

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Косенок Сергей Михайлович  
Должность: ректор  
Дата подписания: 17.06.2025 14:51:13  
Уникальный программный ключ:  
e3a68f3eaa1e62674b54f4998099d3d6bfdcf836

**Бюджетное учреждение высшего образования**  
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры  
"Сургутский государственный университет"

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по УМР

\_\_\_\_\_ Е.В. Коновалова

11 июня 2025г., протокол УМС №5

# МОДУЛЬ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН

## Этика деловых отношений

### рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Государственного и муниципального управления и управления персоналом**

Учебный план b380304-МунУпр-24-1.plx  
38.03.04 Государственное и муниципальное управление  
Направленность (профиль): Управление и аналитика в государственном и муниципальном секторе

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **5 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 180  
в том числе:  
аудиторные занятия 64  
самостоятельная работа 80  
часов на контроль 36

Виды контроля в семестрах:  
экзамены 2

#### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
	Неделя 17 2/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	32	32	32	32
Практические	32	32	32	32
Итого ауд.	64	64	64	64
Контактная работа	64	64	64	64
Сам. работа	80	80	80	80
Часы на контроль	36	36	36	36
Итого	180	180	180	180

Программу составил(и):

*Ст.преподаватель, Покатиловская Е.Н.*

Рабочая программа дисциплины

**Этика деловых отношений**

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1016)

составлена на основании учебного плана:

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль): Управление и аналитика в государственном и муниципальном секторе  
утвержденного учебно-методическим советом вуза от 11 июня 2025г., протокол УМС №5

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**Государственного и муниципального управления и управления персоналом**

Зав. кафедрой к.э.н.,доцен Хадасевич Наиля Ракиповна

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1.1	Сформировать навыки эффективного бесконфликтного взаимодействия и коммуникации персонала, соблюдения норм этики делового общения, взаимодействия с лицами имеющими ограниченные возможности здоровья или инвалидность в социальной и профессиональной сфере.
-----	--

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП**

Цикл (раздел) ООП:	Б1.О.04
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Введение в профессиональную деятельность
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Основы проектной деятельности
2.2.2	Работа в команде

**3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**УК-9.3: Взаимодействует с лицами имеющими ограниченные возможности здоровья или инвалидность в социальной и профессиональной сфере**

**ОПК-3.3: Использует нормы профессиональной этики и профессиональных стандартов в профессиональной деятельности**

**ПК-4.2: Взаимодействует в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению**

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	нормы этики делового общения;
3.1.2	правила организации бесконфликтного общения;
3.1.3	особенности взаимодействия с лицами, имеющими ограниченные возможности здоровья или инвалидности в социальной и профессиональной сфере.
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	использовать нормы этики делового общения;
3.2.2	использовать правила организации бесконфликтного общения;
3.2.3	взаимодействовать с лицами, имеющими ограниченные возможности здоровья или инвалидности в социальной и профессиональной сфере.

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	<b>Раздел 1. Предмет этики деловых отношений</b>					
1.1	Предмет этики деловых отношений /Лек/	2	6	УК-9.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	
1.2	Предмет этики деловых отношений /Пр/	2	6	УК-9.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	

1.3	Предмет этики деловых отношений /Ср/	2	16	УК-9.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	
<b>Раздел 2. Корпоративная культура и корпоративная этика</b>						
2.1	Корпоративная культура и корпоративная этика /Лек/	2	6	УК-9.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	
2.2	Корпоративная культура и корпоративная этика /Пр/	2	6	УК-9.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	
2.3	Корпоративная культура и корпоративная этика /Ср/	2	16	УК-9.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	
<b>Раздел 3. Этика делового общения</b>						
3.1	Этика делового общения /Лек/	2	6	УК-9.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	
3.2	Этика делового общения /Пр/	2	6	УК-9.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	
3.3	Этика делового общения /Ср/	2	16	УК-9.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	
<b>Раздел 4. Коммуникативная культура в деловом общении</b>						
4.1	Коммуникативная культура в деловом общении /Лек/	2	8	УК-9.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	
4.2	Коммуникативная культура в деловом общении /Пр/	2	8	УК-9.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	
4.3	Коммуникативная культура в деловом общении /Ср/	2	16	УК-9.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	
<b>Раздел 5. Деловой этикет</b>						
5.1	Деловой этикет /Лек/	2	6		Л1.2 Л1.3Л2.1Л3.1 Э1 Э2	
5.2	Деловой этикет /Пр/	2	6	УК-9.3	Л1.2 Л1.3Л2.2Л3.2 Э2	
5.3	Деловой этикет /Ср/	2	16	УК-9.3	Л1.3Л3.1 Э3 Э4	
5.4	/Контр.раб./	2	0	УК-9.3	Л1.3Л2.2Л3.1 Э1 Э2	
5.5	/Экзамен/	2	36	УК-9.3	Э2 Э3	

**5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА**

<b>5.1. Оценочные материалы для текущего контроля и промежуточной аттестации</b>
Представлены отдельным документом
<b>5.2. Оценочные материалы для диагностического тестирования</b>
Представлены отдельным документом

<b>6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>				
<b>6.1. Рекомендуемая литература</b>				
<b>6.1.1. Основная литература</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Канке В.А.	Этика ответственности: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020, электронный ресурс	1
Л1.2	Иванова И.С.	Этика делового общения: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020, электронный ресурс	1
Л1.3	Спивак, В. А	Деловая Этика : Учебник для вузов	Юрайт МСК, 2021, 463 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11895-7. — URL : электронный ресурс	0
<b>6.1.2. Дополнительная литература</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Канке В.А.	Современная этика: Учебник	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021, электронный ресурс	1
Л2.2	Кошечкина И.П., Канке А.А.	Профессиональная этика и психология делового общения: Учебное пособие	Москва: Издательский Дом "ФОРУМ", 2021, электронный ресурс	1
<b>6.1.3. Методические разработки</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л3.1	Смирнова И. В.	Этика профессиональной деятельности: методические рекомендации и задания для практических занятий и самостоятельных работ	Сургут: Издательский центр СурГУ, 2020, электронный ресурс	1

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
ЛЗ.2	Жесткова Н. А.	Основы теории коммуникации: учебное пособие по дисциплине «основы теории коммуникации» по направлению подготовки «42.03.01 реклама и связи с общественностью» дневной и заочной формы обучения	Самара: ПГУТИ, 2021, электронный ресурс	1

#### **6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"**

Э1	Ведущий портал о кадровом менеджменте <a href="http://www.hrm.ru">http://www.hrm.ru</a>
Э2	Корпоративный менеджмент <a href="http://www.cfin.ru">http://www.cfin.ru</a>
Э3	Административно- управленческий портал <a href="http://www.aup.ru/">http://www.aup.ru/</a>
Э4	Федеральный портал управленческих кадров <a href="http://window.edu.ru/resource/839/78839">http://window.edu.ru/resource/839/78839</a>

#### **6.3.1 Перечень программного обеспечения**

6.3.1.1	Программы, обеспечивающие доступ в сеть Интернет (например, «Google chrome»);
6.3.1.2	Программы для демонстрации и создания презентаций (например, «Microsoft PowerPoint»).

#### **6.3.2 Перечень информационных справочных систем**

6.3.2.1	Правовые системы Гарант, Консультант
---------	--------------------------------------

### **7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

7.1	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), групповых и индивидуальных консультаций, укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения (доска, экран (стационарный или переносной), проектор). Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечения доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.
-----	---