Приложение 4

к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДЭ.01.01 Деловая этика и бизнес-дипломатия
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.03.01 Экономика
(код, наименование направления подготовки)

Финансы и кредит
(наименование образовательной программы)

Очная, очно-заочная
(форма обучения)

Год набора – 2025

Чебоксары

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00E49A235532F725E4778E40177F039EE7
Владелец: Ильина Любовь Николаевна
Действителен: с 08.05.2026 до 01.08.2027

Автор–составитель:

Дроздова С.Ю., к.культурологии, доцент кафедры государственного и муниципального управления

Заведующий кафедрой:

Петухов Александр Валерианович, к.и.н., доцент, и.о. заведующего кафедрой государственного и муниципального управления

РПД Б1.В.ДЭ.01.01 Деловая этика и бизнес-дипломатия одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления Чебоксарского филиала РАНХиГС
Протокол от 30 августа 2024 г. № 1

Актуализация РПД Б1.В.ДЭ.01.01 Деловая этика и бизнес-дипломатия одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления Чебоксарского филиала РАНХиГС
Протокол от 30 октября 2025 г. № 3

Актуализация РПД Б1.В.ДЭ.01.01 Деловая этика и бизнес-дипломатия одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления Чебоксарского филиала РАНХиГС
Протокол от 23 июня 2026 г. № 11

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы 4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы 5
3. Содержание и структура дисциплины 6
4. Типы оценочных материалов, показатели, критерии, шкалы оценивания 10
5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам 13
6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине 46
7. Методические материалы по освоению дисциплины 56
8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет 59
9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы 61

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

Дисциплина Б1.В.ДЭ.01.01 Культура речи и деловое общение обеспечивает формирование у обучающихся следующих универсальных компетенций:

ОТФ/ТФ и реквизиты ПС *(при наличии)*	**Код компетенции**	**Наименование компетенции**	**Код индикатора достижения компетенций**	**Наименование индикатора достижения компетенций**	**Образовательный результат**
	УК ОС-3	Способен вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе	УК ОС-3.1	Использует навыки коммуникации в команде, применяет групповые методы взаимодействия в зависимости от командной задачи	*УК ОС-3.1. З-1.* ***Знает*** области основных категорий, понятий и проблем социального и личностного развития человека, феномена социальных групп и командной работы, принципов проведения и организации различных форм командной работы. *УК ОС-3.1. УК ОС-3.1. З-3.* ***Знает*** специфику межличностного и межгруппового взаимодействия, основные техники и приемы эффективного общения. *УК ОС-3.1. У-1.* ***Умеет*** применять техники и приемы эффективного общения; объяснять феномены общения; устанавливать доверительные взаимоотношения. *УК ОС-3.1. У-2.* ***Умеет*** организовывать эффективную работу группы, владеет специфической лексикой, распространённой в деловой сфере.
	УК ОС-4	Способен осуществлять коммуникац	УК ОС-4.1	Применяет основные принципы делового	*УК ОС-4.1. З-1.* ***Знает*** основы владения правилами и нормами современного

		ию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках		общения при коммуникациях на государственном и на иностранном языке	русского литературного языка и культуры речи; *УК ОС-4.1. З-2.* ***Знает*** нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; *УК ОС-4.1. З-3.* ***Знает*** правила подготовки к публичному выступлению (выбор темы, цель речи, поиск материала, начало, развертывание и завершение речи). *УК ОС-4.1. У-1.* ***Умеет*** строить устную и письменную речь, опираясь на законы логики, аргументированно и ясно излагать собственное мнение *УК ОС-4.1. У-2.* ***Умеет*** самостоятельно работать с текстами деловых бумаг.

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Общий объем дисциплины:

2,00 з.е., 72 ак. часа

Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий:

По очной форме обучения: 32 ак. часа на контактную работу с преподавателем, из них 16 ак. часов на лекции и 16 ак. часов на практические занятия. 36 ак. часов на самостоятельную работу обучающихся.

По очно-заочной форме обучения: 32 ак. часа на контактную работу с преподавателем, из них 16 ак. часов на лекции и 16 ак. часов на практические занятия. 36 ак. часов на самостоятельную работу обучающихся.

Б1.В.ДЭ.01.01 Деловая этика и бизнес-дипломатия реализуется на 1-м семестре 1-го курса, предшествующие дисциплины не имеет.

3. Содержание и структура дисциплины

3. 1 Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	ВСЕГО	Объем дисциплины, ак.час											Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий									Самостоятельная работа		
			Период теоретического обучения						Период промежуточной аттестации (сессия)					
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Кат тэк	Контроль	СРкр	СРэк	СР
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ								
Тема 1	Основы деловой этики: понятия, принципы, функции	16	4			4								8	Опрос, Тестирование, Кейс-задание
Тема 2	Культура делового общения и коммуникативная компетентность	18	4			4								10	Опрос, Тестирование, Кейс-задание
Тема 3	Этические проблемы и	16	4			4								8	Опрос, Тестирование,

	конфликты в деловой среде													Кейс-задание
Тема 4	Бизнес-дипломатия: стратегии и инструменты взаимодействия	18	4			4							10	Опрос, Тестирование, Кейс-задание
Промежуточная аттестация		4												Зачет
Итого		72	16			16							36	

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	**Наименование тем и (или) разделов**		**Объем дисциплины, ак.час**												**Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации**
		ВСЕГО	**Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий**									**Самостоятельная работа**			
			Период теоретического обучения						**Период промежуточной аттестации (сессия)**						
			Занятия лекционного типа		**Занятия семинарского типа**		**ИК**	**КСР**	**КЭ**	**Кат тэк**	**Контроль**	**СРкр**	**СРэк**	**СР**	
			Л	**ВЛ**	**ЛР**	**ПЗ**									
Тема 1	Основы деловой этики: понятия, принципы, функции	16	4			4								8	Опрос, Тестирование, Кейс-задание

Тема 2	Культура делового общения и коммуникативная компетентность	18	4			4							10	Опрос, Тестирование, Кейс-задание
Тема 3	Этические проблемы и конфликты в деловой среде	16	4			4							8	Опрос, Тестирование, Кейс-задание
Тема 4	Бизнес-дипломатия: стратегии и инструменты взаимодействия	18	4			4							10	Опрос, Тестирование, Кейс-задание
Промежуточная аттестация		4												Зачет
Итого		72	16			16							36	

Используемые сокращения:

Л – лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях,).

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы

КЭ – консультации перед экзаменом

Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.

СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.

СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Основы деловой этики: понятия, принципы, функции. УК ОС-3.1, УК ОС-4.1

Предмет и задачи деловой этики как научной и учебной дисциплины. Соотношение понятий «этика», «мораль», «нравственность», «этикет». Основные принципы деловой этики (честность, ответственность, справедливость, уважение, прозрачность и др.). Функции деловой этики в управлении и бизнесе (регулятивная, воспитательная, коммуникативная, репутационная). Этические кодексы и стандарты организаций: структура, содержание, механизмы внедрения.

Тема 2. Культура делового общения и коммуникативная компетентность. УК ОС-3.1, УК ОС-4.1

Виды и формы делового общения (переговоры, совещания, презентации, деловая переписка). Вербальные и невербальные средства коммуникации в бизнесе. Правила делового этикета (приветствие, представление, обращение, дистанция, жесты, мимика). Этика деловой речи: точность, уместность, корректность, аргументация. Кросс-культурные особенности делового общения (национальные стили, табу, ритуалы).

Тема 3. Этические проблемы и конфликты в деловой среде. УК ОС-3.1, УК ОС-4.1

Типичные этические дилеммы в бизнесе (конфликт интересов, инсайдерская информация, давление, обман, дискриминация). Механизмы разрешения этических конфликтов (переговоры, медиация, внутренние комиссии). Ответственность руководителя за этический климат в организации. Корпоративная социальная ответственность (КСО): принципы, инструменты, отчётность. Влияние цифровой среды на этику бизнеса (данные, алгоритмы, автоматизация решений).

Тема 4. Бизнес-дипломатия: стратегии и инструменты взаимодействия. УК ОС-3.1, УК ОС-4.1

Понятие и цели бизнес-дипломатии (установление доверия, переговоры, лоббирование, репутационный менеджмент). Дипломатия как искусство компромисса: техники ведения переговоров, аргументации, убеждения. Этика международных деловых отношений (санкции, эмбарго, культурные различия, правовые коллизии). Роль имиджа и персонального бренда в бизнес-дипломатии. Кейсы успешной бизнес-дипломатии: анализ

стратегий и ошибок.

