

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС  
Факультет государственного и муниципального управления

Кафедра управления персоналом

УТВЕРЖДЕНА  
кафедрой управления персоналом

Протокол от «30» августа 2017 г.

№ 1

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ДИСЦИПЛИНЫ**

**Этика деловых отношений**

**(Б1.Б.23)**

Краткое наименование дисциплины - ЭДО

по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом  
направленность (профиль): «Управление персоналом организации»  
квалификация выпускника: Бакалавр  
форма обучения: очная, заочная, заочная с применением ЭО и ДОТ

Год набора – 2018

Новосибирск, 2017

**Автор – составитель:**

кандидат социологических наук, доцент кафедры управления персоналом

И.Ю. Парфенова

Заведующий кафедрой управления персоналом к психол.н. И.В. Доронина

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы .....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО.....	6
3. Содержание и структура дисциплины.....	7
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.....	10
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	24
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине .....	25
6.1.Основная литература.....	25
6.2.Дополнительная литература. ....	26
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	26
6.4.Нормативные правовые документы. ....	26
6.5. Интернет-ресурсы.....	27
6.6.Иные источники.....	27
7. Материально – техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы .....	27

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

1.1. Дисциплина Б1.Б.23 «Этика деловых отношений» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-5	Способность проявлять толерантность в условиях межкультурного разнообразия общества	Очная форма обучения – УК ОС-5.3	Способность осуществлять антидискриминационное общение.
		Заочная форма обучения – УК ОС-5.3	Способность осуществлять антидискриминационное общение.
		Заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ - УК ОС-5.3	Способность осуществлять антидискриминационное общение.
ОПК-9	Способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	Очная форма обучения – ОПК-9.2.	Способность осуществлять деловые коммуникации с учетом норм и требований деловой этики
		Заочная форма обучения – ОПК-9.3	Способность осуществлять деловые коммуникации с учетом норм и требований деловой этики
		Заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ - ОПК-9.4	Способность осуществлять деловые коммуникации с учетом норм и требований деловой этики
ПК-32	Владение навыками диагностики организационной культуры и умение применять их на практике, умение обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	Очная форма обучения – ПК-32.2.	Способность обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации
		Заочная форма обучения - ПК-32.2	Способность обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации
		Заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ - ПК-32.2	Способность обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Обобщенная трудовая функция	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
-----------------------------	--------------------------------	---------------------

Деятельность по обеспечению персоналом	Очная форма обучения – УК ОС-5.3  Заочная форма обучения - УК ОС-5.3  Заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ - УК ОС-5.3	на уровне знаний: – концепция прав человека и основные документы, регулирующие права человека; – дискриминация социальных групп и ее виды; – знание следующих категорий и понятий: толерантность, гуманизм, дискриминация, стигматизация
		на уровне умений: – обосновать собственную позицию по вопросам толерантности и дискриминации, – используя аргументы, рассмотренные в теоретических концепциях дискриминации и в рамках международной практики; – иллюстрировать суждения по вопросам различных видов дискриминации примерами из международной практики противодействия дискриминации
		на уровне навыков: – различия потенциально уязвимых по отношению к дискриминации группы, требующих проявления толерантности
Деятельность по обеспечению персоналом	Очная форма обучения – ОПК-9.2  Заочная форма обучения - ОПК-9.3  Заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ - ОПК-9.4	на уровне знаний: – основные этические принципы делового общения; – основные принципы делового общения; – основные правила публичных выступлений; – основные правила ведения переговоров; – основные правила проведения совещаний; – основы деловой переписки и электронных коммуникаций
		на уровне умений: – осуществлять деловое общение с учетом норм деловой этики
		на уровне навыков: – навыки подготовки и проведения публичных выступлений; – навыки подготовки и проведения переговоров; – навыки подготовки и проведения совещания; – навыки ведения деловой переписки и электронных коммуникаций
Деятельность по обеспечению персоналом	Очная форма обучения – ПК-32.2	на уровне знаний: – понятия и содержания этических норм взаимоотношений в организации

	Заочная форма обучения - ПК-32.2	на уровне умений: – обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации
	Заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ - ПК-32.2	на уровне навыков: – обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации

## 2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

### Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е.

На контактную работу с преподавателем выделено 28 академических часов (14 академических часов лекции, 14 академических часов практические занятия) и 44 академических часов на самостоятельную работу обучающихся (очная форма обучения).

На контактную работу с преподавателем выделено 12 академических часов (4 академических часов лекции, 8 академических часов практические занятия) и 56 академических часов на самостоятельную работу обучающихся (заочная форма обучения).

Возможно изучение дисциплины по всем формам обучения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. При этом сохраняется объем контактной и самостоятельной работы по дисциплине в соответствии с учебным планом.

### Место дисциплины

«Этика деловых отношений» (Б1.Б.23) изучается

- студентами очной формы обучения на втором курсе обучения (3 семестр);
- студентами заочной формы обучения на втором и третьем курсах обучения (4 и 5 семестры);
- студентами заочной формы обучения (ЭО ДОТ) на третьем курсе обучения (5 семестр).

Дисциплина реализуется после изучения дисциплин:

Б1.Б.5	«Социология»
Б1.Б.14	«Культура речи и письма»
Б1.В.ДВ.1.2	«Культурология»

### 3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 3.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости <sup>1</sup> , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			л/эо, дот <sup>2</sup>	лр/эо, дот <sup>3</sup>	пз/эо, дот <sup>3</sup>	КСР		
<i>Очная форма обучения</i>								
Раздел 1	<b>Деловые отношения в организации</b>	<b>36</b>	<b>7</b>		<b>7</b>		<b>22</b>	
Тема 1	Этика деловых отношений: понятие, сущность, принципы	6	1		1		4	Устный опрос Написание эссе
Тема 2	Этика взаимоотношений руководителя и	10	2		2		6	Решение кейсов Тесты
Тема 3	Этика деловых отношений на государственной службе	10	2		2		6	Практическое задание
Тема 4	Деловые встречи и переговоры	10	2		2		6	Устный опрос
Раздел 2	<b>Этикет деловых отношений</b>	<b>36</b>	<b>7</b>		<b>7</b>		<b>22</b>	
Тема 1	Внешний облик делового человека	6	2		2		2	Подготовка докладов
Тема 2	Основные правила делового этикета	15	3		3		9	Устный опрос Тесты
Тема 3	Международный этикет	15	2		2		11	Подготовка докладов
<b>Промежуточная аттестация</b>								Зачет
<b>Всего</b>		<b>72</b>	<b>14</b>		<b>14</b>		<b>44</b>	ак.ч.
		<b>2</b>	<b>0,4</b>		<b>0,4</b>		<b>1,2</b>	з.е.
		<b>54</b>	<b>10,5</b>		<b>10,5</b>		<b>33</b>	ас.ч.

