

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ**

**СОГЛАСОВАНО**

Руководитель образовательной программы

\_\_\_\_\_/ Л.А. Цурова

от « 20 » мая 2026г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Декан факультета экономики и управления

\_\_\_\_\_/М.Ш. Мержо

от « 25 » мая 2026г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Б1.В.06 «ДЕЛОВАЯ ЭТИКА»**

Направление подготовки - бакалавриат

**38.03.01 Экономика**

***Профиль подготовки: «Бюджетирование и финансовое планирование в организациях»***

Квалификация выпускника – **бакалавр**

Форма обучения: **очная, очно-заочная**

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень высшего образования – бакалавриат) утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» августа 2020 г. №\_954 и в рамках ОПОП Экономика профиль Бюджетирование и финансовое планирование в организациях, утвержденной УС ИнгГУ, протокол № 8 от 26.06. 2026 г.

Составитель рабочей программы:

доцент кафедры психологии и педагогики

Программа одобрена на заседании Ученого совета факультета

Протокол № 11 от «25» мая 2026 года

## 1. Цели и задачи освоения дисциплины

**Цель дисциплины «Деловая этика»** - расширить представления студентов о нравственных правилах поведения, содействовать развитию профессиональной и коммуникационной культуры выпускника, обладающего чувством долга и ответственности за результаты своей деятельности, эффективно решающего профессиональные задачи.

### **Задачи дисциплины:**

- формирование личностно-нравственного облика выпускника;
- изучение этических основ деловых отношений;
- освоение этики предотвращения конфликтных ситуаций;
- знакомство с деловым этикетом и атрибутами делового общения.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Дисциплина «Деловая этика» является компонентом социально-гуманитарной подготовки бакалавров в области экономики. Изучается студентами в течение первого семестра. Учебный материал курса имеет межпредметные связи с дисциплинами, изученными в рамках школьной программы, а также с введением в профессию, основами российской государственности.

## 3. Результаты освоения дисциплины (модуля)

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению:

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции (закрепленный за дисциплиной)	В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
<b>Профессиональные компетенции (ПК)</b>			
<b>УК-3</b>	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели;	<b>Знать:</b> общие формы организации деятельности коллектива; — психологию межличностных отношений в группах разного возраста; — основы стратегического планирования работы коллектива для достижения поставленной цели; <b>-</b> основные принципы командной работы; <b>-</b> основные приёмы и нормы социального взаимодействия; <b>-</b> основные понятия и методы конфликтологии. <b>Уметь:</b>
		УК-3.2. При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников;	

			<p>— создавать в коллективе психологически безопасную доброжелательную среду;</p> <p>— учитывать в своей социальной и профессиональной деятельности интересы коллег;</p> <p>— предвидеть результаты (последствия) как личных, так и коллективных действий;</p> <p>— планировать командную работу, распределять поручения и делегировать полномочия членам команды;</p> <p>- работать в команде на основе стратегии сотрудничества;</p> <p>- применять правила и нормы социального взаимодействия в межличностной и групповой коммуникации.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>— навыками постановки цели в условиях командной работы;</p> <p>— способами управления командной работой в решении поставленных задач;</p> <p>— навыками преодоления возникающих в коллективе разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон;</p> <p>- способностью определять свою роль в командной работе для достижения поставленной цели;</p> <p>- приёмами и способами социализации личности и социального взаимодействия.</p>
УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-3.3. Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и строит продуктивное взаимодействие с учетом этого;	
		УК- 3.4. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели;	
		УК-3.5. Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат.	
УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.1 Демонстрирует толерантное отношение к людям с ограниченными возможностями здоровья и готовность к конструктивному сотрудничеству с ними в социальной и профессиональной сферах	<p><b>Знать:</b> базовые дефектологические термины и компоненты инклюзивной компетентности</p> <p><b>Уметь:</b> применять базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах</p> <p><b>Владеть:</b> навыками взаимодействия в профессиональной и социальной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами</p>
		УК-9.2 Учитывает индивидуальные особенности лиц с ограниченными возможностями здоровья при осуществлении социальных и профессиональных контактов	<p><b>Знать:</b> психолого-педагогические особенности обучения, воспитания и развития лиц с ОВЗ.</p> <p><b>Уметь:</b> осуществлять анализ проблем обучения и воспитания лиц с ОВЗ; выбирать адекватные технологии обучения лиц с ОВЗ.</p> <p><b>Владеть:</b> нормативными актами в области инклюзивного профессионального образования.</p>