4. Типы оценочных материалов, показатели, критерии, шкалы оценивания

4.1. Оценочные материалы по дисциплине Б1.В.ДЭ.01.01 Деловая этика и бизнес-дипломатия входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам (модулям) образовательной программы составляют фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов обучения.

4.2. ФОС разработан как комплекс проверочных заданий различного типа и уровня сложности, включает критерии и шкалы оценивания, а также «ключи» правильных ответов. ФОС формируется как отдельный документ и хранится в электронном виде, доступ к ФОС предоставлен ограниченному кругу лиц.

4.3. Для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации в рабочих программах дисциплин размещены типовые проверочные задания, которые можно условно разделить на задания закрытого, комбинированного и открытого типов.

Задания закрытого типа — это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных.

Задания комбинированного типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных и обосновать свой выбор.

Задания открытого типа — это задания, в которых на каждый вопрос должен быть предложен развернутый обоснованный ответ.

В зависимости от типа задания рекомендованы определенная последовательность выполнения и система оценивания выполнения заданий.

4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания:

ТИП ЗАДАНИЯ	ИНСТРУКЦИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать несколько правильных ответов. 4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).	Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)
Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа. 5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа
Задание открытого типа с развернутым ответом	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ	1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2.Продумать логику и полноту ответа. 3.Записать ответ, используя четкие компактные	Ответ считается верным: 1. Отсутствие фактических ошибок. 2. Раскрытие объема

		формулировки. 4.В случае расчетной задачи, записать решение и ответ	используемых понятий (полнота ответа). 3.Обоснованность ответа (наличие аргументов). 4. Логическая последовательность излагаемого материала.

4.5. Общая шкала оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением БРС

Итоговая балльная оценка	**Традиционная система**	**Бинарная система**	**ECTS**	
			Для традиционной системы	**Для бинарной системы**
95-100	Отлично	Зачтено	A	P/ Passed
85-94			B	P/ Passed
75-84	Хорошо		C	P/ Passed
65-74			D	P/ Passed
55-64	Удовлетворительно		E	P/ Passed
0-54	Неудовлетворительно	Не зачтено	F	F/Failed

Соотношение баллов за текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, а также повторную промежуточную аттестацию:

Максимальная сумма баллов за текущий контроль успеваемости	Максимальная сумма баллов за промежуточную аттестацию	Максимальная итоговая балльная оценка	Максимальная сумма баллов за повторную промежуточную аттестацию
60 баллов	40 баллов	100 баллов	100 баллов

5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам

5.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДЭ.01.01 Деловая этика и бизнес-дипломатия используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе задания к контрольным точкам):

тестирование, опрос, доклад.

5.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся (вне контрольных точек):

Тема 1. Основы деловой этики: понятия, принципы, функции. УК ОС-3.1, УК ОС-4.1

<u>Вопросы для устного опроса</u>.

1. Как вы определяете понятие «деловая этика»? В чём, на ваш взгляд, её ключевое отличие от общей этики?

(Цель: выявить уровень понимания базового термина и способности разграничивать смежные категории.)

2. Назовите 3–5 основополагающих принципов деловой этики, которые, по вашему мнению, наиболее важны в профессиональной среде. Кратко поясните, почему вы выбрали именно их.

(Цель: проверить знание ключевых принципов и умение аргументировать выбор.)

3. Какие основные функции деловой этики вы можете назвать? Приведите пример, как одна из этих функций проявляется в работе организации (на основе вашего опыта или наблюдений).

(Цель: оценить понимание функционального назначения деловой этики и способность связывать теорию с практикой.)

4. Как вы считаете, в чём заключается роль корпоративной культуры в поддержании норм деловой этики? Приведите 1–2 конкретных механизма, которые компания может использовать для укрепления этических стандартов.

(Цель: раскрыть взаимосвязь этики и корпоративной культуры, проверить умение предлагать прикладные решения.)

5. Опишите типичную этическую дилемму, с которой может столкнуться специалист в вашей сфере. Как, согласно принципам деловой этики, следует разрешать подобную ситуацию?

(Цель: протестировать навыки анализа реальных кейсов и применения этических норм в профессиональном контексте.)

6. Насколько, на ваш взгляд, важно формальное закрепление этических норм (например, в кодексе компании)? Аргументируйте свой ответ, указав плюсы и возможные минусы такого подхода.

(Цель: стимулировать рефлексию о способах регулирования этического поведения и их эффективности.)

Тестовые задания.

Сформулируйте и укажите ответ.

Вопрос 1: Перечислите три ключевых принципа деловой этики и кратко поясните каждый из них (1–2 предложения).

Примерный ответ:

1. Честность — открытость и правдивость в деловых отношениях, отсутствие обмана и манипуляций.
2. Справедливость — равное и беспристрастное отношение ко всем участникам делового процесса, учёт интересов сторон.
3. Ответственность — готовность отвечать за принятые решения и их последствия, соблюдение обязательств.

Вопрос 2: В чём заключается воспитательная функция деловой этики? Приведите два примера её проявления в организации.

Примерный ответ:

Воспитательная функция деловой этики направлена на формирование у сотрудников нравственных ориентиров, этических норм поведения и профессиональных ценностей.

Примеры:

- проведение тренингов по корпоративной этике для новых сотрудников;
- поощрение инициатив, соответствующих этическим стандартам компании (например, награждение за добросовестность и взаимопомощь).

Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите его.

Вопрос 1: Что является главной целью функции регулятивной в деловой этике?

а) формирование позитивного имиджа компании;
б) установление норм и правил поведения в профессиональной среде;
в) повышение мотивации сотрудников;
г) развитие творческих способностей персонала.

Правильный ответ: б) установление норм и правил поведения в профессиональной среде.

Вопрос 2: Какой из перечисленных принципов не относится к основополагающим принципам деловой этики?

а) честность и прозрачность в деловых отношениях;
б) приоритет личной выгоды над интересами компании;
в) уважение к партнёрам и клиентам;
г) ответственность за принятые решения.

Правильный ответ: б) приоритет личной выгоды над интересами компании.

Прочитайте текст, укажите соответствие.

Вопрос 1. Соотнесите функции деловой этики с их основными задачами.

Функция	Задача
1. Регулятивная	а) Формирование у сотрудников системы ценностей и этических ориентиров
2. Воспитательная	б) Установление чётких норм поведения в профессиональной среде
3. Коммуникативная	в) Обеспечение эффективного и уважительного взаимодействия между участниками делового процесса
4. Оценочная	г) Анализ и оценка поступков с точки зрения этических норм

Правильный ответ: 1 — б; 2 — а; 3 — в; 4 – г.

Вопрос 2: Соотнесите понятия с их определениями.

Понятие	Определение
1. Деловая этика	А) Устойчивые правила поведения, принятые в определённой профессиональной среде
2. Этический кодекс	Б) Система норм и принципов, регулирующих поведение в бизнесе и профессиональной деятельности
3. Профессиональная мораль	В) Документ, закрепляющий этические стандарты и правила поведения в организации
4.Корпоративная культура	Г) Совокупность ценностей, традиций и моделей поведения, характерных для конкретной компании

Правильный ответ: 1 — б; 2 — а; 3 — в; 4 – г.

Кейс-задания: изучите ситуацию и сформулируйте ответы на задания (вопросы)

Кейс-задание 1. Конфликт интересов и прозрачность решений

Ситуация:

В компании «ТехноПрогресс» идёт подготовка к тендеру на крупный государственный контракт. Руководитель отдела закупок Иван Петров знает, что один из потенциальных поставщиков — фирма, где работает его двоюродный брат. Брат намекнул, что если компания «ТехноПрогресс» отдаст предпочтение их фирме, то Ивану будет выплачена «благодарность» в размере 10 % от суммы контракта.

Иван Петров:

- понимает, что выбор поставщика должен быть объективным;
- опасается, что отказ от предложения брата может испортить семейные отношения;
- знает, что в компании есть кодекс деловой этики, требующий декларировать конфликты интересов.

Задания для группы:

1. Выделите ключевые принципы деловой этики, затронутые в ситуации (не менее трёх). Кратко поясните, почему каждый из них важен.
2. Перечислите возможные последствия для:
   - Ивана Петрова (личные и профессиональные);
   - компании «ТехноПрогресс» (репутационные, юридические, финансовые);
   - брата Ивана (бизнес результаты, отношения в семье).
3. Предложите алгоритм действий Ивана Петрова, который позволит:
   - соблюсти этические нормы;
   - минимизировать риски для всех сторон;
   - сохранить прозрачность процесса закупок.
4. Сформулируйте 2–3 пункта для раздела «Конфликт интересов» в корпоративном кодексе этики, основываясь на этом кейсе.

