

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«Воронежский государственный архитектурно-строительный университет»

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор института экономики,  
менеджмента и информационных  
технологий

Баркалов С.А.

« 18 » декабря 2015 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
дисциплины**

**Деловая этика**

**Направление подготовки** (специальность) 38.03.01 Экономика  
**Профиль** (Специализация) Экономика предприятий и организаций  
**Квалификация (степень) выпускника** бакалавр  
**Нормативный срок обучения** 4 года, 5 лет  
**Форма обучения** очная, заочная

Автор программы к. и. н. доц. Садовая И. И.

Программа обсуждена на заседании кафедры экономики и основ предпринимательства  
от «14» декабря 2015 г. Протокол № 7

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ д. филос. н., проф. Перевозчикова Л. С.

**Воронеж 2015**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Воронежский государственный архитектурно-строительный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-воспитательной работе

Д. К. Проскурин

«14» декабря 2015 г.



Дисциплина для учебного плана направления подготовки: 38.03.01 Экономика

Профиль: Экономика предприятий и организаций

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Кафедра: Экономики и основ предпринимательства

Регистрационный №: \_\_\_\_\_, Протокол № 7 от «14» декабря 2015 г.


## **УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ**

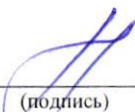
### **Деловая этика**


Разработчик УМКД: к. и. н. доц. Садовая И. И.


Воронеж - 2015г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Заведующий кафедрой разработчика УМКД  / Перевозчикова Л. С./  
(подпись) (Ф.И.О.)  
Протокол заседания кафедры № 7 от

Заведующий выпускающей кафедрой  / Гасилов В.В./  
(подпись) (Ф.И.О.)  
Протокол заседания кафедры № 7 от «14» декабря 2015 г.

Председатель учебно-методической комиссии института  / Курочка П.Н./  
(подпись) (Ф.И.О.)  
Протокол заседания учебно-методической комиссии института № 4/1  
от «18» декабря 2015 г.

Начальник учебно-методического управления Воронежского ГАСУ  /Мышовская Л.П. /

## **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **1.1. Цели дисциплины**

- формирование представления об этике как практической философии, рассматривающей нравственные проблемы более системно и более надежными методами, чем они рассматриваются в рамках обычного морального сознания;
- знание основных нравственных требований и способов поддержания моральных стандартов поведения в сфере деловых отношений;
- владение основными этическими методами обоснования моральных решений; развитие способности критического восприятия действительности, формирование элементарных навыков гуманитарной, этической экспертизы делового общения;
- развитие конструктивно-преобразовательных способностей студентов в сфере морали, навыков решения конкретных моральных проблем деловой жизни.

### **1.2. Задачи освоения дисциплины**

- изучить предмет и методологию дисциплины, понятия, концепции, факторы, условия, параметры и технику конструктивного делового общения;
- рассмотреть современные нормы поведения специалиста в профессиональной сфере, сфере предпринимательства, экономики, природу и механизмы неформального управления и делового общения;
- дать глубокие и систематизированные знания о профессиональной этике и этикете, деловом этикете;
- развить навыки творческого отношения к освоению отечественного и мирового опыта в решении этических проблем в сфере сервиса и умение использовать его в конкретных условиях;
- сформировать у обучающихся знания и навыки культуры поведения и делового этикета;
- рассмотреть этнокультурные особенности этикета деловых переговоров, встреч.

## **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП**

Дисциплина Б1.Б.5 «Деловая этика» относится к базовой части ОПОП цикла учебного плана.

Дисциплина связана с другими основными курсами, прежде всего с общим курсом «Истории», «Философии», «Социологии». Особые требования к «входным» компетенциям обучающегося не являются необходимыми.

### **3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

- Процесс изучения дисциплины «Деловая этика» направлен на формирование следующих компетенций:
- способен использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);
  - способен к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
  - способен находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность (ОПК-4);

В результате изучения дисциплины студент должен:

#### ***Знать:***

- что такое этика как дисциплина;
- соотношение категорий добра и зла;
- что такое мир ценностей;
- происхождение и сущность морали;
- что такое этикет;
- базовые требования современного повседневного, застольного, делового этикета, этикета особых случаев.