<sup>1</sup> Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), реферат (Р), диспут (Д) и др.

<sup>2</sup> При применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в соответствии с учебным планом

<i>Заочная форма обучения</i>								
Раздел (модуль) 1	<b>Деловые отношения в организации</b>	<b>32</b>	<b>2</b>		<b>4</b>		<b>26</b>	
Тема 1	Этика деловых отношений: понятие, сущность, принципы	6	0,5		1		4,5	
Тема 2	Этика взаимоотношений руководителя и	8	0,5		1		6,5	
Тема 3	Этика деловых отношений на государственной службе	8	0,5		1		6,5	
Тема 4	Деловые встречи и переговоры	10	0,5		1		8,5	
Раздел (модуль) 2	<b>Этикет деловых отношений</b>	<b>32</b>	<b>2</b>		<b>4</b>		<b>26</b>	Устный опрос Написание эссе Решение кейсов Решение практических заданий
Тема 1	Внешний облик делового человека	6	0,5		1		4,5	
Тема 2	Основные правила делового этикета	16	1		2		13	
Тема 3	Международный этикет	10	0,5		1		8,5	
Контрольная работа по курсу		8					8	
Промежуточная аттестация						4		
<b>Всего:</b>		<b>72</b>	<b>4</b>		<b>8</b>	<b>4</b>	<b>56</b>	ак.ч.
		<b>2</b>	<b>0,1</b>		<b>0,3</b>	<b>0,1</b>	<b>1,5</b>	з.е.
		<b>54</b>	<b>3</b>		<b>6</b>	<b>3</b>	<b>42</b>	ас.ч.
<i>Заочная форма обучения с применением ЭО, ДОТ</i>								
Раздел (модуль) 1	<b>Деловые отношения в организации</b>	<b>36</b>	<b>2</b>		<b>6</b>		<b>28</b>	Электронный семинар 1
Тема 1	Этика деловых отношений: понятие, сущность, принципы	6	0,5		1		4,5	

Тема 2	Этика взаимоотношений руководителя и	10	0,5		2		7,5	
Тема 3	Этика деловых отношений на государственной службе	10	0,5		1		8,5	
Тема 4	Деловые встречи и переговоры	10	0,5		2		7,5	
Раздел (модуль) 2	<b>Этикет деловых отношений</b>	<b>36</b>	<b>2</b>		<b>4</b>		<b>30</b>	Электронный семинар 2
Тема 1	Внешний облик делового человека	6	0,5		1		4,5	
Тема 2	Основные правила делового этикета	15	1		2		12	
Тема 3	Международный этикет	15	0,5		1		13,5	
Промежуточная аттестация						4		
<b>Всего:</b>		<b>72</b>	<b>4</b>		<b>8</b>	<b>4</b>	<b>56</b>	<b>ак.ч.</b>
		<b>2</b>	<b>0,1</b>		<b>0,3</b>	<b>0,1</b>	<b>1,5</b>	<b>з.е.</b>
		<b>54</b>	<b>3</b>		<b>6</b>	<b>3</b>	<b>42</b>	<b>ас.ч.</b>

## Содержание дисциплины

### Раздел 1. Деловые отношения в организации

#### Тема 1.1. Этика деловых отношений: понятие, сущность, принципы

*Понятие, сущность этики деловых отношений. Этические принципы и нормы в деловых отношениях. Виды этики.*

#### Тема 1.2. Этика взаимоотношений руководителя и подчиненного

*Общие закономерности межличностных отношений. Морально-психологический климат в коллективе. Управленческая этика: взаимоотношения руководителя и подчиненного.*

#### Тема 1.3. Этика деловых отношений на государственной службе

*Государственная служба: этические основы и этикет. Этические принципы, нормы и качества государственного служащего. Нормативное регулирование этики служащего.*

#### Тема 1.4. Деловые встречи и переговоры

*Правила подготовки и проведения деловой беседы. Этические нормы телефонного разговора. Правила проведения собеседования. Этические особенности проведения переговоров с деловыми партнерами. Правила подготовки и проведения деловых совещаний.*

### Раздел 2. Этикет деловых отношений

### **Тема 2.1.** Внешний облик делового человека

*Внешность делового человека. Одежда и аксессуары делового человека. Визитная карточка.*

### **Тема 2.2.** Основные правила делового этикета

*Этикет приветствий и представлений. Рукопожатие. Поведение в общественных местах, официальных учреждениях и организациях. Искусство комплимента. Правила вручения подарков.*

### **Тема 2.3.** Международный этикет

*Понятие международного этикета. Стиль и культура международных протокольных мероприятий. Особенности этикета различных народов.*

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

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

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.Б.23 «Этика деловых отношений» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

### **по очной форме обучения**

<b>Тема (раздел)</b>		<b>Методы текущего контроля успеваемости</b>
<b>Раздел 1</b>	<b>Деловые отношения в организации</b>	
Тема 1.1	Этика деловых отношений: понятие, сущность, принципы	Устные ответы на вопросы Написание эссе
Тема 1.2	Этика взаимоотношений руководителя и подчиненного	Работа в группе по выполнению кейсового задания Решение тестов
Тема 1.3	Этика деловых отношений на государственной службе	Работа в группе по выполнению практического задания
Тема 1.4	Деловые встречи и переговоры	Устные ответы на вопросы
<b>Раздел 2</b>	<b>Этикет деловых отношений</b>	
Тема 2.1.	Внешний облик делового человека	Представление доклада в устном виде
Тема 2.2.	Основные правила делового этикета	Устные ответы на вопросы Решение тестов
Тема 2.3.	Международный этикет	Представление доклада в устном виде

