

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков  
Должность: директор  
Дата подписания: 16.06.2026 20:11:53  
Уникальный программный ключ:  
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Приложение 4  
к образовательной программе

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Б1.В.ДВ.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 формы обучения

(форма обучения)

Год набора – 2026

Санкт-Петербург

**Автор-составитель РПД:**

Ивашковская Татьяна Васильевна, кандидат философских наук, доцент,  
доцент кафедры общественных наук ФГМУ СЗИУ РАНХиГС

**Заведующий кафедрой:**

Шамахов Владимир Александрович, доктор экономических наук,  
кандидат исторических наук, заведующий кафедрой общественных наук  
ФГМУ СЗИУ РАНХиГС

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.01.01 Деловая этика одобрена  
на заседании кафедры общественных наук ФГМУ СЗИУ РАНХиГС,

Протокол № 7 от «30» марта 2026 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины
4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии их оценивания
5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам
6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине
7. Методические материалы по освоению дисциплины
8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

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

Дисциплина Б1.В.ДВ.01.01 Деловая этика обеспечивает формирование у обучающихся следующих универсальных компетенций:

ОТФ/ ТФ и рек- ви- зиты ПС	Код компе- тенции	Наименова- ние компетенции	Код индика- тора дости- жения компетен- ций	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	Применяет основы этики и бизнес-профайлинга в целях построения соответствующих иерархическому положению индивида межличностных отношений в группе.	УК ОС-3.1. 3-1. <b>Знает:</b> основы этики и бизнес-профайлинга в целях построения соответствующих иерархическому положению индивида межличностных отношений в группе. УК ОС-3.1. 3-2. <b>Знает:</b> основные концепции и теоретические положения этики делового общения и культуры профессиональной деятельности. УК ОС-3.1. У-1. <b>Умеет:</b> применять основы этики и бизнес-профайлинга в целях построения соответствующих иерархическому положению индивида межличностных отношений в группе. УК ОС-3.1. У-2. <b>Умеет:</b> устанавливать этические отношения с сотрудниками, деловыми партнёрами, конкурентами, потребителями, инвесторами, представителями прессы.
—	УК ОС-4	Способен осуществлять коммуникацию, в том	УК ОС-4.1	Применяет навыки делового общения,	УК ОС-4.1. 3-3. <b>Знает:</b> основные концепции и теоретические положения этики делового общения и

		числе деловую, в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках		ведения переговоров, дискуссий в области своей профессиональной деятельности, в том числе на иностранном языке.	культуры профессиональной деятельности. УК ОС-4.1. У-2. <b>Умеет:</b> устанавливать этические отношения с сотрудниками, деловыми партнёрами, конкурентами, потребителями, инвесторами, представителями прессы.
--	--	---	--	---	--

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

Общий объем дисциплины Б1.В.ДВ.01.01 Деловая этика: 2 з. е., 72 академ. часа.

Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий:

– для студентов очной формы обучения: 30 академ. часов на контактную работу с преподавателем, из них 14 академ. часов на лекции, 16 академ. часов на практические занятия; 38 академ. часа на самостоятельную работу обучающихся;

– для студентов очно-заочной формы обучения: 14 академ. часов на контактную работу с преподавателем, из них 6 академ. часов на лекции, 8 академ. часов на практические занятия; 54 академ. часов на самостоятельную работу обучающихся.

Дисциплина Б1.В.ДВ.01.01 Деловая этика относится к блоку элективных дисциплин части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений, и реализуется в 1-м семестре обучения 1-го курса.

«Входные» знания, умения и компетенции студентов определяются освоением общественных наук в рамках среднего образования. Успешное изучение курса дисциплины Б1.В.ДВ.01.01 Деловая этика позволит студентам в ходе последующего обучения продолжить освоение фундаментальных дисциплин мировоззренческого характера в рамках дисциплины «Философия».

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является зачет.

Дисциплина Б1.В.ДВ.01.01 Деловая этика может реализовываться с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ). Ресурсы ДОТ в основном используются для обеспечения самостоятельной работы студентов и текущего контроля знаний в рамках балльно-рейтинговой системы.

Доступ к системе дистанционного обучения (СДО) осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <https://lms.ranepa.ru>. Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляются студентам в деканате.

Все формы текущего контроля, проводимого в СДО, оцениваются по установленным контрольным точкам. Доступ к методическим материалам предоставляется студентам в течение всего учебного времени, отведенного на изучение дисциплины. Доступ к каждому виду работ и количество попыток на выполнение задания предоставляется на ограниченное время согласно регламенту дисциплины, опубликованному в СДО. Преподаватель оценивает выполненные обучающимся работы сразу после окончания срока выполнения.

### 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	Кат тэк	Конт- роль	СР кр	СР эк		СР
Л	ВЛ	ЛР	ПЗ												
Тема 1	Место и роль этики в современном обществе.	16	4	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	8	Т, Д/П, Дис
Тема 2	Культура делового общения.	16	2	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	10	Т, Д/П, Дис
Тема 3	Социально-психологическое содержание делового общения.	18	4	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	10	Т, Д/П, Дис
Тема 4	Этические проблемы деловых отношений.	18	4	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	10	Т, Д/П, Дис
<b>Промежуточная аттестация</b>														<b>Зачет</b>	
<b>Итого</b>		<b>72</b>	<b>14</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>16</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>38</b>	

Очно-заочная 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	Кат тэк	Конт- роль	СР кр	СР эк		СР
Л	ВЛ	ЛР	ПЗ												
Тема 1	Место и роль этики в современном обществе.	17	1	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	14	Т, Д/П, Дис
Тема 2	Культура делового общения.	15	1	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	12	Т, Д/П, Дис
Тема 3	Социально-психологическое содержание делового общения.	18	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	14	Т, Д/П, Дис
Тема 4	Этические проблемы деловых отношений.	18	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	14	Т, Д/П, Дис
<b>Промежуточная аттестация</b>															<b>Зачет</b>
<b>Итого</b>		<b>72</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>54</b>	

*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 – видеолекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы.

КЭ – консультации перед экзаменом (зачетом с оценкой).

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.

Т – тестирование.

Д/П – доклад с презентацией.

Дис. – участие в дискуссии.

## 3.2. Содержание дисциплины

### Тема 1. Место и роль этики в современном обществе.

#### УК ОС-3.1, УК ОС-4.1

Становление этики как науки. Постепенное определение и расширение предмета исследования: от описания сущего к формулировке должного. Формирование разделов этической науки (учение о добродетелях, происхождение и сущность морали, мораль частных, специальных социальных групп и институтов, моральная прогностика).

Система категорий этики как отражение структуры морали. Изменение системы категорий, их иерархии в различных этических системах в зависимости от трактовки природы и сущности морали.

Социальная справедливость как интегральная категория, характеризующая распределение добра и зла между людьми, соотношения деяния и воздаяния (преступления и наказания), достоинства людей и их вознаграждения правами и обязанностями.

