

УТВЕРЖДАЮ  
Первый проректор, проректор по  
УР

А.Е. Рудин

« 21 » 02 2023 года

## Рабочая программа дисциплины

**ФТД.01** Деловая этика

Учебный план: 2023-2024 44.03.04 ИЭСТ интерьер ОО №1-1-132.plx

Кафедра: **56** Экономической теории

Направление подготовки:  
(специальность) 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)

Профиль подготовки: Декоративно - прикладное искусство и дизайн (дизайн интерьера)  
(специализация)

Уровень образования: бакалавриат

Форма обучения: очная

### План учебного процесса

| Семестр<br>(курс для ЗАО) |     | Контактная работа обучающихся |                   | Сам.<br>работа | Контроль,<br>час. | Трудоёмкость,<br>ЗЕТ | Форма<br>промежуточной<br>аттестации |
|---------------------------|-----|-------------------------------|-------------------|----------------|-------------------|----------------------|--------------------------------------|
|                           |     | Лекции                        | Практ.<br>занятия |                |                   |                      |                                      |
| 3                         | УП  | 17                            | 17                | 37,75          | 0,25              | 2                    | Зачет                                |
|                           | РПД | 17                            | 17                | 37,75          | 0,25              | 2                    |                                      |
| Итого                     | УП  | 17                            | 17                | 37,75          | 0,25              | 2                    |                                      |
|                           | РПД | 17                            | 17                | 37,75          | 0,25              | 2                    |                                      |

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям), утвержденным приказом Минобрнауки России от 22.02.2018 г. № 124

Составитель (и):

Старший преподаватель \_\_\_\_\_

кандидат экономических наук, Доцент \_\_\_\_\_

Домбровская Наталия  
Вениаминовна

Плешакова Елена  
Алексеевна

От кафедры составителя:

Заведующий кафедрой экономической теории \_\_\_\_\_

Лизовская Вероника  
Владимировна

От выпускающей кафедры:

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Никитина Галина  
Анатольевна

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:

Базируется на компетенциях, сформированных на предыдущем уровне образования

## 2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**УК-5: Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах**

**Знать:** особенности межкультурной коммуникации, глобальные проблемы современности с точки зрения культурно-этнических и конфессиональных различий

**Уметь:** общаться с представителями различных культур, учитывая особенности этнокультурного, конфессионального, социального контекста

**Владеть:** навыками применения приемов и методов устного и письменного изложения знаний о деловой культуре

## 3 РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

| Наименование и содержание разделов, тем и учебных занятий  | Семестр<br>(курс для ЗАО) | Контактная работа |               | СР<br>(часы) | Инновац.<br>формы<br>занятий | Форма<br>текущего<br>контроля |
|--|---------------------------|-------------------|---------------|--------------|------------------------------|-------------------------------|
|  |                           | Лек.<br>(часы)    | Пр.<br>(часы) |              |                              |                               |
| Раздел 1. Основы деловой этики   | 3                         |                   |               |              |                              |                               |
| Тема 1. Деловая этика: базовые понятия. Особенности этики предпринимательства. Предмет этики бизнеса. Цель и функции этики бизнеса. Экономика и мораль. Экономические блага, хозяйствование, справедливость. Экономическая культура. Проблема морального фактора в предпринимательстве: история и современность. Социальный портрет предпринимателя. Из истории российского предпринимательства. Практическое занятие: Предмет, цель и методы этики бизнеса  |                           | 3                 | 3             | 5,75         | ГД                           | Д                             |
| Тема 2. Основные этические принципы и ценности в бизнесе. Деловое поведение как морально-этический аспект управленческого взаимодействия. Профессионализм, рациональность и качество деловых отношений. Соотношение этики функционирования организации и этики поведения менеджера. Формальные и личностные отношения между деловыми партнерами. Этический смысл принятия управленческого решения. Стиль и формы делового управления. Кодекс чести фирмы. Практическое занятие: Соотношение универсальной и профессиональной этики | 3                         | 3                 | 6             | ГД           |                              |                               |

