**

Тестовые задания с инструкцией по выполнению:

#### **Тест 1.**

1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.
2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.
3. Выбрать один верный ответ.
4. Записать только букву выбранного варианта ответа (например, (а)).

***Понятие «Этикет» появилось в этической науке:***

- а) В XII веке;
- б) В XIV веке;
- в) В XIX веке;
- г) В XVII веке.

#### **Тест 2.**

1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.
2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.
3. Выбрать несколько правильных ответов.
4. Записать только буквы выбранного варианта ответа (например, а), в)).

***К основным принципам делового этикета относятся:***

- а) Принцип этичности;
- б) Принцип субординации;
- в) Принцип доверительности;
- г) Принцип целесообразности.

#### **Тест 3.**

1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.
2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.
3. Выбрать несколько правильных ответов.
4. Записать только буквы выбранного варианта ответа (например, а), в)).

***Деловой этикет применим в следующих ситуациях:***

- а) В приветствии;
- б) В представлении;
- в) В отношении одежды;

- г) В отношении подарков и сувениров.

#### **Тест 4.**

1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.
2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.
3. Выбрать несколько правильных ответов.
4. Записать только буквы выбранного варианта ответа (например, а), в)).

***Использовать вербальное приветствие с упоминанием времени суток допустимо:***

- а) От одного сотрудника другому;
- б) От одного руководителя другому; в) От руководителя к подчинённому; г) От подчинённого к руководителю.

#### **Тест 5.**

1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.
2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.
3. Выбрать несколько правильных ответов.
4. Записать только буквы выбранного варианта ответа (например, а), в)).

***Недопустимо обращаться в рабочее время к сотруднику:***

- а) На «Ты»;
- б) По имени;
- в) По имени-отчеству;
- г) Используя клички и прозвища.

#### **Тест 6.**

1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.
2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.
3. Выбрать несколько правильных ответов.
4. Записать только буквы выбранного варианта ответа (например, а), в)).

***Основными требованиями этикета в отношении одежды являются:***

- а) Одежда должна быть чистой;
- б) Одежда должна в едином стиле;
- в) Одежда должна быть выглаженной;
- г) Одежда должна быть подогнана по фигуре.

#### **Тест 7.**

1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.
2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.
3. Выбрать несколько правильных ответов.
4. Записать только буквы выбранного варианта ответа (например, а), в)).

***В отношении служебных документов запрещено:***

- а) Разглашать служебную информацию;
- б) Выносить за пределы организации;

- в) Вносить исправления и изменения;
- г) Использовать по назначению.

### **Тест 8.**

1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.
2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.
3. Выбрать один верный ответ.
4. Записать только букву выбранного варианта ответа (например, (а)).

***В служебном помещении нежелательно:***

- а) Использовать «кричащую» цветовую гамму;
- б) Использовать зональное деление помещения;
- в) Использовать искусственное освещение помещения;
- г) Использовать в качестве места хранения документов сейф.

### **Тест 9.**

1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.
2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.
3. Выбрать несколько правильных ответов.
4. Записать только буквы выбранного варианта ответа (например, а), в)).

***Недопустимыми считаются следующие виды подарков:***

- а) Деньги;
- б) Косметика;
- в) Энциклопедия;
- г) Нижнее бельё.

### **Тест 10.**

1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.
2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.
3. Выбрать несколько правильных ответов.
4. Записать только буквы выбранного варианта ответа (например, а), в)).

***В отношении корпоративных праздников нежелательно:***

- д) Пропускать мероприятие; е) Участвовать в конкурсах; ж) Приводить с собой друзей;
- з) Уходить раньше руководителя.

5.4. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий (*при необходимости*).

Не требуются.

## **6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине**

6.1. Промежуточная аттестация проводится в форме зачёта.

Обучающийся получает экзаменационный билет с вариантами вопросов. Обучающийся приступает к подготовке к ответу. Время на подготовку – 20 минут (можно изменить). Обучающийся отвечает на каждый вопрос в билете, демонстрируя свои знания и умения. При необходимости обучающийся отвечает на дополнительные вопросы преподавателя.