#### ***Уметь:***

- анализировать основные этические категории;
- объяснять происхождение разнообразных правил поведения и общения в современном обществе;
- находить организационно-управленческие решения и готов нести за них ответственность

#### ***Владеть:***

- навыками межкультурного общения;
- методами прикладного этического анализа;
- правилами этикета в повседневной и деловой жизни.

#### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Деловая этика» составляет 2 зачетных единицы, 72 часов.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		1			
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	36	36			
В том числе:					
Лекции	18	18			
Практические занятия (ПЗ)	18	18			
Лабораторные работы (ЛР)					
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	36	36			
В том числе:					
Курсовой проект/ курсовая работа					
Контрольная работа					
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	зачет	зачет			
Общая трудоемкость, час	72	72			
	зач. ед.	2	2		

#### 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Наименование темы
1.	<b>Мораль и этика.</b> Понятие морали. Нравственное сознание и нравственные отношения. Моральные нормы и ценности. Добро и зло. Этика как философская теория морали. Структура этического знания.
2.	<b>Мораль, традиции, обычай.</b> Мораль и право. Традиции и мораль. Нравственность и обычай: особенность норм, сферы регулирования, логика обоснования требований, специфика санкций. Нравственность и право: сферы регулирования, функции кодификации, специфика санкций, особенность норм.
3.	<b>Нравственность и этикет в системе нормативного регулирования поведения.</b> Понятие этикета. Этикет и ритуал. Этикет как ритуализованное поведение. Этикет как символическое поведение. И. Гофман о ритуалах этикета. Ритуалы презентации. Ритуалы уклонения (избегания). Функции ритуалов этикета в общении. И. Кант о соотношении нравственности и этикета.
4.	<b>Моральный выбор.</b> Смысл жизни. Моральное самосознание. Поступок. Моральный выбор. Свобода и ответственность. Долг. Общие, особые, абсолютные и небезлопные моральные обязанности. Совесть. Честь. Достоинство.
5.	<b>Этические методы обоснования моральных решений.</b> Добро и польза. Телеологическое и деонтологическое обоснование морали. Консеквенциализм. Утилитаристское обоснование моральных решений. (И.Бентам. Дж.Ст.Милль). Деонтологическое обоснование моральных решений. «Золотое правило» нравственности и категорический императив И.Канта. Два критерия справедливости Аристотеля. Справедливость как добродетель. Справедливость обмена и договора. Справедливость законности. Справедливость распределения или участия. Права

