

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Институт государственной службы и управления

Кафедра управления персоналом

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры управления
персоналом

Протокол от «14» сентября 2017 г. № 2

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.29 Этика деловых отношений

(индекс, наименование дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом)

Эт. дел. отн.

(краткое наименование дисциплины (модуля))

38.03.03 Управление персоналом

(код, наименование направления подготовки)

Управление персоналом организации и государственной службы

(направленность (профиль))

бакалавр

(квалификация)

очная

(форма обучения)

Год набора - 2018

Москва, 2016 г.

Автор-составитель:

Кандидат социологических наук, доцент кафедры управления персоналом
Федотова П.Я.

Заведующий кафедрой

И.о. заведующего кафедрой управления персоналом, доктор социологических наук,
доцент Обухова Л. А.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы ...	Ошибка! Закладка не определена.
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы	5
3. Содержание и структура дисциплины).....	Ошибка! Закладка не определена.
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине	9
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	21
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	23
6.1. Основная литература	23
6.2. Дополнительная литература	23
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.	23
6.4. Нормативные правовые документы	24
6.5. Интернет-ресурсы	24
6.6. Иные источники	24
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	25

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

1.1 Дисциплина Б1.Б.29 «Этика деловых отношений» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС -3	Способность вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе	УК ОС -3.2	Способность руководствоваться этической составляющей в ходе командной работы.
УК ОС-5	Способность проявлять толерантность в условиях межкультурного разнообразия общества	УК ОС-5.2.	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта или по результатам форсайт-сессии)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
-	УК ОС -3.2	на уровне знаний: демонстрирует знание сущности и специфики нравственных феноменов, их роль в развитии общественных отношений; принципов этики и этикета делового общения
		на уровне умений: анализирует и разрешает этические проблемы, возникающие в коллективе
		на уровне навыков: владеет основами искусства убеждения
-	УК ОС–5.2.	на уровне знаний: демонстрирует знание национальных особенностей международного делового этикета.
		на уровне умений: определяет требования делового этикета в различных служебных ситуациях.
		на уровне навыков: владеет навыками разработки и применения этических стандартов поведения персонала организации

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины Б1.Б.29 «Этика деловых отношений» составляет 2 зачётные единицы, 72 часа. Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем составляет 36 часов: лекции -18 часов, практические занятия - 8 часов. Самостоятельная работа составляет 36 часов.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.Б.35 «Этика деловых отношений» предусмотрена на 2 курсе в 3 семестре.

Дисциплина Б1.Б.35 «Этика деловых отношений» относится дисциплинам базовой части Блока 1. «Дисциплины (модули)».

Дисциплина Б1.Б.35 «Этика деловых отношений» реализуется после изучения дисциплин: Б1.Б.5 «Психология» (2 семестр); Б1.Б.7 «Социология» (2 семестр); Б1.Б.8 «Культурология» (1 семестр).

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет в 3 семестре.

3. Содержание и структура дисциплины

Очная форма обучения

№	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточно й аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
1.	Природа, сущность, содержание понятия этики деловых отношений	8	2		2		4	О
	Нравственный аспект деловых отношений	8	2		2		4	О
2.	Этикет как регулятор межличностных деловых отношений	8	2		2		4	О
3.	Требования делового этикета в различных служебных ситуациях	8	2		2		4	О
4.	Деловой протокол: деловая беседа, телефонные разговоры, переговоры, служебные совещания	8	2		2		4	О
5.	Природа, сущность, содержание понятия этики деловых отношений	8	2		2		4	О
6.	Вербальные средства делового общения: требования этикета	8	2		2		4	О
7.	Основы ораторского искусства	8	2		2		4	О
8.	Невербальное общение и требования делового этикета	8	2		2		4	О
9.	Международный деловой этикет и дипломатический протокол: национальные особенности общения	8	2		2		4	О, Т, Реф
	Промежуточная аттестация							Зачет с оценкой
Всего		72	18	-	18		36	

Примечание:

* формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), реферат (Реф).

** формы промежуточной аттестации: зачет с оценкой (ЗаО)

Содержание дисциплины

Тема 1. Природа, сущность, содержание понятия этики деловых отношений

Понятие, предмет и объект этики деловых отношений. Содержание этики деловых отношений. Происхождение и сущность понятий «этика», «мораль», «нравственность», «этикет», их соотношение между собой и с понятиями «обычай», «традиция», «манеры». Общение как инструмент этики деловых отношений.

Нравственный смысл регуляции поведения человека. «Золотое правило нравственности». Принцип «калокагии» в античной культуре как мерило истины, добродетели и красоты. И.А.Гончаров о понятиях «порядочный человек» и «человек хорошего тона». Единство внутреннего и внешнего в поведении человека как критерий уровня его культуры. Чувство собственного достоинства и уважение к другим как базовые моральные ценности.

Структура профессиональной морали. Формы существования профессиональной морали.

Этика деловых отношений как структурный элемент системной модели корпоративной культуры, одна из форм выражения миссии организации, ее корпоративного духа.

Этикет как специфический институт общественной жизни, способ регуляции деловых отношений, составная часть культуры человека, совокупность правил поведения, регулирующих внешние проявления человеческих взаимоотношений.

Функциональное назначение современного делового этикета. Единство знаний, умений и навыков в овладении требованиями современного делового этикета.

Объективные причины актуализации проблемы этики деловых отношений в современной России. Соблюдение требований этики деловых отношений как один из критериев оценки профессионализма и деловой репутации как каждого сотрудника, так и организации в целом.

Тема 2. Нравственный аспект деловых отношений

Моральные регуляторы человеческих отношений

Этические проблемы в сфере бизнеса: макроуровень и микроуровень.

Нравственный аспект взаимоотношений организации с государством, обществом, гражданами, партнерами, поставщиками, клиентами, со своими работниками, с окружающей средой.

Этические кодексы: виды, назначение, содержание.

Механизмы реализации требований этических кодексов.

Тема 3. Этикет как регулятор межличностных деловых отношений

Нравственная основа этикета, ее проявление в разные исторические эпохи у разных народов.