### **по заочной форме обучения**

<b>Тема (раздел)</b>		<b>Методы текущего контроля успеваемости</b>
<b>Раздел 1</b>	<b>Деловые отношения в организации</b>	

Тема 1.1	Этика деловых отношений: понятие, сущность, принципы	Устные ответы на вопросы Написание эссе
Тема 1.2	Этика взаимоотношений руководителя и подчиненного	Работа в группе по выполнению кейсового задания Решение тестов
Тема 1.3	Этика деловых отношений на государственной службе	
Тема 1.4	Деловые встречи и переговоры	
<b>Раздел 2</b>	<b>Этикет деловых отношений</b>	
Тема 2.1.	Внешний облик делового человека	Представление доклада в устном виде
Тема 2.2.	Основные правила делового этикета	Устные ответы на вопросы Решение тестов
Тема 2.3.	Международный этикет	

п

#### о заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
<b>Раздел 1</b>	<b>Деловые отношения в организации</b>	
Тема 1.1	Этика деловых отношений: понятие, сущность, принципы	- письменный ответ на задания электронного семинара; - письменное собеседование с обучающимся в ходе проведения электронного семинара
Тема 1.2	Этика взаимоотношений руководителя и подчиненного	
Тема 1.3	Этика деловых отношений на государственной службе	
Тема 1.4	Деловые встречи и переговоры	
<b>Раздел 2</b>	<b>Этикет деловых отношений</b>	
Тема 2.1.	Внешний облик делового человека	- письменный ответ на задания электронного семинара; - письменное собеседование с обучающимся в ходе проведения электронного семинара
Тема 2.2.	Основные правила делового этикета	
Тема 2.3.	Международный этикет	

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов (средств):  
Устное собеседование по вопросам билета зачета и устного/письменного выполнения заданий для очной и заочной форм обучения; для заочной формы обучения с частичным применением ЭО, ДОТ – письменная работа, электронное тестирование с использованием специализированного программного обеспечения.

## 4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся<sup>3</sup>.

### Типовые вопросы для проведения устного опроса:

#### Тема 1.1. Этика деловых отношений: понятие, сущность, принципы

- Что является объектом деловой этики?
- Что понимается под этикой в широком смысле?
- Что является предметом изучения деловой этики?
- В чем заключается специфичность профессиональной деятельности государственного служащего?

#### Тема 1.4. Деловые встречи и переговоры

- Перечислите и раскройте основные правила подготовки и проведения деловой беседы.
- Каковы этические особенности проведения переговоров с деловыми партнерами?
- Перечислите и раскройте основные правила подготовки и проведения деловых совещаний.
- Перечислите и раскройте основные этические нормы телефонного разговора.
- Перечислите и раскройте основные правила проведения собеседования.

#### Тема 2.2. Основные правила делового этикета

- Чем отличается комплимент от лести?
- Перечислите основные правила комплиментов.
- Перечислите правила вручения подарков.

### Типовые темы докладов на семинарских занятиях

#### Тема 2.1. Внешний облик делового человека

- Одежда и аксессуары делового мужчины
- Одежда и аксессуары делового мужчины
- Визитная карточка

#### Тема 2.3. Внешний облик делового человека

- Особенности этикета различных народов

### Типовой вариант кейса для студентов очной и заочной форм обучения (Тема 1.2 Этика взаимоотношений руководителя и подчиненного)

*Цель кейс-стади:* анализ этичности поведения сотрудников в коммерческой организации.

*Ход работы:* прочитайте предложенный текст и оцените, насколько этически оправдано поведение сотрудников организации.

Двое сотрудников финансовой организации «Империал» проработали в ней более семи лет, успешно выполняя задачи руководства и осуществляя собственную служебную карьеру. Им становится известно о серьезных финансовых махинациях, которые совершаются людьми, входящими в руководство организации. Свои подозрения они подкрепляют фактическим материалом, собранным ими в процессе собственных наблюдений. Не ставя в известность<sup>17</sup> других коллег и руководителя своей организации, добытые документы сотрудники отправляют в ведущие средства массовой информации. Опубликованный материал становится причиной возникновения крупного скандала в финансовой сфере, получившего общественный резонанс, а авторитету уважаемой ранее

<sup>3</sup> Полный набор материалов находится на кафедре управления персоналом в УМКД

организации нанесен серьезный удар. Ее акции на финансовом рынке упали, ущерб составил пять миллионов рублей

### **Типовые практические задания**

#### **(Тема 1.3 Этика деловых отношений на государственной службе)**

Проанализируйте следующие документы:

- О государственной гражданской службе Российской Федерации : федер. закон № 79-ФЗ. от 27 июля 2004 г. – статья 18;
  - Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих : указ Президента РФ от 12.08.2002 № 885;
  - Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих
- схематично покажите как этические принципы государственного служащего раскрываются в данных документах через конкретные требования, правила и нормы.

### **Типовые тестовые задания для студентов очной и заочной форм обучения**

#### **(Тема 1.2. Этика взаимоотношений руководителя и подчиненного)**

##### **Феномен казуальной атрибуции:**

Когда успехи подчиненного объясняются внешними причинами, а неудачи - внутренними, а в отношении себя, наоборот, успехи коллектива ставятся в заслугу руководителю, а просчеты — в вину подчиненным\*

«Одномерность» восприятия своих подчиненных, перенесение критики отдельных недостатков в работе подчиненного на его личность

Пренебрежение к такому фактору, как характерологические особенности и различия между мужчинами и женщинами.

