

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Куижева Саида Казбековна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 21.04.2022 15:25:40  
Уникальный программный ключ:  
71183e1134ef9cfa69b206d480271b3c1a975e6f

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Майкопский государственный технологический университет»**

**Факультет** \_\_\_\_\_ **Управления** \_\_\_\_\_

**Кафедра** \_\_\_\_\_ **Менеджмента и региональной экономики** \_\_\_\_\_



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

по дисциплине Б1.В.ДВ.08.01 Этика менеджмента \_\_\_\_\_

по направлению подготовки (специальности)  
бакалавров 38.03.02 Менеджмент \_\_\_\_\_

по профилю подготовки  
(специализации) Менеджмент \_\_\_\_\_

квалификация (степень)  
выпускника бакалавр \_\_\_\_\_

программа подготовки бакалавриат \_\_\_\_\_  
академический/прикладной бакалавриат/магистратура (при наличии программы подготовки во ФГОС ВО)

форма обучения очная, очно-заочная, заочная \_\_\_\_\_

год начала  
подготовки 2021 \_\_\_\_\_

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО и учебного плана МГТУ по направлению (специальности) 38.03.02 Менеджмент

Составитель рабочей программы:

Доцент, кандидат экономических наук, доцент  
(должность, ученое звание, степень)

  
(подпись)

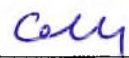
Савицкая И.М.  
(Ф.И.О.)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

Менеджмента и региональной экономики

(наименование кафедры)

Заведующий кафедрой  
«23» 08 20 21 г.

  
(подпись)

Задорожная Л.И.  
(Ф.И.О.)

Одобрено учебно-методической комиссией факультета  
(где осуществляется обучение)

«23» 08 20 21 г.


Председатель  
научно-методического  
совета направления (специальности)  
(где осуществляется обучение)

  
(подпись)

Задорожная Л.И.  
(Ф.И.О.)

Декан факультета  
(где осуществляется обучение)

«23» 08 20 21 г.

  
(подпись)

Зарубин В.И.  
(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник УМУ

«23» 08 20 21 г.

  
(подпись)

Чудесова Н.Н.

(Ф.И.О.)

Зав. выпускающей кафедрой  
по направлению (специальности)

  
(подпись)

Задорожная Л.И.  
(Ф.И.О.)

## 1. Цели и задачи освоения дисциплины

**Цель курса** «Этика менеджмента» - способствовать подготовке квалифицированных специалистов, способных в современных условиях, не нарушая этических норм, успешно решать сложные задачи управления, умело руководить деятельностью трудовых коллективов.

**Задачи курса** «Этика менеджмента» состоят в следующем:

- бакалавр должен иметь представление о духовной культуре руководителей;
- бакалавр должен знать материал по этике и культуре управления, деловом этикете менеджеров;
- бакалавр должен уметь оформить деловое письмо и визитную карточку;
- бакалавр должен приобрести навыки этикета деловых переговоров, встреч, телефонных разговоров.

## 2. Место дисциплины в структуре ОП бакалавриата

Дисциплина входит в перечень курсов по выбору вариативной части ОП. Она имеет предшествующие логические и содержательно-методические связи с дисциплиной базовой части «Теория менеджмента», а также сопутствующие связи с дисциплинами вариативной части «Психология».

Настоящие учебно-методические материалы включают в себя объем учебных знаний, охватывающих основные вопросы этики, делового этикета и культуры управления.

Освоению данной дисциплины должно предшествовать изучение дисциплины «Теория менеджмента».

## 3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

**Знать:** основные понятия культуры и этики речи; нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; функциональные стили современного языка; основы ораторского искусства и особенности аргументации; стили делового общения; вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами;

**Уметь:** вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке; использовать знание языковых норм, знания о коммуникативных качествах речи в межличностном общении и профессиональной деятельности; представлять свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях;

**Владеть:** современными информационно-коммуникативными средствами в процессе общения; навыками коммуникации в профессиональной области; методами совершенствования навыков грамотного письма и говорения. - навыками межличностного делового общения на русском и иностранном (ых) языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий

УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах

**Знать:** нормы здорового образа жизни и требования к уровню физической подготовленности, обеспечивающему полноценную социальную и профессиональную деятельность.

**Уметь:** использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности, для повышения своих функциональных и двигательных возможностей, для достижения личностных, жизненных целей.

**Владеть:** средствами и методами укрепления индивидуального здоровья и физического самосовершенствования.

## 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

### 4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы по очной форме обучения.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы (108 часов).

| Вид учебной работы | Всего часов/з.е | Семестры |   |   |
|--------------------|-----------------|----------|---|---|
|                    |                 | 1        | 2 | 3 |
|                    |                 |          |   |   |

|  |           |  |  |           |
|--|-----------|--|--|-----------|
| <b>Контактные часы (всего)</b>   | 34,3/0,95 |  |  | 34,3/0,95 |
| В том числе:   |           |  |  |           |
| Лекции (Л)   | 17/0,47   |  |  | 17/0,47   |
| Практические занятия (ПЗ)  | 17/0,47   |  |  | 17/0,47   |
| Лабораторные работы (ЛР)   | -         |  |  |           |
| Контактная работа в период аттестации (КРАТ)   |           |  |  |           |
| Самостоятельная работа под руководством преподавателя (СРП)  |           |  |  | 0,3/0,008 |
| <b>Самостоятельная работа студентов (СР) (всего)</b>   | 73,8/2,06 |  |  | 73,8/2,06 |
| В том числе:   |           |  |  |           |
| Расчетно-графические работы  | -         |  |  | -         |
| Реферат  | -         |  |  | -         |
| <i>Другие виды СР (если предусматриваются, приводится перечень видов СР):</i>  |           |  |  |           |
| 1. домашнее задание, контрольные работы  |           |  |  | 25/0,69   |
| 2. работа над творческими заданиями, проектами, подготовка презентаций   |           |  |  | 24/0,67   |
| 3. информационно-аналитический поиск и чтение: изучение справочной литературы, просмотр сети Интернет с целью поиска информации на английском языке по изученным темам, систематизация и передача содержания |           |  |  | 25/0,69   |
| Курсовой проект (работа)   |           |  |  |           |
| <b>Контроль (всего)</b>  |           |  |  |           |
| Форма промежуточной аттестации: (зачет, экзамен)   |           |  |  | зачет     |
| <b>Общая трудоемкость (часы/з.е.)</b>  | 108/3     |  |  | 108/3     |

4.2. Объем дисциплины и виды учебной работы по заочной форме обучения.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц (108 часов).

| Вид учебной работы   | Всего часов/з.е | Семестры |   |                |
|--|-----------------|----------|---|----------------|
|  |                 | 1        | 2 | 3              |
| <b>Контактные часы (всего)</b>   | <b>4,3/0,2</b>  |          |   | <b>4,3/0,2</b> |
| В том числе:   |                 |          |   |                |
| Лекции (Л)   | 2/0,05          |          |   | 2/0,05         |
| Практические занятия (ПЗ)  | 2/0,05          |          |   | 2/0,05         |
| Лабораторные работы (ЛР)   |                 |          |   |                |
| Контактная работа в период аттестации (КРАТ)                                 | 0,3/0,008       |          |   | 0,3/0,008      |
| Самостоятельная работа под руководством преподавателя (СРП)                  |                 |          |   |                |
| <b>Самостоятельная работа (СР) (всего)</b>                                   | <b>100/2,7</b>  |          |   | <b>100/2,7</b> |
| В том числе:   |                 |          |   |                |
| Расчетно-графические работы  |                 |          |   |                |
| Реферат  |                 |          |   |                |
| <i>Другие виды СР (если предусматриваются, приводится перечень видов СР)</i> |                 |          |   |                |
| 1. Составление плана-конспекта   |                 |          |   |                |
| 2. Проведение мониторинга, подбор и анализ                                   |                 |          |   |                |

|   |                 |  |  |                 |
|---|-----------------|--|--|-----------------|
| статистических данных                               |                 |  |  |                 |
| Курсовой проект (работа)                            |                 |  |  |                 |
| <b>Контроль (всего)</b>                             | <b>3,75/0,1</b> |  |  | <b>3,75/0,1</b> |
| Форма промежуточной аттестации:<br>(зачет, экзамен) |                 |  |  |                 |
| <b>Общая трудоемкость (часы/ з.е.)</b>              | <b>108/3</b>    |  |  | <b>108/3</b>    |