Роль категорий этики в процессе принятия решений. Изменения понятий «добро», «социальная справедливость» в современном гражданском обществе.

Понятия «мораль», «нравственность», «религия». Многозначность употребления понятия «нравственность»: как аналог понятия «мораль», как обозначение практического поведения, как часть морали, аккумулирующая позитивные нормы и принципы поведения. Мораль как система норм, регулирующих взаимоотношения личных и общественных интересов.

Исторические условия становления морали. Биологические предпосылки возникновения морали.

Оформление морали как формы общественного сознания, как всеобщего регулятора поведения человека в отсутствие системы правового регулирования отношений.

Специфика морали, функции морали.

Определение понятий «моральный выбор» и «моральный конфликт».

Моральный выбор личности как ее право и обязанность.

Ситуация морального выбора, условия осуществления морального выбора, абстрактный выбор, противоречия между правом осуществить выбор и возможностью реализовать это право.

Альтернативы и решения ситуации морального выбора, зависимость их от целей и мотивов деятельности личности. Цель выбора и средства достижения результата, рассогласование цели, средств и результатов деятельности, связанной с осуществлением выбора.

Нравственный конфликт. Влияние ранжированных систем ценностей и мотивов деятельности личности на результат выбора в ситуации нравственного конфликта. Принципиальный выбор как определитель линии поведения.

Современная мораль, расширение альтернативности решений ситуации морального выбора. Возрастание возможностей столкновения как

целей, так и средств и последствий морального выбора. Ответственность человека за осуществленный выбор.

Изменение условий и характера морального выбора личности.

Функции этики деловых отношений. Типология корпоративных культур. Организация и моральные стандарты. Способы повышения этического уровня организации. Профессиональная и универсальная этика. Принципы персональной, профессиональной, всемирной этики. Особенности управленческих стратегий: информационная этика, гендерная этика, этика карьеры. Политические ориентации бизнес-сообщества.

## **Тема 2. Культура делового общения**

### **УК ОС-3.1, УК ОС-4.1**

Истоки профессиональной этики, ее эволюция: от кастовых правил через кодексы средневековых ремесленников до современной организационной морали. Формирование профессиональной этики в рамках техногенной цивилизации.

Профессиональная ответственность, профессиональный долг, профессиональная совесть. Принципиальное изменение содержания профессиональной ответственности в условиях постиндустриального общества как следствие все возрастающей кооперации производства, принципиальной опасности практически на любом рабочем месте вызвать техногенную катастрофу высокой степени общности.

Кодификация профессиональной этики и профессионального этикета.

Служебная этика, ее специфика.

Различия содержания норм служебной этики в зависимости от характера и специфики трудовых коллективов, сообществ.

Этика управления как вид профессиональной этики.

Этика принятия и реализации решений в управлении. Этическое содержание основных этапов принятия решений.

Особенности этики управления на разных уровнях ответственности.

Проблема этической экспертизы управленческих решений.

Типология корпоративных культур. Организация и моральные стандарты. Способы повышения этического уровня организации. Микроэтика деловых отношений организации: ее субъекты, принципы, нормы. Роль менеджеров в организации. Роль нравственного климата в организации и проблема манипуляций в бизнес-среде.

Принципы делового партнерства и проблема субординации: этическая ответственность во внутренней среде организации. Проблемы служебных разоблачений. Главные проблемы макроэтики российских фирм: этика взаимоотношений компании и государства, компаний с потребителем, с инвестором.

### **Тема 3. Социально-психологическое содержание делового общения**

#### **УК ОС-3.1, УК ОС-4.1**

Система моральных ценностей и норм, регулирующих управленческую деятельность. Право и мораль как регуляторы управленческой деятельности.

Необходимые и достаточные нравственные качества руководителя. Особенности нравственного поведения руководителя в сфере подготовки, принятия решения и контроля за его исполнением.

Влияние стиля руководства и управления на подбор и расстановку кадров, нравственный климат в трудовом сообществе и структуру ценностей, на особенности морального поведения всех тех, кто находится в зоне влияния последствий принятых решений.

Интерактивная сторона общения как средство организации взаимодействия людей, т. е. обмен не только идеями, но и действиями. Перцептивная сторона общения как процесс восприятия друг друга партнерами и установления на этой основе взаимопонимания. Психофизиология – реакция организма на ложь. Феномен лжи. Виды и формы лжи. Причины лжи. Функции лжи. Стратегия выявления лжи.

### **Тема 4. Этические проблемы деловых отношений**

#### **УК ОС-3.1, УК ОС-4.1**

Чтобы процесс общения протекал нормально, бесконфликтно, и приводил к ожидаемым и значимым для обеих сторон результатам, он должен подчиняться определенным правилам внешнего поведения, совокупность которых обозначается понятием «этикет».

Однако сами неписанные правила, регулирующие внешние проявления взаимоотношений людей, воспитывающие привычку согласовывать свои поступки с представлениями об уважительности, доброжелательности и доверии, были выработаны гораздо раньше. Они обусловлены потребностями выживания и нормального функционирования социального организма, необходимостью приглушить заложенные в каждом индивиде природные инстинкты и противопоставить им правила общения, основанные на взаимном уважении интересов и на взаимоподдержке.

Достаточно распространена точка зрения, согласно которой этикет как элемент внешнего поведения человека органически не связан с его нравственностью: человек с изысканными манерами, с детства впитавший премудрости политеса, может оставаться высокомерным, негуманным, безнравственным. Однако такой человек вряд ли сможет долго вводить в заблуждение окружающих его людей относительно права называться человеком культурным, воспитанным. Внешняя форма поведения, лишенная нравственной основы, теряет свой смысл, приобретая лишь вид замаскированного хамства и неуважения к людям, которое рано или поздно выйдет наружу. «Ледяная» или «хамская» вежливость не имеют ничего

общего с подлинной культурой человека. Правила этикета, соблюдаемые лишь внешне, позволяют человеку в зависимости от обстоятельств и индивидуальных черт характера с легкостью отступить от них.

Современные этические проблемы в сфере государственных закупок как механизма взаимодействия государства и бизнеса. Феномен коррупции как одной из основных проблем современной деловой этики.

Предприниматели и благотворительность. Отношение предпринимателей к правовым нормам. Отношения предпринимателей с деловыми партнерами. Отношение предпринимателей к силовому давлению.

Деньги как мера стоимости любого поступка. Этические проблемы насилия и ненасилия.