Время на обсуждение: 25 минут.

Форма отчётности: краткий письменный план решений (1 страница) + устное обоснование выбора.

Кейс-задание 2. Нарушение этических норм в коммуникации

Ситуация:

На еженедельном совещании руководитель проекта Анна Смирнова резко критикует работу аналитика Дмитрия Кузнецова. Она говорит:

«Дмитрий, ваши расчёты — это катастрофа. Вы вообще понимаете, сколько денег компания теряет из-за ваших ошибок? Если вы не научитесь работать, нам придётся искать кого-то более компетентного».

При этом:

- критика звучит в присутствии всей команды;
- Анна не приводит конкретных примеров ошибок;
- Дмитрий ранее получал положительные отзывы от других коллег за ту же работу.

Задания для группы:

1. Назовите нарушенные принципы деловой этики в поведении Анны Смирновой (не менее двух). Для каждого принципа укажите, в чём именно проявилось нарушение.

2. Проанализируйте негативные эффекты такой коммуникации для:
- Дмитрия Кузнецова (мотивация, профессиональное развитие);
- команды (психологический климат, продуктивность);
- Анны Смирновой (авторитет, доверие подчинённых).

3. Предложите альтернативную формулировку замечаний Анны, которая:
- сохраняет требовательность к качеству работы;
- соответствует нормам делового этикета;
- мотивирует сотрудника к исправлению ошибок.

4. Разработайте 3 правила для руководителей по конструктивной критике, опираясь на этот кейс.

Время на обсуждение: 20 минут.

Форма отчётности: таблица с колонками «Нарушение», «Последствия», «Альтернативное решение» + устный разбор правил критики.

Цели кейсов:

1) закрепить понимание базовых принципов деловой этики (честность, прозрачность, уважение, ответственность);
2) отработать навыки анализа этических конфликтов в бизнес-среде;
3) сформировать алгоритмы принятия решений в ситуациях морального выбора;
4) развить умение формулировать этические нормы для корпоративных

документов.

Критерии оценки:
- глубина анализа ситуации;
- соответствие предложенных решений принципам деловой этики;
- аргументированность выводов;
- командная работа и чёткость презентации результатов.

Тема 2. Культура делового общения и коммуникативная компетентность. УК ОС-3.1, УК ОС-4.1

Вопросы для опроса.

1. Как вы определяете понятие «коммуникативная компетентность» в профессиональном контексте? Назовите 3–4 ключевых навыка, которые, на ваш взгляд, входят в её состав, и кратко поясните их значимость.

Цель: выявить уровень понимания термина и способность выделять структурные компоненты; проверить осознанность в оценке прикладных навыков.

2. Какие вербальные и невербальные средства коммуникации вы считаете наиболее важными в деловом общении? Приведите по 2–3 примера для каждой категории и объясните, как они влияют на эффективность взаимодействия.

Цель: оценить знание инструментов коммуникации и умение связывать теорию с практикой (как конкретные средства работают в деловой среде).

3. Опишите 2–3 типичные коммуникативные барьера, с которыми вы сталкивались в профессиональной среде. Какие стратегии вы использовали или могли бы использовать для их преодоления?

Цель: проверить способность анализировать реальные ситуации, выявлять препятствия в общении и предлагать решения на основе знаний о коммуникативной компетентности.

4. В чём, на ваш взгляд, заключаются ключевые отличия делового общения от неформального? Перечислите 3–4 критерия (например, цели, нормы, роли) и проиллюстрируйте их примерами.

Цель: закрепить понимание специфики делового общения, умение разграничивать контексты и аргументировать различия.

5. Как вы оцениваете роль обратной связи в деловой коммуникации? Приведите 1–2 примера конструктивной обратной связи (устной или письменной), которая, по вашему опыту, улучшила рабочий процесс. Какие правила её подачи вы считаете обязательными?

Цель: раскрыть понимание функции обратной связи, проверить навыки формулирования и восприятия критики/предложений в профессиональной среде.

6. Представьте ситуацию: вам нужно провести сложную беседу с коллегой, который систематически нарушает договорённости. Какие принципы делового общения и техники коммуникации вы будете применять, чтобы достичь результата без эскалации конфликта? Перечислите 3–4 конкретных действия/приёма.

Цель: протестировать прикладные навыки — умение планировать коммуникацию в конфликтной ситуации, опираясь на этические нормы и техники эффективного взаимодействия.

Тестовые вопросы.

Прочитайте текст и запишите ответ.

Вопрос 1: Перечислите три ключевых правила делового телефонного разговора.

Примерный ответ:

1) Приветствие и представление (назвать своё имя, должность и организацию).
2) Чёткость и лаконичность изложения (избегать длинных монологов).
3) Благодарность за звонок и прощание (например: «Спасибо за звонок, до свидания!»).

Вопрос 2: Опишите, в чём заключается эффект первого впечатления в деловом общении и как он влияет на дальнейшее взаимодействие.

Примерный ответ:

Эффект первого впечатления — это формирование устойчивого мнения о человеке в первые минуты общения (на основе внешности, манеры речи, жестов). В деловом контексте он может:

- ускорить установление доверия (если впечатление позитивное);
- создать предубеждение (если впечатление негативное);
- повлиять на принятие решений (например, при приёме на работу).

Важно: первое впечатление сложно изменить, поэтому в деловой среде критично соблюдать этикет и контролировать невербальные сигналы.

Прочитайте текст, выберите правильный ответ.

<u>Вопрос 1</u>: Какой из перечисленных элементов не относится к невербальным средствам коммуникации?

а) жесты;
б) интонация;
в) слова;
г) мимика

Правильный ответ: в) слова.

Пояснение: слова — это вербальное (словесное) средство общения; жесты, интонация и мимика — невербальные.

<u>Вопрос 2</u>: Что означает принцип «зеркальности» в деловом общении?

а) необходимость всегда соглашаться с мнением собеседника;
б) отражение эмоций и поведения собеседника для установления контакта;
в) строгое соблюдение формальных правил без учёта контекста;
г) избегание зрительного контакта.

Правильный ответ: б) отражение эмоций и поведения собеседника для установления контакта.

Пояснение: «зеркальность» (или отзеркаливание) — это техника, при которой собеседник неосознанно копирует жесты, позу или интонацию другого, чтобы создать атмосферу доверия.

Прочитайте текст, укажите соответствие приведенных понятий и их характеристик.

<u>Вопрос 1</u>. Соотнесите тип коммуникативного барьера с его описанием.

Тип барьера	Описание
1. Семантический	А) Различия в профессиональной терминологии, приводящие к непониманию.
2. Эмоциональный	Б) Шум, плохая связь, отвлекающие факторы.
3. Физический	В) Предвзятость, страх, раздражение, мешающие восприятию информации.

Правильные соответствия: 1 — А; 2 — В; 3 — Б.

Пояснение:
- Семантический барьер связан с языком (термины, жаргон).
- Эмоциональный — с чувствами и предубеждениями.
- Физический — с внешними помехами.

Вопрос 2. Соотнесите элемент делового этикета с его целью.

Элемент этикета	Цель
1. Пунктуальность	А. Подчёркивание уважения к собеседнику.
2. Деловой стиль одежды	Б. Создание профессионального имиджа.
3. Обращение по имени-отчеству	В. Демонстрация серьёзности намерений и дисциплины.

Правильные соответствия: 1 — В; 2 — Б; 3 — А.

Пояснение:
- Пунктуальность показывает ответственность.
- Деловой стиль формирует имидж компании.
- Обращение по имени-отчеству выражает уважение в формальной обстановке.

Кейс-задания: изучите ситуацию и сформулируйте ответы на задания (вопросы)

Кейс 1. «Опоздание руководителя».

Ситуация:

Вы недавно назначены руководителем коллектива, в котором несколько лет работали рядовым сотрудником. В 8:15 вы вызвали к себе в кабинет подчинённого, чтобы обсудить его частые опоздания на работу.

Однако сами неожиданно задержались и пришли на 15 минут позже назначенного времени. Подчинённый пришёл вовремя и уже ждёт вас в кабинете.

Задание:

1. Выберите стратегию начала беседы при встрече и обоснуйте её (опираясь на нормы деловой этики и принципы коммуникативной компетентности). Возможные варианты:

- сразу потребовать от подчинённого объяснений по поводу его опозданий, проигнорировав собственное нарушение;
- извиниться перед подчинённым за своё опоздание и затем перейти к обсуждению его нарушений;
- отменить беседу и перенести её на другое время;
- предложить подчинённому совместно проанализировать причины опозданий (своих и его) и выработать взаимные договорённости.