	человека как моральный критерий. Процедура применения принципов прав и справедливости (Р.Т. де Жордж).
6.	<b>Специфика делового общения.</b> Предмет этики деловых отношений. Деловое общение и деловые отношения. Первичные и вторичные отношения. Деловые отношения как вторичные и институционализированные. Нравственные отношения в организациях: формальные и неформальные отношения. Прямые и дискреционные моральные обязанности. Э.Дюркгейм о додоговорных моральных обязанностях.
7.	<b>Прикладная этика.</b> Прикладная и практическая этика. Возникновение современной прикладной этики в XX веке. Основные точки зрения по предмету прикладной этики. Прикладная и теоретическая этика. Междисциплинарный характер прикладной этики и ее проблематика. Специальные теории прикладной этики. Направления исследований прикладной этики. Функции прикладной этики. Парадигмы прикладной этики. Индивидуальная этика. Институциональная этика. Этика деловых отношений как прикладная этическая дисциплина.
8.	<b>Властные отношения в организации: методы изменения баланса власти и их нравственный статус.</b> Зависимость: ключ к власти. Структура полномочий как силовая структура организации. Формальная власть. Контроль над дефицитными ресурсами. Использование организационной структуры, правил и предписаний. Контроль над принятием решений. Контроль над знаниями и информацией. Власть в группах: коалиции. Межличностные союзы, сообщества и контроль над «неформальными организациями». Контроль над контрольными организациями. Символизм и управление смыслами. Структурные факторы, определяющие характер отношений.
9.	<b>Корпоративная этика.</b> Организация как инструмент достижения общих целей. Корпорация как самоцель и как ценность. Формальные и неформальные отношения в организациях и их нравственное регулирование. Доверие. Индивидуальная моральная ответственность. Общие, особые, абсолютные и относительные обязанности (И. Кант), прямые и дискреционные моральные обязанности (А.П. Скрипник). Моральный статус корпораций и других официальных организаций. Корпоративная этика как институциональная этика. Корпоративные кодексы компаний, их нормативное и ценностное содержание, требования к ним и методы обеспечения их действительности. Социальная ответственность корпораций.
10.	<b>Профессиональная этика.</b> Трудовая и профессиональная мораль. Профессиональная мораль и профессиональная этика. Профессиональные и личностные моральные качества специалиста. Особенности норм профессиональной морали. Трансформации общей морали в профессиональной. Профессиональные моральные кодексы. Кодексы профессиональной этики, их нормативное и ценностное содержание. Способы контроля выполнения норм профессиональной морали.
11.	<b>Этика бизнеса.</b> Хозяйственная и предпринимательская этика. Этика бизнеса в России. Сфера индивидуальных моральных решений в бизнесе. Системно обусловленные нарушения моральных норм. Институциональное регулирование в бизнесе. Основные подходы к этике бизнеса (этика успеха; концепция двухэтапной легитимации экономической деятельности; этика бизнеса как выражение социальной ответственности предприятий; этика бизнеса как ограничение принципа получения прибыли; предпринимательская этика как этика разумного ведения хозяйства). Деловая этика и нравственность.
12.	<b>Нравственная культура организаций.</b> Зависимость нравственных отношений от структуры организаций. Нравственная культура как аспект организационной культуры. Способы выражения норм и ценностей организационной культуры и не выраженные явно ценности организационной культуры. Критерии выделения

	<p>невных черт организационной культуры (по Ст.П. Роббинзу). Способы закрепления нравственных ценностей в организационной культуре. Механизмы поддержания нравственных норм и ценностей организационной культуры.</p>
13.	<p><b>Моральная ответственность в деловых отношениях.</b> Личность в организации. Виды ответственности в деловых отношениях. «Договорные моральные обязанности» (Э. Дюркгейм). Распределенная моральная ответственность. Исполнительская и функциональная ответственность. Механизмы реализации моральной ответственности в организациях. Обязательство и отчетность. Определение меры моральной ответственности. Оправдывающие обстоятельства. Формы и институты реализации нравственной ответственности. Гласность. Разоблачительные заявления работников («сигнализаторство») как форма реализации нравственной ответственности. Виды сигнализаторства (адресное и безадресное, внутрифирменное и внефирменное), их моральный статус и формы институциональной поддержки. Проблема субъекта коллективной нравственной ответственности. Формы реализации социальной ответственности предприятий.</p>
14.	<p><b>Нравственные и этикетные аспекты различных форм деловой коммуникации.</b> Формы деловой коммуникации. Деловая беседа по телефону. Совещания. Переговоры. Тендер и управление тендерными отношениями. Дискуссия. Критика в деловой коммуникации.</p>
15.	<p><b>Деловой этикет.</b> Общие принципы и правила делового этикета. Вербальная и невербальная коммуникация в деловом общении. Репутация и имидж. Составляющие имиджа делового человека. Правила поведения на собеседовании при приеме на работу. Деловой этикет на работе (новая работа; отношения с коллегами; поведение секретаря; отношения персонала и руководителей; общение с клиентами и посетителями; любовь и дружба на работе; подарки в деловых отношениях). Трудные этикетные ситуации.</p>
16.	<p><b>Деловые переговоры.</b> Разновидности делового общения. Переговоры. Стратегии ведения переговоров. Нравственно-психологические аспекты переговоров. Прагматические и нравственные критерии для оценки результатов переговоров. Организационная подготовка переговоров. Протокол при ведении переговоров. Переговоры: «мягкий» подход, «жесткий» подход, «принципальный» подход. Тактические приемы ведения переговоров и их нравственный статус.</p>
17.	<p><b>Профессиональная этика руководителей.</b> Профессиональная миссия. Функции руководителя. Основные критерии управленческого профессионализма. Стили управления. Виды авторитета. Слагаемые репутации руководителя. Нравственное содержание управленческих теорий научного менеджмента (Ф. Тейлор), теории «человеческих отношений» и «культурного менеджмента». Дискриминация в сфере занятости, их специфика в России. Профессиональная этика руководителя.</p>
18.	<p><b>Конфликт в организации.</b> Природа конфликта. Потенциал конфликтов с начальником. Потенциал конфликтов с сотрудниками. Конфликты в группе и между группами. Моббинг. Конфликты между начальниками и группами. Межкультурные различия как потенциал конфликтов. Типологии конфликтов. Конструктивный и деструктивный конфликты. Стадии развития конфликта. Модели разрешения конфликтов. Создание конструктивных конфликтов.</p>
19	<p><b>Административная этика.</b> М. Вебер о бюрократии и бюрократической власти. Госслужба: понятие, цели, функции. Статус государственного служащего. Нравственные аспекты деятельности госслужащего. Административный этиос и административные кодексы. Служебные аномалии (бюрократизм, коррупция, nepотизм). Структурные и личностные причины административных злоупотреблений, следствия и пути их преодоления (анализ опыта</p>