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

1.1. Оценочные материалы по дисциплине Б1.В.ДВ.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 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 установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)
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 указаны все необходимые цифры или буквы
Задание закрытого типа на установление последовательности	Прочитайте текст и установите последовательность	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов.</li> <li>2. Внимательно прочитать предложенные варианты</li> </ol>	Ответ считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр или букв

		<p>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 132).</p>	
<p>Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора</p>	<p>Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа</p>	<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>	<p>Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа</p>
<p>Задание открытого типа с развернутым ответом</p>	<p>Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ</p>	<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 с применением БРС**

Итоговая балльная оценка	Традиционная система	Бинарная система	ECTS	
			Для традиционной системы	Для бинарной системы
95-100	Отлично	Зачтено	A	P/ Passed
85-94			B	P/ Passed
75-84	Хорошо		C	P/ Passed
65-74			D	P/ Passed
55-64			E	P/ Passed
0-54	Неудовлетворительно	Не зачтено	F	F/Failed

Соотношение баллов за текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, а также повторную промежуточную аттестацию:

Максимальная сумма баллов за текущий контроль успеваемости	Максимальная сумма баллов за промежуточную аттестацию	Максимальная итоговая балльная оценка	Максимальная сумма баллов за повторную промежуточную аттестацию
60 баллов	40 баллов	100 баллов	100 баллов

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

5.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.01.01 Деловая этика используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе задания к контрольным точкам):

участие в дискуссии, доклад с презентацией, тестирование.

### **5.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся (вне контрольных точек).**

**Тема 1. Место и роль этики в современном обществе (УК ОС-3.1, УК ОС-4.1).**

#### **Примерная тематика дискуссий.**

1. Как возникли термины «этика» и «мораль»?
2. Совпадает ли теоретическое содержание терминов «этика», «мораль», «нравственность» с их повседневным употреблением?
3. Какое обобщающее определение можно дать морали?
4. Дайте определение добра. Чем отличается добро от пользы?
5. Опишите версии решения вопроса: «откуда в мире зло?»
6. Раскройте диалектику добра и зла в конкретных жизненных ситуациях.
7. Что такое ответственность? Перед кем и за что отвечает человек?
8. Что такое долг и какие существуют представления о его источниках?
9. Раскройте содержание понятия «совесть».
10. Назовите основные концепции возникновения морали.
11. Как связана мораль с другими сферами общественной жизни.
12. Сформулируйте определение понятий «моральный выбор» и «моральный конфликт».

**Тема 2. Культура делового общения (УК ОС-3.1, УК ОС-4.1).**

#### **Примерная тематика дискуссий.**

1. Назовите основные контрольные механизмы поведения в традиционной морали.
2. Каким образом рост образования общества влияет на специфику поведения людей?
3. Какие основные этапы формирования идей этики самоограничения можно выделить?
4. В каком смысле, по мнению Мартина Лютера Кинга, этика ненасилия служит приращению в обществе справедливости?
5. Сформулируйте сущность профессиональной этики.

6. Каковы этапы формирования и развития профессиональной этики?
7. Каковы особенности служебной этики?
8. В чем специфика этики управления как вида профессиональной этики?
9. Чем отличаются требования этики управления на разных уровнях ответственности?
10. Для чего необходима этическая экспертиза управленческих решений?

### **Тема 3. Социально-психологическое содержание делового общения (УК ОС-3.1, УК ОС-4.1).**

#### **Примерная тематика дискуссий.**

1. Назовите критерии распознавания психотипа и отражение базовых характеристик психотипов в их речи, «фокусы языка» в речи и в движениях каждого психотипа.
2. Перечислите возможные коммуникативные проблемы в отношениях между руководителем и подчиненными в организации, связанные с поведенческими особенностями психотипов.
3. Какие факторы влияют на особенности национального менталитета? В чем проявляется их влияние?
4. Раскройте сущность основных тактических подходов к ведению переговоров
5. Нужна ли социальная ответственность бизнесу? Обоснуйте вашу позицию.
6. Назовите основные этические принципы в бизнесе. Расположите их по степени возрастания их важности.
7. Охарактеризуйте культурно-этические традиции и особенности менталитета российского предпринимательства.
8. Определите возможные негативные последствия нарушения личного пространства в общении.
9. Предложите возможные меры для повышения нравственного уровня руководства и сотрудников.
10. Охарактеризуйте проблему манипулирования и предложите способы противостояния ей.

### **Тема 4. Этические проблемы деловых отношений (УК ОС-3.1, УК ОС-4.1).**

#### **Примерная тематика дискуссий.**

1. Назовите основные этапы истории формирования служебного этикета.
2. Каково соотношение нравственной культуры общества и делового этикета?
3. Как соотносятся культура поведения и деловой этикет?

4. Назовите отличительные особенности делового этикета.
5. Какие изменения происходят в современной культуре управления?
6. Как изменения в культуре управления влияют на деловой этикет?
7. Каковы отличительные особенности культуры делового общения?
8. Определите отличительные особенности делового этикета в разных видах профессиональной деятельности.
9. Приведите примеры нарушения речевого этикета в деловых отношениях.
10. Определите нравственные границы сбора информации о конкурентах.
11. Сформулируйте основные положения корпоративного этического кодекса.
12. Определите наиболее важные правила ведения деловых переговоров.

5.3. Один или несколько тематических блоков дисциплины завершаются контрольной точкой (далее – КТ). Текущий контроль успеваемости по дисциплине предусматривает не менее 2 (двух) и не более 10 (десяти) КТ в течение периода освоения дисциплины.

Максимальное количество баллов за любой тип работ в рамках КТ составляет 100 (сто) баллов.

Распределение весовых коэффициентов по КТ в рамках текущего контроля успеваемости по дисциплине и формулы расчета.

Наименование контрольной точки	Максимальное количество баллов за работу в рамках КТ, которое может набрать студент	Коэффициент веса контрольной точки	Результат контрольной точки, участвующий в формировании итоговой балльной оценки по дисциплине (отражается в журнале БРС в СДО)
КТ 1	100	0,30	30
КТ 2	100	0,30	30
Итого:	—	0,6	60

Формула расчета результата контрольной точки:

Результат контрольной точки = Количество баллов за работу в рамках КТ X Коэффициент веса контрольной точки.

#### **5.4. Формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ и типовые оценочные материалы.**

##### **КТ 1 по Темам 1—2.**

##### **Примерная тематика докладов с презентациями.**

1. Соотношение понятий «этика», «мораль» и «нравственность». Их теоретическое содержание и повседневное употребление.

2. Соотношение категорий «добро», «зло» и «польза». Добро и зло в жизни человека и общества.
3. Понятия долга и ответственности. Возможные источники долга.
4. Содержание понятий совести и справедливости. Понимание справедливости в различные исторические эпохи.
5. Основные концепции возникновения морали.
6. Специфика морали и ее основные функции.
7. Взаимосвязь морали с прочими сферами жизни общества.
8. Сущность понятий «моральный выбор» и «моральный конфликт».

### **Методические рекомендации по подготовке доклада с презентацией (для данной и последующих КТ).**

Подготовка доклада способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. При написании доклада по заданной теме составляется план, подбираются основные источники. В процессе работы с источниками систематизируются полученные сведения, делаются необходимые 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, в том числе исторических источников; 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 ее логическая связь 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.