##### **Качества руководителя, которые могут служить источником напряженности во взаимоотношениях с коллективом:**

Безапелляционность, игнорирование подчиненных\*

Слишком большая разница в образовании, жизненном опыте с подчиненными

Агрессивность\*

Строгость и требовательность

Неспособность к эмпатии\*

Феномен казуальной атрибуции\*

##### **Основные элементы положительного морально-психологического климата:**

Удовлетворенность работников своим положением и отношениями в коллективе \*

Конкуренция

Уверенность в защите, поддержке и помощи со стороны руководства \*

Либеральный стиль руководства

Чувство безопасности\*

Демократический стиль руководства \*

#### **(Тема 2.2. Основные правила делового этикета)**

##### **Приветствие в деловом этикете на первое место ставит:**

Возраст

Пол

Статус\*

##### **Смысл древнего обычая при приветствии подавать правую руку:**

Предложение дружеских отношений

Показать, что в ней нет оружия \*

Предложение поделить добычей

##### **Подходя для приветствия, протянуть руку для рукопожатия необходимо:**

В последний момент, когда уже подошел к человеку \*

Заранее, пройти немного с протянутой для приветствия рукой, демонстрируя уважение

Не имеет значения

**Представляющий, для того чтобы иметь право кого-либо представить кому-либо, обязан:**

Знать того, кого собирается представлять

Знать того, кому собирается представлять

Знать обоих \*

Не оговаривается в правилах

**Знакомя мужчину с женщиной, первым необходимо представить:**

Женщину мужчине

Мужчину женщине \*

Имеющего более высокий статус

**Знакомя людей разного возраста, первым представляют:**

Младшего по возрасту старшему \*

Старшего по возрасту младшему

Того, кого лучше знает представляющий

**Мужчине, приветствующему женщину необходимо снимать:**

Любой головной убор

Любой головной убор, кроме кепки

Только шляпу \*

Не стоит снимать вообще

### Типовые темы эссе

(Тема 1.1 Этика деловых отношений: понятие, сущность, принципы)

1. Нравственный человек – это...

2. Основные нравственные проблемы современного общества

### Типовые задания и вопросы электронного семинара (1 Раздел)

1. Разработайте стратегии поведения со следующими типами собеседников:

Характеристика собеседника	Как вести себя с подобным партнером?
Человек, которого мало заботит этикет. Он может не отвечать на обращенные к нему вопросы, стремится сразу овладеть инициативой и подавить активность партнера. Его настрой можно уловить по осанке, мимике, репликам и жестам. Они резки, напористы, нетерпеливы, несколько агрессивны.	
Человек, который включается с вами в общение не сразу. Он долго к Вам приглядывается, слушает внимательно, говорит не спешно. Фразы строит обстоятельно, стремится точно передавать свои мысли, он не терпит, чтобы его перебивали или слушали не внимательно.	
Человек, для которого общение – его стихия. Он почти всегда к нему готов. Он искренне уверен в своей способности понять любого человека. Он стремится быть полезным, очень внимателен к окружающим и хочет такого же внимания к	

себе. Чтобы привлечь к себе внимание, нередко бывает эксцентричным. Чаще всего, он говорит открыто и искренне.	
--	--

2. Ситуация: вот уже несколько месяцев, как вы являетесь новым руководителем отдела. Один из сотрудников говорит вам: «Я, конечно, не хочу вас критиковать, но ваш предшественник умел найти подход своим сотрудникам».

Вы говорите: ...

3. Ситуация:

На сегодняшнее утро вы для беседы вызвали подчиненного, который часто опаздывает на работу. Вы по стечению обстоятельств задержались дома и пришли на работу с опозданием. Подчиненный ждет вас. Как вы поведете себя?

### (2 Раздел)

1. Одним из вариантов деловой беседы является собеседование при устройстве на работу. Основная цель отборочного собеседования – это получение ответов на вопросы: сможет ли кандидат выполнять данную работу, заинтересован ли в ней, подходит ли для нее. Для кандидата на вакантную должность основная цель – получить работу. Для максимально эффективного достижения поставленной цели и интервьюеру и интервьюируемому необходимо соблюдать ряд этических правил. Сформулируйте по пять правил для обеих сторон при отборочном собеседовании.

2. Какова будет ваша реакция на предложенные ситуации:

Пример некорректного поведения собеседника	Ваши контрдействия
Оппонент ссылается на мнения ученых, цитирует их. Особенно опасно, если он намеренно цитирует неправильно и просит поправить его.	
Оппонент изводит вас репликами вроде: «С чего это вы взяли?», «Вы повторяетесь».	
Вместо выдвижения конкретных возражений, оппонент ссылается на ваши прежние промахи, имевшие место несколько месяцев, а то и лет назад.	
Оппонент апеллирует к разнице в возрасте между ним и вами. Если он старше вас, то может отклонять ваши аргументы, ссылаясь на недостаточность вашего опыта; если он моложе вас, то может заявить, что ваше мнение уже устарело.	

3. Сформулируйте по пять правил для обеих сторон при отборочном собеседовании по следующим критериям:

Критерий	Интервьюер	Интервьюируемый
Внешний вид		
Выбор вербальных средств коммуникации		
Эмоциональная		

составляющая		
Поза, жесты, мимика		
Информативность реплик		
Этичность поведения		

### **Типовые тестовые задания в режиме «самопроверка» (Раздел 1)**

**Группы принципов деловой этики:**

\*Общие и частные

Глобальные и индивидуальные

Нормативно закреплённые и незакреплённые

**Автор термина «этика»:**

Платон

Сократ

\*Аристотель

**Важнейшие моральные принципы:**

\*Принцип коллективизма

\*Принцип индивидуализма

\*Принцип гуманизма

Принцип конформизма

\*Принцип альтруизма

\*Принцип толерантности

Принцип эгоцентризма

**Элементы этики деловых отношений:**

\*Моральные нормы общества

Система стимулирования персонала

\*Культура управления

\*Деловая философия

Юридические и правовые акты

**Принцип этики, согласно которому стремление к наслаждению и избежанию страданий является естественным правом человека:**