6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации.

Типовые проверочные задания для самоподготовки обучающегося к промежуточной аттестации:

### **Перечень вопросов для подготовки к зачёту по дисциплине «Деловая этика»**

#### **Тема 1. Этика как наука. УК ОС -3.1, УК ОС -4.1**

1. Понятие и предмет этики.
2. Основные этапы исторического развития этических учений.
3. Понятие и содержание основных категорий этики.
4. Общечеловеческие начала этики.
5. Мораль как этическая категория.
6. Структура и функции морали.
7. Моральное сознание и моральное поведение.
8. Профессиональная этика: сущность и структура.

#### **Тема 2. Профессиональная этика. УК ОС -3.1, УК ОС -4.1**

9. Основные принципы профессиональной этики.
10. Виды профессиональной этики.
11. Деловая мораль и рыночные отношения.
12. Кодекс профессиональной этики.
13. Этика служебных отношений: подчинённый – подчинённый.

#### **Тема 3. Деловой этикет. УК ОС -3.1, УК ОС -4.1**

14. Деловой этикет.
15. Деловой этикет в отношении приветствия.
16. Деловой этикет в отношении представления.
17. Деловой этикет в отношении обращения.
18. Деловое общение: сущность и специфика.
19. Вербальная и невербальная составляющая делового общения.
20. Визитные карточки в деловом этикете.
21. Одежда и аксессуары в деловом этикете.
22. Деловой этикет в отношении служебных документов.
23. Деловой этикет в отношении служебного помещения.
24. Деловая беседа, деловые переговоры.
25. Деловое совещание.
26. Деловые приёмы.
27. Деловой этикет в отношении подарков и сувениров.
28. Деловой этикет в отношении корпоративных праздников.

### 6.3. Критерии и шкала оценивания

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	ОЦЕНКА
Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок	Зачтено
Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где студент демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргу-ментированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.	Зачтено
Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргу-ментированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и по-следовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.	Зачтено
Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргу-ментированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е. студент не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.	Не зачтено

6.4. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий (*при необходимости*).

Не требуется.

## 7. Методические материалы по освоению дисциплины (модуля)

Подготовка к лекциям.

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы. В основу его нужно положить рабочие программы изучаемых в семестре дисциплин. Каждому обучающемуся следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

Самостоятельная работа на лекции.

Слушание и запись лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность обучающегося. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Лучше если они будут собственными, чтобы не приходилось просить их у однокурсников и тем самым не отвлекать их во время лекции. Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

Подготовка к практическим занятиям.

Подготовку к каждому практическому занятию каждый обучающийся должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения

обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений обучающемуся необходимо самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме практического занятия и по возможности подготовить по нему презентацию. Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или 10 письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса. Результат такой работы должен проявиться в способности обучающегося свободно ответить на теоретические вопросы практического занятия, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

#### Структура практического занятия:

В зависимости от содержания и количества отведенного времени на изучение каждой темы может практическое занятие состоять из четырех-пяти частей:

1. Обсуждение теоретических вопросов, определенных программой дисциплины.
2. Доклад и/или выступление с презентациями по проблеме практического занятия.
3. Обсуждение выступлений по теме – дискуссия.
4. Выполнение практического задания с последующим разбором полученных результатов или обсуждение практического задания, выполненного дома, если это предусмотрено программой.
5. Подведение итогов занятия.