#### 4. Структура и содержание дисциплины (модуля)

##### 4.1. Структура дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.

Очная форма:

Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)								Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по						
		Контактная работа					Самостоятельная работа									
		Всего	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Др. виды контакт. работы	Всего	Курсовая работа(проект)	Подготовка к экзамену	Другие виды самостоятельной работы	Со собеседование	Коллоквиум	Проверка тестов	Проверка контрольных работ	Проверка реферата	Проверка эссе и иных работ (проект) др.
Тема 1. Предмет и основные понятия этики	3	8	4	4			10			10	+		+		+	
Тема 2. Природа и сущность этики деловых отношений	3	8	4	4			10			10	+		+		+	+
Тема 3. Общение как инструмент этики деловых отношений	3	8	4	4			10			10	+		+	+	+	
Тема 4. Деловой этикет	3	8	4	4			10			10	+		+		+	
Подготовка к экзамену																
Общая трудоемкость, в часах	72	32	16	16			40			40	Промежуточная аттестация					
											Форма					
											Зачет					+
											Зачет с оценкой					
											Экзамен					

Очно-заочная форма:

Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)							Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по								
		Контактная работа					Самостоятельная работа										
		Всего	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Др. виды контакт. работы	Всего	Курсовая работа(проект)	Подготовка к экзамену	Другие виды самостоятельной работы	Со собеседование	Коллоквиум	Проверка тестов	Проверка контрольных работ	Проверка реферата	Проверка эссе и иных работ	Курсовая работа(проект) др.
Тема 1. Предмет и основные понятия этики	3	8	4				14			14	+		+		+		
Тема 2. Природа и сущность этики деловых отношений	3	8	4				14			14	+		+		+	+	
Тема 3. Общение как инструмент этики деловых отношений	3	8	4				14			14	+		+	+	+		
Тема 4. Деловой этикет	3	8	4				14			14	+		+		+		
Подготовка к экзамену																	
Общая трудоемкость, в часах	72	16	16				56			56	Промежуточная аттестация						
											Форма						
											Зачет						+
											Зачет с оценкой						
											Экзамен						

## 4.2. Содержание дисциплины (модуля)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание
<i>Содержание лекционного курса</i>		
1	Тема 1. Предмет и основные понятия этики	Происхождение и содержание терминов «этика», «мораль», «нравственность». Структура этики. Моральное сознание и практика. Законы морали и категории этического восприятия. Этические учения Древнего Востока. Античная этика. Этика европейского средневековья и эпохи Возрождения. Этические воззрения мыслителей Центральной Азии. Особенности этики XIX- XX веков.
2	Тема 2. Природа и сущность этики деловых отношений	Корпоративная этика и социальная ответственность организации. Этика руководителя. Нравственное содержание управления. Профессиональная этика руководителя. Влияние стиля руководства и личностных качеств руководителя на уровень управленческой этики организации. Управление формированием коллектива и его морально-психологическим климатом. Этика взаимоотношений с «трудным» руководителем.
3	Тема 3. Общение как инструмент этики деловых отношений	Общение как социально-психологическая проблема. Коммуникативная (передача информации), интерактивная (взаимодействие) и перцептивная (восприятие) стороны общения. Понятия «барьеров общения». Формы барьеров общения. Пути преодоления барьеров в общении. Особенности делового общения. Прямое и косвенное общение.
4	Тема 4. Деловой этикет	Понятие и виды этикета. Современный этикет и его составляющие. Международный деловой этикет. Особенности национальных стилей общения. Этикет приветствий и представлений. Функции, выполняемые визитной карточкой. Виды визитных карточек. Основные правила оформления и использование визитных карточек. Цель и назначение деловых приемов. Виды деловых приемов. Требования этикета к подготовке и организации делового приема. Правила поведения на деловых приемах. Правила обмена подарками при деловом общении.