Презентация представляет собой иллюстративный ряд к тексту доклада с отражением его ключевых тезисов. Для подготовки презентации используется шаблон РАНХиГС. Презентация должна содержать титульный слайд с обозначением названия темы доклада и фамилии автора, не менее 4 слайдов, отражающих основное содержание доклада и иллюстративные материалы к нему (портреты, карты, схемы и иные изображения), а также завершающий слайд с формулировкой основных выводов.

## **Примерные тестовые задания.**

### **I. Задания закрытого типа с выбором одного правильного ответа.**

Внимательно прочитайте текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитайте предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

#### **1. Что такое этика:**

а) Философская наука, изучающая мораль и различные этические системы ее обоснования, основания этих систем и логическую структуру понятий, описывающих моральные феномены, коллизии и ситуации.

б) Теория морали, ее обоснование.

в) Проповедь, пропаганда неких моральных заповедей и принципов.

г) Наука о поведении.

#### **2. Что такое мораль:**

а) Система миропонимания, содержащая оценку всего существующего с позиций добра и зла.

б) Универсальные правила (нормы) поведения.

в) Религиозные заповеди, призывающие к добру, милосердию, благодетельности.

г) Общечеловеческие нормы и образцы поведения, принятые в некотором обществе.

#### **3. Как понимается положение о моральности права?**

а) Право отражает господствующую в обществе мораль.

б) В своей сути право выражает сложившееся в обществе представление о добре и зле.

в) Право равно воздает всем членам общества, вне зависимости от чинов, рангов, состояния.

г) Право способствует нравственному совершенствованию общества.

#### **4. Мораль сформировалась в ходе:**

а) Выделения человека из мира животных.

б) Образования социальных общностей.

в) Возникновения общественных отношений.

г) Возникновения системы табу.

**5. Современные процессы роста образования и интеллектуализации общества существенным образом влияют на современную мораль. В чем это, прежде всего, проявляется?**

а) Происходит унификация морали.

б) Увеличиваются степени нравственной свободы.

в) Мораль все больше дифференцируется по социальным группам и слоям.

г) В морали начинают доминировать рационалистические основы поведения.

## **II. Задание закрытого типа на установление соответствия.**

Записать комбинации цифр и букв, присоединив к цифре, обозначающей мыслителя, букву, обозначающую понятие, лежащее в основе его этического учения.

**Установите соответствие между мыслителями и понятиями, лежащими в основе их этических учений.**

1) К. Маркс.	а) Добродетель.
2) Аристотель.	б) Категорический императив.
3) М. Ганди.	в) Классовая солидарность.
4) И. Кант.	г) Ненасилие.

## **III. Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов.**

Внимательно прочитайте текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько вариантов из числа предложенных.

Внимательно прочитайте предложенные варианты ответа.

Выбрать более одного верного ответа.

Записать буквы выбранных вариантов ответов.

**Укажите возможные варианты, соответствующие содержанию понятия «корпоративная мораль».**

а) Это правила взаимоотношений между членами одной профессиональной группы.

б) Это аналог понятия «профессиональная мораль».

в) Это характер отношений между людьми, объединенными общностью интересов и целей.

г) Это установившиеся взаимодействия между членами одной организации.

д) Это отношения между сотрудниками конкурирующих фирм.

е) Это модель взаимоотношений между работниками, занятыми в одной отрасли экономики.

## **IV. Задание открытого типа с развернутым ответом.**

**Определите, как соотносятся между собой нравственная культура в сфере управления и культура управления в целом и обоснуйте свой ответ.**

### **КТ 2 по Темам 3—4.**

#### **Примерная тематика докладов с презентациями.**

1. Рост образованности в обществе и его влияние на специфику делового общения.

2. Особенности служебной этики и специфика этики управления.

3. Необходимость этической экспертизы управленческих решений.

4. Бюрократическая этика как специфическая нравственная система.

5. Этапы формирования современного общегражданского и служебного этикета.

6. Нравственная культура общества и этикет.

7. Культура поведения и этикет.
8. Особенности современного делового этикета.
9. Культура делового общения.
10. Категория служения в системе деловых отношений.

### **Примерные тестовые задания.**

#### **I. Задания закрытого типа с выбором одного правильного ответа.**

Внимательно прочитайте текст задания и поймите, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитайте предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

#### **1. Систему поведения человека в обществе формируют:**

- а) Существующие социальные нормы, традиции и обычаи.
- б) Сохранившиеся в подсознании природные инстинкты.
- в) Телесные и духовные потребности человека.
- г) Особенности духовного содержания внутреннего мира человека.

#### **2. Деловой этикет – это:**

а) Принятые в бизнес-сообществе неписаные нормы и правила публичного поведения участников делового общения.

б) Утвержденные уставом организации нормы общения между сотрудниками в пределах их служебной деятельности.

в) Универсальные правила жизнедеятельности, создающие положительный образ делового человека.

г) Допустимые нормы и правила ведения переговорного процесса, позволяющие добиться желаемых результатов.

**3. При проведении совещания, с точки зрения делового этикета, следует:**

а) При особой важности выступления осознанно нарушить регламент.

б) Вступать в диалог с коллегами по теме выступления до его завершения оратором.

в) Покидать совещание до его завершения, не предупредив об этом председательствующего.

г) Обращаться по обсуждаемым вопросам только к председательствующему.

#### **4. Какое суждение о роли этикета в деловой жизни справедливо?**

а) Деловой этикет не влияет на укрепление морально-психологического климата в организации.

б) Этикет разрушает субординацию в отношениях между руководителем и подчиненными.

а) Деловой этикет является залогом плодотворного сотрудничества и способствует успехам в бизнесе.

г) Этикет усложняет профессиональную деятельность современного менеджера.

## 5. Что включает в себя понятия профессионализма в деловых отношениях?

а) Профессионализм есть углубление компетенции в каждой из отраслей управления.

б) Развитие способности к общению, умение достигать консенсуса разных точек зрения в управленческих решениях.

в) Необходимость расширения знаний в сфере правовых аспектов управления.

г) Способность прогнозировать нравственные результаты принимаемых решений.

### II. Задание закрытого типа на установление соответствия.

Записать комбинации цифр и букв, присоединив к цифре, обозначающей определение, букву, обозначающую соответствующее ей понятие.

#### Установите соответствие между понятиями и их определениями.

1) Внутренняя, не связанная с силой, принуждением или выгодой потребность человека поступать в соответствии с высшими ценностями.	а) Совесть.
2) Внутренне обусловленная бескорыстная забота человека о благе других людей.	б) Свобода.
3) Способность человека самостоятельно оценивать и контролировать свое поведение, быть судьей своим собственным мыслям и поступкам.	в) Долг.
4) Соотнесение человеком своего бытия с объективными законами природы и общества.	г) Альтруизм.