|   |   |   |   |    |   |
|---|---|---|---|----|---|
| <p>Тема 3. Этика поведения в конфликтной ситуации</p> <p>Этические требования к менеджеру. Две группы конфликтов: функциональные и дисфункциональные. Уровни и типы конфликтов. Пять стратегий поведения в конфликте, управление конфликтами в зависимости от причин. Способы и эффективность разрешения конфликтов. Технология малоконфликтного поведения.</p>         | 3 | 3 | 6 | ГД |   |
| Раздел 2. Этика деловых коммуникаций  |   |   |   |    |   |
| <p>Тема 4. Психогеометрия для менеджеров</p> <p>Стиль и методы управления. Правила эффективного руководства. Формы психологического воздействия на подчиненных. Десять этических требований эффективного управления людьми. Психогеометрия как практическая система анализа типа личности. Корпоративная этика.</p> <p>Практическое занятие: Управление и мотивация</p> | 2 | 2 | 5 | ГД | Д |

|   |       |    |       |    |  |
|---|-------|----|-------|----|--|
| <p>Тема 5. Управленческая культура начинающего руководителя</p> <p>Противоречивость ожиданий начального этапа деятельности предпринимателя как руководителя. Стратегия прорыва. Слагаемые успеха молодого менеджера. Семь главных недостатков в работе руководителя, требующих преодоления. Основные компоненты работы руководителя</p> <p>Практическое занятие: Особенности управления персоналом на начальном этапе карьеры менеджера.</p>                        | 2     | 2  | 5     | ГД |  |
| <p>Тема 6. Деловые переговоры</p> <p>Переговоры как процедура достижения соглашения. Четыре базовых элемента переговоров: люди, интересы, варианты, критерии. Подготовка и организация переговоров. Тактические приемы, помогающие успеху переговоров. Рекомендации по выбору вербальных и невербальных средств общения.</p> <p>Практическое занятие: Организация переговоров: пространство, время, план, тактика</p>   | 2     | 2  | 5     | ГД |  |
| <p>Тема 7. Культура делового партнерства.</p> <p>Бизнес-этикет</p> <p>Общие принципы культуры поведения. История развития этикета, его функции и цели. Слагаемые имиджа делового человека: одежда, организация пространства, культура речи, ведение деловой переписки и телефонного разговора. Этикет деловых приемов, правила туризма. Оценка эффективности культуры делового партнерства.</p> <p>Практическое занятие: История и современность бизнес-этикета</p> | 2     | 2  | 5     | ГД |  |
| Итого в семестре (на курсе для ЗАО)   | 17    | 17 | 37,75 |    |  |
| Консультации и промежуточная аттестация (Зачет)   | 0,25  |    |       |    |  |
| <b>Всего контактная работа и СР по дисциплине</b>   | 34,25 |    | 37,75 |    |  |

#### 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   |
|-----------------|---|--|
| УК-5            | <p>Описывает основные коммуникационные модели и модели деловых культур, излагает общее и различия в конфессиональных парадигмах</p> <p>Относит ту или иную культуру к определенному типу, выделяет ключевую модель общения с представителями основных типов культур</p> <p>Организует переговоры/встречи/деловое общение/переписку с представителями иных культур с учетом особенностей последних, выбирая наиболее эффективную коммуникационную модель</p> | <p>Вопросы для устного собеседования</p> <p>Вопросы для тестирования</p> <p>Практико-ориентированное задание</p> |

##### 5.1.2 Система и критерии оценивания

| Шкала оценивания | Критерии оценивания сформированности компетенций  |                   |
|------------------|---|-------------------|
|                  | Устное собеседование  | Письменная работа |
| Зачтено          | <p>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 незначительные ошибки в ответе на вопросы преподавателя.</p> <p>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра</p> |                   |
| Не зачтено       | <p>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. Списывание</p> <p>Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра</p>  |                   |

#### 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                                     |
|-----------|---|
| Семестр 3 |   |
| 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         | Организация и моральные стандарты. Корпоративный кодекс   |
| 7         | Корпоративная культура: понятие, типы, составные элементы |
| 8         | Специфика, причины и типы конфликтов в организациях       |
| 9         | Методы предотвращения конфликтов в организациях           |

|    |   |
|----|---|
| 10 | Методы разрешения конфликтов в организациях                                     |
| 11 | 5 стратегий поведения в конфликтных ситуациях                                   |
| 12 | Стратегия поведения молодого руководителя                                       |
| 13 | Типичные этические ошибки, совершаемые начинающим руководителем                 |
| 14 | Этика деловых контактов   |
| 15 | Методы ведения деловых переговоров  |
| 16 | Организация деловых переговоров и методика их проведения                        |
| 17 | Сложности переговорного процесса и способы их преодоления                       |
| 18 | Деловой этикет: понятие, функции, принципы                                      |
| 19 | Деловая одежда мужчины и женщины  |
| 20 | Внешний вид руководителя (мимика, жесты, манеры поведения)                      |
| 21 | Вербальные способы общения (переговоры, деловая переписка, телефонный разговор) |
| 22 | Особенности деловой культуры зарубежных стран                                   |