Принцип конфликта интересов

\*Гедонистический принцип

Принцип целесообразности

**Принцип, провозглашающий отсутствие привилегий в связи с профессией:**

Принцип коллегиальности

Гедонистический принцип

\*Принцип конфликта интересов

### **(Раздел 2)**

**Второе название просодических средств**

Содержательные

Двигательные

Экстралингвистические\*

Эвристические

Интонационные

**Средства общения, выражающие статусно-ролевые отношения**

проксемические

просодические

такесические\*

### **Средства выразительности общения**

Жестикуляция

Вербальные\*

Разговорные

Невербальные\*

Осязательные

### **Факторы правильности вербального речевого воздействия**

Сочетание вербального и невербального

Установление контакта с собеседником\*

Содержание речи\*

Использование элитарной культуры речи

Дикция и акцент

Языковое оформление\*

Расположение информации\*

### **Часть беседы, которая запоминается ярче всего**

Середина беседы

Ключевые моменты беседы

Начало и конец беседы\*

### **Наиболее распространенные ошибки телефонного разговора**

Монолог вместо диалога, отсутствие обратной связи\*

Расплывчатая цель разговора\*

Стороны не пришли к соглашению

**Данный тип собеседников на критику реагирует агрессивно, у них притуплено чувство самокритики, считают себя во всем правыми, а свое поведение безупречным**

«Кляузник»

«Догматик»

«Лодырь»

«Связной»

«Индивидуалист» \*

### **Типовые темы контрольных работ (рефератов)**

1. Деловая этика: принципы и теории.
2. Особенности деловой этики на государственной службе.
3. Общение и его роль в развитии личности: этический аспект.
4. Социально-психологические особенности межличностных отношений в группе.
5. Этикет и культура делового общения.
6. Культура деловой речи: составляющие и развитие.
7. Правила вербального этикета.
8. Использование невербальных средств выразительности в деловой речи.
9. Основные виды и приемы делового спора.
10. Аргументация в деловой речи.
11. Приемы контраргументации в деловом споре.
12. Искусство публичного выступления.
13. Презентация: сущность и особенности
17. Внешний облик женщин на государственной службе.
18. Использование визитных карточек в деловом взаимодействии.
19. Этика приветствий и представлений.
20. Этика подготовки и проведения переговоров.
21. Этика подготовки и проведения деловой беседы, совещаний.
22. Этические нормы телефонного разговора.
23. Руководитель и подчиненный: этика взаимоотношений.
24. Правила конструктивной критики и восприятия критики.
25. Этика взаимоотношений с трудным руководителем.
26. Правила и искусство приема посетителей.
27. Этикет руководителя.

проведения.

14. Официально-деловой стиль и его применение в деловом общении.

15. Особенности деловой (служебной) переписки.

16. Внешний облик мужчин на государственной службе.

28. Выставки, ярмарки: нормы этикета.

29. Этика рекламы.

30. Этика бизнеса.

31. Культура деловых приемов.

32. Этикет письменного делового общения и обмена деловой информацией по факсу.

33. Сувениры и подарки в деловой сфере.

### 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 их формирования

	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-5	Способность проявлять толерантность в условиях межкультурного разнообразия общества	Очная форма обучения – УК ОС-5.3	Способность осуществлять антидискриминационное общение.
		Заочная форма обучения – УК ОС-5.5	Способность осуществлять антидискриминационное общение.
		Заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ - УК ОС-5.5	Способность осуществлять антидискриминационное общение.
ОПК-9	Способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	Очная форма обучения – ОПК-9.2.	Способность осуществлять деловые коммуникации с учетом норм и требований деловой этики
		Заочная форма обучения – ОПК-9.4	Способность осуществлять деловые коммуникации с учетом норм и требований деловой этики
		Заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ - ОПК-9.4	Способность осуществлять деловые коммуникации с учетом норм и требований деловой этики
ПК-32	Владение навыками диагностики организационной культуры и умение применять их на практике, умение обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	Очная форма обучения – ПК-32.3.	Способность обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации
		Заочная форма обучения - ПК-32.3	Способность обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации
		Заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ - ПК-32.3	Способность обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации

Этап освоения компетенции	Критерий оценивания	Показатель оценивания
<p>Очная форма обучения – УК ОС-5.3</p> <p>Заочная форма обучения – УК ОС-5.5</p> <p>Заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ - УК ОС-5.5</p>	<p>Различает потенциально уязвимые по отношению к дискриминации группы, требующие проявления толерантности.</p> <p>Демонстрирует способность предотвращать и разрешать конфликты</p>	<p>Интегрирует различные познания по проблемам толерантности и дискриминации в целостную систему.</p> <p>Демонстрирует знание потенциально уязвимых социальных групп и предлагает решения по работе с ними при анализе конкретных предложенных ситуаций.</p> <p>Предлагает решения по использованию антидискриминационных мер в рамках конкретных предложенных ситуаций</p> <p>Демонстрирует владение методами предотвращения и разрешения конфликтов</p>
<p>Очная форма обучения – ОПК-9.2.</p> <p>Заочная форма обучения – ОПК-9.4</p> <p>Заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ - ОПК-9.4</p>	<p>Применяет полученные знания и умения по проведению публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний, деловой переписки, электронных коммуникаций в процессе профессиональной деятельности.</p>	<p>Продемонстрирована способность применять полученные знания и умения по проведению публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний, деловой переписки, электронных коммуникаций в процессе профессиональной деятельности и получение практических профессиональных умений и навыков в ведении делового общения</p>
<p>Очная форма обучения – ПК-32.3.</p> <p>Заочная форма обучения - ПК-32.3</p> <p>Заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ - ПК-32.3</p>	<p>Демонстрирует знание этических норм взаимоотношений в организации, способность соблюдать их самому и обеспечивать соблюдение персоналом в организации</p>	<p>Продемонстрировано знание этических норм взаимоотношений в организации.</p> <p>Продемонстрирована способность соблюдать их самому и обеспечивать соблюдение персоналом в организации</p>

#### 4.3.2. Типовые оценочные средства

##### **Типовые практические контрольные задания к зачету ( для заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ)**

Задание 1.1. Сформулируйте основные этические нормы взаимоотношений в организации по

вертикали (сверху-вниз и снизу-вверх) и по горизонтали.

Задание 1.2 Где закреплены основные этические требования к служебному поведению государственного служащего? Проанализируйте данные документы. Сформулируйте основные этические принципы и нормы государственного служащего.

Задание 1.3. Выберите 5 типов «трудных руководителей». Дайте их характеристику и предложите способы взаимодействия с ними.