### III. Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов.

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

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать более одного верного ответа.

Записать буквы выбранных вариантов ответов.

#### Какие определения соответствуют понятию «служение»:

а) Исполнение должностных обязанностей в соответствии с инструкцией.

б) Следование принципу «общественное благо выше личных целей» при осуществлении профессиональной деятельности.

в) Совершенствование индивидуальной профессиональной компетенции.

г) Следование правилу строгой субординации на службе.

д) Способность подчинить личные интересы общественным, служебным.

е) Стремление к профессиональному росту.

ж) Способность отказаться от личного благополучия во имя стремления к общественному благу.

#### IV. Задание открытого типа с развернутым ответом.

**Сформулируйте, какие элементы включает в себя понятие профессионализма в деловых отношениях и обоснуйте свою мысль с помощью практических примеров.**

Для каждой формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ определены критерии оценивания результатов выполнения задания.

##### Доклад с презентацией (50% КТ №№ 1—2)

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
Отражение категорий этики, моральных норм.	0—15	В докладе и на слайдах презентации должны быть охарактеризованы все категории этики и моральные нормы, отражающие содержание взятой для рассмотрения темы. За каждую отсутствующую норму или категорию вычитаются по 3 балла.
Отражение содержания этических учений.	0—15	В докладе и на слайдах презентации должно быть полностью отражено содержание всех этических учений, относящихся к взятой для рассмотрения теме, и соответствующих им документов. За каждую ошибку в содержании учения/документа вычитаются по 3 балла.
Характеристика исторических деятелей, мыслителей.	0—15	В докладе и на слайдах презентации должны быть охарактеризованы все исторические деятели и мыслители, имеющие отношение к взятой для рассмотрения теме. За каждую ошибку в характеристике персоналий вычитаются по 3 балла.
Качество выполнения презентации	0—5	Слайды презентации должны содержать иллюстративный материал к докладу и отражать его ключевые тезисы. За каждую ошибку или лагуну на слайдах презентации вычитаются по 1 баллу.
Итого	50	

##### Тестирование (50% КТ №№ 1—2)

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
Процент правильных	0—50	Тестирование содержит 25 тестовых заданий различного типа. Каждый

ответов		правильный ответ оценивается в 2 балла.
Итого	50	
Итого максимально за КТ №№ 1—2	100	

### **5.5. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий.**

Доклады озвучиваются, а презентации демонстрируются студентами на практических занятиях в аудитории, для чего необходим компьютер с проектором и иным мультимедийным оборудованием. После проведения занятия файлы с докладами и презентациями размещаются в СДО в рамках задания к прошедшему практическому занятию.

Тестирование проводится в системе дистанционного обучения (СДО). Доступ к СДО осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <https://lms.ranepa.ru>. Пароль и логин к личному кабинету (профилю) предоставляются студентам в деканате.

Доступ к каждому виду работ и количество попыток на выполнение задания предоставляется на ограниченное время согласно регламенту дисциплины, опубликованному в СДО. Преподаватель оценивает выполненные обучающимся работы сразу после окончания срока выполнения.

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

### **6.1. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.**

Зачет проводится в устной форме либо по билетам, либо в форме итогового тестирования по курсу дисциплины.

Содержание билета состоит из двух вопросов.

Тест по курсу дисциплины включает в себя 40 тестовых заданий.

## **6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации.**

Типовые проверочные задания для самоподготовки обучающегося к промежуточной аттестации.

### **Тема 1. Место и роль этики в современном обществе (УК ОС-3.1, УК ОС-4.1).**

#### **I. Задания открытого типа с развернутым ответом.**

Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.

Продумать аргументацию ответа.

Записать ответ, используя четкие компактные формулировки его обоснования.

1. Становление этики как науки.
2. Происхождение морали.
3. Соотношение понятий «мораль» и «нравственность».
4. Мораль и право как основные регуляторы поведения людей.
5. Категория «добро». Чем добро отличается от пользы?

#### **II. Задания комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора.**

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать букву выбранного варианта ответа.

Продумать аргументацию выбора ответа.

Записать аргументы, используя четкие компактные формулировки.

##### **1. Что такое добро:**

- а) Всеобщая польза.
- б) Действие, направленное на достижение счастья другим человеком.
- в) То, что нужно человеку, с чем связаны его надежды и чаяния.
- г) Свойство человеческой природы.

##### **2. Что такое зло:**

- а) Любой вред.
- б) Всякое насилие.
- в) Независимая от человека сила.
- г) То, что имеет отрицательный смысл, обозначает то, что нежелательно для людей, влечет за собой беды, страдание, горе, несчастье.

#### **III. Задания закрытого типа.**

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

### **1. Что такое долг:**

- а) Выполнение приказа.
- б) Внешний регулятор поведения.
- в) Повеления, исходящие извне (от государства, от коллектива, от семьи, от общества).
- г) Внутренняя, не связанная силой, принуждением, выгодой потребность человека поступать в соответствии с определенными ценностями, существующими в обществе.

### **2. Что такое ответственность:**

- а) Необходимость считаться с мнением окружающих.
- б) Способность человека в той или иной степени выполнить свой долг.
- в) Способность ощущать свою вину за дурной поступок и нести покаяние за него.
- г) Готовность принять на себя требования долга и нести ответственность перед обществом.

### **3. Что такое справедливость:**

- а) Доброжелательное отношение к друзьям и недоброжелательное к врагам.
- б) Наша оценка определенных объективных свойств общественных (производственных, политических, семейных и т. д. отношений.), обусловленное нашими интересами.
- в) Обеспечение условий для всестороннего и гармоничного развития каждой личности.
- г) Вознаграждение за добрые дела и помыслы и наказание за порок и преступление.

### **4. Что такое нравственная культура личности:**

- а) Совпадение гражданских добродетелей с естественными законами нравственности.
- б) Стереотип отношений и поведения, ориентированный определенными моральными ценностями.
- в) Знание о правильном и должном поведении.
- г) Генетическое достояние человека.

## **Тема 2. Культура делового общения (УК ОС-3.1, УК ОС-4.1).**

### **I. Задания открытого типа с развернутым ответом.**

Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.

Продумать аргументацию ответа.

Записать ответ, используя четкие компактные формулировки его обоснования.

1. Каковы основные правила проведения совещания, с точки зрения делового этикета?

2. Чем отличаются авторитарный и демократический стили руководства?

3. Что является главным в решении нравственных проблем делового общения?

4. Какое место занимает мораль в системе деловых отношений?

## **II. Задания комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора.**

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать букву выбранного варианта ответа.

Продумать аргументацию выбора ответа.

Записать аргументы, используя четкие компактные формулировки.

### **1. В чем заключается бюрократическая сторона административной морали?**

а) Реализация своего корпоративного интереса профессионально подготовленной группой людей, осуществляющих управленческую деятельность.

