

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор, проректор по  
УР

\_\_\_\_\_ А.Е. Рудин

«30» 06 2020 года

## Рабочая программа дисциплины

**ФТД.01**

Деловая этика

Учебный план: ФГОС 3++\_2020-2021\_50.04.03\_ИДИ\_ЗАО\_ИПИиА.plx

Кафедра: **56** Экономической теории

Направление подготовки:  
(специальность) 50.04.03 История искусств

Профиль подготовки: Изобразительное, прикладное искусство и архитектура  
(специализация)

Уровень образования: магистратура

Форма обучения: заочная

### План учебного процесса

Семестр (курс для ЗАО)		Контактная работа обучающихся		Сам. работа	Контроль, час.	Трудоёмкость, ЗЕТ	Форма промежуточной аттестации
		Лекции	Практ. занятия				
1	УП	4	4	60	4	2	Зачет
	РПД	4	4	60	4	2	
Итого	УП	4	4	60	4	2	
	РПД	4	4	60	4	2	

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 50.04.03 История искусств, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.06.2017 г. № 561

Составитель (и):

кандидат экономических наук, Доцент

\_\_\_\_\_

Карасева                      Нина  
Алексеевна

Старший преподаватель

\_\_\_\_\_

Домбровская                Наталия  
Вениаминовна

От кафедры составителя:

Заведующий кафедрой экономической теории

\_\_\_\_\_

Ильинский Игорь  
Валерьянович

От выпускающей кафедры:

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_

Ванькович Светлана  
Михайловна

Методический отдел:

\_\_\_\_\_

## 1 ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

**1.1 Цель дисциплины:** Развитие компетенций обучающихся в области морально-нравственных норм ведения бизнеса и деловых переговоров, делового этикета.

### 1.2 Задачи дисциплины:

- Ознакомить студентов с базовыми понятиями деловой этики, её связями с другими социально-экономическими дисциплинами,
- Сформировать нравственные требования к менеджерам, выявить типичные ошибки и трудности, а также способы их преодоления,
- Выработать коммуникационные навыки, элементы определенного стиля руководства, завоевания уважения и авторитета у подчиненных,
- Показать важность формирования корпоративной культуры, правил поведения в конфликтных ситуациях, организации деловых встреч, переговоров, совещаний.

### 1.3 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Предварительная подготовка предполагает создание основы для формирования компетенций, указанных в п. 2, при изучении дисциплин:

## 2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**ПКп-3 : Способен к преподаванию учебных курсов, дисциплин (модулей) или проведение отдельных видов учебных занятий по программам бакалавриата и(или) ДПП**

**Знать:** Правила общегражданского этикета (для устной и письменной речи) в бытовой и деловой сфере общения

**Уметь:** Осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний и т.п., написание деловых писем

**Владеть:** Навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии

## 3 РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Наименование и содержание разделов, тем и учебных занятий	Семестр (курс для ЗАО)	Контактная работа		СР (часы)	Инновац. формы занятий
		Лек. (часы)	Пр. (часы)		
Раздел 1. Основы деловой этики	1				
Тема 1. Деловая этика: базовые понятия. Особенности этики предпринимательства		1		7	ГД
Тема 2. Основные этические принципы и ценности в бизнесе		1		6	ГД
Тема 3. Этика поведения в конфликтной ситуации		2		7	ГД
Раздел 2. Этика деловых коммуникаций					
Тема 4. Этика деловых коммуникаций			1	10	ГД
Тема 5. Управленческая культура начинающего руководителя			1	10	ГД
Тема 6. Культура делового партнерства. Бизнес-этикет			1	10	ГД
Тема 7. Деловые переговоры			1	10	АС
Итого в семестре (на курсе для ЗАО)			4	4	60
Консультации и промежуточная аттестация (Зачет)		0,25			
<b>Всего контактная работа и СР по дисциплине</b>		8,25		60	

## 4 КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

Курсовое проектирование учебным планом не предусмотрено

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

**5.1 Описание показателей, критериев и системы оценивания результатов обучения**

**5.1.1 Показатели оценивания**

Код компетенции	Показатели оценивания результатов обучения	Наименование оценочного средства
-----------------	--	----------------------------------

ПКп-3	Правильно воспроизводит основные правила этикета и осуществляет выбор формы общения в зависимости от ситуации	Вопросы для устного собеседования
	Грамотно составляет деловое письмо в процессе делового общения	Практическое задание
	Выстраивает доклад для публичного выступления	Практическое задание

### 5.1.2 Система и критерии оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций	
	Устное собеседование	Письменная работа
Зачтено	Обучающийся продемонстрировал знание основных концепций, принципов и методов осуществления предпринимательской деятельности. Освоил методику обоснования и выбора применительно к конкретным условиям производства. В достаточной степени владеет терминологией,	

	проработал основные рекомендованные источники информации. Допускаются несущественные ошибки в ответе на вопросы преподавателя. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра	
Не зачтено	Неспособность сформулировать хотя бы отдельные концепции дисциплины. Отсутствие даже целостного представления о предмете дисциплины. Существенные ошибки или пробелы по значительной части принципиально важных вопросов предмета. Незнание основных терминов. Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра	