### Типовые вопросы к зачету

1. Этика деловых отношений как научная дисциплина.
2. Понятие, сущность этики деловых отношений.
3. Этические принципы и нормы в деловых отношениях.
4. Виды этики.
5. Государственная служба: этические основы и этикет.
6. Этические принципы, нормы и качества государственного служащего.
7. Нормативное регулирование этики служащего.
8. Общие закономерности межличностных отношений. Морально-психологический климат в коллективе.
9. Управленческая этика: взаимоотношения руководителя и подчиненного.
10. Правила конструктивной критики.
11. Этика взаимоотношений с «трудным» руководителем.
12. Этикет руководителя.
13. Культура речи в деловом общении.
14. Вербальные средства выразительности деловой речи.
15. Невербальные средства выразительности деловой речи.
16. Культура дискуссии и делового спора.
17. Техника аргументации.
18. Техника контраргументации.
19. Этика публичных выступлений.
20. Этика проведения презентаций
21. Особенности выступления по радио и телевидению.
22. Особенности служебной переписки.
23. Правила подготовки и проведения деловой беседы.
24. Этические нормы телефонного разговора.
25. Правила проведения собеседования.
26. Этические особенности проведения переговоров с деловыми партнерами.
27. Правила подготовки и проведения деловых совещаний.
28. Внешность делового человека.
29. Одежда и аксессуары делового человека.
30. Визитная карточка.
31. Этика приветствий и представлений.
32. Этика рукопожатия.
33. Поведение в общественных местах.
34. Этикет поведения в официальных учреждениях и организациях.
35. Искусство комплимента.
36. Правила вручения подарков.
37. Понятие международного этикета.
38. Стиль и культура международных протокольных мероприятий.
39. Особенности этикета различных народов.

## Типовые тестовые задания к зачету

### Содержание деловой этики складывается из:

Общих и частных принципов\*

Глобальных и индивидуальных принципов

Нормативно закрепленных и незакрепленных принципов

### Термин «этика» впервые употребил:

Платон

Сократ

Аристотель \*

### Важнейшими моральными принципами являются:

Принцип коллективизма\*

Принцип индивидуализма\*

Принцип гуманизма\*

Принцип конформизма

Принцип альтруизма\*

Принцип толерантности\*

Принцип эгоцентризма

### Элементами этики деловых отношений являются:

Моральные нормы общества \*

Система стимулирования персонала

Культура управления \*

Деловая философия\*

Юридические и правовые акты

(Мораль) - **один из основных способов нормативной регуляции действий человека в обществе; особая форма общественного сознания и вид общественных отношений.**

(Поведение людей) - **это совокупность действий людей, их поступков и отношений.**

(Моральные принципы) - **фундаментальные основные представления о должном поведении человека, на которых базируются нравственные нормы.**

### Оптимальный подход к ведению переговоров

Мягкий позиционный

Жесткий позиционный

Принципиальный\*

### Аспекты стадии подготовки к переговорам

Формулировка целей, задач и стратегий переговоров\*

Уточнение позиций и интересов сторон

Проведение финансовых расчетов\*

Обсуждение, предполагающее выработку возможных вариантов решения проблемы

Формулировка возможных позиций и их аргументации \*

### Рекомендации к тактике ведения переговоров

Описывать действия\*

Видеть проблему и искать пути ее решения\*

Оценивать действия

Свои аргументы и доводы встраивать в рассуждения партнера\*

Отстаивать свои позиции упорно, несмотря ни на что

### Особенности японцев

Приверженность традициям\*

Веселость и легкомысленность

Умаление собственных заслуг\*

Напористость  
Трудолюбие\*  
Почтительность\*  
Пуританизм

**Нация, представителям которой свойственны такие качества как приверженность традициям и почтительность**

Американцы  
Немцы  
Японцы\*  
Итальянцы

**Нация, представителям которой свойственны такие качества как предупредительность, внимательность, легкомыслие**

Американцы  
Немцы  
Японцы  
Французы\*

**Принято, что при первой встрече подарки делают**

Гости хозяевам  
Хозяева гостям\*  
Обоюдно  
Не имеет особого значения

**Правило вручения подарков одновременно людям разного ранга**

Дарить подарки строго по рангам\*  
Делать всем одинаковые подарки  
Не оговаривается правилами

### Шкала оценивания

Для студентов очной, заочной форм обучения и заочной формы с применением ЭО и ДОТ

Зачтено/не зачтено	Критерии оценки		
	УК ОС-5	ОПК-9	ПК-32
Не зачтено	Не сформирована способность осуществлять антидискриминационное общение. Не владеет понятийным аппаратом. Не готов решать самостоятельно учитывать межкультурное разнообразие общества и коллектива. Не сформирована способность оценивать уровень толерантности в коллективе, работать на	Не сформирована способность осуществлять деловые коммуникации с учетом норм и требований деловой этики. Не владеет понятийным аппаратом. Не готов решать самостоятельно практические задачи по осуществлению деловых коммуникаций с учетом норм и требований деловой этики. Не сформированы практические навыки данной деятельности	Не сформирована способность обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации. Недостаточный уровень владением понятийного аппарата. Не готов решать самостоятельно практические задачи по соблюдению этических норм взаимоотношений в организации. Не сформированы практические навыки данной деятельности

	повышение ее уровня. Не сформированы практические навыки антидискриминационного общения		
Зачтено	Владение понятийным аппаратом по вопросам понятия, сущности этики деловых отношений, толерантности как одного из основных этических принципов. Понимание необходимости учитывать межкультурное разнообразие общества и коллектива. Способность оценивать уровень толерантности в коллективе, работать на повышение ее уровня. Способность осуществлять антидискриминационное общение	Способность осуществлять деловые коммуникации с учетом норм и требований деловой этики сформирована достаточно. Детальное воспроизведение учебного материала. Практические навыки профессиональной деятельности по осуществлению деловых коммуникаций с учетом норм и требований деловой этики. Присутствуют навыки самостоятельного решения практических задач с отдельными элементами творчества	Способность обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации сформирована достаточно. Детальное воспроизведение учебного материала. Практические навыки профессиональной деятельности по обеспечению соблюдения этических норм взаимоотношений в организации в значительной мере сформированы. Присутствуют навыки самостоятельного решения практических задач с отдельными элементами творчества

#### 4.4. Методические материалы промежуточной аттестации

Для студентов, обучающихся по очной и заочной формам, зачет проводится в форме собеседования по изученному материалу по вопросам и заданиям для подготовки к экзамену

По заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ итоговая оценка по дисциплине формируется по результатам выполнения ПКЗ и прохождения электронного тестирования на основании следующей формулы:

$$\Sigma = \text{ПКЗ} \times 0,4 + \text{ТЕСТ} \times 0,6$$

При этом применяется следующая шкала перевода из 100-балльной шкалы в 4-х балльную:

0 – 40 баллов – «неудовлетворительно»;

41 – 64 баллов – «удовлетворительно»;

65 – 79 балла – «хорошо»;

80 и более баллов – «отлично».