б) Превращение управленческих задач в канцелярские в процессе организации труда.

в) Преувеличенное внимание к форме осуществления управленческой деятельности вне зависимости от её содержания.

г) Обоснование случаев непрофессионального подхода при решении служебных задач.

### **2. Что является главным в решении нравственных проблем делового общения?**

а) Совершенствование правового регулирования профессиональной деятельности.

б) Установление общественного контроля над деятельностью административного аппарата.

в) Нравственное оздоровление в административной среде станет следствием нравственного совершенствования общественных отношений.

г) Принятие собственного морального кодекса в каждой организации.

## **III. Задания закрытого типа.**

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

### **1. Что включает в себя понятия профессионализма в деловых отношениях?**

а) Профессионализм есть углубление компетенции в каждой из отраслей управления.

б) Развитие способности к общению, умение достигать консенсуса разных точек зрения в управленческих решениях.

в) Необходимость расширения знаний в сфере правовых аспектов управления.

г) Способность прогнозировать нравственные результаты принимаемых решений.

**2. Какое место занимает мораль в системе деловых отношений?**

а) Обеспечивает совместимость нравственных качеств личности и профессиональных норм.

б) Не позволяет допускать социального игнорирования.

в) Дает возможность руководствоваться ею в возникающих нестандартных ситуациях.

г) Дает возможность сделать правильный моральный выбор.

**3. Что такое тактичность в рамках делового общения?**

а) Уважение, перерастающее в услужливость и подобострастие по отношению к собеседнику.

б) Чувство меры, позволяющее понимать границы допустимого поведения.

в) Проявляемое в процессе переговоров высокомерие к собеседнику.

г) Интерес, проявляемый к личной жизни остальных участников общения.

**4. Подарок в процессе делового общения:**

а) Является легализованной формой взятки.

б) Ставит в обязывающее положение того человека, которому он вручается.

в) Является выполнением особых обязательств перед собеседником.

г) Имеет символическое значение и ни к чему не обязывает.

**Тема 3. Социально-психологическое содержание делового общения (УК ОС-3.1, УК ОС-4.1).**

**I. Задания открытого типа с развернутым ответом.**

Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.

Продумать аргументацию ответа.

Записать ответ, используя четкие компактные формулировки его обоснования.

1. Назовите контрольные психологические механизмы, регулирующие деловое общение.

2. Определите возможное влияние идей этики самоограничения на деловое общение.

3. Как соотносятся профессиональная этика и этика делового общения?

4. В чем заключается необходимость этической экспертизы управленческих решений.

**II. Задания комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора.**

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать букву выбранного варианта ответа.

Продумать аргументацию выбора ответа.

Записать аргументы, используя четкие компактные формулировки.

**1. Социально-ролевая характеристика личностного «Я»:**

а) Человек осознает особенности собственного физического образа, телесные характеристики.

б) Человек ощущает себя воплощением определенных социальных функций.

в) Человек воспринимает собственные черты характера и способности, мотивы и потребности.

г) Человек чувствует себя источником активности или пассивным объектом посторонних воздействий.

**2. По мере развития современного общества растёт потребность в:**

а) Любви.

б) Информации.

в) Труде.

г) Социализации.

**III. Задания закрытого типа.**

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

**1. Словесное общение между людьми называют:**

а) Витальным.

б) Вербальным.

в) Дементным.

г) Дивергентным.

**2. Сопереживание другому человеку в процессе делового общения, понимание его эмоционального состояния:**

а) Суггестия.

б) Эмпатия.

в) Ригидность.

г) Ригоризм.

**3. Что является логической формой делового общения?**

а) Способ связи суждений в составе умозаключения.

б) Наличие структуры мышления.

в) Местонахождение элементов.

г) Наличие материи мышления.

**4. Что такое диалог в процессе делового общения?**

а) Форма коммуникации

б) Форма спора.

- в) Форма полемики.
- г) Разновидность диспута.

#### **Тема 4. Этические проблемы деловых отношений (УК ОС-3.1, УК ОС-4.1).**

##### **I. Задания открытого типа с развернутым ответом.**

Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.

Продумать аргументацию ответа.

Записать ответ, используя четкие компактные формулировки его обоснования.

1. Какое содержание деловая этика вкладывает в понятие «социальное равенство» в условиях современного общества?

2. Какие причины способствуют распространению коррупции?

3. Какое содержание этика вкладывает в понятие «социальная справедливость» в условиях современного общества?

4. Что в современных условиях в первую очередь влияет на формирование профессиональной морали?

##### **II. Задания комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора.**

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать букву выбранного варианта ответа.

Продумать аргументацию выбора ответа.

Записать аргументы, используя четкие компактные формулировки.

##### **1. Служебная честь – это:**

а) Точное исполнение своих служебных обязанностей человеком, имеющим необходимые способности и нравственные качества для того, чтобы занимать свою должность.

б) Формирование служащим своими поступками репутации своей служебной деятельности.

в) Подтверждение человеком своими поступками собственного профессионального достоинства.

г) Форма проявления отношения человека к самому себе и общества к человеку.

##### **2. В чем выражается принцип гуманизма в профессиональной этике государственного служащего?**

а) В вере в то, что предпринимаемые усилия способствуют развитию государства.

б) В понимании того, что принимаемые решения помогают поддерживать законность и правопорядок.

в) В уважительном отношении к каждой человеческой личности и ее достоинству, умении слушать и слышать.

г) В рассмотрении каждой личности как средства достижения важных государственных целей.

### **III. Задания закрытого типа.**

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

#### **1. В чем может проявиться конфликт интересов в кадровой сфере?**

а) Создание преимуществ отдельным кандидатам при должностном продвижении.

б) Использование административного ресурса при проведении тендера на закупку компьютерной техники.

в) Поддержка интересов одного из институтов гражданского общества при его взаимодействии с государством.

г) Членство государственного служащего в общественном объединении, решения которого, согласно его уставу, обязательны для всех членов данного объединения.

#### **2. Какая процедура способствует выявлению конфликта интересов?**

а) Контроль за электронной почтой государственных служащих со стороны руководства.

б) Работа руководства с заявлениями государственных служащих.

в) Установление неофициального контакта руководства с семьёй государственного служащего.

г) Провоцирование ситуации, потенциально способствующей возникновению конфликта интересов.

#### **3. Что такое карьеризм?**

а) Постоянное проявление нравственных качеств, одобряемых профессиональным сообществом.

б) Демонстративно проявляемая приверженность служению общественным интересам в каждой из сторон служебной деятельности.

в) Создание условий для извлечения максимальной выгоды из собственного положения в организации и борьба за продвижение по служебной лестнице любыми средствами.

г) Безразличие к коллегам, судьбам людей и интересам дела.