#### 4.3. Объем дисциплины и виды учебной работы по очно-заочной форме обучения.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы (108 часов).

| Вид учебной работы   | Всего часов/з.е. | Семестры         |
|--|------------------|------------------|
|  |                  | 3                |
| <b>Контактные часы (всего)</b>   | <b>24,25/0,6</b> | <b>24,25/0,6</b> |
| В том числе:   | -                | -                |
| Лекции (Л)   | 12/0,3           | 12/0,3           |
| Практические занятия (ПЗ)  | 12/0,3           | 12/0,3           |
| Семинары (С)   | -                | -                |
| Лабораторные работы (ЛР)   |                  |                  |
| Контактная работа в период аттестации (КРАТ)                                   | -                | -                |
| Самостоятельная работа под руководством преподавателя (СРП)                    | 0,25/0,007       | 0,25/0,007       |
| <b>Самостоятельная работа (СРС) (всего)</b>                                    | <b>83,75/2,4</b> | <b>83,75/2,4</b> |
| В том числе:   | -                | -                |
| Курсовой проект (работа)   |                  |                  |
| Расчетно-графические работы  |                  |                  |
| Реферат  | 36/1             | 36/1             |
| <i>Другие виды СРС (если предусматриваются, приводится перечень видов СРС)</i> |                  |                  |
| 1. Составление плана-конспекта   | 47,75/1,4        | 47,75/1,4        |
| 2. Контрольная работа  |                  |                  |
| Форма промежуточной аттестации: зачет  |                  |                  |
| <b>Общая трудоемкость</b>  | <b>108/3</b>     | <b>108/3</b>     |

## 5. Структура и содержание дисциплины

### 5.1. Структура дисциплины для очной формы обучения

| № п/п     | Раздел дисциплины   | Неделя семестра | Виды учебной работы, включая самостоятельную и трудоемкость (в часах) |      |     |     | Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)<br>Форма промежуточной аттестации (по семестрам) |
|-----------|---|-----------------|---|------|-----|-----|---|
|           |   |                 | Л   | С/ПЗ | СРП | СРС |   |
| 3 семестр |   |                 |   |      |     |     |   |
| 1.        | Место, роль, значение дисциплины «Этика менеджмента» методы изучения и основное содержание курса. | 1-2             | 2   | 2    |     | 9   | Обсуждение докладов   |
| 2.        | Происхождение и сущность профессиональной этики. Виды профессиональной этики,                     | 3-4             | 2   | 2    |     | 9   | Блиц-опрос  |

|    |   |       |   |   |  |     |                     |
|----|---|-------|---|---|--|-----|---------------------|
|    | их особенности. Классификация этических кодексов.   |       |   |   |  |     |                     |
| 3. | Служебная этика как вид профессиональной этики. Причины усиления этического момента в регулировании служебных отношений. Этические принципы деятельности и этический кодекс.                                      | 5-6   | 2 | 2 |  | 9   | Тестирование        |
| 4. | Поведение. Этикет. Основные функции этикета. Общение. Внешние формы поведения. Чувство психологического комфорта. Принципы современного этикета. Традиции.  | 7-8   | 2 | 2 |  | 9   | Блиц-опрос          |
| 5. | Стили управления. Личные качества руководителя. Сотрудник. Правила корректирующего поведения руководителя. Распоряжение. Наказание. Поощрение. Обращение. Общение с подчиненными. Совещание. Увольнение.          | 9-10  | 2 | 2 |  | 9   | Тестирование        |
| 6. | Языковые нормы делового общения. Стиль речи. Прагматический, лингвистический, социолингвистический, культурологический факторы речи. Культура речи. Речевой этикет. Правила речевого поведения в деловом общении. | 11-12 | 2 | 2 |  | 9   | Обсуждение докладов |
| 7. | Служебная документация. Официально-деловой стиль речи. Официальная переписка. Административный речевой этикет. Особенности языка служебных документов.  | 13-14 | 2 | 2 |  | 9,8 | Тестирование        |
| 8. | Деловое общение. Деловая беседа. Телефон-   | 15-16 | 3 | 3 |  | 10  | Блиц-опрос          |

|    |   |    |           |           |             |             |  |
|----|---|----|-----------|-----------|-------------|-------------|--|
|    | ный разговор. Типичные ситуации телефонного разговора. Основные требования к служебному телефонному разговору. Деловая встреча. |    |           |           |             |             |  |
| 9. | Промежуточная аттестация: зачет.  | 16 | -         | -         |             | -           |  |
|    | <b>ИТОГО:</b>   |    | <b>17</b> | <b>17</b> | <b>0,25</b> | <b>73,8</b> |  |

### 5.2. Структура дисциплины для заочной формы обучения

| № п/п     | Раздел дисциплины   | Неделя семестра | Виды учебной работы, включая самостоятельную и трудоемкость (в часах) |      |      |          |     |
|-----------|---|-----------------|---|------|------|----------|-----|
|           |   |                 | Л   | С/ПЗ | КРАТ | Контроль | СРС |
| 3 семестр |   |                 |   |      |      |          |     |
| 1.        | Место, роль, значение дисциплины «Этика менеджмента» методы изучения и основное содержание курса.   |                 | 1   | 1    |      |          | 10  |
| 2.        | Происхождение и сущность профессиональной этики. Виды профессиональной этики, их особенности. Классификация этических кодексов.   |                 |   |      |      |          | 10  |
| 3.        | Служебная этика как вид профессиональной этики. Причины усиления этического момента в регулировании служебных отношений. Этические принципы деятельности и этический кодекс |                 | 1   | 1    |      |          | 10  |
| 4.        | Поведение. Этикет. Основные функции этикета. Общение. Внешние формы поведения. Чувство психологического комфорта. Принципы современного этикета. Традиции.                  |                 |   |      |      |          | 10  |
| 5.        | Стили управления. Личные качества руководителя. Сотрудник. Правила корректирующего поведения руководителя.  |                 |   |      |      |          | 10  |
| 6.        | Языковые нормы делового общения. Стилль речи. Культура речи. Речевой этикет. Правила речевого поведения в деловом общении.  |                 |   |      |      |          | 10  |
| 7.        | Служебная документация. Официально-деловой стилль речи. Официальная переписка. Административный речевой этикет.   |                 |   |      |      |          | 10  |
| 8.        | Деловое общение. Деловая беседа. Телефонный разговор. Основные требования к служебному телефонному разговору. Деловая встреча.  |                 |   |      |      |          | 30  |
| 9.        | Промежуточная аттестация: зачет.  |                 |   |      |      |          |     |

|               |  |          |          |             |             |            |
|---------------|--|----------|----------|-------------|-------------|------------|
| <b>ИТОГО:</b> |  | <b>2</b> | <b>2</b> | <b>0,25</b> | <b>3,75</b> | <b>100</b> |
|---------------|--|----------|----------|-------------|-------------|------------|

### 5.3. Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

| №<br>п/п | Раздел дисциплины   | Виды учебной работы, включая самостоятельную и трудоемкость (в часах) |           |             |          |              |
|----------|---|---|-----------|-------------|----------|--------------|
|          |   | Л   | ПЗ        | СРП         | Контроль | СРС          |
| 1.       | Место, роль, значение дисциплины «Этика менеджмента» методы изучения и основное содержание курса.   | 2   | 2         |             |          | 10           |
| 2.       | Происхождение и сущность профессиональной этики. Виды профессиональной этики, их особенности. Классификация этических кодексов.   | 2   | 2         |             |          | 10           |
| 3.       | Служебная этика как вид профессиональной этики. Причины усиления этического момента в регулировании служебных отношений. Этические принципы деятельности и этический кодекс | 2   | 2         |             |          | 10           |
| 4.       | Поведение. Этикет. Основные функции этикета. Общение. Внешние формы поведения. Чувство психологического комфорта. Принципы современного этикета. Традиции.                  | 2   | 2         |             |          | 10           |
| 5.       | Стили управления. Личные качества руководителя. Сотрудник. Правила корректирующего поведения руководителя.  | 2   | 2         |             |          | 10           |
| 6.       | Языковые нормы делового общения. Стилль речи. Культура речи. Речевой этикет. Правила речевого поведения в деловом общении.  | 2   | 2         |             |          | 10           |
| 7.       | Служебная документация. Официально-деловой стилль речи. Официальная переписка. Административный речевой этикет.   |   |           |             |          | 10           |
| 8.       | Деловое общение. Деловая беседа. Телефонный разговор. Основные требования к служебному телефонному разговору. Деловая встреча.  |   |           |             |          | 13,75        |
| 9.       | Промежуточная аттестация.   |   |           | 0,25        |          | Зачет        |
|          | <b>ИТОГО:</b>   | <b>12</b>   | <b>12</b> | <b>0,25</b> |          | <b>83,75</b> |