Основные черты современного этикета: ситуационный, регламентирующий характер, классификация правил по признакам статуса, возраста, пола. Особенности делового этикета: упрощение требований, связанных с половыми различиями. Несимметричность служебных отношений, ее отражение в требованиях современного делового этикета.

Общие принципы делового этикета: принцип гуманизма, целесообразности, эстетической привлекательности, следования традициям, субординации, паритетности.

Функции делового этикета: информационная; функция стандартизации моделей индивидуального и группового поведения; функция обеспечения социального контроля и социального влияния; функция дипломатии, политической борьбы; функция идентификации с окружающими, создания психологического комфорта.

Закономерности межличностных отношений как объективно существующая устойчивая связь явлений, накладывающих отпечаток на характер этих взаимоотношений (закономерность неопределенности отклика, т.е. зависимость восприятия внешних воздействий от личностных особенностей, конкретной ситуации; закономерность неадекватности отображения человека человеком и неадекватности самооценки, т.е. зависимость оценки нравственных качеств людей и самооценки от степени взвешенности и корректности оценивающего; закономерность искажения смысла информации, т.е. многовариантность трактовки понятийного состава языка, различия в восприятии информации; закономерность психологической защиты, т.к. ведущий мотив социального поведения – сохранение личного статуса, собственного достоинства).

Тема 4. Требования делового этикета в различных служебных ситуациях

Руководитель и подчиненный: правила межличностных отношений. Стили руководства, их отражение в этикете. Критерии выбора модели поведения.

Управление нравственными отношениями в коллективе. Морально-психологический климат коллектива, факторы его формирования и поддержания. Личные качества руководителя и подчиненных как источники напряженности в коллективе или оптимизма.

Этика взаимоотношений с «трудным» руководителем. Признаки, определяющие «трудного» руководителя. Модели поведения подчиненных во взаимоотношениях с «трудным» руководителем. Правила конструктивной критики, последовательность их соблюдения в процессе беседы. Приемы конструктивной критики. Установки на восприятие критики. Правила решения конфликтных ситуаций.

Ситуация распоряжения. Выбор между приказанием, поручением и просьбой. Ситуации поощрения и наказания, увольнения, делового общения: правила поведения руководителя и подчиненного.

Способы регулирования межличностных отношений в коллективе: проектирование, формирование и развитие системы взаимоотношений; учет социально-психологических процессов и явлений в коллективе в интересах оптимального функционирования организации; целенаправленное систематическое обучение персонала современным технологиям нормативного взаимодействия; регулирование межличностных отношений.

Тема 5. Деловой протокол: деловая беседа, телефонные разговоры,

переговоры, служебные совещания

Правила ведения деловой беседы, собеседования, совещания.

Телефонные разговоры: требования этикета.

Протокол ведения переговоров.

Требования этикета к деловой переписке.

Тема 6. Вербальные средства делового общения: требования этикета

Понятия культуры речи и речевого этикета.

Этикетные формулы в ситуациях знакомства, представления, приветствия, прощания, обращения.

Этикетные формулы делового письма.

Визитные карточки: требования этикета.

Тема 7. Основы ораторского искусства

Понятия «ораторское искусство», «риторика», «красноречие». Основы деловой риторики. Принципы речевого воздействия: доступность, ассоциативность, сенсорность, экспрессивность, интенсивность. Методы достижения эффекта речевого воздействия: эффект визуального имиджа; эффект первых фраз; эффект аргументации; эффект

квантового выброса информации; эффект интонации и паузы; эффект художественной выразительности; эффект релаксации; эффект дисперсии.

Культура речи, ее основные показатели в деловом общении. Средства выразительности деловой речи: варьирование тональностью; выделение главных мыслей; постановка риторических вопросов; использование форм диалога; призыв к действиям; включение образных сравнений, примеров; применение повторов; демонстрация заинтересованности и убежденности.

Основные законы риторики. Подготовка речи. Структура речи. Способы словесного оформления публичного выступления. Логические и интонационно-мелодические закономерности речи.

Тема 8. Невербальное общение и требования делового этикета

Нравственная основа этикета

Роль и место этикета в системе механизмов регулирования поведения работника организации. Виды и функции современного этикета

Принципы современного делового этикета

Алгоритм поведения работника организации в типовых ситуациях делового общения.

Тема 9. Международный деловой этикет и дипломатический протокол: национальные особенности общения

Понятие международного этикета, его обусловленность культурными традициями страны, национального характера и менталитета, религиозной ориентации. Необходимость знания национальных особенностей общения и культурно-психологических различий партнеров как неотъемлемое условие делового успеха.

Элементы международного делового этикета: ситуации обращения, представления, знакомства, приветствия, порядок рассадки в автомобиле, за столом переговоров. Формы обращения и светские титулы, принятые в международном деловом этикете. Правила дарения подарка и принятия его. Требования к внешнему облику.

Правила международной переписки. Формулы выражения просьбы, благодарности, извинения, заключительной фразы. Заключительная формула вежливости. Требования к оформлению адресата.

Национальные особенности делового этикета.

Понятие дипломатического протокола как важнейшего политического инструмента дипломатии. История российской дипломатической практики. «Посольский обычай» России XV–XVI вв. «Высочайше» утвержденные этикеты при российском императорском дворе. Правила дипломатического протокола, принятые на Венском конгрессе в 1815 г. Конвенция о дипломатических сношениях 1961 года как важнейший нормативный акт, регулирующий порядок взаимоотношений между странами и их официальными представителями.

Понятие международной вежливости как основа дипломатического протокола. Этикет Государственного герба, Государственного флага, Государственного гимна, государственного визита, официальных подарков. Совокупность общепринятых в международной практике правил этикета, почтительности и взаимного уважения.