## 5. Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

В процессе преподавания лекционный материал преподносится в интерактивной форме, в том числе с использованием средств мультимедийной техники. Обсуждение проблем, выносимых на практические занятия, происходит не столько в традиционной форме контроля текущих знаний, сколько ориентировано на творческое осмысление студентами наиболее сложных вопросов в ходе обобщения ими современной практики финансового менеджмента. Обсуждение строится в форме дискуссии, с учетом выполнения самостоятельной работы.

Для достижения поставленных целей преподавания дисциплины реализуются следующие средства, способы и организационные мероприятия:

- изучение теоретического материала дисциплины на лекциях с использованием компьютерных технологий;
- самостоятельное изучение теоретического материала дисциплины с использованием *Internet*-ресурсов, информационных баз, методических разработок, специальной учебной и научной литературы, специализированных компьютерных программ;
- закрепление теоретического материала при проведении практических работ с использованием специализированных программ, выполнения проблемно-ориентированных, поисковых, творческих заданий;
- применение тестовых методик.

*Образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий и организации самостоятельной работы студентов*

№	Семестр	Тема программы дисциплины	Применяемые технологии	Кол-во аудит. часов 00/0-3
1	3	Тема 1. Предмет и основные понятия этики	Выполнение ситуационных заданий, проверка самостоятельной работы и разбор ошибок, выполнение аудиторного задания	4/4
2	3	Тема 2. Природа и сущность этики деловых отношений	Выполнение ситуационных заданий, проверка самостоятельной работы и разбор ошибок, выполнение аудиторного задания	4/4
3	3	Тема 3. Общение как инструмент этики деловых отношений	Выполнение ситуационных заданий в интерактивной форме, проверка самостоятельной работы и разбор ошибок, выполнение аудиторного задания	4/4
4	3	Тема 4. Деловой этикет	Выполнение ситуационных заданий в интерактивной форме, проверка самостоятельной работы и разбор ошибок, выполнение аудиторного задания	4/4



*Активные и интерактивные формы проведения учебных занятий по дисциплине*

В процессе прохождения курса используются технологии активного (метод ролевой игры), проблемного обучения (метод проблемных задач, кейс-метод, обсуждение материалов сети Интернет), элементы технологии развивающего обучения (метод творческих заданий).

№ п/п	Раздел дисциплины	ИАз		Примерные формы организация интерактивных занятий (в разработке)
		оо	о-з	
1	Тема 1. Предмет и основные понятия этики	2		<i>Case-study (анализ конкретных ситуаций, ситуационный анализ)</i>  <i>Дерево решений</i>  <i>Деловая игра</i>  <i>Круглый стол</i>  <i>Мозговой штурм</i>
2	Тема 2. Природа и сущность этики деловых отношений	2	2	
3	Тема 3. Общение как инструмент этики деловых отношений	2	2	
4	Тема 4. Деловой этикет	2	2	
	Всего	8	6	

**6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины**

Формами проведения учебных занятий и формами заданий для самостоятельной работы обучающихся в аудитории под контролем преподавателя являются: контрольная работа; решение задач; коллоквиум; тестирование; ответы на вопросы; собеседование; индивидуальные консультации; групповые консультации; проверка правильности выполнения домашнего задания; доклад и его обсуждение; деловая игра; ролевая игра; разбор кейса (производственной ситуации); формулирование вопросов по теме; аннотирование учебного материала и т.д.

Для самостоятельной работы студентам рекомендуются три вида учебно-методического обеспечения: 1) конспект лекций, 2) нормативно-правовые акты, 3) основная и дополнительная литература.

## **6.1 Методические указания по организации самостоятельной работы студентов**

Самостоятельная работа обучающихся в компьютерном классе (в дистанционном режиме) включает следующие организационные формы учебной деятельности: работа с электронным учебником, просмотр видеолекций, работа с компьютерными тренажерами, компьютерное тестирование, изучение дополнительных тем занятий, выполнение домашних заданий и т.д.

*Внеаудиторная самостоятельная работа обучающегося* полностью осуществляется самим обучающимся. Виды внеаудиторной самостоятельной работы обучающегося: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, иностранных источников); аналитическую обработку текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, контент-анализ и др.); выписки из текста; составление плана и тезисов ответа на контрольные вопросы; составление таблиц для систематизации учебного материала; изучение карт и других материалов; работа со словарями и справочниками; составление библиографии; подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции; подготовка рефератов, докладов, ознакомление с нормативными документами; учебно-исследовательская работа; использование компьютерной техники и Интернета.