5.3. Содержание разделов дисциплины «Этика менеджмента», образовательные технологии  
Лекционный курс

| № п/п | Наименование темы дисциплины  | Трудоёмкость (часы / зач. ед.) |         |        | Содержание   | Формируемые компетенции | Результаты освоения (знать, уметь, владеть)  | Образовательные технологии   |
|-------|---|--------------------------------|---------|--------|--|-------------------------|--|------------------------------|
|       |   | ОФО                            | ЗФО     | ОЗФО   |  |                         |  |                              |
| 1.    | Место, роль, значение дисциплины «Этика менеджмента» методы изучения и основное содержание курса. | 2/0,05                         | 1/0,027 | 2/0,05 | Место, роль, значение дисциплины «Этика менеджмента» методы изучения и основное содержание курса. Его связь с другими науками и учебными дисциплинами. | УК-4                    | <b>Знать:</b> основные понятия культуры и этики речи; нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; функциональные стили современного языка; основы ораторского искусства и особенности аргументации; стили делового общения; вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами;<br><b>Уметь:</b> вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке; использовать знание языковых норм, знания о коммуникативных качествах речи в межличностном общении и профессиональной деятельности; представлять свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях;<br><b>Владеть:</b> современными информационно-коммуникативными средствами в процессе общения; навыками коммуникации в профессиональной области; методами совершенствования навыков грамотного письма и говорения. - навыками межличностного делового общения на русском и иностранном (ых) языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий | Слайд-лекции                 |
| 2.    | Происхождение и сущность профессиональной этики.  | 2/0,05                         | 1/0,027 |        | Виды профессиональной этики, их особенности. Классификация этиче-  | УК-9                    | <b>Знать:</b> нормы здорового образа жизни и требования к уровню физической подготовленности, обеспечивающему полноценную социальную и профессиональную деятельность.  | Лекции-беседы, интерактивные |

|         |   |        |        |  |      |   |                                  |
|---------|---|--------|--------|--|------|---|----------------------------------|
|         |   |        |        |  |      | <p><b>Уметь:</b> использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности, для повышения своих функциональных и двигательных возможностей, для достижения личностных, жизненных целей.</p> <p><b>Владеть:</b> средствами и методами укрепления индивидуального здоровья и физического самосовершенствования.</p>   | методы обучения (мозговой штурм) |
| Тема 3. | Служебная этика как вид профессиональной этики. | 2/0,05 | 2/0,05 | Причины усиления этического момента в регулировании служебных отношений. Этические принципы деятельности и этический кодекс. | УК-4 | <p><b>Знать:</b> основные понятия культуры и этики речи; нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; функциональные стили современного языка; основы ораторского искусства и особенности аргументации; стили делового общения; вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами;</p> <p><b>Уметь:</b> вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке; использовать знание языковых норм, знания о коммуникативных качествах речи в межличностном общении и профессиональной деятельности; представлять свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях;</p> <p><b>Владеть:</b> современными информационно-коммуникативными средствами в процессе общения, навыками коммуникации в профессиональной области; методами совершенствования навыков грамотного письма и говорения. - навыками межличностного делового общения на русском и иностранном (ых) языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий</p> | Лекция-визуализация, кейс-метод  |
| Тема    | Поведение. Эти-                                 | 2/0,05 |        | Общение. Внешние   | УК-9 | <p><b>Знать:</b> нормы здорового образа жизни и требова-</p>  | Про-                             |

|         |   |        |        |  |      |                            |
|---------|---|--------|--------|--|------|----------------------------|
| 4.      | кег. Основные функции этикета.                  |        |        | формы поведения. Чувство психологического комфорта. Принципы современного этикета. Традиции. |      | блемные лекции             |
| Тема 5. | Стили управления. Личные качества руководителя. | 2/0,05 | 2/0,05 | Сотрудник. Правила корректирующего поведения руководителя.                                   | УК-4 | Слайд-лекции, деловая игра |

ния к уровню физической подготовленности, обеспечивающему полноценную социальную и профессиональную деятельность.

**Уметь:** использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности, для повышения своих функциональных и двигательных возможностей, для достижения личностных, жизненных целей.

**Владеть:** средствами и методами укрепления индивидуального здоровья и физического самосовершенствования.

**Знать:** основные понятия культуры и этики речи; нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; функциональные стили современного языка; основы ораторского искусства и особенности аргументации; стили делового общения; вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами;

**Уметь:** вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке; использовать знание языковых норм, знания о коммуникативных качествах речи в межличностном общении и профессиональной деятельности; представлять свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях;

**Владеть:** современными информационно-коммуникативными средствами в процессе общения, навыками коммуникации в профессиональной области; методами совершенствования навыков грамотного письма и говорения. - навыками межличностного делового общения на русском и иностранном (ых) языках, с применением

|         |                                  |        |  |        |  |      |  |  |
|---------|----------------------------------|--------|--|--------|--|------|--|--|
| Тема 6. | Языковые нормы делового общения. | 2/0,05 |  | 2/0,05 | Стиль речи. Культура речи. Речевой этикет. Правила речевого поведения в деловом общении. | УК-9 | нальных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий<br><b>Знать:</b> нормы здорового образа жизни и требования к уровню физической подготовленности, обеспечивающему полноценную социальную и профессиональную деятельность.<br><b>Уметь:</b> использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности, для повышения своих функциональных и двигательных возможностей, для достижения личностных, жизненных целей.<br><b>Владеть:</b> средствами и методами укрепления индивидуального здоровья и физического самосовершенствования.   | Слайд-лекции, имитационное моделирование |
| Тема 7. | Служебная документация.          | 2/0,05 |  | 2/0,05 | Официально-деловой стиль речи. Официальная переписка. Административный речевой этикет.   | УК-4 | <b>Знать:</b> основные понятия культуры и этики речи; нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; функциональные стили современного языка; основы ораторского искусства и особенности аргументации; стили делового общения; вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами;<br><b>Уметь:</b> вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке; использовать знание языковых норм, знания о коммуникативных качествах речи в межличностном общении и профессиональной деятельности;<br>представлять свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях;<br><b>Владеть:</b> современными информационно-коммуникативными средствами в процессе общения; навыками коммуникации в профессиональ- | Проблемная лекция                        |

|              |   |                |               |  |      |  |   |                                 |               |
|--------------|---|----------------|---------------|--|------|--|---|---------------------------------|---------------|
|              |   |                |               |  |      |  | ной области; методами совершенствования навыков грамотного письма и говорения. - навыками межличностного делового общения на русском и иностранном (ых) языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий  |                                 |               |
| Тема 8.      | Деловое общение. Деловая беседа. Телефонный разговор. | 3/0,05         | 2/0,05        | Основные требования к служебному телефонному разговору. Деловая встреча. | УК-9 |  | <b>Знать:</b> нормы здорового образа жизни и требования к уровню физической подготовленности, обеспечивающему полноценную социальную и профессиональную деятельность.<br><b>Уметь:</b> использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности, для повышения своих функциональных и двигательных возможностей, для достижения личностных, жизненных целей.<br><b>Владеть:</b> средствами и методами укрепления индивидуального здоровья и физического самосовершенствования. | Лекция-визуализация, кейс-метод |               |
| <b>Итого</b> |   | <b>17/0,45</b> | <b>2/0,05</b> |  |      |  |   |                                 | <b>12/0,3</b> |