Этикет Государственного гимна, Государственного флага, Государственного герба, государственного визита, государственных подарков. Правила дипломатического протокола в ситуации встречи в аэропорту, на официальных приемах.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины: Б1.Б.29 «Этика деловых отношений» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1.	Природа, сущность, содержание понятия этики деловых отношений	опрос
Тема 2.	Нравственный аспект деловых отношений	опрос
Тема 3.	Этикет как регулятор межличностных деловых отношений	опрос
Тема 4.	Требования делового этикета в различных служебных ситуациях	опрос
Тема 5.	Деловой протокол: деловая беседа, телефонные разговоры, переговоры, служебные совещания	опрос
Тема 6.	Вербальные средства делового общения: требования этикета	опрос
Тема 7.	Основы ораторского искусства	опрос
Тема 8.	Невербальное общение и требования делового этикета	опрос
Тема 9.	Международный деловой этикет и дипломатический протокол: национальные особенности общения	опрос, тестирование, защита реферата

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов (средств): в устной форме по вопросам.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Преподаватель оценивает уровень подготовленности обучающихся к занятию по следующим показателям:

- устные ответы на вопросы преподавателя по теме занятия,
- выступление с докладами,
- участие в обсуждении докладов,
- защита реферата,
- количество правильных ответов при тестировании.

Критерии оценивания доклада:

- степень усвоения понятий и категорий по теме;
- умение работать с документальными и литературными источниками;
- грамотность изложения материала;
- самостоятельность работы, наличие собственной обоснованной позиции.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы 70% из 100% (70 баллов из 100) - вклад по результатам выступления с докладами, участия в обсуждениях докладов других обучающихся, ответов на вопросы преподавателя в ходе занятия, по результатам прохождения тестирования, защиты рефератов.

Детализация баллов и критерии оценки текущего контроля успеваемости утверждается на заседании кафедры.

Вопросы для подготовки к опросам по темам:

Тема 1. Природа, сущность, содержание понятия этики деловых отношений

1. Общечеловеческие ценности, их роль и место в современном мире.
2. Объективные и субъективные факторы актуализации моральных проблем в контексте возрастания реальных угроз, стоящих перед человечеством: планетарный уровень.
3. Этика деловых отношений как особый вид профессиональной этики: понятие, сущность.
4. Объект и предмет этики деловых отношений как научной дисциплины.

Тема 2. Нравственный аспект деловых отношений

1. Моральные регуляторы человеческих отношений
2. Этические проблемы в сфере бизнеса: макроуровень и микроуровень.
3. Нравственный аспект взаимоотношений организации с государством, обществом, гражданами, партнерами, поставщиками, клиентами, со своими работниками, с окружающей средой.
4. Этические кодексы: виды, назначение, содержание.
5. Механизмы реализации требований этических кодексов.

Тема 3. Этикет как регулятор межличностных деловых отношений

1. Понятие, виды современного этикета.
2. Соотношение правил общепринятого и делового этикета.
3. Общие принципы современного делового этикета.
4. Функции делового этикета.
5. Общие закономерности межличностных отношений.

Тема 4. Требования делового этикета в различных служебных ситуациях

1. Общие закономерности межличностных отношений.
2. Этикет взаимоотношений руководителя с подчиненными. Этическое решение проблемы взаимоотношений с «трудным» руководителем.
3. Критика: виды, приемы к конструктивной критики, установки на ее восприятие.
4. Требования этикета в ситуациях распоряжения, поощрения, наказания, увольнения.

Тема 5. Деловой протокол: деловая беседа, телефонные разговоры, переговоры, служебные совещания

1. Правила ведения деловой беседы, собеседования, совещания.
2. Телефонные разговоры: требования этикета.
3. Протокол ведения переговоров.
4. Требования этикета к деловой переписке.

Тема 6. Вербальные средства делового общения: требования этикета

1. Понятия культуры речи и речевого этикета.
2. Этикетные формулы в ситуациях знакомства, представления, приветствия, прощания, обращения.
3. Этикетные формулы делового письма.
4. Визитные карточки: требования этикета.

Тема 7. Основы ораторского искусства

1. Основы невербального общения и требования этикета.
2. Визуальная система общения и этикет.

3. Акустическая система общения и этикет.
4. Тактильная система невербального общения: требования этикета.
5. Проксемические особенности невербального общения.

Тема 8. Невербальное общение и требования делового этикета

1. Нравственная основа этикета
2. Роль и место этикета в системе механизмов регулирования поведения работника организации
3. Виды и функции современного этикета
4. Принципы современного делового этикета
5. Алгоритм поведения работника организации в типовых ситуациях делового общения.

Тема 9. Международный деловой этикет и дипломатический протокол: национальные особенности общения

1. Международный этикет, его требования в различных этикетных ситуациях.
2. Понятие, сфера действия и назначение дипломатического протокола.
3. Национальные особенности международного этикета.

Примерный вариант итогового теста по дисциплине

1. Ориентация на совершенствование отношений в трудовом коллективе, на развитие коллективных форм организации и стимулирование труда – это основные направления
 1. развития трудового коллектива
 2. повышения эффективности труда работников
 3. взаимодействия при деловом общении
 4. управленческой деятельности
2. Взять в свои руки управление ходом переговоров позволяют вопросы
 1. информационные
 2. контрольные
 3. провокационные
 4. направляющие
3. Полностью расслабиться, а затем «излучить» свой гнев на некий мысленный экран и «расстреливать» его из «лучевой пушки» - в этом состоит вариант избавления от гнева с помощью
 1. проецирования
 2. заземления
 3. визуализации
 4. очищения
4. Размеры личной пространственной территории человека можно разделить на
 1. 5 зон
 2. 4 зоны
 3. 3 зоны
 4. 2 зоны
5. На закрытые вопросы ожидается
 1. отсутствие ответов у собеседника
 2. косвенный ответ
 3. ответ «да - нет»
 4. встречный вопрос
6. Коммуникативная сторона общения – это
 1. взаимопонимание участников общения
 2. восприятие участниками общения друг друга