*Методические указания по подготовке реферата и выступлению с ним.*

Реферат должен быть написан самостоятельно и отличаться критическим подходом к изучаемым источникам и финансовой практике. При этом студент должен четко обозначить свою позицию по проблемным аспектам рассматриваемых вопросов. Студент может делать необходимые выписки, включая цитаты из отобранных для написания реферата литературных источников. При этом следует указать точное название источника, издательство и номера страниц для дальнейших отсылок по тексту. К качеству реферата предъявляются определенные требования, а именно: 1) обзор не менее пяти источников по предложенной теме; 2) четкая логическая последовательность изложения материала; 3) собственное видение проблемы; 4) объем реферата не должен превышать 15 стр. печатного текста; 5) студент, выступающий с рефератом должен свободно владеть материалом, со знанием проблемы отвечать на вопросы, возникшие у аудитории после выступления.

## 6.2 Материалы для проведения текущего и промежуточного контроля знаний студентов

### **Контроль освоения компетенций**

В учебном процессе используются устные и письменные формы контроля:

Устные формы контроля – Устный опрос (УО): собеседование

(УО-1), коллоквиум (УО-2), Письменные формы контроля –

Письменные работы (ПР): тесты (ПР-1), контрольные работы

(ПР-2), эссе (ПР-3), рефераты (ПР-4)

№ п\п	Вид контроля	Контролируемые темы (разделы)	Компетенции, компоненты которых контролируются
1	УО-1, ПР-1, ПР-3, ПР-4.	Тема 1. Понятие, цели и принципы оценки предприятия (бизнеса)	УК-3, УК-9
2	УО-1, ПР-1, ПР-3, ПР-4.	Тема 2. Стандартизация и регулирование оценочной деятельности	УК-3, УК-9
3	УО-1, УО-2, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-4.	Тема 3. Подготовка информации, необходимой для оценки предприятия (бизнеса)	УК-3, УК-9
4	УО-1, ПР-1, ПР-3, ПР-4.	Тема 4. Доходный подход и его методы	УК-3, УК-9

### **Текущий контроль успеваемости**

При оценивании устного опроса и участия в дискуссии на семинаре (практическом занятии) учитываются:

- степень раскрытия содержания материала;
- изложение материала (грамотность речи, точность использования терминологии и символики, логическая последовательность изложения материала;
- знание теории изученных вопросов, сформированность и устойчивость используемых при ответе умений и навыков.

Для оценивания результатов обучения в виде знаний используются такие процедуры и технологии как тестирование и опрос на семинарах (практических занятиях).

Для оценивания результатов обучения в виде умений и владений используются следующие процедуры и технологии:

- практические контрольные задания (далее – ПКЗ), включающих одну или несколько задач (вопросов) в виде краткой формулировки действий (комплекса действий), которые следует выполнить, или описание результата, который нужно получить.

По сложности ПКЗ разделяются на простые и комплексные задания.

Простые ПКЗ предполагают решение в одно или два действия. К ним можно отнести:

простые ситуационные задачи с коротким ответом или простым действием; несложные задания по выполнению конкретных действий. Простые задания применяются для оценки умений. Комплексные задания требуют многоходовых решений как в типичной, так и в нестандартной ситуациях. Это задания в открытой форме, требующие поэтапного решения и развернутого ответа, в т.ч. задания на индивидуальное или коллективное выполнение проектов, на выполнение практических действий или лабораторных работ. Комплексные практические задания применяются для оценки владений.

Типы практических контрольных заданий:

- задания на установление правильной последовательности, взаимосвязанности действий, выяснения влияния различных факторов на результаты выполнения задания;
- установление последовательности (описать алгоритм выполнения действия),
- нахождение ошибок в последовательности (определить правильный вариант последовательности действий);
- указать возможное влияние факторов на последствия реализации умения и т.д.
- задания на принятие решения в нестандартной ситуации (ситуации выбора, многоальтернативности решений, проблемной ситуации).

Оценивание обучающегося на текущей аттестации осуществляется в соответствии с критериями, представленными в п. 2, и носит балльный характер.