**5.4. Практические и семинарские занятия, их наименование, содержание и объем в часах**

| № п/п        | № раздела дисциплины  | Наименование практических и семинарских занятий  | Объем в часах / трудоемкость в з.е. |               |               |
|--------------|---|--|-------------------------------------|---------------|---------------|
|              |   |  | ОФО                                 | ЗФО           | ЗОФО          |
| 1.           | Место, роль, значение дисциплины «Этика менеджмента» методы изучения и основное содержание курса. | Место, роль, значение дисциплины «Этика менеджмента» методы изучения и основное содержание курса. Его связь с другими науками и учебными дисциплинами. | 2/0,05                              |               | 2/0,056       |
| 2.           | Происхождение и сущность профессиональной этики.  | Виды профессиональной этики, их особенности. Классификация этических кодексов.   | 2/0,05                              |               | 2/0,056       |
| 3.           | Служебная этика как вид профессиональной этики.   | Причины усиления этического момента в регулировании служебных отношений. Этические принципы деятельности и этический кодекс.                           | 2/0,05                              |               | 2/0,056       |
| 4.           | Поведение. Этикет. Основные функции этикета.  | Общение. Внешние формы поведения. Чувство психологического комфорта. Принципы современного этикета. Традиции.  | 2/0,05                              | 1,2/0,03      | 2/0,056       |
| 5.           | Стили управления. Личные качества руководителя.   | Сотрудник. Правила корректирующего поведения руководителя.   | 2/0,05                              | 1,2/0,03      |               |
| 6.           | Языковые нормы делового общения.  | Стиль речи. Культура речи. Речевой этикет. Правила речевого поведения в деловом общении.   | 2/0,05                              |               |               |
| 7.           | Служебная документация.   | Официально-деловой стиль речи. Официальная переписка. Административный речевой этикет.   | 2/0,05                              |               |               |
| 8.           | Деловое общение. Деловая беседа. Телефонный разговор.   | Основные требования к служебному телефонному разговору. Деловая встреча.   | 3/0,056                             |               |               |
| <b>Итого</b> |   |  | <b>17/0,45</b>                      | <b>2/0,05</b> | <b>12/0,3</b> |

**5.5. Лабораторные занятия, их наименование и объем в часах**

| № п/п | № раздела дисциплины | Наименование лабораторных работ | Объем в часах / трудоемкость в з.е. |
|-------|----------------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| -     | -                    | -                               | -                                   |

**5.6. Примерная тематика курсовых проектов (работ)**

Курсовой проект (работа) учебным планом не предусмотрены.

**5.7. Самостоятельная работа студентов**

**Содержание и объем самостоятельной работы студентов**

| № п/п | Разделы и темы рабочей программы самостоятельного изучения | Перечень домашних заданий и других вопросов для самостоятельного изучения | Сроки выполнения | Объем в часах / трудоемкость в з.е. |     |        |
|-------|--|---|------------------|-------------------------------------|-----|--------|
|       |  |   |                  | ОФО                                 | ЗФО | ЗОФО   |
| 1.    | Введение в персональный менеджмент.                        | Написание реферата  | 2 недели         | 36/1                                |     | 10/0,3 |

|    |   |  |           |               |                |                  |
|----|---|--|-----------|---------------|----------------|------------------|
| 2. | Основные направления Научной Организации Труда руководителя | Составление плана-конспекта  | 4 недели  | 18/0,5        |                | 10/0,3           |
| 3. | Планирование индивидуальной работы руководителя.            | Анализ управленческого потенциала руководителя.  | 5 недели  | 4/0,1         |                | 10/0,3           |
| 4. | Коммуникации в руководстве.                                 | Организация и проведение деловой беседы.   | 7 недели  | 4/0,1         | 20,6/0,5       | 10/0,3           |
| 5. | Организация рабочего места руководителя.                    | Изобразить свой рабочий кабинет  | 11 недели | 4/0,1         | 20,6/0,5       | 10/0,3           |
| 6. | Информация в управлении деятельности руководителя.          | 1.Разработать схему своих информационных связей<br>2.Сформировать источники информации | 13 недели | 4/0,1         | 20,6/0,5       | 10/0,3           |
| 7. | Оценка и анализ самоорганизации руководителя.               | 1. Психопатические основы графопотической экспертизы<br>2. Диагностика почерка         | 14 недели | 40,15         | 20,6/0,5       | 10/0,3           |
| 8. | Личный контроль в деятельности менеджера.                   | 1. Имидж делового человека<br>2. Искусство представлять себя                           | 16 недели | 4/0,15        | 20,6/0,5       | 13,75/0,4        |
|    | <b>Итого</b>  |  |           | <b>74/2,1</b> | <b>100/2,7</b> | <b>83,75/2,4</b> |

### 5.8. Календарный график воспитательной работы по дисциплине

#### Модуль 5. Деятельность и виды студенческих объединений

| Дата, место проведения          | Название мероприятия                        | Форма проведения мероприятия | Ответственный | Достижения обучающихся  |
|---------------------------------|---|------------------------------|---------------|---|
| Апрель, 2022<br>ФГБОУ ВО «МГТУ» | Нравственные аспекты проведения переговоров | Диспут:<br>групповая         | Савицкая И.М. | Сформированность компетенций УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4, УК-9.1, УК-9.2, УК-9.3 |

### 6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).

#### 6.1 Методические указания (собственные разработки)

1. Учебно-методическое пособие по дисциплине «Этика менеджмента» для студентов специальности 080507 «Менеджмент организации» очно-заочной формы обучения [Электронный ресурс]/ сост. И.М. Савицкая. – Майкоп, 2012. – 38 с. - Режим доступа: <http://lib.mkgtu.ru:8002/libdata.php?id=2100002265>

#### 6.2 Литература для самостоятельной работы

1. Разин, А.В. Этика [Электронный ресурс]: учебник / А.В. Разин. - М.: ИНФРА-М, 2019. - 416 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/984076>

2. Бороздина, Г.В. Психология делового общения [Электронный ресурс]: учебник / Г.В. Бороздина. - Москва: ИНФРА-М, 2020. - 320 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=348898>

СОГЛАСОВАНО  
С БИБЛИОТЕКОЙ МГТУ  
 /САМУСОВА Е.Е./

**7.Фонд оценочных средств измерения уровня освоения дисциплины  
Б1.В.ДВ.08.01 «Этика менеджмента» направления подготовки бакалавров  
38.03.02 Менеджмент**

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

| Этапы формирования компетенции<br>(согласно учебному плану)  |          |          | Наименование дисциплин, формирующих компетенции в процессе освоения ОП                        |
|--|----------|----------|---|
| ОФО  | ОЗФО     | ЗФО      |   |
| <b>УК-4Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</b> |          |          |   |
| 1  | 1        | 1        | Русский язык и культура речи  |
| 1,2,3  | 1,2,3    | 1,2,3    | Иностранный язык  |
| 1  | 1        | 1        | Адыгейский язык   |
| <b>3</b>   | <b>3</b> | <b>3</b> | <b>Этика менеджмента</b>  |
| 3  | 3        | 3        | Деловой иностранный язык в менеджменте  |
| 2  | 2        | 2        | Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) |
| 8  | 9        | 9        | Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена  |
| 8  | 9        | 9        | Выполнение и защита выпускной квалификационной работы   |
| <b>УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах</b>  |          |          |   |
| <b>3</b>   | <b>3</b> | <b>3</b> | <b>Этика менеджмента</b>  |
| 3  | 3        | 3        | Деловой иностранный язык в менеджменте  |
| 2  | 2        | 2        | Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) |
| 8  | 9        | 9        | Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена  |
| 8  | 9        | 9        | Выполнение и защита выпускной квалификационной работы   |



**7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкалы оценивания**

| Планируемые результаты освоения компетенции  | Критерии оценивания результатов обучения |  | Наименование оценочного средства              |
|--|--|--|---|
|  | неудовлетворительно                      | хорошо   |   |
| <b>УК-4</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)  |  |  |   |
| <b>Знать:</b> основные понятия культуры и этики речи; нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; функциональные стили современного языка; основы ораторского искусства и особенности аргументации; стили делового общения; вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами;  | Фрагментарные знания                     | Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания   | Сформированные систематические знания         |
| <b>Уметь:</b> вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке  | Частичные умения                         | Умения полные, допускаются небольшие ошибки              | Сформированные умения                         |
| <b>Владеть:</b> современными информационно-коммуникативными средствами в процессе общения; навыками коммуникации в профессиональной области; методами совершенствования навыков грамотного письма и говорения. - навыками межличностного делового общения на русском и иностранном (ых) языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий | Частичное владение навыками              | В систематическом применении навыков допускаются пробелы | Успешное и систематическое применение навыков |
| <b>УК-9</b> Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах  |  |  |   |
| <b>Знать:</b> индивидуальные, психологические различия между людьми;   | Фрагментарные знания                     | Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания   | Сформированные систематические знания         |
|  | Неполные знания                          |  |   |
|  | Неполные знания                          |  | Тесты, рефераты, доклады, зачет               |

|  |                                    |   |   |  |  |
|--|------------------------------------|---|---|--|--|
| <p><b>Уметь:</b> устанавливать контакт с человеком, в соответствии с его особенностями восприятия мира, понимать свои возможности, обосновывать свою точку зрения перед коллегами;</p> | <p>Частичные умения</p>            | <p>Неполные умения</p>                      | <p>Умения полные, допускаются небольшие ошибки</p>            | <p>Сформированные умения</p>                         |  |
| <p><b>Владеть:</b> навыками толерантного общения</p>   | <p>Частичное владение навыками</p> | <p>Несистематическое применение навыков</p> | <p>В систематическом применении навыков допускаются пробы</p> | <p>Успешное и систематическое применение навыков</p> |  |

