

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор, проректор
по УР

_____ А.Е. Рудин

Рабочая программа дисциплины

Б1.В.04

Деловая этика

Учебный план: 2025-2026 38.03.02 ИФСТЗ Кадровый мен (HR-менеджмент) ОО №1-1-175.plx

Кафедра: **56** Экономической теории

Направление подготовки:
(специальность) 38.03.02 Менеджмент

Профиль подготовки: Кадровый менеджмент (HR-менеджмент)
(специализация)

Уровень образования: бакалавриат

Форма обучения: очная

План учебного процесса

Семестр (курс для ЗАО)	Контактная работа обучающихся		Сам. работа	Контроль, час.	Трудоё мкость, ЗЕТ	Форма промежуточной аттестации	
	Лекции	Практ. занятия					
4	УП	17	34	56,75	0,25	3	Зачет
	РПД	17	34	56,75	0,25	3	
Итого	УП	17	34	56,75	0,25	3	
	РПД	17	34	56,75	0,25	3	

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утверждённым приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970

Составитель (и):

Старший преподаватель _____

Домбровская Наталия
Вениаминовна

кандидат экономических наук, Доцент _____

Плешакова Елена
Алексеевна

От кафедры составителя:

Заведующий кафедрой экономической теории _____

Лизовская Вероника
Владимировна

От выпускающей кафедры:

Заведующий кафедрой _____

Лизовская Вероника
Владимировна

Методический отдел:

1 ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Цель дисциплины: Формирование компетенций обучающихся в области морально-нравственных норм ведения бизнеса и деловых переговоров, делового этикета и коммуникаций с персоналом.

1.2 Задачи дисциплины:

- ознакомить студентов с базовыми понятиями деловой этики, её связями с другими социально-экономическими дисциплинами,
- ознакомить с принципами деловой культуры и деловой этики и сформировать понимание важности вопросов этики для современного бизнеса,
- сформировать понимание основ этики деловых коммуникаций и этики поведения в конфликтных ситуациях, выявить типичные ошибки и трудности, а также способы их преодоления,
- выработать коммуникационные навыки, элементы определенного стиля поведения и руководства, завоевания уважения и авторитета у коллег и подчиненных.

1.3 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

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

- Основы кадровой политики
- Теория человеческого капитала
- Организационное поведение
- Деловые коммуникации и документирование

2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ПК-1: Способен организовывать администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы
Знать: правила ведения деловой переписки и нормы этики делового общения
Уметь: формировать документы с учетом этических норм и правил деловой переписки
Владеть: навыками анализа и разработки документации с учетом этических норм и правил деловой переписки
ПК-3: Способен реализовывать корпоративную социальную политику организации
Знать: базовые правила делового общения, лучшие практики компаний, ключевые принципы социальной ответственности бизнеса
Уметь: организовывать и поддерживать деловое общение с партнерами, клиентами и сотрудниками в процессе работы, разрабатывать корпоративные социальные программы с учетом этики бизнеса
Владеть: навыками по организации деловых мероприятий, проектов и программ, направленных на реализацию социальных гарантий бизнеса

3 РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Наименование и содержание разделов, тем и учебных занятий	Семестр (курс для ЗАО)	Контактная работа		СР (часы)	Инновац. формы занятий	Форма текущего контроля
		Лек. (часы)	Пр. (часы)			
Раздел 1. Основы деловой этики	4					
Тема 1. Сущность и содержание деловой этики. Понятие этики и этикета. Происхождение терминов "этика", "мораль", "нравственность". Структура этики. Законы морали и категории этического восприятия. Развитие этической мысли. Международный деловой этикет. Практическое занятие: Предмет и основные понятия этики		3	2	7,75	ГД	Д

<p>Тема 2. Основные этические принципы и ценности в бизнесе Основные принципы, сущность и содержание этики деловых отношений. Роль обычаев, традиций и норм в системе деловых отношений. Корпоративная этика и принятие решений. Кодексы профессиональной этики в различных сферах. Кодекс корпоративной этики. Этика государственной службы Практическое занятие: Соотношение универсальной и профессиональной этики</p>		2	2	7	ГД	
<p>Раздел 2. Этика деловых коммуникаций</p>						
<p>Тема 3. Деловое общение и деловой этикет. Общение, как социально-психологическая проблема. Стороны и барьеры общения. Особенности делового общения. Устные и письменные формы делового общения. Невербальный и речевой этикет. Правила и нормы невербального этикета. Правила организации встреч и приемов. Правила обмена подарками в деловом обществе. Практическое занятие: Особенности разных форм делового общения</p>		2	2	7	ГД	Д
<p>Тема 4. Речевого этикет в деловой среде. Правил и нормы речевого этикета. Этические принципы при проведении деловых переговоров. Этикет и вежливость. Манипуляции и конфликты в общении. Этика ведения собеседований. Этика деловых бесед и совещаний. Этика публичных выступлений. Правила приветствий и представлений. Национальные особенности речевого этикета. Этика виртуального общения. Практическое занятие: Этические принципы ведения переговоров и собеседований</p>		2	10	11	ГД	
<p>Тема 5. Этика письменного общения в деловой среде. Нормы и правила этики письменного общения. Особенности различных форм письменного делового общения. Правила деловой переписки. Этические принципы деловой переписки. Стиль и средства деловой переписки. Деловая электронная переписка и ее особенности. Практическое занятие: Формирование документов с учетом этики делового общения</p>		2	6	5		
<p>Раздел 3. Этика управления</p>						
<p>Тема 6. Имидж делового человека и бизнес-этикет Общие принципы культуры поведения в бизнес-среде. Элементы имиджа делового человека. Соблюдение норм делового этикета, как элемент имиджа делового человека. Современные требования к деловому костюму, гендерные особенности. Практическое занятие: Формирование имиджа делового человека</p>		2	4	9	ГД	Д,ДИ