#### **4. Что является нравственным принципом отношения к человеку, находящемуся на государственной службе, на который должен быть ориентирован его руководитель?**

а) Человек – расходный материал, об интересах которого не следует беспокоиться.

б) Человек – это главный и наиболее важный ресурс, использование энергии и потенциала которого должно быть максимально эффективным.

в) С точки зрения руководства, использование различных аспектов профессиональных качеств человека важнее справедливого отношения к нему.

г) Благосклонное отношение к карьерным устремлениям человека, с точки зрения руководства, вредит его профессионализму.

### **Вопросы для подготовки к зачету.**

1. Понятие этики, нравственности, морали.
2. Сущность и содержание этики бизнеса.
3. Профессионально-этические нормы в бизнесе.
4. Универсальная этика как основа этики бизнеса.
5. Социальная ответственность организации перед обществом.
6. Этические нормы как один из аспектов принятия управленческих решений.
7. Профессиональная этика.
8. Организация и моральные стандарты.
9. Корпоративная культура.
10. «Этический кодекс» организации.
11. Этика взаимной оценки менеджера и коллектива.
12. Взаимоотношения корпораций.
13. Этика деловых переговоров.
14. Деловой этикет: история и общие требования
15. Конфликтные ситуации в ходе деловых переговоров.
16. Требования к одежде и внешнему виду делового мужчины и деловой женщины.
17. Этика делового общения.
18. Деловой прием.
19. Сувениры и подарки в деловой сфере.
20. Этика отношений компании и государства
21. Этика взаимоотношений компании с потребителями.
22. Этика взаимоотношений компании с инвесторами.
23. Экологическая этика компаний.
24. Этические основания межкорпоративных взаимоотношений и этика конкурентной борьбы.
25. Этические проблемы в отношениях между руководителем и подчиненными в организации.
26. Критерии распознавания основных психотипов.
27. Психологический анализ лжеца.
28. Национальные особенности стандартов этики деловых отношений.
29. Межличностные конфликты в коллективе, способы их предотвращения.
30. Основные принципы этики бизнеса.
31. Культура торговли. Культура выгодных сделок (спекулятивная культура).
32. Административная культура.
33. Инвестиционная культура.

34. Организация и моральные стандарты.
35. Проблемы микро- и макроэтики.
36. Корпоративная этика и принятие решений.
37. Современная российская деловая этика
38. Моральный аспект в сборе информации о конкуренте.
39. Этические проблемы деловой жизни. Становление этики бизнеса как научной дисциплины.
40. Этическая сторона взаимоотношений религии и бизнеса.

### **6.3. Критерии и шкала оценивания на основе БРС.**

По каждому из двух заданий билета, охватывающих учебный материал курса, начисляются следующие баллы.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	РЕЗУЛЬТАТ В БАЛЛАХ
Ответ, подтверждающий знания в рамках лекций, обязательной и дополнительной литературы и содержащий элементы самостоятельного анализа; точное и детальное знание первоисточников.	15—20
Ответ, подтверждающий знания в рамках лекций, обязательной и дополнительной литературы; поверхностное знание первоисточников.	8—14
Ответ, слабо подтверждающий знания в рамках лекций и обязательной литературы, слабо подтверждающий знание первоисточников.	1—7

Суммарно за два задания билета может быть начислено до 40 баллов.

Если зачет проводится в виде тестирования, то тестовые задания формируются на основе типовых проверочных заданий для самоподготовки обучающихся к промежуточной аттестации, примеры которых приведены в п. 6.2.1.

За каждое правильно решенное тестовое задание начисляется по 1 баллу. За 40 заданий итогового теста – до 40 баллов.

### **6.4. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий.**

Если экзамен проводится в виде итогового тестирования по всему курсу дисциплины, то студент может проходить его с использованием ресурсов СДО РАНХиГС на платформе LMS Moodle.

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

### **7.1. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Целью изучения деловой этики в высшем учебном заведении является формирование у студентов умения организовывать профессиональную деятельность и профессиональное взаимодействие на основе принципов морали и нравственности.

Изучение дисциплины формирует у студентов объективные знания о существующем в обществе едином комплексе морально-этических представлений, способствует формированию понимания сущности духовно-нравственных ценностей, характерных для всего российского общества и поддерживаемых государством.

Занятия по деловой этике организуются в форме лекционных, практических (семинарских) и консультационных занятий, промежуточной и текущей аттестации.

Теоретические занятия (лекции) организуются в рамках потока, практические занятия организуются в рамках учебной группы с возможностью использования электронных презентаций докладов и выступлений.

Интерактивная форма лекционного занятия предполагает элементы дискуссии со студенческой аудиторией в процессе изложения проблемного материала: обсуждение альтернативных точек зрения, ответы на дискуссионные вопросы.

На практических занятиях применяются такие методические формы, как информационные сообщения и участие в дискуссиях, ролевых играх.

Интерактивная форма практического занятия предполагает подготовку студентами выступлений, демонстрирующих различные точки зрения по обсуждаемым вопросам, отражение позиции оппонентов и свободную дискуссию, в ходе которой формулируется позиция, поддержанная большинством.

Модели обучения опираются на такие методики, как фронтальный и выборочный опрос, дискуссия под руководством преподавателя, свободная полемика, ролевые игры по подготовленному сценарию, бланковое и компьютерное тестирование.

При подготовке к практическим занятиям обучающимся необходимо добиваться свободного изложения материала, соответствующего вопросам, вынесенным на обсуждение, быть готовыми к ведению дискуссий по сложным вопросам, конспектировать использованные источники и литературу.

Самостоятельная работа, являясь составной частью подготовки студента к практическим занятиям, помогает овладеть приемами теоретического мышления, которое опирается на сравнение, анализ, классификацию, синтез, систематизацию исторических фактов и явлений. В ходе семинарских занятий студенты изучают наиболее значимые темы учебной дисциплины. В процессе работы студенты, выбрав интересующую их тему для углубленного изучения

и разработки, готовят доклады и выступают с ними на практических (семинарских) занятиях.

Основная литература должна быть освоена в полном объеме. Из списка дополнительной литературы студент осваивает источники по выбору.

При изучении деловой этики студенту следует устанавливать межпредметные связи со смежными учебными дисциплинами, сопоставляя конкретные исторические факты с содержанием изученных общеобразовательных теоретических курсов.

Формы контроля освоения дисциплины включают в себя формы оперативного контроля (дискуссии, доклады, презентации, тестирование по изучаемым темам дисциплины), промежуточный контроль в рамках зачетной недели.

Для контроля усвоения учебного материала студентам необходимо регулярно проводить самопроверку путем устного и письменного формулирования ответов на контрольные опросы, чтобы выявить понимание смысла изучаемых событий, активизировать межпредметные связи с ранее изученными дисциплинами.

## **7.2. Подготовка к лекционным занятиям и самостоятельная работа на лекции**

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 рабочую программу изучаемой дисциплины (РПД). Каждому студенту следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на следующий 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, то 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.