**7.3. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

**Примерные тесты**

**Вариант 1**

1. Преимущества политики социальной ответственности
  - a. повышение цены
  - b. увеличение издержек производства
  - c. увеличение товарооборота
2. В функции коллектива входит
  - a. производственная
  - b. административная
  - c. социальная
3. Один из принципов ведения деловой дискуссии
  - a. переход на эмоциональный уровень
  - b. достижение своей цели любой ценой
  - c. содействие возникновению альтернатив
4. Визитные карточки рекомендуется заказывать в комплекте не менее
  - a. 200-300 штук
  - b. 50-100 штук
  - c. 300-400 штук
5. Основной принцип этики деловых отношений:
  - a. приоритет в разрешении проблем отдается интересам межличностных отношений
  - b. приоритет в разрешении проблем отдается интересам продукции
  - c. приоритет в разрешении проблем отдается интересам производства
6. К барьеру при общении относят
  - a. физический
  - b. фонетический
  - c. функциональный
7. К вечерним приемам относят
  - a. обед-буфет
  - b. коктейль
  - c. фуршет

**Вариант 2**

1. Закономерность межличностных отношений:
  - a. определенность отклика
  - b. неопределенность отклика
  - c. невосприятие отклика
2. Виды вопросов
  - a. открытые
  - b. принципиальные
  - c. логические
3. Для телефонного разговора актуально следующее
  - a. формирование состава участников разговора
  - b. выбор места проведения
  - c. информационная подготовка к беседе
4. Одним из правил подбора делового костюма является
  - a. правило двух цветов
  - b. правило трех цветов
  - c. правила относительно цвета не существует

5. Этические проблемы деловых отношений на макроуровне:
  - a. соотношение целей и средств их достижения
  - b. отношения между организациями и государством
  - c. соотношение личных и общественных интересов
6. Стиль делового общения – это
  - a. традиционный
  - b. гуманистический
  - c. авторитарный
7. По правилам этикета представлений и приветствий женщина должна быть первой при
  - a. рукопожатии
  - b. приветствии
  - c. представлении

### **Вариант 3**

1. Этические проблемы деловых отношений на микроуровне:
  - a. отношения между организациями
  - b. отношения между организациями и государством
  - c. соотношение личных и общественных интересов
2. Первый этап формирования коллектива – это
  - a. формирование микрогрупп
  - b. предъявление требований только со стороны руководителя
  - c. предъявление требований членами коллектива друг к другу
3. Виды манипуляций
  - a. организационно-процедурные
  - b. физические
  - c. рациональные
4. По правилам этикета представлений и приветствий младший по возрасту должен быть первым при
  - a. рукопожатии
  - b. приветствии
  - c. представлении
5. Правило этического поведения руководителя
  - a. умение контролировать
  - b. умение говорить
  - c. умение слушать
6. Принцип, используемый при разрешении конфликта
  - a. заключение компромисса
  - b. ориентация на сотрудничество
  - c. учет эмоционального состояния сторон
7. Просодика – отражает
  - a. визуальный контакт
  - b. характеристики голоса
  - c. динамические прикосновения

### **Темы рефератов**

1. Рационализация делопроизводства.
2. Первое выступление нового руководителя перед коллективом.
3. Оптимальная планировка рабочего места.
4. Информационное обеспечение как фактор успеха в управлении.
5. Особенности эффективного руководителя. Быстрое чтение, внимание, память.
6. Создание имиджа делового человека.
7. Стрессы в нашей жизни.

8. Интеллект, его определение, природа и показатели.
9. Диагностика характера.
10. Ассертивность как составляющая управленческого потенциала руководителя.

#### **Темы докладов**

1. Диалектика - искусство вести спор.
2. Разновидности и методы спора. Логическая структура спора.
3. Возможные результаты спора: победа или компромисс.
4. Уловки в споре. Культура делового спора.
5. Основные требования к служебному телефонному разговору.
6. Деловая встреча и ее виды.
7. Невербальные средства общения.
8. Звуковая организация речи. Благозвучие речи.
9. Интонация и ее компоненты.
10. Возможности использования интонации в деловом общении.
11. Стили и культура деловых переговоров.
12. Рабочий кабинет руководителя.
13. Организация личной работы и управления временем.
14. Планирование времени. Планирование результата.
15. Правила экономии времени. Методы анализа содержания работы.
16. Приемы повышения эффективности работы.
17. Этнокультурные особенности речевого этикета.
18. Этикетные принципы вежливости.
19. Этнокультурная специфика мимики, поз, жестов.

#### **Вопросы к зачету**

1. Происхождение и сущность профессиональной этики.
2. Виды профессиональной этики, их особенности.
3. Классификация этических кодексов. Функции норм этики.
4. Служебная этика как вид профессиональной этики.
5. Сущность этических принципов как одной из форм общественного сознания и выражения требований общества.
6. Этический кодекс менеджера.
7. Механизм реализации этических норм поведения человека в сфере деловых отношений.
8. Ролевая структура личности и этические принципы и нормы.
9. Понятие "корпоративная этика" и социальные основы ее формирования.
10. Факторы, способствующие распространению "корпоративной этики".
11. Основные характеристики "корпоративной этики".
12. Пути преодоления корпоративности в этике служебных отношений.
13. Основные функции этикета. Внешние формы поведения.
14. Принципы современного этикета.
15. Стили управления. Личные качества руководителя.
16. Правила, корректирующего поведения руководителя.
17. Внешний облик менеджера. Манеры поведения.
18. Социально-ролевое и функциональное назначение одежды.
19. Требования к одежде персонала.
20. Языковые нормы делового общения.
21. Стил речи. Культура речи.
22. Правила речевого поведения в деловом общении.
23. Официальная переписка.
24. Административный речевой этикет.
25. Особенности языка служебных документов.

26. Содержание официально-деловых писем.
27. Визитная карточка, ее оформление и правила использования.
28. Диалектика - искусство вести спор.
29. Разновидности и методы спора. Логическая структура спора.
30. Возможные результаты спора: победа или компромисс.
31. Уловки в споре. Культура делового спора.
32. Основные требования к служебному телефонному разговору.
33. Деловая встреча и ее виды.
34. Невербальные средства общения.
35. Звуковая организация речи. Благозвучие речи.
36. Интонация и ее компоненты.
37. Возможности использования интонации в деловом общении.
38. Стили и культура деловых переговоров.
39. Рабочий кабинет руководителя.
40. Организация личной работы и управления временем.
41. Планирование времени. Планирование результата.
42. Правила экономии времени. Методы анализа содержания работы.
43. Приемы повышения эффективности работы.
44. Этнокультурные особенности речевого этикета.
45. Этикетные принципы вежливости.
46. Этнокультурная специфика мимики, поз, жестов.

#### **7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков, и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

##### **Требования к выполнению тестового задания**

Тестирование является одним из основных средств формального контроля качества обучения. Это метод, основанный на стандартизированных заданиях, которые позволяют измерить психофизиологические и личностные характеристики, а также знания, умения и навыки испытуемого.

Основные принципы тестирования, следующие:

- связь с целями обучения - цели тестирования должны отвечать критериям социальной полезности и значимости, научной корректности и общественной поддержки;
- объективность - использование в педагогических измерениях этого принципа призвано не допустить субъективизма и предвзятости в процессе этих измерений;
- справедливость и гласность - одинаково доброжелательное отношение ко всем обучающимся, открытость всех этапов процесса измерений, своевременность ознакомления обучающихся с результатами измерений;
- систематичность – систематичность тестирований и самопроверок каждого учебного модуля, раздела и каждой темы; важным аспектом данного принципа является требование репрезентативного представления содержания учебного курса в содержании теста;
- гуманность и этичность - тестовые задания и процедура тестирования должны исключать нанесение какого-либо вреда обучающимся, не допускать ущемления их по национальному, этническому, материальному, расовому, территориальному, культурному и другим признакам;

Важнейшим является принцип, в соответствии с которым тесты должны быть построены по методике, обеспечивающей выполнение требований соответствующего федерального государственного образовательного стандарта.