3. обмен информацией между людьми
 4. организация взаимодействия между людьми
7. Визуальный контакт осуществляется при помощи
 1. речи
 2. мимики
 3. жеста
 4. взгляда
8. Вопросы для обдумывания позволяют
 1. создать атмосферу взаимопонимания
 2. комментировать выступление собеседника
 3. размышлять о том, что было сказано
 4. понять суждения собеседника
9. Чем больше сторон участвуют в позиционных переговорах, тем их недостатки
 1. становятся разнообразнее
 2. требуют быстрого искоренения
 3. меньше влияют на исход переговоров
 4. становятся серьезнее
10. Открытые вопросы - это вопросы, которые
 1. дополняют сведения о собеседнике
 2. требуют какой-то информации
 3. выясняют мотивы и позиции собеседников
 4. выявляют позитивные и нейтральные позиции
11. Вступление, изложение, доказательство и заключение - это четыре основных
 1. части выступления
 2. этапа деятельности
 3. вопроса тактики
 4. стадии упражнений
12. Для успешного публичного выступления необходим
 1. наглядный материал
 2. контакт со слушателями
 3. ведущий собрания
 4. протокол
13. Предварительное знакомство с повесткой дня и материалами для делового совещания позволяет
 1. продумать выступление
 2. сформулировать общественное мнение
 3. заранее узнать мнение участников
 4. продумать возражения
14. В деловой этике осознание ценности личности своего партнера или подчиненного, умение придерживаться в общении с ним этических норм предполагает наличие
 1. простоты и общительности
 2. свободы и справедливости
 3. честности и отзывчивости
 4. тактичности и деликатности
15. Если спор осуществляется между двумя лицами, тогда это спор
 1. сложный
 2. сравнительный
 3. одиночный простой
 4. оценочный
16. На каждую минуту публичного выступления приходится минут подготовки
 1. 30-40
 2. 5-7

3. 20-25
4. 10-15
17. Изучение собеседника по его жестам, мимике и позам относится к области
 1. психогенетики
 2. кинесики
 3. соционики
 4. психобионики
18. «Вы - подход» в начале деловой беседы используется для того, чтобы
 1. обозначить свое ведущее положение
 2. установить границы общения
 3. определить роли в общении
 4. лучше понять собеседника
19. Эмпатия – это постижение эмоционального состояния человека в форме
 1. ощущения
 2. сопереживания
 3. взаимодействия
 4. размышлений
20. Ошибки в доводах бывают двух типов:
 1. ложными и необоснованными
 2. правильными и необъективными
 3. умышленными и непреднамеренными
 4. словесными и предметными
21. Реализация стратегии общения в конкретной ситуации – это
 1. метод общения
 2. эффект общения
 3. прием общения
 4. тактика общения
22. Главным психологическим фактором публичного выступления является
 1. дополнительная информация
 2. оратор
 3. содержание выступления
 4. ведущий собрания
23. Русский адвокат А.Ф.Кони говорил о том, что размер волнения обратно пропорционален времени, затраченному на
 1. обобщение информации
 2. рассказывание слушателей
 3. подготовку выступления
 4. определение темы
24. Отражение фактического состояния рассматриваемого вопроса на предприятии на день и час совещания отражает
 1. протокол результатов совещания
 2. повестка дня совещания
 3. регламент
 4. список участников совещания
25. Выяснить, каковы факты и как их оценивают присутствующие, должен
 1. переводчик
 2. протоколист
 3. руководитель фирмы
 4. ведущий совещания
26. Важнейшее правило гласит: все абстрактное при публичном выступлении следует представлять наглядно, с помощью
 1. ярких предметов, пособий

2. метких примеров, сравнений, подробностей
 3. ударения, интонации,
 4. повторов, цитат
27. Стиль руководства представляет собой совокупность
1. коммуникативных умений человека
 2. способов взаимодействия между партнерами
 3. форм и методов воздействия на людей
 4. методов регулирования взаимоотношений в коллективе
28. Язык невербального общения
1. зависит от настроения человека
 2. является универсальным
 3. зависит от эмоций человека
 4. зависит от типа культуры, к которому принадлежит нация
29. При невербальном общении средством передачи информации являются
1. многозначные символы
 2. несловесные знаки
 3. трактуемые сообщения
 4. интеллектуальные признаки
30. Основные нравственные требования к управленческой деятельности и личности руководителя сформулированы в
1. моральных кодексах
 2. управленческих рекомендациях
 3. должностных инструкциях
 4. требованиях к подбору персонала
31. Вопросы, которые удерживают беседу в строго установленном направлении или же поднимают целый комплекс новых проблем, это вопросы
1. интересные
 2. проблемные
 3. переломные
 4. собеседника
32. Чтобы деловое совещание было плодотворным, председательствующий менеджер должен владеть техникой
1. аргументации своей точки зрения
 2. определения основных понятий
 3. организации и проведения дискуссий
 4. прерывания оппонентов в споре
33. Перцептивной стороной общения является
1. восприятие друг друга партнерами по общению
 2. обмен информацией между участниками общения
 3. взаимовлияние друг на друга участников общения
 4. взаимодействие участников общения
34. «Европейский стандарт» разговора по телефону равен _____ минутам
1. двум
 2. пяти
 3. семи
 4. трем
35. При составлении протокола должна быть обеспечена его
1. непротиворечивость
 2. деловая грамотность
 3. доходчивость
 4. юридическая полноценность

36. Шаблоны поведения для защиты своего собственного «я» - это

1. соотношение самооценки
2. оценка представлений
3. защитные механизмы
4. уровень притязаний

Темы рефератов:

