

УТВЕРЖДАЮ  
Первый проректор, проректор  
по УР

\_\_\_\_\_ А.Е. Рудин

## Рабочая программа дисциплины

**ФТД.01**

Деловая этика

Учебный план: 2025-2026 50.04.03 ИДИ ИПИиА ОО №2-1-49.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: очная

### План учебного процесса

Семестр (курс для ЗАО)	Контактная работа обучающихся		Сам. работа	Контроль, час.	Трудоё мкость, ЗЕТ	Форма промежуточной аттестации
	Лекции	Практ. занятия				
2	УП	17	17	37,75	0,25	Зачет
	РПД	17	17	37,75	0,25	
Итого	УП	17	17	37,75	0,25	
	РПД	17	17	37,75	0,25	

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

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

\_\_\_\_\_

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:

Базируется на компетенциях, сформированных на предыдущем уровне образования

## 2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

<b>ПК-4: Способен к управлению и контролю деятельности структурных подразделений и работников, осуществляющих учет и хранение музейных предметов в сфере изобразительного, прикладного искусства и архитектуры</b>
<b>Знать:</b> этические принципы, нормы, правила поведения, регулирующие действие и поведение человека в контексте организации профессиональной деятельности
<b>Уметь:</b> применять на практике правила деловой этики для эффективного ведения совместной деятельности в контексте преподавания искусствоведческих дисциплин
<b>Владеть:</b> навыками соблюдения принципов и норм деловой этики в контексте совместной подготовки учебных курсов

## 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						
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	2	3	3	6,75	ГД	Д

<p>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</p>		3	3	6	ГД	
<p>Тема 3. Этика поведения в конфликтной ситуации  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.  Практическое занятие: Анализ конфликта</p>		3	3	5	ГД	
<p>Раздел 2. Этика деловых коммуникаций</p>						
<p>Тема 4. Психогеометрия для менеджеров  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.  Практическое занятие: Управление и мотивация</p>		2	2	5	ГД	Д
<p>Тема 5. Управленческая культура начинающего руководителя  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  Практическое занятие: Особенности управления персоналом на начальном этапе карьеры менеджера.</p>		2	2	5	ГД	
<p>Тема 6. Деловые переговоры  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.  Практическое занятие: Организация переговоров: пространство, время, план, тактика</p>		2	2	5	ГД	

Тема 7. Культура делового партнерства. Бизнес-этикет 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. Практическое занятие: История и современность бизнес-этикета		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
ПК-4	Описывает основные коммуникационные модели и модели деловых культур, излагает основы этически верного поведения в организации Определяет и аргументирует выбор этических норм и обосновывает паттерн поведения при деятельности по преподаванию искусствоведческих дисциплин Организует подготовку учебных курсов, выбирая наиболее этически верную модель совместной деятельности	Вопросы для устного собеседования Тестовое задание Практико-ориентированное 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	<p>Неспособность сформулировать хотя бы отдельные концепции дисциплины.</p> <p>Отсутствие даже целостного представления о предмете дисциплины.</p> <p>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 2	
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>				
Воробьева, Н. В., Банникова, Н. В., Грачева, Д. О., Пупынина, Е. Г., Воробьев, А. С.	Этика профессиональной деятельности	Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет	2022	<a href="https://www.iprbooks.hop.ru/129618.html">https://www.iprbooks.hop.ru/129618.html</a>
Виговская, М. Е.	Профессиональная этика и этикет	Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа	2023	<a href="https://www.iprbooks.hop.ru/137764.html">https://www.iprbooks.hop.ru/137764.html</a>
<b>6.1.2 Дополнительная учебная литература</b>				
Бабаева, А. В., Мамина, Р. И., Маминой, Р. И.	Деловое общение и деловой этикет	Санкт-Петербург: 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>
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>
Грицай Ю. К.	Деловые коммуникации в профессиональной деятельности	Санкт-Петербург: СПбГУПТД	2024	<a href="http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=202416">http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=202416</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
- MicrosoftOfficeProfessional
- Microsoft Office Standart Russian Open No Level Academic
- Microsoft Windows
- Microsoft Windows Professional Upgrade Академическая лицензия
- Microsoft Windows Home Russian Open No Level Academic Legalization Get Genuine (GGK) + Microsoft Windows Professional (Pro – профессиональная) Russian Upgrade Open No Level Academic
- Интернет-тренажеры в сфере образования
- OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc
- Microsoft Windows 10 Pro

## 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