	административно-государственного управления в странах Запада и в России).
20	<b>Защита интеллектуальной собственности.</b> Интеллектуальная собственность. Промышленный шпионаж. Предоставление корпоративной информации. Сделки с использованием внутрифирменной конфиденциальной информации.
21	<b>Права рабочих: занятость, заработная плата.</b> Наем по добровольному согласию. Право на занятость. Право на справедливую заработную плату. Вознаграждение управленческого персонала.
22	<b>Права и обязанности персонала фирм.</b> Права персонала фирмы. Права найма, продвижения по службе и увольнения. Ражданские права работников и их право на равное обращение. Личная жизнь, детекторы лжи и наркотиков. Качество трудовой жизни. Обязанности работников. Лояльность и повиновение работников.
23	<b>Особенности национальных деловых культур.</b> Факторы, определяющие специфические особенности поведения людей в разных культурах. Кросскультурные исследования и проблема критериев сопоставления культур. Модель Г. Триандиса. Концепция «культурной грамматики» Э.Холла. Концепция «ментальных программ» Г.Хофштеде. Моностилистические и полистилистические культуры. Этническая толерантность и интолерантность. Понятие национального (Д.Юм, И.Кон, Ю.В.Бромлей) и социального (Д.Рисмен, Э. Фромм) характеров. Модель освоения чужой культуры М.Беннега. Рассмотрение деловых культур (по выбору): Китай, Япония, арабо-мусульманские культуры; Великобритания, Германия, Испания, Франция, США. Особенности российской деловой культуры.
24	<b>Особенности российской деловой культуры.</b> Влияние ценностей национальных культур на организационную и бизнес-культуру. Критерии оценки деловых культур. Шкала ценностей Гирта Хофстеде для характеристики деловых культур. Типы деловых культур. Особенности российской деловой культуры

## 6. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ ПРОЕКТОВ, КУРСОВЫХ И КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

Контрольные работы, расчетно-графические задания и курсовые проекты учебным планом не предусмотрены.

### Перечень примерных контрольных вопросов и заданий:

1. Чем отличаются мораль, нравственность и этика?
2. Что имеется в виду, когда этику называют «практической философией»?
3. В чем состоит различие между нравами и моралью?
4. Чем ценности отличаются от норм?
5. Сравните тапон и «золотое правило» нравственности.
6. Что общего и чем отличаются «золотое правило» нравственности и категорический императив И.Канта?
7. Чем отличается утилитаризм правила от утилитаризма действия?
8. Какую роль в самосознании личности выполняет представление о смысле жизни?