1. Моральные регуляторы человеческих отношений.
2. Этические проблемы в сфере бизнеса: макроуровень и микроуровень.
3. Нравственный аспект взаимоотношений организации с государством, обществом, гражданами, партнерами, поставщиками, клиентами, со своими работниками, с окружающей средой.
4. Этические кодексы: виды, назначение, содержание.
5. Механизмы реализации требований этических кодексов.
6. Правила ведения деловой беседы, собеседования, совещания.
7. Телефонные разговоры: требования этикета.
8. Протокол ведения переговоров.
9. Требования этикета к деловой переписке.
10. Понятия культуры речи и речевого этикета.
11. Этикетные формулы в ситуациях знакомства, представления, приветствия, прощания, обращения.
12. Этикетные формулы делового письма.
13. Визитные карточки: требования этикета.
14. Основы невербального общения и требования этикета.
15. Визуальная система общения и этикет.
16. Акустическая система общения и этикет.
17. Тактильная система невербального общения: требования этикета.
18. Проксемические особенности невербального общения.
19. Нравственная основа этикета.
20. Роль и место этикета в системе механизмов регулирования поведения работника организации Виды и функции современного этикета.
21. Принципы современного делового этикета.
22. Алгоритм поведения работника организации в типовых ситуациях делового общения.
23. Моральные регуляторы человеческих отношений.
24. Этические проблемы в сфере бизнеса: макроуровень и микроуровень.
25. Нравственный аспект взаимоотношений организации с государством, обществом, гражданами, партнерами, поставщиками, клиентами, со своими работниками, с окружающей средой.
26. Этические кодексы: виды, назначение, содержание.
27. Механизмы реализации требований этических кодексов.
28. Правила ведения деловой беседы, собеседования, совещания.
29. Телефонные разговоры: требования этикета.
30. Протокол ведения переговоров.
31. Требования этикета к деловой переписке.
32. Понятия культуры речи и речевого этикета.
33. Этикетные формулы в ситуациях знакомства, представления, приветствия, прощания, обращения.
34. Этикетные формулы делового письма.
35. Визитные карточки: требования этикета.
36. Основы невербального общения и требования этикета.
37. Визуальная система общения и этикет.

38. Акустическая система общения и этикет.
39. Тактильная система невербального общения: требования этикета.
40. Проксемические особенности невербального общения.

Вопросы для самостоятельного изучения:

1. Структура и содержание понятия «этика деловых отношений».
2. Этические принципы и нормы деловых отношений.
3. Конкретно-историческая обусловленность содержания требований этики деловых отношений.
4. Закономерности межличностных отношений и деловой этикет.
5. Этические проблемы на макроуровне деловых отношений
6. Этические проблемы на микроуровне деловых отношений
7. Социальная ответственность организации:
8. Этика руководителя
9. Методы и технологии этизации деловых отношений
10. Взаимоотношения руководителя и подчиненного: требования этикета.
11. Этические проблемы взаимоотношений с «трудным» руководителем.
12. Язык кинесических средств, его роль и место в деловом общении.
13. Деловая переписка: требования этикета.
14. Основы риторики
15. Роль невербальной коммуникации в деловом общении.
16. Классификация невербальных средств общения.
17. Речевой этикет государственного служащего.
18. Культура деловых телефонных разговоров.
19. Дипломатический протокол: понятие и содержание.
20. Национальные особенности международного делового этикета.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС -3	Способность вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе	УК ОС -3.2	Способность руководствоваться этической составляющей в ходе командной работы.
УК ОС-5	Способность проявлять толерантность в условиях межкультурного разнообразия общества	УК ОС-5.2.	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
УК-3.2 – способность руководствоваться этической составляющей в ходе командной работы	Определяет требования этического поведения.	Выбирает требования этического поведения определены с учетом конкретной ситуации

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
	Определяет особенности взаимодействия в команде с учетом этико-профессиональной составляющей.	делового общения. Характеризует взаимодействия в команде с учетом этико-профессиональной составляющей.
УК ОС-5.2 – способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Анализирует ситуацию в коллективе с точки зрения социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий. Выбирает уважительную и толерантную модель поведения в ситуации делового общения в ситуациях кросс-культурного взаимодействия	Различает социальные, этнические, конфессиональные и культурные особенности членов коллектива. Демонстрирует толерантную модель поведения в ситуациях кросс-культурного взаимодействия.

4.3.2. Типовые оценочные средства

Вопросы к зачету:

1. Сущность этики деловых отношений
2. Основные принципы этики деловых отношений
3. Закономерности межличностных отношений
4. Этические проблемы деловых отношений
5. Этика и социальная ответственность организации
6. Этические нормы в деятельности организации
7. Повышение этического уровня организации
8. Этические нормы организации и этикета руководителя
9. Управление этическими нормами межличностных отношений в коллективе
10. Нормы этического поведения руководителя
11. Этика взаимоотношений с «трудным руководителем»
12. Этика решения спорных вопросов, конфликтных ситуаций
13. Общение как социально-психологическая категория
14. Коммуникативная культура в деловом общении
15. Виды делового общения
16. Управление деловым общением
17. Основы деловой риторики
18. Культура речи в деловом общении
19. Этика использования средств выразительности деловой речи
20. Особенности речевого поведения
21. Культура дискуссии
22. Основы невербального общения
23. Кинесические особенности невербального общения
24. Визуальный контакт
25. Проксемические особенности невербального общения
26. Этические нормы телефонного разговора

27. Культура делового письма
28. Манипуляции в общении
29. Характеристика манипуляций в общении
30. Правила нейтрализации манипуляций
31. Приемы, стимулирующие общение и создание доверительных отношений
32. Правила подготовки публичного выступления
33. Правила подготовки и проведения деловой беседы
34. Правила проведения собеседования
35. Правила подготовки и проведения служебных совещаний
36. Правила проведения переговоров
37. Правила конструктивной критики
38. Этикет и имидж делового человека
39. Визитная карточка
40. Этикет приветствий и представлений
41. Внешний облик делового человека
42. Особенности внешнего облика деловой женщины
43. Поведение в общественных местах
44. Этикет деловых приемов
45. Особенности делового общения с иностранными партнерами
46. Искусство комплимента
47. Правила вручения подарков
48. Особенности деловых отношений за рубежом.

Примеры практических заданий на зачет:

Практическое задание № 1:

Предложите новую услугу своего рекламного агентства по телефону различным типам клиентов. Разыграйте ситуации в парах.

Практическое задание № 2:

Вы звоните новому (старому) клиенту, потребности и вкусы которого вам неизвестны (известны). Вам необходимо: расположить к себе клиента; убедить его сделать заказ.

Практическое задание № 3:

Вам необходимо напомнить о себе после продолжительного перерыва. Как вы построите беседу по телефону? Как беседа по телефону будет зависеть от типа партнера? Приведите две-три различные ситуации. Разыграйте их в парах.