2. Проиграйте диалог (в парах или мини-группах), демонстрируя выбранную стратегию. Включите:

- корректное извинение (если выбрано);
- формулировку проблемы без перехода на личности;
- вопросы для выявления причин опозданий;
- предложения по предотвращению подобных ситуаций.

3. После ролевой игры проведите рефлексию:

- какие коммуникативные барьеры возникли?
- насколько эффективно удалось соблюсти баланс авторитета и уважения?
- какие невербальные сигналы усиливали или ослабляли ваше сообщение?

Цели задания:

- отработать навыки саморегуляции в конфликтно-потенциальной ситуации;
- научиться формулировать претензии без агрессии;
- освоить техники активного слушания и эмпатии в управленческом общении;
- проанализировать влияние собственного поведения на корпоративную культуру.

Кейс 2. «Некорректное замечание на совещании»

Ситуация:

На общем собрании коллектива ваш непосредственный руководитель ошибочно назвал вас другим именем. Вы поправили его, но он отреагировал резко: «Неважно, как вас зовут, главное — чтобы работа выполнялась на отлично». Вы растерялись и не нашли, что ответить. После собрания вы почувствовали обиду, но не на руководителя, а на себя — за неспособность достойно отреагировать. На следующий день вы зашли в кабинет начальника, чтобы обсудить ситуацию, однако он даже не помнил эпизода. Он извинился и пообещал быть внимательнее, но неприятный осадок остался.

Задание:

1. Проанализируйте ситуацию с точки зрения:
- нарушений норм делового этикета со стороны руководителя;
- ваших эмоциональных реакций и их причин;
- возможных стратегий поведения в момент замечания (на собрании).

2. Разработайте 2–3 варианта корректного ответа на реплику руководителя в моменте (используя техники ассертивного общения). Например:
- «Мне важно, чтобы ко мне обращались по имени — это часть профессионального уважения»;
- «Понимаю, что акцент на результате важен, но корректное обращение — тоже часть рабочей атмосферы»;
- вопрос: «Считаете ли вы, что имя сотрудника не имеет значения в профессиональном взаимодействии?»

3. Проведите ролевую игру (в парах): один участник — руководитель, другой — сотрудник. Испытайте разные варианты ответов и оцените:

- как меняется тон диалога;
- удаётся ли сохранить баланс между уважением и отстаиванием границ;
- какие аргументы наиболее эффективны.

4. Обсудите в группе:
- как предотвратить подобные ситуации в будущем;
- какие правила обратной связи стоит ввести в коллективе;
- как развивать уверенность в защите собственных границ без конфронтации.

Цели задания:

- тренировать навыки ассертивного общения;
- учиться формулировать границы в деловой среде;
- анализировать влияние невербальных и вербальных сигналов на

восприятие сообщения;

- осваивать методы деэскалации микроконфликтов.

Методические рекомендации:

1) Перед разбором кейсов важно повторить краткий теоретический блок: принципы делового этикета, техники ассертивности, структура «Я-высказывания».
2) После ролевых игр необходимо групповую рефлексию: попросите участников отметить, что сработало, а что вызвало затруднения.
3) Для углубления анализа студентам следует ссылаться на конкретные нормы корпоративной этики (например, из кодексов компаний) или психологические приёмы (активное слушание, перефраз).
4) Время на выполнение: 25–30 минут на каждый кейс (включая обсуждение).

Тема 3. Этические проблемы и конфликты в деловой среде. УК ОС-3.1, УК ОС-4.1

Вопросы для опроса.

1. Какие три наиболее распространённые этические проблемы, на ваш взгляд, возникают в современной деловой среде? Кратко опишите каждую и укажите, в каких типах организаций или сферах они проявляются чаще всего.

Цель: выявить осведомлённость о типичных этических вызовах, способность классифицировать и локализовать проблемы в профессиональном контексте.

2. Приведите пример этического конфликта, с которым вы или ваши коллеги сталкивались на работе. Как он был разрешён? Оцените, насколько эффективным было принятое решение с точки зрения принципов деловой этики.

Цель: проверить умение анализировать реальные кейсы, соотносить практику с этическими нормами и критически оценивать исходы.

3. В чём, по вашему мнению, заключаются основные причины возникновения этических конфликтов в организациях? Назовите 3–4 фактора (например, культурные, структурные, личностные) и поясните, как каждый из них провоцирует напряжённость.

Цель: углубить понимание корней этических противоречий, развить навыки системного анализа причинно-следственных связей.

4. Как вы считаете, какую роль должен играть руководитель в предотвращении и разрешении этических конфликтов? Перечислите 2–3 конкретных действия или механизмы, которые менеджер может использовать для снижения рисков и урегулирования споров.

Цель: сформировать представление о лидерской ответственности в этической сфере, проверить знание управленческих инструментов профилактики и медиации.

5. Представьте ситуацию: вы стали свидетелем неэтичного поступка коллеги (например, искажения данных в отчёте ради премии). Каковы ваши возможные действия в соответствии с принципами деловой этики? Опишите пошаговый алгоритм, включая варианты обращения к руководству или использования внутренних каналов сообщения о нарушениях.

Цель: отработать алгоритм морального выбора, закрепить знание процедур эскалации и защиты этических стандартов в организации.

6. Насколько, на ваш взгляд, эффективны корпоративные этические кодексы в предотвращении конфликтов? Приведите 1–2 примера из практики (реальных или гипотетических), когда кодекс помог или, напротив, не смог предотвратить этическую проблему. В чём вы видите ключевые условия для действенности таких документов?

Цель: стимулировать критическое осмысление роли формальных норм, умение оценивать их практическую значимость и факторы эффективности.

Тестовые вопросы.

Сформулируйте развёрнутый ответ на вопрос.

Вопрос 1. Опишите три типичных этических конфликта, которые могут возникнуть в коллективе при внедрении новой системы премирования. Для каждого конфликта укажите:

- суть противоречия;
- возможные заинтересованные стороны;
- один-два способа этичного урегулирования.

Примерный ответ:

1. Конфликт справедливости распределения.

- Суть: сотрудники считают, что критерии премирования непрозрачны или субъективны.

- Стороны: работники, HR-служба, руководство.
- Способы урегулирования: публикация чётких критериев премирования; создание апелляционной комиссии.

2. Конфликт интересов «стариков» и новичков.
- Суть: опытные сотрудники полагают, что новички получают премии за счёт их наработанного потенциала.
- Стороны: ветераны коллектива, новые сотрудники, линейный менеджер.
- Способы урегулирования: разделение бонусов на «стажевые» и «проектные»; публичное признание вклада обеих групп.

3. Конфликт ценностей «результат vs. этика».
- Суть: премия начисляется за показатели, достигаемые неэтичными методами (например, давление на клиента).
- Стороны: продавцы, клиенты, комплаенс-служба.
- Способы урегулирования: включение в KPI критериев этичного поведения; обучение по корпоративной этике.

Вопрос 2. Перечислите пять принципов этичного поведения руководителя при разрешении межличностного конфликта в подразделении. Кратко поясните каждый принцип (1–2 предложения).

Примерный ответ:

1. Нейтральность — руководитель не принимает сторону одного из участников до выяснения фактов.
2. Прозрачность — все этапы урегулирования обсуждаются открыто, решения аргументируются.
3. Уважение к достоинству — критика касается поступков, а не личности; недопустимы унижения.
4. Конфиденциальность — детали конфликта не разглашаются без согласия сторон.
5. Ориентир на решение — фокус на поиске взаимовыгодного выхода, а не на поиске «виновного».

Выберите правильный ответ.

Вопрос 1. Какой из нижеперечисленных подходов наименее соответствует этическим нормам при урегулировании конфликта интересов между двумя подразделениями?

а) Проведение медиации с участием нейтрального посредника.
б) Принятие решения на основе властных полномочий без обсуждения.
в) Разработка компромиссного регламента взаимодействия.

г) Открытый диалог с выявлением интересов обеих сторон.

Правильный ответ: б) Принятие решения на основе властных полномочий без обсуждения.

Пояснение: такой подход игнорирует принцип справедливости и права сторон на участие в решении, что может усилить конфликт.

Вопрос 2. Что из перечисленного не является признаком этически обоснованного корпоративного кодекса?

а) Чёткие правила поведения в конфликтных ситуациях.
б) Механизмы защиты сотрудников, сообщающих о нарушениях.
в) Наличие санкций только для низших уровней персонала.
г) Принципы антидискриминации и равноправия

Правильный ответ: в) Наличие санкций только для низших уровней персонала.

Пояснение: этичный кодекс предполагает равенство требований ко всем сотрудникам независимо от должности.

Укажите соответствие понятия и его характеристики.