9. В какой форме предьявляет индивид нравственные требования к себе?
10. Что такое нравственная свобода?
11. Как вы понимаете нравственную ответственность?
12. Чем честь отличается от достоинства?
13. Что такое совесть и как она проявляется?
14. Чем моральная норма отличается от правовой?
15. Чем моральные санкции отличаются от правовых?
16. Что общего у нравственности и этикета по И. Канту?
17. Чем отличается нравственная норма от этикетной?
18. Приведите примеры символических форм поведения в этикете.
19. Приведите примеры ритуалов презентации в деловом общении.
20. Приведите примеры ритуалов уклонения в деловом общении.
21. Приведите примеры этикетных норм, выполняющих функцию социальной идентификации.
22. В чем специфика делового общения?
23. В каких формах реализуется индивидуальная ответственность в организациях?
24. Можно ли считать корпорации субъектами моральной ответственности? Какие точки зрения существуют по этому вопросу?
25. В чем проявляется социальная ответственность корпораций?
26. Какие конфликты в организации считаются конструктивными, а какие - деструктивными?
27. Профессиональная этика помогает выполнять профессиональные обязанности или затрудняет их выполнение?
28. Почему профессиональная компетентность является нравственной ценностью?
29. Какой моральный критерий применяется для оценки дискриминаций?
30. Как общие моральные нормы трансформируются в профессиональной морали?
31. Можно ли говорить, что какая-либо из стратегий ведения переговоров является предпочтительнее с нравственной точки зрения и почему?
32. Какие функции выполняет этикет в деловом общении?
33. Что такое непотизм в деловых отношениях и как его оценивать?
34. Какие этикетные требования предьявляются к деятельности секретаря?
35. Каковы этикетные правила ведения телефонного разговора?
36. Каково нравственное содержание товарищеских отношений и их роль в деловых отношениях?

## 7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

### 7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

№ п/п	Компетенция (общекультурная – ОК; профессиональная – ПК)	Форма контроля	Семестр
1	2	3	4
1	способен использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);	Тестирование Зачет	1
2	способен к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);	Тестирование	1
3	способен находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность (ОПК-4);	зачет	1

### 7.2. Описание показателей критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

При проектировании результатов обучения можно использовать таксономию Блума

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Форма контроля					
		РГР	КЛ	Т	Реф.	Зачет	Экзамен
Знает	- что такое этика как дисциплина; - соотношение категорий добра и зла; - что такое мир ценностей; - происхождение и сущность морали; - что такое этикет; - базовые требования современного повседневного, застольного, делового этикета, этикета особых случаев.	-	-	+	+	+	-

Умеет	- анализировать основные этические категории; - находить организационно-управленческие решения и готов нести за них ответственность; - объяснять происхождение разнообразных правил поведения и общения в современном обществе.	-	-	+	+	+	-
Владеет	- навыками межкультурного общения; - методиками прикладного этического анализа; - правилами этикета в повседневной и деловой жизни	-	-	+	+	+	-

### 7.3. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

*Факторы, определяющие темперамент человека* – обусловлены генетически

*Расположите типы темпераментов в соответствии с присущими им признаками:*

Меланхолик – слабый, неуравновешенный, инертный

Сангвиник – сильный, уравновешенный, подвижный

Холерик – сильный, неуравновешенный, подвижный

Флегматик – слабый, уравновешенный, инертный

*Этические нормы и практика современного бизнеса* – совпадают в ряде случаев

*Для либерального стиля руководства не характерны* – четкий контроль за выполнением заданий

*Расположите потребности человека в порядке, предложенном*

*А. Маслоу:*

1. Физиологические

2. Безопасности

3. Социальные

4. Уважения

5. Самореализации

*Для рабочей группы не обязательно* – одинаковые интересы сотрудников

*Является ли рабочей группой курс студентов в университете?* – Не является

*Для либерального стиля руководства не характерны* – Четкий контроль за выполнением заданий