В тестовых заданиях используются четыре типа вопросов:

- закрытая форма - является наиболее распространенной и предлагает несколько альтернативных ответов на поставленный вопрос. Например, обучающемуся задается вопрос, требующий альтернативного ответа «да» или «нет», «является» или «не является»,

«относится» или «не относится» и т.п. Тестовое задание, содержащее вопрос в закрытой форме, включает в себя один или несколько правильных ответов и иногда называется выборочным заданием. Закрытая форма вопросов используется также в тестах-задачах с выборочными ответами. В тестовом задании в этом случае сформулированы условие задачи и все необходимые исходные данные, а в ответах представлены несколько вариантов результата решения в числовом или буквенном виде. Обучающийся должен решить задачу и показать, какой из представленных ответов он получил.

– открытая форма - вопрос в открытой форме представляет собой утверждение, которое необходимо дополнить. Данная форма может быть представлена в тестовом задании, например, в виде словесного текста, формулы (уравнения), графика, в которых пропущены существенные составляющие - части слова или буквы, условные обозначения, линии или изображения элементов схемы и графика. Обучающийся должен по памяти вставить соответствующие элементы в указанные места («пропуски»).

– установление соответствия - в данном случае обучающемуся предлагают два списка, между элементами которых следует установить соответствие;

– установление последовательности - предполагает необходимость установить правильную последовательность предлагаемого списка слов или фраз.

#### **Критерии оценки знаний при проведении тестирования**

Отметка «отлично» выставляется при условии правильного ответа не менее чем 85% тестовых заданий;

Отметка «хорошо» выставляется при условии правильного ответа не менее чем 70 % тестовых заданий;

Отметка «удовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа не менее 50 %;

Отметка «неудовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа менее чем на 50 % тестовых заданий.

Результаты текущего контроля используются при проведении промежуточной аттестации.

#### **Требования к написанию реферата**

Реферат – продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое изложение содержания и результатов индивидуальной учебно-исследовательской деятельности. Автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Реферат должен быть структурирован (по главам, разделам, параграфам) и включать разделы: введение, основную часть, заключение, список использованной литературы. В зависимости от тематики реферата к нему могут быть оформлены приложения, содержащие документы, иллюстрации, таблицы, схемы и т.д.

#### **Критерии оценивания реферата:**

**Отметка «отлично»** выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Отметка «хорошо» - основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала, отсутствует логическая последовательность в суждениях, не выдержан объём реферата, имеются упущения в оформлении, не допускает существенных неточностей в ответе на дополнительный вопрос.

Отметка «удовлетворительно» - имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности, тема освещена лишь частично, допущены фактические

ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы, во время защиты отсутствует вывод.

Отметка «неудовлетворительно» - тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

#### **Требования к написанию доклада**

Доклад – продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

#### **Критерии оценивания доклада:**

Отметка «отлично» выполнены все требования к написанию и защите доклада: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Отметка «хорошо» - основные требования к докладу и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала, отсутствует логическая последовательность в суждениях, не выдержан объём реферата, имеются упущения в оформлении, не допускает существенных неточностей в ответе на дополнительный вопрос.

Отметка «удовлетворительно» - имеются существенные отступления от требований к докладу. В частности, тема освещена лишь частично, допущены фактические ошибки в содержании доклада или при ответе на дополнительные вопросы, во время защиты отсутствует вывод.

Отметка «неудовлетворительно» - тема доклада не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

#### **Требования к проведению зачету**

Зачет - форма проверки знаний, умений и навыков, приобретенных обучающимися в процессе усвоения учебного материала лекционных, практических и семинарских занятий по дисциплине.

Критерии оценки знаний при проведении зачета

«**Зачтено**» - выставляется при условии, если студент показывает хорошие знания изученного учебного материала; самостоятельно, логично и последовательно излагает и интерпретирует материалы учебного курса; полностью раскрывает смысл предлагаемого вопроса; владеет основными терминами и понятиями изученного курса; показывает умение переложить теоретические знания на предполагаемый практический опыт.

«**Не зачтено**» - выставляется при наличии серьезных упущений в процессе изложения учебного материала; в случае отсутствия знаний основных понятий и определений курса или присутствии большого количества ошибок при интерпретации основных определений; если студент показывает значительные затруднения при ответе на предложенные основные и дополнительные вопросы; при условии отсутствия ответа на основной и дополнительный вопросы.



## 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 8.1. Основная литература

1. Разин, А.В. Этика [Электронный ресурс]: учебник / А.В. Разин. - М.: ИНФРА-М, 2019. - 416 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/984076>
2. Бороздина, Г.В. Психология делового общения [Электронный ресурс]: учебник / Г.В. Бороздина. - Москва: ИНФРА-М, 2020. - 320 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=348898>

### 8.2. Дополнительная литература


1. Кабашов, С. Ю. Основы деловой (служебной) письменной речи в сфере управления [Электронный ресурс]: учебное пособие / С.Ю. Кабашов. - Москва: ИНФРА-М, 2020. — 163 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=348738>
2. Семенов, А.К. Психология и этика менеджмента и бизнеса [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров / Семенов А.К., Маслова Е.Л. - М.: Дашков и К, 2020. - 276 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=358120>

### 8.3. Информационно-телекоммуникационные ресурсы сети «Интернет» Ресурсы Интернет открытого доступа (OpenAccess)

1. Министерство экономического развития Российской Федерации: официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течение суток. – URL: <http://economy.gov.ru/mines/main>. – Текст: электронный.
2. Министерство экономического развития и торговли Республики Адыгея // Республика Адыгея: официальный сайт исполнительных органов государственной власти. – Майкоп. – Обновляется ежедневно. – URL: <http://www.adygheya.ru/ministers/departments/ministerstvo-ekonomicheskogo-razvitiya-i-torgovli/>. – Текст: электронный.
3. ЭСМ. Экономика Социология Менеджмент: федеральный образовательный портал. – Москва. – URL: <http://ecsocman.hse.ru/>. – Текст: электронный.
4. Корпоративный менеджмент: [сайт]. – Москва, 1998. – URL: <https://www.cfin.ru/> – Текст электронный.

#### Зарубежные ресурсы

1. DOAJ (Directory of Open Access Journals): каталог журналов открытого доступа: [сайт] / Лундский университет (Швеция). – Лунд, 2003. – URL: <https://www.doaj.org/>. – Текст: электронный.
2. RePEc (Research Papers in Economics): сайт. – URL: <http://repec.org/#uses>. – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.

СОГЛАСОВАНО  
С БИБЛИОТЕКОЙ МГТУ  
 /САМУСОВА Е.Е./

## 9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

### 9.1. Учебно-методические материалы по лекциям и лабораторным занятиям дисциплины

| Раздел / Тема с указанием основных учебных элементов   | Методы обучения  | Способы (формы) обучения   | Средства обучения   | Формируемые компетенции и трудовые функции |
|--|--|--|---|--|
| Тема 1. Место, роль, значение дисциплины «Этика менеджмента» методы изучения и основное содержание курса.  | Лекция, конспектирование, приобретение знаний, формирование умений и навыков, закрепление, проверка знаний, умений и навыков | Аудиторная (изучение нового учебного материала, формирование и совершенствование умений и навыков, обобщение и систематизация знаний, контроль)                    | Устная речь, письмо, схемы, рисунки, чертежи, учебники, учебные пособия | УК-4                                       |
| Семинар 1. Место, роль, значение дисциплины «Этика менеджмента» методы изучения и основное содержание курса.   | Словесные (устный опрос)   | Проверка уровня готовности студента  | Вербальные учебно-наглядные   | УК-9                                       |
| Тема 2. Происхождение и сущность профессиональной этики. Виды профессиональной этики, их особенности. Классификация этических кодексов...  | Лекция, конспектирование, приобретение знаний, формирование умений и навыков, закрепление, проверка знаний, умений и навыков | Аудиторная (изучение нового учебного материала, формирование и совершенствование умений и навыков, обобщение и систематизация знаний, контроль и коррекция знаний) | Устная речь, письмо, схемы, рисунки, чертежи, учебники, учебные пособия | ОК-5                                       |
| Семинар 2. Происхождение и сущность профессиональной этики. Виды профессиональной этики, их особенности. Классификация этических кодексов.   | Словесные (устный опрос)   | Проверка уровня готовности студента  | Вербальные учебно-наглядные   | ОПК-4                                      |
| Тема 3. Служебная этика как вид профессиональной этики. Причины усиления этического момента в регулировании служебных отношений. Этические принципы деятельности и этический кодекс. | Лекция, конспектирование, приобретение знаний, формирование умений и навыков, закрепление, проверка знаний, умений и навыков | Аудиторная (изучение нового учебного материала, формирование и совершенствование умений и навыков, обобщение и систематизация знаний, контроль и коррекция знаний) | Устная речь, письмо, схемы, рисунки, чертежи, учебники, учебные пособия | ОК-5                                       |
| Семинар 3. Служебная этика как вид профессио-  | Словесные (устный опрос)   | Проверка уровня готовности студента  | Вербальные учебно-  | ОПК-4                                      |