### **Промежуточная аттестация**

Форма промежуточной аттестации: зачет.

При проведении промежуточной аттестации студент должен ответить на вопросы теоретического характера и практического характера.

При оценивании ответа на вопрос теоретического характера учитывается:

- теоретическое содержание не освоено, знание материала носит фрагментарный характер, наличие грубых ошибок в ответе;
- теоретическое содержание освоено частично, допущено не более двух-трех недочетов;
- теоретическое содержание освоено почти полностью, допущено не более одного-двух недочетов, но обучающийся смог бы их исправить самостоятельно;
- теоретическое содержание освоено полностью, ответ построен по собственному плану.

При оценивании ответа на вопрос практического характера учитывается объем правильного решения. Основой для определения оценки служит уровень усвоения студентами материала, предусмотренного рабочей программой дисциплины (модуля).

### 6.3 Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

#### *Шкала оценивания, показатели и критерии оценивания образовательных результатов обучающегося во время текущей аттестации*

Результат зачета	Показатели и критерии оценивания образовательных результатов
<i>гр.1</i>	<i>гр.2</i>
зачтено	<p><b>Результат «зачтено»</b> выставляется обучающемуся, если обучающийся на учебных занятиях и по результатам самостоятельной работы демонстрировал знание материала, грамотно и по существу излагал его, не допускал существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применял, использовал в ответах учебно-методический материал исходя из специфики практических вопросов и задач, владел необходимыми навыками и приёмами их выполнения.</p> <p><b>Учебные достижения</b> в семестровый период и результаты рубежного контроля демонстрируют <b>высокую/хорошую/достаточную степень овладения программным материалом.</b></p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне от достаточного до высокого.</p>
не зачтено	<p>Как правило, «не зачтено» ставится обучающимся, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.</p> <p><b>Учебные достижения</b> в семестровый период и результаты рубежного контроля демонстрируют <b>невысокую (недостаточную) степень овладения программным материалом.</b></p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, <b>не сформированы</b></p>

#### *Шкала оценивания, показатели и критерии оценивания образовательных результатов обучающегося во время промежуточной аттестации*

Результат зачета	Показатели и критерии оценивания образовательных результатов
<i>гр.1</i>	<i>гр.2</i>
зачтено	<p><b>Результат «зачтено»</b> выставляется обучающемуся, если обучающийся на учебных занятиях и по результатам самостоятельной работы демонстрировал знание материала, грамотно и по существу излагал его, не допускал существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применял использовал в ответах учебно-методический материал исходя из специфики практических вопросов и задач, владел необходимыми навыками и приёмами их выполнения.</p> <p><b>Учебные достижения</b> в семестровый период и результаты рубежного контроля демонстрируют <b>высокую/хорошую/достаточную степень овладения программным материалом.</b></p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне от достаточного до высокого.</p>
не зачтено	<p>Как правило, «не зачтено» ставится обучающимся, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.</p> <p><b>Учебные достижения</b> в семестровый период и результаты рубежного контроля демонстрируют <b>невысокую (недостаточную) степень овладения программным материалом.</b></p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, <b>не сформированы</b></p>

Фонд оценочных средств является составляющей частью настоящей программы и приводится в приложении 1 к программе.

## **7. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)**

### **7.1. Учебная литература:**

#### **Нормативно-правовые акты:**

1. Конституция Российской Федерации.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации.
4. Трудовой кодекс Российской Федерации.

#### **Основная учебная литература:**

1. Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения: учебное пособие для вузов / Л. И. Чернышова. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 161 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02406-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512058> (дата обращения: 18.05.2026).

2. Спивак, В. А. Деловая этика: учебник и практикум для вузов / В. А. Спивак. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 463 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11895-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511336> (дата обращения: 18.05.2026).

3. Лавриненко, В. Н. Деловая этика и этикет: учебник и практикум для вузов / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 118 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08210-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511941> (дата обращения: 18.05.2026).