*Имидж – это:* целостный образ

*Референтную группу составляют* сотрудники объединенные общей

целью или интересами

*Термин «Этика ведения»* - Аристотелем

*«Золотое правило этики» гласит* – не делай другим того, что не пожелаешь себе

*Цель делового общения находится* – вне самого взаимодействия субъектов

*На имидж делового человека не влияет* – личные убеждения

*К просодическим средствам коммуникации относится* – тембр голоса

*Расположение виды приемов по времени их начала (с самого раннего):*

1. «Бокал шампанского»
2. «Чай»
3. Фуршет
4. Обед

*В начальный период делового сотрудничества стороны не устраивают* – банкеты

*Наиболее распространенный в современной России вид бизнеса* – серый

*Поцелуй и похлопывания составляют группу невербальных средств общения, которая называется* – такесика

*Регулярный прием, устраиваемый в одно и то же время, называется* – журфикс

*Руководителя не принято в традициях делового общения* – Японии

*Для ведения деловых переговоров не является обязательным* – офисная или подобная обстановка

*Расстояние между собеседниками, оптимальное для официального общения, составляет* – 120-400 см

*К кинесическим средствам относятся* – мимика

*Укажите последовательность этапов делового взаимодействия:*

1. Принятие решения о сотрудничестве
2. Установление контактов
3. Активное общение
4. Разработанная совместных решений
5. Регламентированное взаимодействие

*Укажите последовательность элементов делового письма:*

1. Адрес отправителя
2. Дата
3. Тема
4. Подпись
5. Постскриптум

*К невербальным средствам общения не относится* – слово

**В задачи этапа установления контактов входит** — установление интереса и готовности партнера к сотрудничеству

**К числу документированных форм делового общения относятся** — препринт

**В этап подготовки переговоров не входит** — составление плана по выполнению соглашения

**Для установления доверия необходимо, чтобы собеседники встречались** взглядами не менее — 2/3 времени общения

**При скрытых транзакциях общение происходит на уровне** — психологическом

**Для переговоров «по существу» не характерно** — стремление любыми средствами максимизировать прибыль

**Наиболее употребительная в деловой сфере форма обращения к незаказному человеку** — господин

**Снимать телефонную трубку нужно** — после 2-3 звонка

**Укажите последовательность этапов деловой беседы:**

1. Установление контакта
2. Ориентировка сторон
3. Аргументация позиций
4. Принятие решения

**Наибольшая сумма потерь информации возникает** — при монологе

**Какой объем информации обычно бывает понят собеседником (по Митцичу)** — 60%

**Какая из перечисленных функций снижает эффект делового общения** — самоутверждающая

**К синтонам не относятся** — положительная оценка «сверху»

**Эмоции во время конфликта** — мешают правильно и рационально организовать общение

**Конфликт** — это — столкновение сторон, реализующих различные цели

**Укажите последовательность стадий конфликта:**

1. Формирование противоречий
2. Конкретный инцидент
3. Действия противоборства
4. Разрешение

**По мнению Д.Карнеги в результате спора чаще всего** — каждая из сторон еще сильнее убеждается в собственной правоте

**Расположите типы конфликтов, по степени возрастания их масштабов:**

1. Внутрличностный
2. Межличностный горизонтальный
3. Межличностный вертикальный
4. Межгрупповой

*В условиях конфликта между сотрудниками руководитель должен – своей властью устранить причины противоречия*

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

1. Гусейнов А.А, Апресян Р.Г. Этика: учебник для вузов. – М.: Гардарики, 2006. – 470с.
2. Гуревич П.С. Этика: учебник: рек. УМО. – М.: Юнити, 2009. – 415с.
3. Радугин А.А. Этика: учебное пособие: рек. МО РФ. – М.: Центр, 2003. – 219с.
4. Разин А.В. Этика: учебник для вузов: рек. УМО. – М.: Академический проект, 2004. – 624с.
5. Этика: Методические указания к проведению семинарских занятий для студентов бакалавриата/ Воронежский ГАСУ; сост.б И.И. Садовая, Э.Н. Платонова. – Воронеж, 2015. – 36с.