Практическое задание № 4:

Группа разбивается на пары и проводит телефонные разговоры в следующих ситуациях: поликлиника, редакция журнала, деканат, банк, магазин, иностранное консульство. Тема разговора произвольна, но надо соблюдать следующие условия: провести разговор грамотно, задать всего один вопрос, используя при этом минимальное количество слов. Затем собеседники меняются ролями и снова ведут разговор в заданных ситуациях.

Практическое задание № 5:

Парам предлагается продемонстрировать свое умение разговаривать по телефону. Они задают три последовательных (логически связанных) вопроса в следующих ситуациях: автосервис, театр, гарантийная мастерская, парикмахерская, дельфинарий. Вопросы можно подготовить заранее. Главная задача – провести разговор правильно,

обходясь минимальным количеством слов. По окончании каждого разговора проводится его совместный анализ.

Практическое задание № 6:

Все участники занятия садятся в большой круг, каждый должен внимательно посмотреть на партнера, сидящего слева, и подумать о том, какая черта характера, какая привычка этого человека ему нравится, и он хочет сказать об этом, то есть сделать комплимент.²² Начинает любой из членов группы, который готов сказать приятные слова своему партнеру, сидящему слева. Во время высказывания все участники должны внимательно слушать выступающего. Тот участник, которому сделан комплимент, должен, как минимум, поблагодарить, а затем, установив контакт с партнером, сидящим слева от него, сделать свой комплимент; и так по кругу, пока все участники не обменяются комплиментами.

Практическое задание № 7:

Разделитесь на пары и в течение одной минуты говорите друг другу комплименты касающиеся внешнего вида, старайтесь придавать индивидуальные черты речевой форме.

Практическое задание № 8:

По кругу в произвольном порядке передается какой-нибудь предмет. Участник, передающий предмет, должен назвать качество, которое объединяет его с тем человеком, которому он передает предмет. При этом он начинает свою фразу словами: «Имя, я думаю, нас с тобой объединяет...» и называет это качество, например: «Мы с тобой одинаково общительны». Тот, кто получает предмет, отвечает: «Я согласен», если он согласен, или «Я подумаю», если не согласен. Даже если вы не согласны, что у вас есть это качество, все равно то, что сообщает партнер, несет в себе определенную полезную информацию о том, как мы выглядим в глазах других людей.

Практическое задание № 9:

Участникам предлагается выявить в других людях деловые качества, вызывающие восхищение, уважение или симпатию. Сначала создайте перечень качеств, затем потренируйтесь в создании комплиментов. Помните, что надо грамотно принимать комплимент!

Практическое задание № 10:

Дайте полную характеристику типа совещания по следующим информационным поводам: Подготовка к научной международной конференции, переход на шестидневную рабочую неделю, информирование руководителей образовательных учреждений о состоянии детской преступности, решение вопроса о поведении рекламной кампании с минимальным бюджетом и в сжатые сроки, решение вопроса о переименовании фирмы, совещание глав администраций района по поводу изменения бюджета, совещание с директорами филиалов банка по поводу текущих вопросов.

Практическое задание № 11:

Разработайте план совещания с учетом следующих критериев: 1) административное совещание, инструктивный характер, местное или выездное, в узком составе; 2) научно-техническое совещание, селекторного типа, международное по характеру, в расширенном составе, проблемного характера.

Практическое задание № 12:

Рассмотрите вариант приглашения, проанализируйте речевую структуру, какие элементы, на Ваш взгляд, лишние? Составьте приглашение на пресс-конференцию,

связанную с выпуском книги, на юбилейный вечер организации.23 ПРИГЛАШЕНИЕ
Уважаемый _____, информируем Вас, что научно-практическая конференция состоится 26.02.2006 года. Ваша заявка зарегистрирована. Высылаем Вам программу конференции.

Практическое задание № 13:

Напишите приглашения на мероприятия (предварительно определите целевую аудиторию): Вечер первокурсника, День открытых дверей в САУМК (для абитуриентов и их родителей), выставка редких книг в ГПНТБ, презентация канцелярских товаров, детского питания, научная конференция в институте Истории, открытие гостиницы для домашних животных.

Практическое задание № 14:

Составьте текст гарантийного письма об оплате участия в бизнес- тренинге «Создание гипнотических текстов» троих сотрудников Вашей фирмы, гарантийное письмо об оплате материалов для протезирования инвалидов боевых действий, гарантийное письмо об оплате молочных продуктов для детского дома.

Практическое задание № 15:

Проанализируйте корпоративный кодекс организации (по Вашему выбору). Выявите этические составляющие, как они связаны с имиджем организации?

Шкала оценивания.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы: 30% из 100% (или 30 баллов из 100) - вклад в итоговую оценку по результатам промежуточной аттестации.

При оценивании ответа обучающегося в ходе промежуточной аттестации можно опираться на следующие критерии:

Баллы	Критерий оценки
26-30	Обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знания программного материала, учебной, периодической и монографической литературы, законодательства и практики его применения, раскрывает не только основные понятия, но и анализирует их с точки зрения различных авторов. Обучающийся показывает не только высокий уровень теоретических знаний, но и видит междисциплинарные связи. Профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком четко излагает материал, аргументированно формулирует выводы. Знает в рамках требований к направлению и профилю подготовки законодательно-нормативную и практическую базу. На вопросы отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу.
16-25	Обучающийся показывает достаточный уровень компетентности, знания материалов занятий, учебной и методической литературы, законодательства и практики его применения. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопроса. Знает нормативно-законодательную и практическую базу, но при ответе допускает несущественные погрешности. Обучающийся показывает достаточный уровень профессиональных знаний, свободно оперирует понятиями, методами оценки принятия решений, имеет представление: о междисциплинарных связях, увязывает знания, полученные при изучении различных дисциплин, умеет анализировать практические ситуации, но допускает некоторые погрешности. Ответ построен логично, материал излагается хорошим языком, привлекается информативный и иллюстрированный материал, но при ответе допускает некоторые погрешности. Вопросы не вызывают существенных затруднений.