#### **Дополнительная учебная литература:**

1. Родыгина Н. Ю. Этика деловых отношений: учебник и практикум для академического бакалавриата [Электронный ресурс]. Москва: Издательство Юрайт, 2023 – <https://urait.ru/bcode/507885>

2. Константинов В. В. Профессиональная этика. Тесты: учебное пособие для вузов. [Электронный ресурс]. – Юрайт, 2021 <https://urait.ru/bcode/46794>

3. Петрунин Ю.Ю. Этика деловых отношений: Москва: ИД учебник [Электронный «ФОРУМ» : ресурс]. – ИНФРА-М, 2023 <http://new.znaniy.com/catalog>

## 7.2. Интернет-ресурсы

1. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» [Электронный ресурс]. – URL: <http://cyberleninka.ru/> (дата обращения 26.03.2026).
2. <http://www.window.edu.ru> - Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» предоставляет свободный доступ к каталогу образовательных интернет-ресурсов и полнотекстовой электронной учебно- методической библиотеке для общего и профессионального образования.
3. <https://www.stulentlibrary.ru> - «Консультант студента» – многопрофильный образовательный ресурс, предоставляющий доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, в полном объеме соответствует требованиям законодательства РФ в сфере образования.
4. <https://arch.neicom.ru> - «Архив научных журналов» содержит архивные коллекции ряда ведущих научных изданий. Каждая коллекция состоит из метаданных и полных текстов и статей.
5. Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. – URL:<http://www.iprbookshop.ru/> (дата обращения 26.03.2026). – Доступ к системе согласно правилам ЭБС и договором университета с ЭБС.

## 7.3 Программное обеспечение

Для подготовки презентаций и их демонстрации используется программа Impress из свободного пакета офисных приложений OpenOffice.

При осуществлении образовательного процесса применяются информационные технологии, необходимые для подготовки презентационных материалов и материалов к занятиям (компьютеры с программным обеспечением для создания и показа презентаций, с доступом в сеть «Интернет», поисковые системы и справочные, профессиональные ресурсы в сети «Интернет»).

В вузе оборудованы помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза.

Программное обеспечение ОПОП: Windows 7 Professional, Microsoft Office Professional, (Государственный контракт №09 – ЗК2010 от 29.03.2010, срок действия - бессрочно) ПО «Визуальная студия тестирования», (Лицензионный договор № 7624) ПО «Приемная комиссия» (Договор № 8267) ПО «Деканат», «Планы», «Электронные ведомости» , «Система ЭИОС» Лаборатории ММИС (Лицензионный договор № 7624) ЭБС IPRbooks - № 8815/21, СПС «Гарант»

#### 7.4 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Материально-техническое обеспечение учебного процесса определено нормативными требованиями, регламентируемыми Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки.

Для проведения всех видов учебных занятий и обеспечения интерактивных методов обучения, имеются столы, стулья (на группу по количеству посадочных мест с возможностью расстановки для круглых столов, дискуссий, прочее); доска интерактивная с рабочим местом (мультимедийный проектор с экраном и рабочим местом); с доступом в информационнокоммуникационную сеть «Интернет».

В соответствие с требованиями ФГОС ВО, ОПОП ВО учтены образовательные потребности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обеспечивающие условия для их эффективной реализации, а также возможности беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья к объектам инфраструктуры образовательного учреждения.

Реализация ОПОП обеспечена следующим м/т оснащением:

- 1) Учебная аудитория для лекционных занятий (№ 226) 3886001,РИ, г. Магас, пр. Зязикова, 7: Стол для преподавателя - 1 шт. (состоит из 2-х секций); стул для преподавателя -1 шт.; доска - 1 шт.; трибуна-1 шт.; стол - 30 шт.; скамья-60 шт.; интерактивная доска – 1 шт , проектор – 1 шт.: модель VIEWSONIC PJD5153 (VS15872), 2 встроенных динамика; пульт ДУ; компьютер, подключенный к кабельной сети Интернет, доступ к беспроводной сети 802.11n. 300/1000 МБ; учебно-наглядные пособия, коллекция демонстрационных плакатов, макетов, раздаточный материал.
- 2) Учебная аудитория для семинарских занятий (№234) 3886001,РИ, г. Магас, пр. Зязикова, 7: Компьютеры – 17 шт, подключенные к сети Интернет, библиотека, учебно-методические материалы, наглядные иллюстрированные таблицы и схемы.
- 3) Помещения для самостоятельной работы: № 220                      Стол для преподавателя - 1 шт. (состоит из 2-х секций); стул для преподавателя -1 шт.; доска - 1 шт.; переносной ноутбук ASUS - 1 шт.; проектор – 1 шт.: модель VIEWSONIC PJD5153 (VS15872). экран на треноге; стол - 22 шт.; стулья-44 шт.