## **9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование издания</b>	<b>Вид издания (учебник, учебное пособие, методические указания, компьютерная программа)</b>	<b>Автор (авторы)</b>	<b>Год издания</b>	<b>Место хранения и количество</b>
<b>1</b>	Этика	Методические указания к проведению семинарских занятий для студентов бакалавриата	И.И. Садовая, Э.Н. Платонова	2015	Библиотека ВГАСУ 475 экз.
<b>2</b>	Этика	Учебник для вузов	А.А. Гусейнов, Р.Г. Апресян	2006	Библиотека ВГАСУ – 10 экз.
<b>3</b>	Этика	Учебник	П.С. Гуревич	2009	Библиотека ВГАСУ – 20 экз.
<b>4</b>	Этика	Учебное пособие	А.А. Радугин	2003	Библиотека ВГАСУ – 212 экз.
<b>5</b>	Этика	Учебник для вузов	А.В. Разин	2004	Библиотека ВГАСУ – 1 экз.
<b>6</b>	Этикет на все случаи жизни		А.И. Чиненный	1998	Библиотека ВГАСУ – 1 экз.

## **10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ**

## ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

**10.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины:**

### Основная литература:

1. **Свворцов Алексей Алексеевич** Этика:учебник для бакалавров : рекомендовано Министерством образования и науки Российской Федерации. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2015 -310 с. (Библиотека ВГАСУ – 70 экз.)
2. **Ковалева, Людмила Владимировна** Культура делового общения:учеб. пособие : рек. ВГАСУ. - Воронеж : [б. и.], 2011 -150 с. (Библиотека ВГАСУ - 146 экз.)
3. Бороздина Г.В. Психология делового общения: Учеб. пособие. / Г.В.Бороздина, - М. : Юрайт : Вышш. образование, 2011 (Киров : ОАО "Дом печати - Вятка"). - 323 с. (Библиотека ВГАСУ - 10 экз.)

### Дополнительная литература:

- 1.**Гравитский, Алексей.** Основы деловой этики [Текст] . - Ростов-на-Дону ; Санкт-Петербург : Феникс : Северо-Запад, 2011. - 180 с. (Библиотека ВГАСУ - 1 экз.)
  2. **Борисов, Владимир Константинович, Панина, Екатерина Михайловна, Панов, Михаил Иванович, Петрунин, Юрий Юрьевич, Тумина, Любовь Егоровна** Этика деловых отношений:учебник : допущено МО РФ. - М. : Форум : Инфра-М, 2009 -175 с. (Библиотека ВГАСУ – 10 экз.)
  3. **Дорошенко В. Ю., Зотова Л. И., Лавриненко В. Н., Лавриненко В. Н.** Психология и этика делового общения:Учебник. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2012 -415 с., <http://www.iirbookshop.ru/15477>
  4. **Кикоть В. Я., Аминов И. И., Гришин А. А., Кикоть В. Я.** Профессиональная этика и служебный этикет:Учебник. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2012 -559 с., <http://www.iirbookshop.ru/15449>
  5. **Виговская М. Е.** Профессиональная этика и этикет:Учебное пособие для бакалавров. - Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2015 - 144 с., <http://www.iirbookshop.ru/19990>
- 10.2 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине(модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:**
1. Консультирование посредством электронный почты.
  2. Использование презентаций при проведении лекционных занятий.



### **10.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины:**

1. Вопросы культуры и культуры поведения в разных странах <http://www.execultiveplanet.com>
2. Европейская сеть экономической этики (EBEN), [www.eben.org](http://www.eben.org)
3. Информация о международном этикете и манерах <http://www.cyborlink.com>
4. Профессиональные кодексы Code of Professional Ethics [http://www.aiic.net/ViewPage.cfm?article\\_id=24](http://www.aiic.net/ViewPage.cfm?article_id=24).
5. Пример компании, консультирующей по разным культурам <http://www.itapintl.com>
6. Образовательный ресурсный центр <http://www.ethicscenter.ru/>
7. Сайт «Деловой этикет»: <http://www.delovoi-etiket.info/>
8. Электронная гуманитарная библиотека <http://www.gumfak.ru/>
9. Сайт по профессиональной этике <http://www.questia.com/SM.qst?act=search&keywordsSearchType=1000&keywords=professional%20and%20ethics>
10. Ethics Updtes: Principal Resources: <http://ethics.sandiego.edu/>
11. Ethics on the Web: <https://gustavus.edu/philosophy/lethics.html>
12. Ethics resource center: <http://www.ethics.org/>

### **11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА:**

А. Помещения. Аудитории кафедры философии, социологии и истории Воронежского ГАСУ, учебный корпус №5.