|   |  |  |   |       |
|---|--|--|---|-------|
| нальной этики. Причины усиления этического момента в регулировании служебных отношений. Этические принципы деятельности и этический кодекс.   |  |  | наглядные   |       |
| Тема 4. Поведение. Этикет. Основные функции этикета. Общение. Внешние формы поведения. Чувство психологического комфорта. Принципы современного этикета. Традиции.  | Лекция, конспектирование, приобретение знаний, формирование умений и навыков, закрепление, проверка знаний, умений и навыков | Аудиторная (изучение нового учебного материала, формирование и совершенствование умений и навыков, обобщение и систематизация знаний, контроль и коррекция знаний) | Устная речь, письмо, схемы, рисунки, чертежи, учебники, учебные пособия | ОК-5  |
| Семинар 4. Поведение. Этикет. Основные функции этикета. Общение. Внешние формы поведения. Чувство психологического комфорта. Принципы современного этикета. Традиции.   | Словесные (устный опрос)   | Проверка уровня готовности студента  | Вербальные учебно-наглядные   | ОПК-4 |
| Тема 5. Стили управления. Личные качества руководителя. Сотрудник. Правила корректирующего поведения руководителя. Распоряжение. Наказание. Поощрение. Обращение. Общение с подчиненными. Сопревание. Увольнение    | Лекция, конспектирование, приобретение знаний, формирование умений и навыков, закрепление, проверка знаний, умений и навыков | Аудиторная (изучение нового учебного материала, формирование и совершенствование умений и навыков, обобщение и систематизация знаний, контроль и коррекция знаний) | Устная речь, письмо, схемы, рисунки, чертежи, учебники, учебные пособия | ОК-5  |
| Семинар 5. Стили управления. Личные качества руководителя. Сотрудник. Правила корректирующего поведения руководителя. Распоряжение. Наказание. Поощрение. Обращение. Общение с подчиненными. Сопревание. Увольнение | Словесные (устный опрос)   | Проверка уровня готовности студента  | Вербальные учебно-наглядные   | ОПК-4 |
| Тема 6. Языковые нормы делового общения. Стили речи. Прагматический, лингвистический, социолингвистический, культурологический факторы речи. Культура речи. Речевой этикет. Правила речевого поведения в деловом    | Лекция, конспектирование, приобретение знаний, формирование умений и навыков, закрепление, проверка знаний, умений и навыков | Аудиторная (изучение нового учебного материала, формирование и совершенствование умений и навыков, обобщение и систематизация знаний, контроль и коррекция знаний) | Устная речь, письмо, схемы, рисунки, чертежи, учебники, учебные пособия | ОК-5  |

|  |  |  |   |       |
|--|--|--|---|-------|
| ВОМ  |  |  |   |       |
| Семинар 6. Языковые нормы делового общения. Стил ь речи. Прагматический, лингвистический, социолингвистический, культурологический факторы речи. Культура речи. Речевой этикет. Правила речевого поведения в деловом | Лекция, конспектирование, приобретение знаний, формирование умений и навыков, закрепление, проверка знаний, умений и навыков | Аудиторная (изучение нового учебного материала, формирование и совершенствование умений и навыков, обобщение и систематизация знаний, контроль и коррекция знаний) | Устная речь, письмо, схемы, рисунки, чертежи, учебники, учебные пособия | ОПК-4 |
| Тема 7. Служебная документация. Официально-деловой стил ь речи. Официальная переписка. Административный речевой этикет. Особенности языка служебных документов.  | Лекция, конспектирование, приобретение знаний, формирование умений и навыков, закрепление, проверка знаний, умений и навыков | Аудиторная (изучение нового учебного материала, формирование и совершенствование умений и навыков, обобщение и систематизация знаний, контроль и коррекция знаний) | Устная речь, письмо, схемы, рисунки, чертежи, учебники, учебные пособия | ОК-5  |
| Семинар 7. Служебная документация. Официально-деловой стил ь речи. Официальная переписка. Административный речевой этикет. Особенности языка служебных документов.   | Лекция, конспектирование, приобретение знаний, формирование умений и навыков, закрепление, проверка знаний, умений и навыков | Аудиторная (изучение нового учебного материала, формирование и совершенствование умений и навыков, обобщение и систематизация знаний, контроль и коррекция знаний) | Устная речь, письмо, схемы, рисунки, чертежи, учебники, учебные пособия | ОПК-4 |
| Тема 8. Деловое общение. Деловая беседа. Телефонный разговор. Типичные ситуации телефонного разговора. Основные требования к служебному телефонному разговору. Деловая встреча.                                      | Лекция, конспектирование, приобретение знаний, формирование умений и навыков, закрепление, проверка знаний, умений и навыков | Аудиторная (изучение нового учебного материала, формирование и совершенствование умений и навыков, обобщение и систематизация знаний, контроль и коррекция знаний) | Устная речь, письмо, схемы, рисунки, чертежи, учебники, учебные пособия | ОК-5  |
| Семинар 8. Деловое общение. Деловая беседа. Телефонный разговор. Типичные ситуации телефонного разговора. Основные требования к служебному телефонному разговору. Деловая встреча.                                   | Лекция, конспектирование, приобретение знаний, формирование умений и навыков, закрепление, проверка знаний, умений и навыков | Аудиторная (изучение нового учебного материала, формирование и совершенствование умений и навыков, обобщение и систематизация знаний, контроль и коррекция знаний) | Устная речь, письмо, схемы, рисунки, чертежи, учебники, учебные пособия | ОПК-4 |

## 9.2. Учебно-методические материалы по самостоятельной работе

| Раздел / Тема с указанием основных учебных элементов (д.е.)  | Методы обучения   | Способы (формы) обучения   | Средства обучения         |
|--|---|--|---------------------------|
| Тема 1. Место, роль, значение дисциплины «Этика менеджмента» методы изучения и основное содержание курса.  | Чтение, приобретение знаний, применение знаний, творческая деятельность, частично-поисковый | Самостоятельная работа, домашние задания                                     | Учебники, учебные пособия |
| Тема 2 Происхождение и сущность профессиональной этики. Виды профессиональной этики, их особенности. Классификация этических кодексов.   | Чтение, приобретение знаний, применение знаний, творческая деятельность, частично-поисковый | Комбинированные (смешанные) занятия самостоятельная работа, домашние задания | Учебники, учебные пособия |
| Тема 3. Служебная этика как вид профессиональной этики. Причины усиления этического момента в регулировании служебных отношений. Этические принципы деятельности и этический кодекс. | Чтение, приобретение знаний, применение знаний, творческая деятельность, частично-поисковый | Самостоятельная работа, домашние задания                                     | Учебники, учебные пособия |
| Тема 4 Поведение. Этикет. Основные функции этикета. Общение. Внешние формы поведения. Чувство психологического комфорта. Принципы современного этикета. Традиции.                    | Чтение, приобретение знаний, применение знаний, творческая деятельность, частично-поисковый | Самостоятельная работа, домашние задания                                     | Учебники, учебные пособия |
| Тема 5. Стили управления. Личные качества руководителя. Сотрудник. Правила корректирующего поведения руководителя.   | Чтение, приобретение знаний, применение знаний, творческая деятельность, частично-поисковый | Самостоятельная работа, домашние задания                                     | Учебники, учебные пособия |
| Тема 6. Языковые нормы делового общения. Стыль речи. Культура речи. Речевой этикет. Правила речевого поведения в деловом общении.  | Чтение, приобретение знаний, применение знаний, творческая деятельность, частично-поисковый | Самостоятельная работа, домашние задания                                     | Учебники, учебные пособия |
| Тема 7. Служебная документация. Официально-деловой стиль речи. Официальная переписка. Административный речевой этикет.   | Чтение, приобретение знаний, применение знаний, творческая деятельность, частично-поисковый | Самостоятельная работа, домашние задания                                     | Учебники, учебные пособия |
| Тема 8. Деловое общение. Деловая беседа. Телефонный разговор. Основные требования к служебному телефонному разговору. Деловая встреча.   | Чтение, приобретение знаний, применение знаний, творческая деятельность, частично-поисковый | Самостоятельная работа, домашние задания                                     | Учебники, учебные пособия |