6-15	Обучающийся показывает достаточные знания материалов занятий, но при ответе отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. На поставленные членами комиссии вопросы отвечает неуверенно, допускает погрешности. Обучающийся владеет практическими навыками, привлекает иллюстративный материал, но чувствует себя неуверенно при анализе междисциплинарных связей. В ответе не всегда присутствует логика, аргументы привлекаются недостаточно веские. На поставленные вопросы затрудняется с ответами, показывает недостаточно глубокие знания.
0-5	Обучающийся показывает слабые знания материалов занятий, учебной литературы, законодательства и практики его применения, низкий уровень компетентности, неуверенное изложение вопроса. Обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций. Не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на вопросы или затрудняется с ответом.

Шкала перевода из многобалльной системы в традиционную:

- обучающемуся выставляется оценка « не зачет» если обучающийся набрал менее 50 баллов,
- оценка «зачет» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 50 до 100 баллов.

100 баллов выставляется при условии выполнения всех требований, а также при обязательном проявлении творческого отношения к предмету, умении находить оригинальные, не содержащиеся в учебниках ответы, умении работать с источниками, которые содержатся дополнительной литературе к курсу, умении соединять знания, полученные в данном курсе со знаниями других дисциплин.

4.4. Методические материалы

Устный опрос является одним из основных способов проверки усвоения знаний обучающимися. Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на определенную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях. Основные критерии оценки устного ответа: правильность ответа по содержанию; полнота и глубина ответа; логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией); использование дополнительного материала.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания по самостоятельной подготовке к занятиям лекционного, практического (семинарского) типа:

Подготовка к занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя. Обучающимся рекомендуется изучать как основную, так и дополнительную литературу, а также знакомиться с Интернет-источниками (список приведен в рабочей программе по дисциплине).

Список вопросов для самостоятельной подготовки к опросам по темам приведен в рабочей программе по дисциплине.

Методические указания по подготовке к опросу.

Подготовка обучающихся к опросу предполагает изучение в соответствии тематикой дисциплины основной/ дополнительной литературы, нормативных документов, интернет-ресурсов.

Обучающийся готовит доклад в форме устного сообщения по теме дисциплины.

Предлагается следующая структура доклада:

1. Введение:

- указывается тема и цель доклада;
- обозначается проблемное поле, тематические разделы доклада.

2. Основное содержание доклада:

- последовательно раскрываются тематические разделы доклада.

3. Заключение:

- приводятся основные результаты и суждения автора по поводу путей возможного решения рассмотренной проблемы, которые могут быть оформлены в виде рекомендаций.

Методические рекомендации по подготовке к тестированию:

При подготовке к тестированию следует учитывать, что тест проверяет не только знание понятий, категорий, событий, явлений, умения выделять, анализировать и обобщать наиболее существенные связи, признаки и принципы разных явлений и процессов. Поэтому при подготовке к тесту не следует просто заучивать, необходимо понять логику изложенного материала. Этому немало способствует составление развернутого плана, таблиц, схем. Большую помощь оказывают интернет-тренажеры, позволяющие, во-первых, закрепить знания, во-вторых, приобрести соответствующие психологические навыки саморегуляции и самоконтроля.

Тестирование имеет ряд особенностей, знание которых помогает успешно выполнить тест. Можно дать следующие методические рекомендации: следует внимательно изучить структуру теста, оценить объем времени, выделяемого на данный тест, увидеть, какого типа задания в нем содержатся; отвечать на те вопросы, в правильности решения которых нет сомнений, пока не останавливаясь на тех, которые могут вызвать долгие раздумья; очень важно всегда внимательно читать задания до конца, не пытаясь понять условия «по первым словам».

Методические рекомендации по написанию реферата:

Реферат является самостоятельной практической работой обучающихся. Он призван определить степень освоения студентом знаний и навыков, полученных им в процессе изучения дисциплины.

Текст работы должен быть написан в научном стиле. Оформление текста также должно быть выполнено грамотно. Следует избегать пустых пространств и, тем более, страниц. На все таблицы, рисунки и диаграммы делаются ссылки в тексте.

Работа выполняется в формате А4. Шрифт – TimesNewRoman. Основной текст работы набирается 14-м шрифтом через 1,5 интервала, выравнивание по ширине, межбуквенный интервал «Обычный», красная строка 1,25 см. Автоматически расставляются переносы. Поля: верхнее 2,0 см, нижнее 2,0 см, левое 3 см, правое 1 см. Промежутки между абзацами отсутствуют. Введение, главы, заключение, список литературы и приложения форматируются как заголовки первого уровня и начинаются каждый с новой страницы. Подразделы глав с новой страницы не начинаются.

Сноски делаются внизу страницы. Таблицы и рисунки нумеруются отдельно. Номер включает номер главы и номер рисунка/таблицы в данной главе.

Страницы работы должны быть пронумерованы. Нумерация начинается со страницы с оглавлением, на которой ставится цифра «2» и далее – по порядку. Окончание нумерации приходится на последний лист списка литературы. Номер ставится внизу

страницы справа. На страницах с приложениями номера не ставятся, и в оглавление они не выносятся. В оглавлении указывается только номер первого листа первого приложения. Объем реферата 7-15 стр.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Кабашов С.Ю. Морально-этические и правовые основы государственного и муниципального управления: профессиональная этика, кадровая политика, планирование карьеры и противодействие коррупции: учебное пособие / РАНХиГС при Президенте РФ. – М.: Дело, 2014. – 216 с.
2. Скворцов А.А. Этика: учебник для СПО / А.А. Скворцов. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2015. – 310 с.. – Электронный ресурс: http://www.biblio-online.ru/thematic/?31&id=urait.content.76F84EB0-9E81-44F6-8845-50D23424FBCE&type=c_pub
3. Шувалова Н.Н. Этика и этикет государственной и муниципальной службы: учебник и практикум для академического бакалавриата / Н.Н. Шувалова. – М.: Юрайт, 2016. – Электронный ресурс: http://www.biblio-online.ru/thematic/?40&id=urait.content.23E54F30-FBD0-47B4-B1AA-7445FC51E9A0&type=c_pub