Вопрос 1. Соотнесите тип этического конфликта с примером из деловой среды.

Тип конфликта	Пример
1. Конфликт лояльности	А. Сотрудник знает о финансовых махинациях коллеги, но боится потерять дружбу.
2. Конфликт интересов	Б. Менеджер должен выбрать между выполнением плана и соблюдением экологических норм.
3. Моральная дилемма	В. Работник получает предложение о работе от конкурента, где его бывший начальник тоже устраивается.
4. Ролевой конфликт	Г. Руководитель требует от подчинённого нарушить договор, чтобы спасти проект.

Правильный ответ: 1 → А; 2 → В; 3 → Б; 4 → Г.

Вопрос 2. Соотнесите метод разрешения конфликта с его этической характеристикой.

Метод	Характеристика
1. Компромисс	А. Предполагает взаимные уступки, но может оставить нерешённые моральные вопросы.
2. Сотрудничество	Б. Нацелен на выигрыш обеих сторон, требует доверия и открытости.
3. Избегание	В. Позволяет отложить конфликт, но не решает его корень; может быть неэтичным, если проблема серьёзна.
4. Принуждение	Г. Основан на власти, часто нарушает принцип справедливости и уважения.

Правильный ответ: 1 → А; 2 → Б; 3 → В; 4 → Г.

Кейс-задания: изучите ситуацию и сформулируйте ответы на задания (вопросы)

Кейс 1. Конфликт интересов при выборе поставщика

Ситуация:

Компания «ТехноПлюс» (средний бизнес, сфера — IT-услуги) готовится заключить крупный контракт на поставку серверного оборудования. В шорт-лист вошли два поставщика:

- Компания А — давний партнёр, предлагает цену на 10 % выше среднерыночной, но гарантирует поставку за 2 недели и даёт расширенную гарантию.
- Компания Б — новый игрок, предлагает цену на 15 % ниже среднерыночной, но срок поставки — 4 недели, а гарантия стандартная.

Руководитель отдела закупок Иван Петров имеет личную заинтересованность: его двоюродный брат — менеджер по продажам в Компании А. Иван настаивает на выборе Компании А, аргументируя это «надёжностью и скоростью». Финансовый директор и технический директор склоняются к Компании Б, ссылаясь на экономию и достаточные технические характеристики.

Вопросы для обсуждения:

1. Какие этические проблемы возникают в этой ситуации? Выделите минимум два аспекта (например, конфликт интересов, прозрачность принятия решений).
2. Какие аргументы могут привести стороны в защиту своей позиции с точки зрения деловой этики?
3. Предложите три варианта разрешения конфликта, учитывающих:

- интересы компании;

- этические нормы;
- долгосрочные отношения с поставщиками.

4. Какой вариант вы считаете оптимальным? Обоснуйте ответ, опираясь на принципы корпоративной этики (например, справедливость, объективность, ответственность).

5. Какие профилактические меры можно внедрить в компании, чтобы минимизировать риски подобных конфликтов в будущем?

Цели задания:

1) Научиться выявлять конфликт интересов и его последствия.
2) Отрабатывать навыки аргументации с опорой на этические принципы.
3) Разрабатывать компромиссные решения в условиях противоречивых интересов.

Кейс 2. Дилемма конфиденциальности и безопасности.

Ситуация:

В компании «МедСервис» (сеть клиник) сотрудник IT-отдела Алексей Смирнов обнаружил, что один из врачей регулярно отправляет по электронной почте пациентам рекомендации по лечению, используя личный почтовый ящик. В переписке фигурируют:

- персональные данные пациентов (ФИО, диагнозы);
- назначения лекарств, включая рецептурные.

Алексей сообщил о нарушении руководителю IT-отдела. Руководитель просит Алексея «не поднимать шум», так как врач — ценный специалист, а скандал может навредить репутации клиники. При этом клиника строго соблюдает требования закона о защите персональных данных (ФЗ-152).

Вопросы для обсуждения:

1. Какие этические и правовые нормы нарушаются в этой ситуации? Укажите конкретные статьи/принципы (например, конфиденциальность, ответственность за утечки данных).

2. Какие риски для компании и пациентов возникают из-за действий врача? Перечислите минимум три риска.

3. Предложите два варианта действий для Алексея, учитывая:

- его профессиональную ответственность;
- лояльность к коллеге и компании;
- требования законодательства.

4. Как должен поступить руководитель IT-отдела с точки зрения этических и юридических обязательств? Обоснуйте ответ.

5. Какие меры можно внедрить в компании, чтобы предотвратить подобные нарушения? Предложите минимум два конкретных шага.

Цели задания:

1) Осмыслить баланс между конфиденциальностью данных и корпоративными интересами.

2) Научиться принимать решения в условиях этической дилеммы.

3) Понять роль сотрудника в обеспечении информационной безопасности и соблюдении законов.

Методические рекомендации:

1. Формат работы: групповое обсуждение (2–3 группы по 4–5 человек) с последующим презентацией решений.

2. Время на выполнение: 45–60 минут (20 мин на анализ, 25 мин на презентацию и дискуссию, 15 мин на подведение итогов).

Критерии оценки:

- глубина анализа этических проблем;
- аргументированность предложений;
- учёт интересов всех сторон;
- соответствие решений нормам права и корпоративной этики.

Дополнительные материалы: выдержки из Кодекса этики компании, ФЗ-152, примеры корпоративных политик по информационной безопасности.

Тема 4. Бизнес-дипломатия: стратегии и инструменты взаимодействия. УК ОС-3.1, УК ОС-4.1

Вопросы для устного опроса.

1. Как вы определяете понятие «бизнес-дипломатия»? В чём её ключевое отличие от классической дипломатии и от обычного делового переговорного процесса? Приведите 1–2 примера, иллюстрирующих эти различия.

Цель: проверить понимание сути явления, умение разграничивать смежные понятия и подкреплять тезисы примерами.

2. Назовите 3–4 ключевые стратегии бизнес-дипломатии, которые, на ваш взгляд, наиболее востребованы в современной глобальной экономике. Для каждой кратко укажите:

- в каких ситуациях она применяется;
- какие цели позволяет достичь;
- какие риски с ней связаны.

Цель: оценить знание стратегического инструментария, способность

соотносить стратегию с контекстом и видеть потенциальные ограничения.

3. Какие инструменты бизнес-дипломатии вы считаете наиболее эффективными для выстраивания долгосрочных партнёрских отношений с зарубежными контрагентами? Перечислите 3–4 инструмента (например, переговорные техники, цифровые платформы, дипломатические каналы) и поясните, почему они работают.

Цель: выявить осведомлённость о практических механизмах, умение аргументировать выбор инструментов исходя из задач взаимодействия.

4. Опишите типичную ситуацию, когда бизнес-дипломатия помогает предотвратить или разрешить конфликт интересов между компаниями из разных стран. Какие конкретные действия и коммуникационные приёмы в этом случае оказываются решающими? Приведите пример (реальный или гипотетический).

Цель: отработать навык анализа конфликтных сценариев, показать, как дипломатические методы снижают напряжённость и ведут к взаимовыгодным решениям.

5. Как вы оцениваете роль цифровых технологий (соцсети, мессенджеры, платформы для виртуальных переговоров) в современной бизнес-дипломатии? Назовите 2–3 преимущества и 2–3 вызова, связанные с их использованием. Приведите примеры, когда цифровой инструмент сыграл ключевую роль в международном бизнес-взаимодействии.

Цель: исследовать понимание цифровой трансформации дипломатических практик, умение взвешивать плюсы и минусы новых форматов.

6. Что, на ваш взгляд, является главным критерием эффективности бизнес-дипломатии в долгосрочной перспективе? Предложите 2–3 измеримых показателя (KPI), по которым компания может оценивать успех своих дипломатических усилий. Обоснуйте выбор и укажите, как эти показатели связаны с бизнес-результатами.

Цель: сформировать представление о метриках эффективности, развить навык связывания дипломатических действий с конкретными экономическими и репутационными выгодами.

Тестовые вопросы.

Сформулируйте развернутый ответ на вопрос.

<u>Вопрос 1:</u> Опишите три ключевые стратегии бизнес-дипломатии, которые компания может использовать для выхода на новый международный рынок. Для каждой стратегии приведите конкретный пример из современной деловой практики (не более 2–3 предложений на пример).