### 9.3. Тематика контрольных работ для СРС и методические рекомендации по их выполнению

#### Тематика контрольных работ

1. Духовная культура и духовность.
2. Нравственность - существенный компонент духовной культуры.
3. Роль эстетического идеала и искусства в формировании духовного мира.
4. Происхождение и сущность профессиональной этики.
5. Служебная этика как вид профессиональной этики.
6. Сущность этических принципов как одной из форм общественного сознания и выражения требований общества.
7. Этический кодекс менеджера.
8. Соотношение правовых и этических норм в сфере делового администрирования.
9. Механизм реализации этических норм поведения человека в сфере деловых отношений.
10. Социальные последствия господства принципов и норм "корпоративной этики" в среде управленцев.
11. Особенности приветствия, особенности представления, особенности обращения на фирме.
12. Границы лояльности сотрудника по отношению к руководителю или учреждению.
13. Внешний облик менеджера.
14. Социально-ролевое и функциональное назначение одежды персонала.
15. Культура речи.
16. Правила речевого поведения в деловом общении.
17. Официальная переписка.
18. Административный речевой этикет.
19. Особенности языка служебных документов.
20. Визитная карточка, ее оформление и правила использования.
21. Диалектика - искусство вести спор.
22. Культура делового спора.
25. Основные требования к служебному телефонному разговору.
26. Невербальные средства общения.
27. Звуковая организация речи.
28. Возможности использования интонации в деловом общении.
29. Кинесика и этикет в ситуации знакомства.
30. Кинесика и этикет в ситуации беседы.
31. Кинесика и этикет в конфликтной ситуации.
32. Кинесика и этикет при выступлении.
33. Кинесика и общее суждение о человеке.
34. Дипломатический протокол.
35. Стили и культура деловых переговоров.
36. Международный деловой этикет.
37. Предметно-пространственная среда как объект эргодизайна.
38. Организация личной работы и управления временем.
39. Методы анализа содержания работы.

#### Методические рекомендации по выполнению контрольных работ

В качестве темы контрольной (реферативной) работы студент по своему усмотрению выбирает одну из предложенных в перечне тем или совместно с преподавателем формулирует свою, но соответствующую программному материалу курса инновационного менеджмента.

После ознакомления с содержанием выбранной темы контрольной (реферативной) работы студенту следует ознакомиться со справочной, научно-

методической, специальной и дополнительной литературой, необходимой для написания работы. Перед написанием контрольной (реферативной) работы студент должен обязательно продумать и составить четкий план ее изложения, который при необходимости можно уточнить с преподавателем. Важно помнить, что, чем четче план работы, чем он логичнее составлен, тем легче автору изложить свои мысли, сделать обоснованные выводы. В свою очередь, план контрольной (реферативной) работы является отражением ее структуры, под которой понимается четкий порядок ее построения, взаимосвязь ее отдельных частей.

Структура контрольной (реферативной) работы, как приняло, включает: титульный лист; план работы; введение (где излагается актуальность и основные положения выбранной темы, степень ее разработанности, объект и предмет анализа, цель и задачи, новизна, теоретическая и практическая значимость); основную часть (где рассматриваются вопросы содержания, структуры, форм и методов теории и практики социального менеджмента, раскрывающие тему контрольной (реферативной) работы), содержащую 3—5 вопросов; заключение (где формулируются выводы и рекомендации по данной теме) и список использованных литературных источников.

Контрольная (реферативная) работа выполняется студентами самостоятельно, она должна быть написана понятным языком и технически правильно оформлена. На правой стороне страницы должны быть оставлены поля, а страницы должны быть пронумерованы. Приводимые в тексте цитаты или другие данные из литературы должны быть точными, их необходимо давать в кавычках с обязательным указанием внизу страницы приводимого источника (автора, названия работы, издательства, года издания и номера страницы).

Объем контрольной работы - 15-20 страниц, в конце работы ставится подпись студента и дата выполнения.

Контрольная (реферативная) работа рецензируется преподавателем и оценивается им, как правило, по пятибалльной шкале. При получении отрицательной оценки работа вместе с рецензией отдается студенту на доработку и с учетом замечаний возвращается для повторной проверки вместе с рецензией.

**10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

**10.1. Перечень необходимого программного обеспечения**

1. Microsoft Office 2010 номер продукта 14.0.6024.1000 SP1 MSO (14.0.6024.1000) 02260-018-0000106-48095
2. Kaspersky Anti-virus 6/0 № лицензии 26FE-000451-5729CF81 Срок лицензии 07.02.2020
3. Adobe Reader 9 Бесплатно, 01.02.2019
4. ОС Windows7 Профессиональная, Microsoft Corp. № 00371-838-5849405-85257, 23.01.2012, бессрочный
5. Open Office 4.1.5, Apache 01.02.2019, лицензия LGPL.
6. 7-zip.org GNU LGPL
7. Inkscape – профессиональный векторный графический редактор для Linux, Windows и Mac OS. Свободно распространяемое ПО GNU GENERAL PUBLIC LICENSE Version 3, 29 June 2007
8. GIMP – растровый графический редактор для Linux, Windows Свободно распространяемое ПО Стандартная Общественная Лицензия GNU (GNUGPL), опубликованная Фондом свободного программного обеспечения (FSF)
9. My SQL – свободная реляционная система управления базами данных Универсальная общедоступная лицензия GNU

**10.2. Перечень необходимых информационных справочных систем и профессиональных баз данных:**

**Электронно-библиотечные системы**

1. Znanium.com. Базовая коллекция: электронно-библиотечная система: сайт / ООО "Научно-издательский центр Инфра-М". – Москва, 2011 – URL: <http://znanium.com/catalog> (дата обновления: 06.06.2019). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.
2. IPRBooks. Базовая коллекция: электронно-библиотечная система: сайт / Общество с ограниченной ответственностью Компания "Ай Пи Ар Медиа". – Саратов, 2010. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/586.html> – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст электронный.

**Электронные библиотеки**

1. Национальная электронная библиотека (НЭБ): федеральная государственная информационная система: сайт / Министерство культуры Российской Федерации, Российская государственная библиотека. – Москва, 2004 – URL: <https://нэб.рф/>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.
2. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека: сайт. – Москва, 2000. – URL: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.
3. CYBERLENINKA: научная электронная библиотека: сайт. – Москва, 2014. – URL: <https://cyberleninka.ru/> – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.

СОГЛАСОВАНО  
С БИБЛИОТЕКОЙ МГТУ  
 /САМУСОВА Е.Е./



**11. Описание материально-технической базы необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

| Наименования специальных помещений и помещений для самостоятельной работы  | Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы  | Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа   |
|--|--|--|
| <b>Специальные помещения</b>   |  |  |
| <p>Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа: № ауд. 5-22, 5-21 адрес: г. Майкоп, ул. Жуковского 30.</p> <p>Аудитория для практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: № ауд. 5-22, 5-21 адрес: г. Майкоп, ул. Жуковского 30.</p> <p>Компьютерный класс: № ауд. 5-23, адрес: г. Майкоп, ул. Жуковского 30.</p> | <p>Переносное мультимедийное оборудование, доска, мебель для аудиторий, компьютерный класс <i>на 15 посадочных мест</i>, оснащенный компьютерами <i>Pentium</i> с выходом в Интернет</p> | <p>1. Операционная система «Windows», договор 0376100002715000045-0018439-01 от 19.06.2015; свободно распространяемое (бесплатное не требующее лицензирования) программное обеспечение:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Программа для воспроизведения аудио и видео файлов «VLC media player»;</li> <li>2. Программа для воспроизведения аудио и видео файлов «K-lite codec»;</li> <li>3. Офисный пакет «WPS office»;</li> <li>4. Программа для работы с архивами «7zip»;</li> <li>5. Программа для работы с документами формата .pdf «Adobe reader»;</li> </ol> |

**Дополнения и изменения в рабочей программе  
за 20\_\_/20\_\_ учебный год**

В рабочую программу Б1.В.ДВ.09.01 Этика менеджмента для направления подготовки бакалавров 38.03.02 Менеджмент вносятся следующие дополнения и изменения:

Дополнения и изменения внес доцент Савицкая И.М.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента и региональной экономики

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Задорожная Л.И.  
(подпись)