6.2. Дополнительная литература

1. Бережкова Н.Ф. Правовое регулирование государственной службы в России. Этические нормы и присяга: монография / Н.Ф. Бережкова. – Электрон. текстовые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 583 с. – Электронный ресурс: <http://www.iprbookshop.ru/34496>
2. Начкебия М.С. Формирование управленческой культуры муниципальных служащих // Вестник ПАГС. – 2012. – № 3. – Электронный ресурс: <http://cyberleninka.ru/article/n/formirovanie-upravlencheskoy-kultury-munitsipalnyh-sluzhaschih>
3. Хутова А.А. К вопросу о сущности этики деловых отношений // Новая наука: Стратегии и векторы развития. – 2015. – № 5-2. – С. 70–73.
4. Шувалова Н.Н. Административная этика: презентационные материалы: [учебное пособие] / РАГС при Президенте РФ, Кафедра государственной службы и кадровой политики. – М.: Изд-во РАГС, 2010. – 94 с.
5. George H. Frederickson, Richard K. Ghere Ethics in Public Management // М.Е. Sharpe, 2013.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Дзялошинский И.М., Пильгун М.А. Деловые коммуникации. Теория и практика: учебник для бакалавров. – М., 2014. – 438 с.
2. Красникова Е.А. Этика и психология профессиональной деятельности: учебное пособие. – Изд. 2-е, испр. и доп. – М., 2013. – 208 с.
3. Родыгина Н.Ю. Этика деловых отношений: учебник и практикум для академического бакалавриата. – М., 2015. – 430 с.
4. Смирнов Г.Н. Этика деловых отношений: учебник / Г.Н. Смирнов. – М.: ТК Велби, Проспект, 2010. – 192 с.
5. Шувалова Н.Н. Этика деловых отношений: учебно-практическое пособие. – М., 2009. – 270 с.

6. Guy Axtell and Philip Olson. Recent work in applied virtue ethics // American Philosophical Quarterly. – 2012. – Vol. 49. – № 3. – P. 183–203.
7. Jon D. Michaels. An enduring, evolving separation of powers // Columbia Law Review. – 2015. – Vol. 115. – № 3. – P. 515–597.
8. Seraphim Voliotis Abuse of Ministerial Authority, Systemic Perjury, and Obstruction of Justice: Corruption in the Shadows of Organizational Practice // Journal of Business Ethics. – 2011. – Vol. 102. – № 4. – P. 537–562.

6.4. Нормативные правовые документы

1. Концепция долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации до 2020 года. (Утв. распоряжением Правительства РФ от 8 декабря 2011 г. N 2227-р).

6.5. Интернет ресурсы

1. КонсультантПлюс - надёжная правовая поддержка [Электронный ресурс] : офиц. сайт / Компания «КонсультантПлюс». – Электрон. дан. – М., 1997 – 2012. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>, свободный из локальной сети Сиб. ин-та управления РАНХиГС.
2. Работа с персоналом [Электронный ресурс]: электрон. журн. - [М.], 2003 - 2012. – Режим доступа: <http://www.HR-Journal.ru>, свободный.
3. Официальный сайт Национального союза кадровиков [Электронный ресурс] / Нац. союз кадровиков. - [М?], 2002 - 2012. - Режим доступа: <http://www.kadrovik.ru/>, свободный.
4. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс]: [электрон.-библиотеч. си- стема] / О-во с огранич. ответственностью «Директ-Медиа». - [М.], 2001 - 2010. - Режим досту- па: <http://www.biblioclub.ru>, требуется авторизация.
5. Университетская информационная система РОССИЯ [Электронный ресурс] : тематич. электрон. б-ка / Науч.-исслед. вычислит. центр МГУ; Автоном. некоммерч. организация «Центр информац. исслед.». – Электрон. дан. – М., 2000 – 2012. - Режим доступа: <http://uisrussia.msu.ru>, требуется авторизация.
6. Управление персоналом [Электронный ресурс]: сайт журн. «Упр. персоналом» / Издат. дом «Упр. персоналом». – М., 2001 – 2012. - Режим доступа: <http://www.top-personal.ru>, свободный.
7. Электронные книги по управлению персоналом и экономике труда. [Электронный ресурс] / Административно-управленческий портал. - [М?], 1999 - 2012. - Режим доступа: <http://www.aup.ru/books/i006.htm>, свободный.
8. Экономика труда [Электронный ресурс] / Федеральный образовательный портал по социологии, экономике и менеджменту. - [М], 2012. - Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru/net/16000159>, свободный

6.6. Иные источники

1. Белолипецкий В.К. Этика и культура управления: учеб.-практ. пособ. / В.К.Белолипецкий, Л.Г.Павлова. - М.: МарТ; Ростов н/Д: МарТ, 2004. - 384 с.
2. Губин В.Д. Основы этики: Учебное пособие / В.Д. Губин, Е.Н. Некрасова. - М.: Форум, Инфра-М, 2008. - 224 с.
3. Шпотов Б. Деловая этика и менеджмент: современные подходы // Проблемы теории и практики управления. – 2002. - № 1. – С 89-94.13 4.
4. ред. А. А. Гусейнова. — М. : Издательство Юрайт, 2012. — 306 с. — Серия : Бакалавр. Доступ из Унив.б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://www.biblioclub.ru>, свободный, требуется авторизация (дата обращения: 07.02.2012). - Загл. с экрана.
5. Этика: энцикл. слов. / Ин-т философии РАН; под ред. Р.Г.Апресяна, А.А.Гусейнова.– М.: Гардарики, 2001. - 671 с.

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

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Программное обеспечение: Microsoft Windows 10 LTSC 1607, Microsoft Office Professional 2016.

Информационные справочные системы: Научная библиотека РАНХиГС. URL: <http://lib.ranepa.ru/>; Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>; Национальная электронная библиотека. URL: www.nns.ru; Российская государственная библиотека. URL: www.rsl.ru; Российская национальная библиотека. URL: www.nnir.ru; Электронная библиотека Grebennikon. URL: <http://grebennikon.ru/>; Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: <http://e.lanbook.com>; Электронно-библиотечная система ЮПАЙТ. URL: <http://www.biblio-online.ru/>