<u>Примерный ответ:</u>

1. **Партнёрство с локальными игроками** — совместная деятельность с местными компаниями для быстрого проникновения на рынок (например, выход IKEA в Китай через сотрудничество с китайскими производителями мебели и логистическими фирмами).
2. **Лоббирование интересов через бизнес-ассоциации** — участие в отраслевых объединениях для влияния на регулирование (например, деятельность Европейского бизнес-сообщества в Брюсселе по формированию норм ЕС для IT-компаний).
3. **Культурно-деловая адаптация** — учёт местных традиций и норм в маркетинге и управлении (например, McDonald's в Индии предлагает вегетарианские бургеры, чтобы соответствовать религиозным предпочтениям потребителей).

<u>Вопрос 2</u>: Перечислите пять инструментов бизнес-дипломатии, которые помогают снизить политические риски при ведении международного бизнеса. Кратко поясните, как каждый инструмент работает на практике (1–2 предложения).

<u>Примерный ответ:</u>

1. **Дипломатические каналы** — взаимодействие с посольствами и торгпредствами для получения информации и поддержки.
2. **GR-менеджмент (Government Relations)** — выстраивание отношений с госорганами страны присутствия.
3. **Страхование политических рисков** — защита инвестиций от экспроприации или войн.
4. **Многосторонние соглашения** — участие в международных торговых пактах (например, ВТО) для правовой защиты.
5. **Корпоративная социальная ответственность (КСО)** — инвестиции в местные сообщества для улучшения имиджа и снижения конфликтности.

Выберите один правильный ответ:

<u>Вопрос 1</u>. Какой из перечисленных инструментов не относится к классическим методам бизнес-дипломатии?

а) переговоры с государственными органами;

б) публичная дипломатия через СМИ;
в) одностороннее введение санкций против конкурентов;
г) участие в международных бизнес-форумах.

Правильный ответ: в) одностороннее введение санкций против конкурентов.

Пояснение: санкции — инструмент государственной политики, а не бизнес-дипломатии. Остальные варианты — стандартные методы взаимодействия бизнеса с внешними стейкхолдерами.

Вопрос 2. Что является главной целью бизнес-дипломатии в условиях геополитической нестабильности?

а) максимизация краткосрочной прибыли;
б) минимизация политических и регуляторных рисков;
в) полное прекращение деятельности в рискованных регионах;
г) агрессивное вытеснение конкурентов с рынка.

Правильный ответ: б) минимизация политических и регуляторных рисков.

Пояснение: бизнес-дипломатия фокусируется на устойчивости и защите интересов компании, а не на конфронтации или краткосрочной выгоде.

Установите соответствие.

Вопрос 1. Соотнесите стратегии бизнес-дипломатии с их ключевыми характеристиками.

Стратегии	Характеристики
1. «Мягкая сила» (soft power).	а) Формирование положительного имиджа компании через социальные проекты и медиа.
2. Лоббирование.	б) Создание совместных предприятий с иностранными партнёрами для разделения рисков.
3. Стратегические альянсы.	в) Влияние на принятие решений госорганов через экспертные заключения и переговоры.
4. Публичная дипломатия	г) Использование культурных и образовательных инициатив для укрепления доверия.

Правильный ответ: 1 — г; 2 — в; 3 — б; 4 — а.

Пояснение:

- «Мягкая сила» опирается на культуру и ценности (г).
- Лоббирование направлено на взаимодействие с властью (в).
- Стратегические альянсы снижают риски через партнёрство (б).

- Публичная дипломатия работает через медиа и общество (а).

Вопрос 2. Соотнесите инструменты бизнес-дипломатии с примерами их применения.

Инструменты	Примеры
1. Дипломатические миссии.	а) Компания финансирует строительство школ в стране присутствия.
2. Бизнес-ассоциации.	б) Представители бизнеса участвуют в саммите АТЭС для обсуждения торговых соглашений.
3. КСО-программы.	в) Торгпредство страны помогает компании разрешить таможенные споры.
4. Переговорные платформы.	г) Отраслевой союз добивается снижения налогов для малого бизнеса.

Правильный ответ: 1 — в; 2 — г; 3 — а; 4 — б.

Пояснение:

- Дипломатические миссии решают операционные проблемы (в).
- Бизнес-ассоциации лоббируют групповые интересы (г).
- КСО-программы улучшают социальную репутацию (а).
- Переговорные платформы используются для межгосударственного диалога (б).

Кейс-задания: изучите ситуацию и сформулируйте ответы на задания (вопросы)

Кейс-задание 1: Выход на новый рынок: переговоры с местными властями.

Ситуация:

Российская компания-производитель экологически чистой косметики («Зелёный путь») планирует выйти на рынок страны Юго-Восточной Азии

(условное название — Республика Л.). Для запуска производства требуется:

- получить разрешение на строительство завода;
- договориться о льготах по налогам и таможенным пошлинам;
- обеспечить доступ к местным ресурсам (вода, электроэнергия).

На первом раунде переговоров представители местных властей выдвинули следующие условия:

1. Компания должна передать 30 % акций местному партнёру (государственной корпорации).
2. Обязательное трудоустройство 70 % местных работников на руководящие позиции.
3. Передача технологий производства в обмен на налоговые льготы.

Компания считает условия чрезмерно жёсткими, но отказ грозит потерей перспективного рынка.

Вопросы для анализа:

1) Какие стратегии бизнес дипломатии (компромисс, сотрудничество, уступка, противостояние) могут быть применимы в данной ситуации? Обоснуйте выбор.
2) Предложите 3 4 аргумента для переговоров, которые подчеркнут выгоду сотрудничества для Республики Л. (например, создание рабочих мест, трансфер технологий, рост экспорта).
3) Какие инструменты бизнес дипломатии (медиация, лоббирование, публичная дипломатия, партнёрские соглашения) можно задействовать для смягчения требований?
4) Составьте краткий план переговоров (3 5 ключевых пунктов), включая возможные уступки со стороны компании.

Организация работы:

1. Разделить группу на 2 команды: «Российская компания» и «Власти Республики Л.».
2. Каждая команда разрабатывает свою позицию, опираясь на интересы стороны.
3. Провести имитацию переговоров (15-20 мин), затем общий разбор.

Критерии оценки:

- Глубина анализа интересов сторон (до 5 баллов).
- Креативность предложенных аргументов и инструментов (до 5 баллов).
- Умение вести диалог и находить компромиссы (до 5 баллов).

Кейс-задание 2: Конфликт с партнёром: спасение стратегического альянса.

Ситуация:

Международная фармацевтическая компания «MediCore» (ЕС) и российский биотех стартап «БиоИннова» заключили соглашение о совместном разработке вакцины. На этапе клинических испытаний возник конфликт:

- «MediCore» требует ускорить сроки, ссылаясь на растущий спрос.
- «БиоИннова» настаивает на дополнительных тестах из за побочных эффектов у 5 % испытуемых.
- Стороны обвиняют друг друга в нарушении условий контракта и угрожают разрывом соглашения.

Репутация обеих компаний под угрозой, а задержка может стоить миллиарды долларов.

Вопросы для анализа:

1) Определите корни конфликта (экономические, правовые, этические). Какие интересы каждой стороны не удовлетворены?
2) Предложите 2 3 варианта медиации (с привлечением третьей стороны, внутренних переговоров, публичных заявлений). Кто может выступить медиатором?
3) Какие инструменты бизнес дипломатии (переговоры на высшем уровне, PR кампания, юридические механизмы) помогут сохранить альянс?
4) Разработайте дорожную карту из 4 5 шагов для выхода из кризиса (сроки, ответственные, KPI).

Организация работы:

1. Группа делится на 3 подгруппы: «MediCore», «БиоИннова», «Медиаторы».
2. «Медиаторы» предлагают решение, остальные оценивают его реалистичность.
3. Итоговый разбор: обсуждение, какие стратегии оказались наиболее эффективными.

Критерии оценки:

- Точность диагностики причин конфликта (до 5 баллов).
- Практичность предложенных решений (до 5 баллов).
- Способность аргументировать позицию и слушать оппонентов (до 5 баллов).

Методические рекомендации:

1. Перед разбором кейсов нужно провести краткий обзор ключевых

стратегий бизнес-дипломатии (сотрудничество, компромисс, избегание, соперничество).

2. Важно иметь в виду, что следует провести анализа интересов, а не позиций сторон.

3. В финале обсудите, как предложенные решения соотносятся с реальными кейсами (например, выход иностранных компаний на рынки Азии, конфликты в международных СП).

4. Для углубления темы студентам предлагается подготовить мини-доклады о примерах успешной бизнес-дипломатии (например, переговоры Tesla в Китае, сотрудничество Pfizer и BioNTech).

Критерии оценивания опроса:

Диапазон баллов	Описание критерия
85-100	Обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.
65-84	Обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.
55-64	Обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.
0-54	Обучающийся обнаруживает незнание вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

5.3. Один или несколько тематических блоков дисциплины завершаются контрольной точкой (далее – КТ). Текущий контроль успеваемости по дисциплине предусматривает не менее 2 (двух) и не более 10 (десяти) КТ в течение периода освоения дисциплины.