Тема 7. Этика руководителя. Нравственное содержание управления. Профессиональная этика руководителя. Влияние стиля управления и личностных качеств руководителя на уровень управленческой этики организации. Практическое занятие: Этика и эффективность управления		2	4	6	ГД	
Тема 8. HR-этикет. Коммуникации и этикет в работе с персоналом. Разработка политики коммуникаций в компании и кодексов этического поведения. Решение конфликтных ситуаций в коллективе. "Золотые правила" этикета для рекрутеров. Практическое занятие: Этика в работе HR		2	4	4		
Итого в семестре (на курсе для ЗАО)		17	34	56,75		
Консультации и промежуточная аттестация (Зачет)		0,25				
Всего контактная работа и СР по дисциплине		51,25		56,75		

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
ПК-3	Определяет ключевые принципы этики бизнеса в системе корпоративной социальной ответственности, называет правила делового общения. В парадигме этически верных решений организует и поддерживает деловое общение с партнерами, клиентами и сотрудниками. Верно выбирает пути организации деловых мероприятий, проектов и программ.	
ПК-1	Формулирует правила и нормы этики делового общения в рамках всех коммуникативных каналов Формирует документы с учетом норм этики Эффективно анализирует документацию с учетом этических норм и правил деловой переписки	

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	<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 4	
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. Кодекс корпоративной этики
7	Корпоративная культура: понятие, типы, составные элементы
8	Деловая культура и ее значение для современного бизнеса
9	Культура делового поведения (деловой этикет)
10	Этика деловых переговоров
11	Деловая этика на совещаниях и собеседованиях
12	Стратегия поведения молодого руководителя
13	Типичные этические ошибки, совершаемые начинающим руководителем
14	Этика деловой переписки
15	Методы ведения деловых переговоров
16	Организация деловых переговоров
17	Сложности переговорного процесса и способы их преодоления
18	Деловой этикет: понятие, функции, принципы
19	Деловая одежда мужчины и женщины
20	Невербальные коммуникации в бизнесе (мимика, жесты, манеры поведения)
21	Вербальные коммуникации (переговоры, деловая переписка, телефонный разговор)
22	Особенности деловой культуры зарубежных стран
23	Этика поведения руководителя
24	Содержание и структура Кодекса деловой этики компании
25	Дресс-код, как часть делового этикета

5.2.2 Типовые тестовые задания

Задание 1. Выберите правильный ответ.

Какой принцип деловой этики означает отказ от злоупотребления служебным положением ради собственной выгоды?

- Принцип справедливости
- Принцип профессионализма
- Принцип лояльности
- Принцип добросовестности

Заполните пропуски.

Деловая этика предусматривает такие правила поведения, как уважение к _____, _____ отношений, прозрачность деловых коммуникаций и недопущение _____ партнёрам; начальству; руководителям компании-партнёра; честность; вульгарность; беспорядочность коррупции; провалов; обид

5.2.3 Типовые практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

Задание . Решение конфликтной ситуации.

Представьте ситуацию: ваш сотрудник постоянно нарушает сроки сдачи проектов, однако отказывается признавать свою вину, обвиняя в задержке ваших клиентов и смежников. Ваша задача — конструктивно решить проблему, соблюдая нормы деловой этики.

- Какие принципы деловой этики будут вами руководствоваться в данном случае?
- Какова ваша позиция и ваши аргументы в диалоге с сотрудником?
- Какой способ разрешения конфликта вы выберете и почему?

Задание. Предлагаются варианты телефонных переговоров или деловых переписок, которые необходимо оценить на:

- а) правильность построения разговора
- б) этикет делового общения
- в) речевые правила и особенности форм общения

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 к ответу 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
6.1.1 Основная учебная литература				
Еременко, Н. В., Дедюхина, И. Ф., Луговской, С. И., Максимов, В. Ю., Шевченко, Е. А.	Этика государственной службы. В 3 частях. Ч.3	Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет	2023	https://www.iprbooks.hop.ru/139012.html
Еременко, Н. В., Дедюхина, И. Ф., Луговской, С. И., Максимов, В. Ю., Шевченко, Е. А.	Этика государственной службы. В 3 частях. Ч.2	Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет	2023	https://www.iprbooks.hop.ru/139011.html
Еременко, Н. В., Дедюхина, И. Ф., Луговской, С. И., Максимов, В. Ю., Шевченко, Е. А.	Этика государственной службы. В 3 частях. Ч.1	Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет	2023	https://www.iprbooks.hop.ru/139010.html
Воробьева, Н. В., Банникова, Н. В., Грачева, Д. О., Пупынина, Е. Г., Воробьев, А. С.	Этика профессиональной деятельности	Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет	2022	https://www.iprbooks.hop.ru/129618.html
6.1.2 Дополнительная учебная литература				
Гуревич, П. С.	Этика	Москва: ЮНИТИ-ДАНА	2017	https://www.iprbooks.hop.ru/71049.html
Александрова, З. А., Кондратьева, С. Б.	Профессиональная этика	Москва: Московский педагогический государственный университет	2016	https://www.iprbooks.hop.ru/97770.html

Хоферихтер, Н. А. Деловые коммуникации. В 2 частях. Ч.2. Деловой этикет и межкультурная коммуникация : учебное пособие / Н. А. Хоферихтер. — Санкт-Петербург : Международный банковский институт имени Анатолия Собчака, 2024. — 149 с. — ISBN 978-5-4228-0182-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/146854.html> (дата обращения: 27.05.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

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://ecsosman.hse.ru/>
3. Материалы Информационно-образовательной среды заочной формы обучения СПбГУПТД [Электронный ресурс]. URL: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