## **ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

### **1. Перечень вопросов для текущего контроля**

Для оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций используются следующие типовые контрольные задания:

#### **1.1. Текущий контроль успеваемости**

##### ***Вопросы текущего контроля успеваемости на семинарах (практических занятиях)***

1. Сущность и содержание этики деловых отношений.
2. Закономерности межличностных отношений.
3. Этика и социальная ответственность организаций.
4. Этические принципы и нормы в деловых отношениях.
5. Этика различных видов речевого воздействия в деловых отношениях.
6. Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению заседаний.
7. Этика решения спорных вопросов, конфликтных ситуаций.
8. Деловое общение и управление им. Виды делового общения.
9. Правила всех видов деловых отношений.
10. Манипуляции в общении. Их характеристика, правила и приемы.
11. Особенности речевого поведения.
12. Основы невербального общения.
13. Дистанционное общение.
14. Культура делового письма.
15. Правила подготовки публичного выступления.
16. Правила проведения собеседования.
17. Правила подготовки и проведения служебных совещаний.
18. Поведение в общественных местах.
19. Этикет деловых приемов.
20. Особенности ведения переговоров с иностранными партнерами.

##### ***Тематика рефератов***

1. Сущность и принципы этики деловых отношений.

2. Основные нормы этики деловой этики (уважение чувства собственного достоинства, понимание интересов окружающих, социальная ответственность и т. п.) и их роль в деятельности руководителя.
3. Принципы современного делового этикета.
4. Принципы делового поведения, ориентированные на доверие как основу.
5. Особенности кодексов делового поведения различных уровней: корпоративные, профессиональные, национальные и всемирные кодексы.
6. Этическая экспертиза в организации.
7. Этический консалтинг как форма обучения этическому поведению в организации.
8. Технология поведения руководителя в межличностном конфликте.
9. Этика взаимоотношений руководителя с подчинёнными.
10. Этика разрешения спорных вопросов в организации.
11. Создание имиджа делового человека.
12. Корпоративная культура и корпоративный имидж.
13. Этика бизнеса.
14. Социальная справедливость: идеал и реальность.
15. Этические проблемы в сфере государственных закупок.
16. Феномен коррупции как проблема современной деловой этики.
17. Этика деловых контактов с иностранными партнёрами.
18. Корпоративная культура и её основные характеристики.
19. Деловая культура и деловая этика в современном мире: российская практика.
20. Конфликты в деловом общении и способы их разрешения.

### ***Типовые тестовые задания***

1. Кодексы поведения людей, действующих в специфических условиях их взаимоотношений в сфере определенной профессии, — это:
  - а) прикладная этика
  - б) этика межличностного общения
  - в) профессиональная этика
  - г) этика делового общения.
2. Профессиональная этика относится к ...
  - а) теории морали;
  - б) нормативной этике;
  - в) прикладной этике;
  - г) этике делового общения;
3. Профессия «психолог» относится к сфере:

- а) «человек – живая природа»;
- б) «человек – человек»;
- в) «человек - техника»;
- г) «человек – знаковая система»

4. Профессиональный этикет в психолого-педагогической деятельности представляет собой:

а) совокупность выработанных в педагогической среде специфических правил общения, поведения, внешнего вида специалистов, профессионально занимающихся образованием подрастающего поколения;

- б) функции, специфику содержания принципов и этических категорий;
- в) совокупность нравственных чувств специалиста;
- г) правила и нормы отношения специалиста к детям.

5. Формулировка принципа — «не навреди!» предположительно принадлежит

- а) Абу Али ибн Сине
- б) Гиппократ
- в) Эскулапу
- г) Гомеру

6. Этическими принципами проведения исследований в психологии являются:

- а) добровольность участия, полнота информирования о ходе и результатах исследования и др.;
- б) отказ от насилия, солидарность и др.;
- в) поддержка всеобщего благосостояния, готовность к передаче знаний к другим;
- г) учет интересов отдельных социальных групп.