Выполнение письменного контрольного задания позволяет оценить умения и навыки по дисциплине и осуществляется в течении семестра.

Проверка знаний осуществляется с помощью тестовых заданий. Тестирование проводится в СДО "Прометей" в соответствии с установленными требованиями. Итоговый тест формируется на аппаратном уровне с использованием банка тестовых заданий по дисциплине. Проверка результатов тестирования осуществляется автоматически.

При дистанционном формате изучения дисциплины промежуточная аттестация может проводиться в формате тестирования, выполнения письменного контрольного задания или

опроса по вопросам билета или защиты выполненной работы в режиме онлайн видеоконференций. Все вопросы и задания, выносимые на промежуточную аттестацию, находятся в рамках тематического содержания дисциплины, представленного в РПД. Прокторинг является обязательным при проведении промежуточной аттестации с использованием ЭО и ДОТ.

## 5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

### Методические указания по написанию эссе

Эссе студента - это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем (тема может быть предложена и студентом, но обязательно должна быть согласована с преподавателем). Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей.

Эссе должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме. В зависимости от специфики дисциплины формы эссе могут значительно дифференцироваться. В некоторых случаях это может быть анализ имеющихся статистических данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации и использованием изучаемых моделей, подробный разбор предложенной задачи с развернутыми мнениями, подбор и детальный анализ примеров, иллюстрирующих проблему и т.д.

Методические указания по подготовке к формам текущего контроля представлены на сайте института<sup>4</sup>

Методические указания по подготовке контрольной работы

*Представлены на сайте института<sup>5</sup>*

Методические указания по освоению дисциплины студентами заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ размещены на сайте института<sup>6</sup>

При применении дистанционной технологии обучения по очной, очно-заочной, заочной (традиционной) форм обучения учебный материал<sup>7</sup>, который необходимо обучающимся проработать по конкретной лекции размещается в СДО «Прометей». Все обучающиеся имеют доступ в СДО «Прометей» из личного кабинета студента через сайт Сибирского института управления – филиала РАНХиГС.

Дополнительно, при наличии технической возможности, лекционные занятия могут проводиться в соответствии с расписанием в режиме онлайн видеоконференций, для организации которых используются сервисы Zoom, Microsoft Teams, Youtube. В СДО «Прометей» для обучающихся заранее размещаются соответствующие ссылки и идентификаторы конференции. Может быть использована синхронная или асинхронная аудио/видео-конференция посредством вебинара.

---

4 Методические указания по подготовке к формам текущего контроля для студентов направления «Управление персоналом»// <http://siu.ranepa.ru/kafedra/default.aspx?page=70>

5 Требования к структуре и оформлению контрольной работы для студентов направления /специальности «Управление персоналом»// <http://siu.ranepa.ru/kafedra/default.aspx?page=70>

6 <http://siu.ranepa.ru/sveden./education/>

7 Материалы конкретных лекционных занятий, с которыми должен ознакомиться обучающийся в рамках данной «лекции»: текст (конспект) лекции, демонстрационные и дополнительные материалы к ним (презентации, учебные фильмы или ссылки на них, материалы для чтения: статьи, документы, хрестоматийный материал), включая ЭБС, ссылки на публичные онлайн-курсы и т.п. с указанием конкретных страниц учебников, конспекта, отрезков видео или фрагментов онлайн-курса, которые должен освоить обучающийся в рамках данного «лекционного» занятия.

Для контроля освоения темы обучающимся выдаются вопросы и задания в соответствии с РПД. Задания размещаются в СДО «Прометей» и /или доводятся до обучающегося любым доступным способом (посредством электронной почты, соц. сетей и др.). Устанавливается срок выполнения и представления заданий, в том числе способ представления.

Материалы, предназначенные для обеспечения семинарских/практических занятий размещаются в СДО «Прометей» и /или доводятся до обучающегося любым доступным способом (посредством электронной почты, соц сетей и др.). в привязке к конкретным занятиям, запланированным в учебном расписании это:

- вопросы для обсуждения на семинарских занятиях, планы практических занятий, материалы для подготовки к ним;
- тестовые материалы, привязанные к конкретному занятию и предназначенные для автоматической оценки степени освоения обучающимся материалов темы;
- варианты письменных работ и методических указаний по их выполнению.

По каждой теме преподаватель осуществляет оперативное консультирование обучающихся, отвечая письменно на их вопросы в СДО «Прометей» и /или в формате чатов в процессе аудио/видео-конференций.

## **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. *Бажданова, Ю. В.* Этика и психология деловых отношений [Электронный ресурс] : хрестоматия / Ю. В. Бажданова. — Электрон. дан. — Москва : Евраз. открытый ин-т, 2011. — 464 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/11138>, требуется авторизация (дата обращения : 15.08.2016). - Загл. с экрана.
2. *Жирков, Р. П.* Этика государственной службы и государственного служащего : учеб. пособие для студентов вузов / Р. П. Жирков, Л. Ю. Стефаниди. – Санкт-Петербург : Итермедиа, 2014. - 161 с. – То же [Электронный ресурс]. - Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/27999>, требуется авторизация (дата обращения : 15.08.2016). - Загл. с экрана.
3. *Кибанов, А. Я.* Этика деловых отношений : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности "Упр. персоналом" / А. Я. Кибанов, Д. К. Захаров, В. Г. Коновалова ; М-во образования и науки РФ, Гос. ун-т упр. - Изд. 2-е, испр. и доп. - Москва : Инфра-М, 2010. - 422 с.
4. *Крохина, Н. Б.* Этика государственной и муниципальной службы : учеб. пособие для студентов всех форм обучения / Н. Б. Крохина, И. Ю. Парфенова, Г. А. Антипов ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2013. - 191 с. - То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Б-ки электрон. изд. / Сиб. ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа : <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация (дата обращения : 15.08.2016). - Загл. с экрана.
5. *Профессиональная этика и служебный этикет* [Электронный ресурс] : учебник / под ред. В. Я. Кикоть. - Электрон. дан. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 559 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117054>, требуется авторизация (дата обращения : 15.08.2016). - Загл. с экрана.