Б. Оборудование. Мультимедийные аудитории.

В. Библиотечный электронный читальный зал с доступом к электронным ресурсам библиотек страны и мира. В количестве 3-х мест.

Г. Персональный компьютер с предустановленным лицензионным программным обеспечением не ниже Windows XP Office 2007, которое позволяет работать с видео-аудио материалами, создавать и демонстрировать презентации, с выходом в сеть Интернет

Д. Ноутбук с предустановленным лицензионным программным обеспечением не ниже Windows XP, Office 2007, которое позволяет работать с видео-аудио материалами, создавать и демонстрировать презентации, с выходом в сеть Интернет.

### **12. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (образовательные технологии)**

**При реализации различных видов учебной работы могут быть использованы следующие образовательные технологии:**

**Лекция.** Можно использовать различные типы лекций: вводная, мотивационная (возбуждающая интерес к осваиваемой дисциплине); подготовительная (готовящая обучающегося к более сложному материалу); интегрирующая (дающая общий теоретический анализ представляющего материала); установочная (направляющая студентов к источникам информации для дальнейшей самостоятельной работы).

Содержание и структура лекционного материала должны быть направлены на формирование у обучающегося соответствующих компетенций и соотноситься с выбранными преподавателем методами контроля и оценкой их усвоения.

**Самостоятельная и внеаудиторная работа** обучающихся при освоении учебного материала. Самостоятельная работа может выполняться обучающимся в читальном зале библиотеки, в учебных кабинетах (лабораториях), компьютерных классах, а также в домашних условиях. Организация самостоятельной работы обучающегося должна предусматривать контролируемый доступ к лабораторному оборудованию, приборам, базам данных, к ресурсу Интернет. Необходимо предусмотреть получение обучающимся профессиональных консультаций, контроля и помощи со стороны преподавателей.

Самостоятельная работа обучающихся должна подкрепляться учебно-методическим и информационным обеспечением, включающим учебники, учебно-методические пособия, конспекты лекций, учебным программным обеспечением.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом рекомендаций и ПрОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика профиль «Экономика предприятий и организаций»

**Руководитель основной профессиональной образовательной программы**

зав.кафедрой, д.э.н., профессор \_\_\_\_\_ В.В.Гасилов  
(занимаемая должность, ученая степень и звание) (подпись) (инициалы, фамилия)

Рабочая программа одобрена учебно-методической комиссией института экономики, менеджмента и информационных технологий  
Протокол № 4/1 от «18»декабря 2015г.

Председатель \_\_\_\_\_ П.Н.Курочка  
д.т.н., проф. \_\_\_\_\_  
учёная степень и звание, подпись \_\_\_\_\_ инициалы,  
фамилия

Эксперт \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом рекомендаций и ПрОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», профиль «Экономика предприятий и организаций», квалификация (степень) «бакалавр».

**Руководитель основной образовательной программы**

д.э.н., проф.

В.В. Гасилов

(занимаемая должность, ученая степень и звание) (подпись) (инициалы, фамилия)

Рабочая программа одобрена учебно-методической комиссией факультета экономики, менеджмента и информационных технологий

« 18 » декабря 2015 г., протокол № 4/1

Председатель

д.т.н., проф.

П.Н. Курочка

(ученая степень, звание, подпись) (инициалы, фамилия)

**Эксперт**

Эксперт научно-практического журнала «ФЭС: Финансы. Экономика. Стратегия»

д.э.н., профессор,

Почетный работник высшего профессионального образования РФ



Д.А. Мещеряков