### 5.2.2 Типовые тестовые задания

Жизненный цикл организации — это:

- а) совокупная длительность процессов создания и использования продукта определенного вида от исследования возможности его производства до прекращения использования;
- б) продолжительность времени от момента зарождения инвестиционной идеи до момента ее полной реализации или ликвидации объекта;
- в) совокупность стадий, через которые проходит организация за период своего функционирования: рождение, детство, юность, зрелость, старение, возрождение.

Определите правильную последовательность этапов целенаправленного формирования имиджа:

- а) анализ уже сформировавшегося имиджа; выявление достоинств и недостатков сложившегося имиджа; определение мер нейтрализации отрицательных черт и усиления воздействия положительных; составление и реализация программы работы с имиджем;
- б) выявление достоинств и недостатков сложившегося имиджа; определение мер нейтрализации отрицательных черт и усиления воздействия положительных; составление и реализация программы работы с имиджем; анализ уже сформировавшегося имиджа;
- в) определение мер нейтрализации отрицательных черт и усиления воздействия положительных; составление и реализация программы работы с имиджем; выявление достоинств и недостатков сложившегося имиджа; анализ уже сформировавшегося имиджа.

### 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

## 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»

### 5.3.2 Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Устная

Письменная

Компьютерное тестирование

Иная

### 5.3.3 Особенности проведения промежуточной аттестации по дисциплине

На подготовку студенту отводится 30 мин. При подготовке к ответу студент не может пользоваться учебной и справочной литературой.

## 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>  |  |                                |             |   |
| Бабаева, А. В.,<br>Мамина, Р. И.,<br>Маминой, Р. И.   | Деловое общение и деловой этикет   | Санкт-Петербург:<br>Петрополис | 2019        | <a href="http://www.iprbookshop.ru/84671.html">http://www.iprbookshop.ru/84671.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>                                   |
| <b>6.1.2 Дополнительная учебная литература</b>  |  |                                |             |   |
| Дорошенко, В. Ю.,<br>Зотова, Л. И.,<br>Лавриненко, В. Н.,<br>Островский, Э. В.,<br>Подвойская, Л. Т.,<br>Ратников, В. П.,<br>Скрипкина, Ж. Б.,<br>Титова, Л. Г., И, А.,<br>Чернышева, Л. И.,<br>Юдин, В. В.,<br>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>                                   |
| Ветрова Ю. Н.,<br>Веселова С. А.  | Деловое общение и методы коммуникативности.<br>Деловые коммуникации          | СПб.: СПбГУПТД                 | 2014        | <a href="http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2058">http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2058</a> |
| Краснов С. А.   | Деловое общение и методы коммуникативности.<br>Интерактивные методы обучения | СПб.: СПбГУПТД                 | 2015        | <a href="http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2776">http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2776</a> |

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

1. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (Электронный ресурс). URL:<http://window.edu.ru/>.
2. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент». <http://ecsocman.hse.ru/>
3. Материалы Информационно-образовательной среды заочной формы обучения СПбГУПТД [Электронный ресурс]. URL:[http://sutd.ru/studentam/extramural\\_student](http://sutd.ru/studentam/extramural_student)
4. Электронно-библиотечная система IPRbooks. URL:<http://iprbookshop.ru/>
5. Электронная библиотека учебных изданий СПбГУПТД. URL:<http://publish.sutd.ru/>

### 6.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

- Microsoft Windows
- MicrosoftOfficeProfessional
- Интернет-тренажеры в сфере образования

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

| Аудитория            | Оснащение   |
|----------------------|---|
| Лекционная аудитория | Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, доска |
| Учебная аудитория    | Специализированная мебель, доска                              |