## 6.2.Дополнительная литература.

1. *Ермакова, Ж.* Профессиональная этика и этикет : практикум [Электронный ресурс] : учеб. пособие к практическим занятиям / Ж. Ермакова, О. Тетерятник, Ю. Холодилина ; Оренбургский государственный университет. - Электрон. дан. - Оренбург : ОГУ, 2013. - 104 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259114>, требуется авторизация (дата обращения : 15.08.2016). - Загл. с экрана.
2. *Камардина, А. А.* Профессиональная этика [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. А. Камардина ; Оренбургский государственный университет. - Электрон. дан. - Оренбург : Оренбургский государственный университет, 2013. - 167 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258824>, требуется авторизация (дата обращения : 15.08.2016). - Загл. с экрана.
3. *Колмогорова, Н. В.* Основы общей и профессиональной этики и этикет [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н. В. Колмогорова ; Сибирский государственный университет физической культуры и спорта. - Омск : Издательство СибГУФК, 2012. - 276 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=274600>, требуется авторизация (дата обращения : 15.08.2016). - Загл. с экрана.
4. *Этика деловых отношений* [Электронный ресурс] : курс лекций : для студентов очной, очно-заочной и заочной форм обучения по направлению 38.03.03 Управление персоналом (авт. ред.) / сост. : И. Ю. Парфенова, В. Е. Черноскутов, И. М. Ступак. - Электрон. дан. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2015. - 223 с. - Доступ из Б-ки электрон. изд. / Сиб. ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа : <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация (дата обращения : 15.08.2016). - Загл. с экрана.
5. *Дорошенко В. Ю.* [и др.] Психология и этика делового общения [Электронный ресурс] : Учеб. пособие/В.Ю. Дорошенк; Юнити-Дана, 2015. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117118> (дата обращения : 15.08.2016). - Загл. с экрана.

## 6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

*Ермакова, Ж.* Профессиональная этика и этикет : практикум [Электронный ресурс] : учеб. пособие к практическим занятиям / Ж. Ермакова, О. Тетерятник, Ю. Холодилина ; Оренбургский государственный университет. - Электрон. дан. - Оренбург : ОГУ, 2013. - 104 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259114>, требуется авторизация (дата обращения : 15.08.2016). - Загл. с экрана.

## 6.4.Нормативные правовые документы.

1. Всеобщая декларация прав человека (принята Генеральной Ассамблеей ООН 10.12.1948) // Росс. газета, № 67, 05.04.1995.
2. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с изменениями и дополнениями) // Рос. газ. – 2009. – 21 янв.
3. Федеральный Закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе

Российской Федерации». – Статья 18.

4. Указ Президента РФ от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих».

5. Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих (одобрен решением президиума Совета при Президенте РФ по противодействию коррупции от 23 декабря 2010 г. (протокол № 21) // Официальные документы в образовании, № 36, декабрь, 2011.

### 6.5. Интернет-ресурсы.

1. Работа с персоналом [Электронный ресурс]: электрон. журн. - [ М.], 2003 - 2015. – Режим доступа: <http://www.HR-Journal.ru>, частично платный.

2. Управление персоналом [Электронный ресурс] : сайт журн. «Упр. персоналом» / Издат. дом «Упр. персоналом». – М., 2001 – 2015. - Режим доступа: <http://www.top-personal.ru>, свободный (дата обращения: 01.11.2015)

3. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс] : [электрон.-библиотеч. система] / О-во с огранич. ответственностью «Директ-Медиа». - [М.], 2001 - 2014. - Режим доступа : <http://www.biblioclub.ru>, требуется авторизация.

4. 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 – 2015. - Режим доступа: <http://uisrussia.msu.ru>, требуется авторизация.

5. Электронная библиотека [Электронный ресурс] // Административно-управленческий портал. – Режим доступа: <http://www.aup.ru/library>, свободный (дата обращения: 01.11.2015).

### 6.6. Иные источники

Не используются

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

### 7.1. Программное обеспечение:

1. Единая электронная справочно-правовая система «Консультант Плюс»
2. Единая электронная справочно-правовая система «Гарант»
3. Электронная библиотека НОУ "ИНТУИТ"
4. Пакет MS Office,
5. Microsoft Windows,
6. Сайт филиала,
7. СДО Прометей,
8. Корпоративные базы данных
9. iSpring Free Cam8

### 7.2. Технические средства и материально-техническое обеспечение дисциплины

Таблица 13

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Экран, компьютер с подключением к локальной сети института, и выходом в Интернет, звуковой усилитель, антиподавитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная
Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа	Стол� аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная, компьютер с выходом в Интернет, мультимедийный проектор, экран
Помещения для	Компьютеры с выходом в Интернет., автоматизированную

<p>самостоятельной работы обучающихся. Компьютерные классы. Библиотека, имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет.</p>	<p>библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier». Система федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа и др. Экран, компьютер с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная. Наборы виртуального демонстрационного оборудования, наглядные учебные пособия.</p>
<p>Специализированный кабинет для занятий с маломобильными группами (студенты с ограниченными возможностями здоровья)</p>	<p>Экран, компьютеры с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная, офисные кресла</p>
<p>Видеостудия для вебинаров</p>	<p>Компьютеры с выходом в Интернет, оснащенные веб-камерами и гарнитурами (наушники+микрофон), столами и стульями.</p>