## 5.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

### 5.2.1 Перечень контрольных вопросов

№ п/п	Формулировки вопросов
Курс 1	
1	Базовые понятия деловой этики
2	Цель и функции деловой этики
3	Деловая этика как разновидность профессиональной этики
4	Роль этики в различных экономических системах
5	Нравственно-этические требования к руководителю
6	Корпоративная культура: понятие, типы, составные элементы
7	Специфика, причины и типы конфликтов в организациях
8	Методы предотвращения конфликтов в организациях
9	Методы разрешения конфликтов в организациях
10	5 стратегий поведения в конфликтных ситуациях
11	Типичные этические ошибки, совершаемые начинающим руководителем
12	Этика деловых контактов
13	Методы ведения деловых переговоров
14	Организация деловых переговоров и методика их проведения
15	Деловая одежда мужчины и женщины

16	Вербальные способы общения (переговоры, деловая переписка, телефонный разговор)
17	Особенности деловой культуры зарубежных стран
18	Деловой этикет: понятие, функции, принципы
19	Сложности переговорного процесса и способы их преодоления
20	Организация и моральные стандарты. Корпоративный кодекс
21	Стратегия поведения молодого руководителя
22	Внешний вид руководителя (мимика, жесты, манеры поведения)

### 5.2.2 Типовые тестовые задания

ВАРИАНТ 8, К/Р 1

1. В чём специфика нормативной этики?
2. Каково соотношение общечеловеческих нравственных принципов и принципов профессиональной этики?

### 5.2.3 Типовые практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

Задание. Оценить этикет делового общения по телефону.

Телефонный разговор. (З – звонящий, О – отвечающий)

З: Доброе утро!

О: Кто говорит?

З: Вам звонит Иванова!

О: Как дела?

З: У Вас есть пара минут? Я звоню вам, Сергей Иванович, чтобы обсудить вопрос: насколько мы можем быть Вам полезны в доставке строительных материалов.

О: Гм, так сказать...

З: Я загляну к Вам как-нибудь, и мы продолжим наш разговор.

О: Добро! Пока, Сергей Иванович.

Итак, мы прослушали телефонные разговоры и давайте оценим их с точки зрения:

- а) правильности построения разговора
- б) этикета делового общения по телефону
- в) речевых правил и особенностей телефонных разговоров

Возможные ошибки, выделяемые студентами:

- Ответивший на звонок не представился, не назвал свои ФИО, подразделение, название компании и т.п.
- Звонившая не сообщила свою должность/подразделение/компанию
- Оба собеседника вели разговор в неформальном стиле
- Разговор неинформативен, завершён ничем, безрезультатно

Подведем итог общения: как Вы убедились, телефонный разговор был построен неправильно.

## 5.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности)

### 5.3.1 Условия допуска обучающегося к промежуточной аттестации и порядок ликвидации академической задолженности

Проведение промежуточной аттестации регламентировано локальным нормативным актом СПбГУПТД «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»

П

### 5.3.2 Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Устная  Письменная  Компьютерное тестирование  Иная

### 5.3.3 Особенности проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Время на подготовку ответа по билету 30 минут, без использования справочных материалов при подготовке к ответу.

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 6.1 Учебная литература

Автор	Заглавие	Издательство	Год издания	Ссылка
<b>6.1.1 Основная учебная литература</b>				

Дорошенко, В. Ю., Зотова, Л. И., Лавриненко, В. Н., Островский, Э. В., Подвойская, Л. Т., Ратников, В. П., Скрипкина, Ж. Б., Титова, Л. Г., И, А., Чернышева, Л. И., Юдин, В. В., Лавриненко, В. Н.	Психология и этика делового общения	Москва: ЮНИТИ-ДАНА	2017	<a href="http://www.iprbookshop.ru/81834.html">http://www.iprbookshop.ru/81834.html</a>
Троянская, А. И.	Деловая этика	Саратов: Ай Пи Эр Медиа	2019	<a href="http://www.iprbookshop.ru/83263.html">http://www.iprbookshop.ru/83263.html</a>

### 6.1.2 Дополнительная учебная литература

Бороздина Г. В.	Психология и этика деловых отношений	Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО)	2015	<a href="http://www.iprbookshop.ru/67604.html">http://www.iprbookshop.ru/67604.html</a>
Виговская, М. Е.	Профессиональная этика и этикет	Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа	2018	<a href="http://www.iprbookshop.ru/75205.html">http://www.iprbookshop.ru/75205.html</a>

### 6.2 Перечень профессиональных баз данных и информационно-справочных систем

1. Материалы Информационно-образовательной среды заочной формы обучения СПбГУПТД [Электронный ресурс]. URL:[http://sutd.ru/studentam/extramural\\_student](http://sutd.ru/studentam/extramural_student)
2. Электронно-библиотечная система IPRbooks. URL:<http://iprbookshop.ru/>
3. Электронная библиотека учебных изданий СПбГУПТД. URL:<http://publish.sutd.ru/>
4. Программа подготовки презентаций Microsoft PowerPoint, программа для работы с электронными таблицами Microsoft Excel
5. Офисный пакет Microsoft Office

### 6.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

MicrosoftOfficeProfessional  
Microsoft Windows

### 6.4 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Аудитория	Оснащение
Учебная аудитория	Специализированная мебель, доска