Первая часть – обсуждение теоретических вопросов - проводится в виде фронтальной беседы со всей группой и включает выборочную проверку преподавателем теоретических знаний обучающихся. Примерная продолжительность – до 15 минут. Вторая часть – выступление обучающихся с докладами, которые должны сопровождаться презентациями с целью усиления наглядности восприятия, по одному из вопросов практического занятия. Обязательный элемент доклада – представление и анализ статистических данных, обоснование социальных последствий любого экономического факта, явления или процесса. Примерная продолжительность – 20-25 минут. После докладов следует их обсуждение – дискуссия. В ходе этого этапа практического занятия могут быть заданы уточняющие вопросы к докладчикам. Примерная продолжительность – до 15-20 минут. Если программой предусмотрено выполнение практического задания в рамках конкретной темы, то преподавателями определяется его содержание и дается время на его выполнение, а затем идет обсуждение результатов. Если практическое задание должно было быть выполнено дома, то на практическом занятии преподаватель проверяет его выполнение (устно или письменно). Примерная продолжительность – 15-20 минут. Подведением итогов заканчивается практическое занятие. Обучающимся должны быть объявлены оценки за работу и даны их четкие обоснования. Примерная продолжительность – 5 минут.

#### Работа с литературными источниками.

В процессе подготовки к практическим занятиям, обучающимся необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение



рекомендованной

учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем, что позволяет обучающимся проявить свою индивидуальность в рамках выступления на занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

## **8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет**

### **8.1. Основная литература**

1. Алексина, Т. А. Деловая этика : учебник для вузов / Т. А. Алексина. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06659-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560415>

2. Кафтан, В. В. Деловая этика : учебник и практикум для вузов / В. В. Кафтан, Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17979-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560536>

3. Лавриненко, В. Н. Деловая этика и этикет : учебник и практикум для вузов / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 110 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16812-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561027>

4. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений : учебник и практикум для вузов / Н. Ю. Родыгина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 380 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19387-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/556400>

5. Спивак, В. А. Деловая этика : учебник и практикум для вузов / В. А. Спивак. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 463 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11895-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560102>

### **8.2. Дополнительная литература**

1. Бороздина, Г. В. Психология и этика делового общения : учебник и практикум для вузов / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство

Юрайт, 2025. — 392 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16726-9. —  
Текст :

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559643>

2. Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 319 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16604-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560024>

3. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов / А. П. Панфилова, А. В. Долматов. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 488 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16685-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568540>

4. Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения : учебник для вузов / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 158 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16621-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561128>

### 8.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. Официальный интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс] // Государственная система правовой информации [сайт]. [2025]. URL: <http://pravo.gov.ru/>

2. Федеральный портал проектов нормативных правовых актов [Электронный ресурс] // Министерство экономического развития Российской Федерации [сайт]. [2025]. URL: <https://regulation.gov.ru/>

3. Портал открытых данных Российской Федерации [Электронный ресурс] // Министерство экономического развития Российской Федерации [сайт]. [2025]. URL: <https://data.gov.ru/>

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

Требования к аудитории:

лекционные

семинарские

помещения для самостоятельной работы

Требования к оборудованию:

доска

проектор

компьютер (стационарный) или ноутбук

Требования к программному обеспечению:

Наименование программного обеспечения	Назначение
7-Zip	Архиватор с высокой степенью сжатия Свободная лицензия
Adobe Acrobat	Чтение, печать и рецензирование файлов PDF. Свободная лицензия
Adobe reader	Просмотр, печать и внесение аннотаций в документы PDF. Свободная лицензия
Draw.io	бесплатный онлайн-сервис для создания диаграмм, блок-схем и визуальных схем
Kaspersky Endpoint Security	Антивирусное ПО
<a href="#">MS Office</a>	Пакет офисных приложений.
Notepad++	Бесплатный текстовый редактор с открытым исходным кодом для работы на платформе Windows.
Open Office	Свободный пакет офисных приложений. Свободная лицензия
Yandex Browser	Браузер Свободная лицензия
Yandex Messenger	приложение для общения, групповых чатов, а также аудио – и видеозвонков
ГАРАНТ	Справочно-правовая система
Консультант Плюс	Справочно-правовая система
Яндекс Диск	облачное хранилище для файлов, данных и видео от Яндекс
Яндекс Календарь	бесплатный персональный информационный менеджер
Яндекс Телемост	это сервис для видеовстреч без ограничений по времени