Слушание и запись лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность студента. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим студентом. 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 самостоятельной проработки учебного материала в домашних условиях. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиально важные факты, определения, даты, имена, события 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.

### **7.3. Подготовка к практическим (семинарским) занятиям и работа на практическом занятии**

Подготовку к каждому практическому (семинарскому) занятию студент должен начать с ознакомления с планом предстоящего 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, рекомендованной к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений студенту 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 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 студента свободно ответить на теоретические вопросы практического занятия, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

В процессе подготовки к практическим (семинарским) занятиям студентам 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 студентов свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме практического занятия, что позволяет студентам проявить свою индивидуальность в рамках выступления на данных занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

Практическое (семинарское) занятие может состоять из четырех-пяти частей:

- 1) обсуждение со всей группой теоретических вопросов, определенных программой дисциплины;
- 2) доклады (выступления) с презентациями по вопросам практического занятия, вынесенным на обсуждение;
- 3) обсуждение выступлений по каждой теме в рамках свободной дискуссии;
- 4) выполнение практических заданий в аудитории с последующим разбором полученных результатов или выполнение практических заданий в СДО;
- 5) подведение итогов практического (семинарского) занятия с выставлением студентам баллов за работу в соответствии с установленными критериями.

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

1. Блинов, А. О. Этика деловых отношений : учебник / А. О. Блинов, И. Е. Лыскова. — Москва : КноРус, 2026. — 175 с. — ISBN 978-5-406-15228-7. — URL: <https://book.ru/book/959269>.

2. 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. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 463 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01527-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468392>.

3. Долгова, И. В. Деловая этика и деловые коммуникации в сфере бизнеса : учебник / И. В. Долгова. — Москва : КноРус, 2024. — 401 с. — ISBN 978-5-406-12287-7. — URL: <https://book.ru/book/950708>.

4. Долгова, И. В. Деловая этика и этикет в сфере деловых коммуникаций : учебник для вузов / И. В. Долгова. — Санкт-Петербург : Лань, 2024. — 508 с. — ISBN 978-5-507-49070-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/405551>.

5. Долгова, И. В. Этика делового общения : учебник и практикум / И. В. Долгова. — Москва : КноРус, 2023. — 239 с. — ISBN 978-5-406-11866-5. — URL: <https://book.ru/book/949749>.

## 8.2. Дополнительная литература

1. Асмолова, М. Л. Деловые комплименты: управление людьми при внедрении инноваций: Уч. пос. / Асмолова М. Л. — 2-е изд. — Москва : ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2019. — 161 с.: — (Президентская программа подготовки управленческих кадров). — ISBN 978-5-16-104046-1. — URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1003086>.

2. Борисов, В. К. Этика деловых отношений : учебник / В. К. Борисов, Е. М. Панина, М. И. Панов, Ю. Ю. Петрунин, Л. Е. Тумина; ЭБС Znaniium. — М.: ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. — 176 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <http://znaniium.com/bookread2.php?book=987726>.

3. Вобляя, И. Н. Этика бизнеса и взаимодействие со стейкхолдерами : учебник / И.Н. Вобляя, М.А. Егоров, Т.Г. Марцева. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 291 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/2135889. - ISBN 978-5-16-019755-5. — URL: <https://znaniium.ru/catalog/product/2135889>.

4. Кабашов, С. Ю. Урегулирование конфликта интересов и противодействие коррупции на гражданской и муниципальной службе: теория и практика: Учебное пособие / Кабашов С. Ю. — Москва :НИЦ ИНФРА-М, 2015. — 192 с. (Высшее образование: Бакалавриат). — ISBN 978-5-16-100457-9. — URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/490058>.

5. Кибанов, А. Я. Этика деловых отношений : Учебник / А. Я. Кибанов, Д. К. Захаров, В. Г. Коновалова; Под ред. А. Я. Кибанова. — 2-е изд., перераб. — Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2013 — 383 с. — ISBN 978-5-16-006723-0. — URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/405582>.

6. Кузнецов, И. Н. Деловое общение : учебное пособие для бакалавров / И. Н. Кузнецов. — 7-е изд. — Москва : Дашков и К, 2018. — 524 с. — ISBN 978-5-394-02951-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85214.html>.

7. Лавриненко, В. Н. Деловая этика и этикет : учебник и практикум для бакалавриата и специалитета / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 118 с. — (Бакалавр и специалист). — ISBN 978-5-534-08210-4. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433659>.

8. Семенов, А. К. Психология и этика менеджмента и бизнеса : учебное пособие для бакалавров / А. К. Семенов, Е. Л. Маслова. — 9-е изд. — Москва : Дашков и К, 2018. — 276 с. — ISBN 978-5-394-03101-4. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85666.html>.

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

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).

2. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (последняя редакция).

3. Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 19.07.2022 № 662 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования».

4. Положение об организации самостоятельной работы студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (в ред. приказа РАНХиГС от 11.05.2016 г. № 01- 2211). [http://www.ranepa.ru/images/docs/prikazy-ranhigs/Pologenie\\_o\\_samostoyatelnoi\\_rabote.pdf](http://www.ranepa.ru/images/docs/prikazy-ranhigs/Pologenie_o_samostoyatelnoi_rabote.pdf).

### 8.4. Интернет-ресурсы

1. Российская государственная библиотека. Режим доступа: <https://www.rsl.ru/>.

2. Российская национальная библиотека. Режим доступа: <http://nlr.ru/>.

3. Обучающимся обеспечен доступ к материалам курса в СДО Академии на платформе LMS Moodle (<http://lms.ranepa.ru>).

Через сайт научной библиотеки (<https://sziu-lib.ranepa.ru>) обучающимся открыт доступ к следующим подписным русскоязычным электронным ресурсам:

– электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс»;

– электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Юрайт»;

– электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Лань»;

– электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «ZNANIUM.COM»;

– электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «BOOK.RU»;

– электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «IPR SMART».

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

№ п/п	Наименование
1.	Специализированные залы для проведения лекций, оснащенные персональным компьютером/ноутбуком и мультимедийным проектором
2.	Аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами и персональными компьютерами с выходом в Интернет для проведения практических занятий
3.	«МТС Линк» — российская платформа для онлайн-коммуникаций и совместной работы команд; «Яндекс Телемост» — сервис для видеоконференций от Яндекса; Я-мессенджер
4.	Технические средства обучения: персональные компьютеры; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV; программы для работы с электронными таблицами для обработки, анализа и визуализации данных; соответствующие онлайн-инструменты для построения интеллект-карты и моделей в различных нотациях
5.	Научная библиотека (в т.ч. электронные информационные ресурсы научной библиотеки)
6.	СДО Академии <a href="https://lms.ranepa.ru/">https://lms.ranepa.ru/</a>