Максимальное количество баллов за любой тип работ в рамках КТ составляет 100 (сто) баллов.

Распределение весовых коэффициентов по КТ в рамках текущего контроля успеваемости по дисциплине и формулы расчета:

Наименование контрольной точки	Максимальное количество баллов за работу в рамках КТ, которое может набрать обучающийся	Коэффициент веса контрольной точки	Результат контрольной точки, участвующий в формировании итоговой балльной оценки по дисциплине (отражается в журнале БРС в СДО)
КТ 1	100	0,3	30
КТ 2	100	0,3	30
Итого:	х	0,6	60

Формула расчета результата контрольной точки:

Результат контрольной точки = Количество баллов за работу в рамках КТ Х Коэффициент веса контрольной точки.

5.4. Формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ и типовые оценочные материалы:

КТ – 1

Темы 1-2

<u>Доклады</u>

Тема 1. Основы деловой этики: понятия, принципы, функции. УК ОС-3.1, УК ОС-4.1

1. Деловая этика: сущность, предмет и место в системе этических знаний.

- Что такое деловая этика: определение, границы понятия.
- Отличие деловой этики от общей (универсальной) этики и этикета.
- Предмет изучения: нравственные отношения в профессиональной сфере.
- Связь деловой этики с корпоративной культурой и профессиональными кодексами.

2. Основные принципы деловой этики: содержание и практическое значение.

- Перечень ключевых принципов (честность, ответственность, справедливость, уважение, забота).

- Раскрытие каждого принципа: что он означает в бизнес-контексте.
- Примеры соблюдения и нарушения принципов в деловой практике.
- Роль принципов в принятии управленческих решений.

3. Функции деловой этики: как этика работает в организации.

- Нормативная функция: установление общих правил поведения.
- Регулятивная функция: контроль и корректировка действий сотрудников.
- Развивающая функция: формирование этического сознания и культуры.
- Социально-интегративная функция: согласование интересов личности, коллектива и общества.
- Примеры реализации функций в реальных компаниях.

4. Понятие и виды норм деловой этики: от общих к специфическим.

- Что такое норма в деловой этике: определение и признаки.
- Формальные и неформальные нормы (кодексы, традиции, обычаи).
- Общие нормы (вежливость, пунктуальность) и профессиональные (например, врачебная тайна, конфиденциальность в юриспруденции).
- Последствия нарушения норм: репутационные, правовые, социальные.

5. Корпоративная этика как подсистема деловой этики: цели и инструменты.

- Определение корпоративной этики и её роль в организации.
- Элементы корпоративной этики: миссия, ценности, кодекс поведения.
- Способы внедрения этических норм (обучение, коммуникация, поощрение).
- Примеры успешных корпоративных кодексов (российские и зарубежные компании).

6. Деловая этика и конфликт интересов: этические дилеммы в бизнесе.

- Понятие конфликта интересов в профессиональной среде.
- Типичные этические дилеммы: лояльность vs честность, прибыль vs социальная ответственность.
- Методы разрешения конфликтов с опорой на принципы этики.
- Кейс-анализ: разбор реальных ситуаций (например, давление руководства на нарушение норм, конкуренция с партнёрами).

Тема 2. Культура делового общения и коммуникативная

компетентность. УК ОС-3.1, УК ОС-4.1

1. Принципы кооперации и уважения в деловом общении: как строить партнёрский диалог.

- Что раскрыть: суть принципа кооперации (Г. П. Грайс), правила вежливости (П. Браун и С. Левинсон), приёмы «я-высказываний», техники активного слушания.
- Практическая ценность: помогает избегать конфликтов, повышать доверие, достигать взаимовыгодных решений.
- Ключевые термины: принцип кооперации, речевой этикет, эмпатия, рефлексивное слушание.

2. Невербальные средства коммуникации в бизнесе: жесты, мимика, дистанция.

- Что раскрыть: зоны дистанции (интимная, личная, социальная, публичная), «говорящие» жесты, зрительный контакт, поза, тон голоса; культурные различия в невербалике.
- Практическая ценность: умение «читать» собеседника и осознанно управлять собственным невербальным поведением.
- Ключевые термины: проксемика, кинесика, паралингвистика, микровыражения.

3. Коммуникативные барьеры и способы их преодоления в деловой среде.

- Что раскрыть: типы барьеров (языковые, психологические, статусные, культурные), примеры из практики; техники прояснения, перефразирования, уточнения, использования обратной связи.
- Практическая ценность: повышение точности передачи информации и снижение числа недоразумений.
- Ключевые термины: фильтрация информации, семантические барьеры, эхо-техника, «петля обратной связи».

4. Этика делового телефонного разговора и цифровой переписки.

- Что раскрыть: структура делового звонка, скрипты приветствия и завершения, правила голосовых сообщений; нормы email-переписки, мессенджеров, видеозвонков (тайм-коды, фон, этикет камеры).
- Практическая ценность: формирование профессионального имиджа, экономия времени, предотвращение коммуникативных сбоев.
- Ключевые термины: цифровой этикет, subject line, CTA (call to action), netiquette.

5. Ведение деловых переговоров: стратегии, тактики, приёмы аргументации.

- Что раскрыть: модели переговоров (win-win, win-lose), этапы

подготовки и проведения; методы аргументации (факт, пример, аналогия), контраргументация, работа с возражениями.

- Практическая ценность: навыки конструктивного убеждения и заключения соглашений.

- Ключевые термины: BATNA (лучшая альтернатива переговорному решению), «метод Сократа», «да-техника».

6. Формирование персонального имиджа и самопрезентация в профессиональной среде.

- Что раскрыть: компоненты имиджа (внешний облик, речь, манеры, цифровой след), техники самопрезентации на собеседовании, выступлении, нетворкинге; роль репутации и социальных сетей.

- Практическая ценность: усиление личного влияния, карьерный рост, расширение деловых контактов.

- Ключевые термины: personal branding, elevator pitch, сторителлинг, репутационный капитал.

Методические рекомендации по подготовке доклада.

Подготовка доклада способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. При написании доклада по заданной теме составляется план, подбираются основные источники. В процессе работы с источниками, систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения.

Подготовка доклада требует от обучающегося большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы, которая принесет наибольшую пользу, если будет включать с себя следующие этапы: изучение наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых дает сам преподаватель; анализ изученного материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темы фактов, мнений разных ученых и научных положений; обобщение и логическое построение материала доклада, например, в форме развернутого плана; написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля.

Построение доклада включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема и т. п. Основная часть должна иметь четкое логическое построение, в ней должна быть раскрыта тема доклада. В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т. п.

Критерии оценивания доклада:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия

Содержание и раскрытие темы	0-20	Детальное, последовательное описание всех этапов с конкретными примерами
Грамотность изложения	0-20	Соблюдены все правила грамматики, орфографии и пунктуации
Стилистика	0-20	Единый стиль изложения, точные формулировки, уместное использование терминов, лаконичность
Логика изложения	0-20	Чёткая последовательность изложения, логические связи между частями текста, аргументы подтверждают выводы
Оригинальность	0-20	Уникальный подход к теме, нестандартные решения, инновационные идеи, собственная позиция автора
Итого максимально:	100	

КТ – 2.

Темы 3-4

Доклады:

Тема 3. Этические проблемы и конфликты в деловой среде. УК ОС-3.1, УК ОС-4.1

1. Конфликт интересов: границы допустимого в принятии управленческих решений.

- как идентифицировать конфликт интересов;
- механизмы декларирования и предотвращения (кодексы, комплаенс);
- кейсы из практики (например, сделки с аффилированными лицами).

2. Этика коммуникаций: ложь, умолчание и манипуляция в бизнес-переговорах.

- где грань между тактикой и неэтичным поведением;
- последствия для репутации и долгосрочных отношений;
- альтернативные стратегии честного убеждения.

3. Дискриминация и неравенство на рабочем месте: скрытые формы и способы противодействия.

- как распознать косвенные признаки дискриминации;
- роль HR и этических комитетов;
- лучшие практики инклюзивной корпоративной культуры.

4. Этические дилеммы при сокращении персонала и

реструктуризации.

- критерии «справедливого» сокращения;
- психологическая поддержка уволенных;
- прозрачность коммуникации с коллективом.

5. Корпоративная социальная ответственность (КСО) vs. прибыль: поиск компромисса

- как измерять «этическую рентабельность» КСО-проектов;
- риски «зелёного камуфляжа» (greenwashing);
- примеры успешных бизнес-моделей с высокой КСО.