7. Какой из принципов не относится к принципам профессиональной этики психолога?

- а) принцип профессиональной компетентности
- б) принцип объективности
- в) принцип «Не навреди!»
- г) принцип детерминизма

8. Профессия – это...

а) деятельность, в которой развивается психика человека;

б) деятельность, которая позволяет реализовать творческий потенциал личности;

в) деятельность, которая является источником существования и средством личностной самореализации человека.

г) род трудовой деятельности человека, владеющего комплексом теоретических знаний и практических навыков, приобретенных в ходе специальной подготовки

9. Общая цель профессиональной деятельности психолога:

- а) оказание психологической помощи людям в решении их жизненных проблем;

- б) производство товаров;
- в) деятельность, в которой развивается психика человека;
- г) создание каких-либо объектов.

10. Психолог, обладающий помимо знаний, умений, качеств и опыта, также определенной компетенцией, способностью к самоорганизации, профессиональной ответственностью и надежностью, является:

- а) специалистом;
- б) профессионалом;
- в) консультирующим психологом;
- г) личностью, осваивающую учебно-профессиональную деятельность.

11. Под индивидуальным стилем деятельности понимают:

- а) профессиональную творческую активность психолога;
- б) обусловленную природными и личностными особенностями человека, устойчивую систему способов и тактик деятельности;
- в) целостную систему действий, операций, приемов, способов и умений, которая приобретает устойчивость и существенно сказывается на деятельности человека.

г) обусловленную темпераментом индивидуальную систему приемов и способов действия, которая характерна для данного человека и целесообразна для достижения успешного результата

12. К профессиональной психологической компетентности специалиста относится:

- а) образование
- б) умение слушать
- в) знания
- г) умение смотреть

13. Эта форма оказания психологической помощи предполагает глубокое изучение индивидуальных особенностей человека:

- а) психологическое сопровождение;
- б) психологическая поддержка;
- в) психологическое содействие;
- г) психологическое консультирование.

14. Какой тип задачи взаимодействия клиента и психолога основан на системе оценок психологической информации в диапазоне «добро – зло»:

- а) нравственные задачи;
- б) социальные задачи;
- в) этические задачи;
- г) психологические задачи.

15. Какой тип задачи взаимодействия клиента и психолога основан на системе оценок психологической информации в диапазоне «хорошо - плохо»:

- а) этические задачи;
- б) нравственные задачи;
- в) социальные задачи;
- г) психологический задачи.

## **1.2 Промежуточная аттестация**

### ***Типовые вопросы к промежуточной аттестации (Зачет)***

1. Понятие делового общения, его сущностные характеристики.
2. Мораль и этика. Основные понятия и категории этики.
3. Коммуникативные умения, необходимые юристу.
4. Система ценностных ориентаций: гедонизм, прагматизм, альтруизм, эгоизм.
5. Понятие и виды профессиональной этики.
6. Праксиология и ментальность.
7. Понятие индивида, личности и индивидуальности.
8. Темперамент и характер личности, социоген.
9. Основные правила убеждения.
10. Нравственно-психологические основы конфликтов и пути их преодоления.
11. Основные типы руководителей и стили руководства.
12. Коммуникативные барьеры в деловом общении.
13. Проблема совместимости и сработанности в группе.
14. Проблема интерпретации невербальных средств коммуникации.
15. Самопрезентация в общении.
16. Формирование аттракции в общении.
17. Цели и факторы эффективного слушания в устных формах взаимодействий.
18. Подготовка к публичным выступлениям.
19. Спор и полемика как формы деловой коммуникации.
20. Деловые переговоры, их подготовка и проведение.
21. Деловое совещание, его цели и проведение.
22. Деловая беседа, ее разновидности.
23. Основные правила беседы при телефонном общении.
24. Совещания, презентации: правила их открытия и проведения.

25. Пресс-конференция, ее организация и проведение.
26. Деловые приемы, их коммуникативный смысл.
27. Стратегии письменных деловых коммуникаций.
28. Этические нормы делового общения.
29. Конфликты в деловых отношениях, их причины и сущность.
30. Стратегии выхода из конфликта. Проблема предупреждения конфликтов в деловой сфере.
31. Национальные культурные особенности деловых контактов.