6. Этика использования данных: конфиденциальность, слежка и алгоритмическая предвзятость.

- границы мониторинга сотрудников (например, кейлоггеры, анализ переписки);
- этические стандарты обработки персональных данных;
- ответственность за ошибки алгоритмов (например, в рекрутинге).

Тема 4. Бизнес-дипломатия: стратегии и инструменты взаимодействия. УК ОС-3.1, УК ОС-4.1

1. Понятие и эволюция бизнес-дипломатии: от лоббизма к системной координации. Исторический обзор и современное понимание бизнес-дипломатии; отличие от классической дипломатии и коммерческого лоббизма.

- Как менялось содержание бизнес-дипломатии в XX–XXI вв.?
- Какие субъекты выступают основными акторами (ТНК, отраслевые ассоциации, малые компании)?
- В чём принципиальные отличия от государственной экономической дипломатии?
- Опорные концепции: «корпоративная дипломатия» (corporate diplomacy), «публичная дипломатия бизнеса».

2. Стратегические цели бизнес-дипломатии: балансирование интересов стейкхолдеров. Анализ ключевых целей компаний при взаимодействии с госорганами, НКО и локальными сообществами.

- Как бизнес формулирует долгосрочные цели в чужой юрисдикции?
- Механизмы согласования интересов акционеров, сотрудников, местных сообществ и регуляторов.
- Роль КСО (корпоративной социальной ответственности) как инструмента дипломатии.

Примеры: экологические инициативы ТНК, программы развития регионов присутствия.

3. Инструменты бизнес-дипломатии: от переговоров до цифровых платформ. Обзор практических методов и каналов взаимодействия.

- Переговорные техники с госорганами и международными организациями.
- Использование медиа и соцсетей для формирования имиджа.
- Роль бизнес-ассоциаций и отраслевых коалиций.
- Цифровые инструменты: аналитика рисков, онлайн-диалог с стейкхолдерами.

Кейс: как компании адаптируют инструменты под разные правовые режимы.

4. Бизнес-дипломатия в условиях санкций и геополитической нестабильности. Стратегии выживания и развития компаний в условиях ограничений.

- Как минимизировать политические риски через дипломатические каналы?
- Альтернативные рынки и партнёрства: поиск «нейтральных» юрисдикций.
- Взаимодействие с международными арбитражами и правозащитными организациями.

Примеры: опыт компаний из РФ, Ирана, Китая в условиях санкционного давления.

5. Роль транснациональных корпораций (ТНК) в формировании национального имиджа. Как бизнес влияет на восприятие страны на международной арене.

- Механизм «экспорта репутации» через бренды и технологии.
- Конфликты интересов: когда бизнес противоречит государственной политике.
- Примеры успешных кампаний по улучшению имиджа страны через корпоративные проекты.
- Теории: «мягкая сила» (soft power), «брендинг нации».

6. Этические и правовые границы бизнес-дипломатии: между влиянием и коррупцией. Анализ «серой зоны» взаимодействия бизнеса и власти.

- Где проходит грань между лоббизмом и неправомерным влиянием?
- Международные стандарты (OECD Anti-Bribery Convention, FCPA) и их применение.
- Риски репутационных потерь из-за неоднозначных практик.

Кейсы: скандалы с участием крупных компаний и уроки для бизнес-дипломатии.

Критерии оценивания доклада:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
Содержание и раскрытие темы	0-20	Детальное, последовательное описание всех этапов с конкретными примерами
Грамотность изложения	0-20	Соблюдены все правила грамматики, орфографии и пунктуации
Стилистика	0-20	Единый стиль изложения, точные формулировки, уместное использование терминов, лаконичность
Логика изложения	0-20	Чёткая последовательность изложения, логические связи между частями текста, аргументы подтверждают выводы
Оригинальность	0-20	Уникальный подход к теме, нестандартные решения, инновационные идеи, собственная позиция автора
Итого максимально:	100	

6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине

6.1. Промежуточная аттестация (зачет) проводится в устной форме. На зачете студенту предлагается ответить на два вопроса билета. Один из вопросов содержит практическое задание. Обучающийся получает чистые маркированные листы бумаги для записей, затем приступает к подготовке к ответу.

6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации.

Вопросы к зачету:

1. Что такое деловая этика? Назовите её предмет, цели и задачи.
2. В чём различие между универсальной (общечеловеческой) и профессиональной этикой?
3. Перечислите и раскройте основные этические принципы делового поведения (честность, справедливость, ответственность и др.).
4. Что понимается под «корпоративной культурой»? Охарактеризуйте её функции и ключевые элементы.
5. Каковы этические обязанности руководителя по отношению к

подчинённым, партнёрам и обществу?

6. В чём состоят этические принципы подчинённого в организации?
7. Опишите структуру и основные функции делового общения.
8. Каковы особенности этики делового общения «сверху-вниз», «снизу-вверх» и «по горизонтали»?
9. Что включает в себя коммуникативная культура в деловом общении? Приведите примеры.
10. Перечислите основные правила делового этикета (общий обзор).
11. Каковы правила этикета приветствий и представлений в деловой среде?
12. Как правильно оформлять и использовать визитные карточки?
13. Какие требования предъявляются к внешнему облику делового человека?
14. Каковы основные правила поведения в общественных местах для делового человека?
15. В чём заключаются правила обмена подарками в бизнесе? Какие подарки считаются неуместными?
16. Что такое международный деловой этикет? Назовите его ключевые особенности.
17. Как влияют национальные стили общения на деловые контакты? Приведите 2–3 примера.
18. В чём состоит специфика этики управления организацией?
19. Каковы этические аспекты использования административного ресурса в бизнесе и госуправлении?
20. Опишите этику ведения переговоров и политических дебатов.
21. Что входит в понятие «корпоративный имидж компании»? Как он формируется с точки зрения этики?
22. Каковы этические нормы делового общения по телефону? Приведите правила.
23. В чём особенности подготовки и проведения деловых совещаний?
24. Как организовать и провести пресс-конференцию с соблюдением этических норм?
25. Каковы правила проведения деловых приёмов (обедов, фуршетов и т. п.)?
26. В чём заключается этика письменных и электронных деловых коммуникаций? Приведите примеры норм.
27. Каковы причины и сущность конфликтов в деловых отношениях?
28. Перечислите стратегии выхода из конфликта и предупреждения конфликтов в деловой сфере.
29. В чём специфика этики взаимоотношений с «трудным» руководителем?
30. Что такое этический кодекс делового человека? Какова его роль в организации?
31. Каковы слагаемые авторитета руководителя с этической точки зрения?
32. В чём состоит этика рынка в российской деловой практике? Назовите

ключевые проблемы.

33. Что такое проксемика? Как пространство и время влияют на деловое общение?

34. Каковы основы речевого этикета в деловом общении? Приведите примеры формул вежливости.

35. В чём заключается моральный кодекс переговоров? Перечислите его ключевые положения.

36. Как учитывать особенности психологии женщин в деловом общении? Приведите этические рекомендации.

Дополнительные вопросы по теме бизнес-дипломатия..

1. **Дайте определение бизнес-дипломатии**. В чём её принципиальные отличия от классической дипломатии и GR-деятельности? Перечислите основные цели и функции бизнес-дипломатии в современной экономике.
2. **Назовите ключевых субъектов бизнес-дипломатии**. Охарактеризуйте роль компаний, торгово-промышленных палат, отраслевых ассоциаций и международных организаций в реализации бизнес-дипломатических инициатив.
3. **Перечислите и раскройте основные инструменты бизнес-дипломата**. Приведите примеры использования переговоров, лоббирования, «мягкой силы» и цифровых технологий для защиты интересов бизнеса на международной арене.
4. **Как бизнес-дипломатия способствует международной экспансии компаний?** Опишите механизмы адаптации стратегий под правовые и культурные особенности зарубежных рынков, а также роль посольств и торговых представительств.
5. **Охарактеризуйте специфику кризисной бизнес-дипломатии.** Какие методы применяются для управления репутационными рисками, коммуникации в условиях санкций и восстановления доверия заинтересованных сторон?
6. **Какова роль этики и КСО в бизнес-дипломатии?** Объясните, как корпоративная социальная ответственность и антикоррупционные стандарты (например, OECD, UN Global Compact) укрепляют легитимность бизнеса в международном пространстве.
7. **В чём заключаются межкультурные особенности бизнес-дипломатии?** Приведите 2–3 примера различий в деловых практиках (переговоры, протокол, невербальная коммуникация) между регионами (Азия, Европа, Ближний Восток).
8. **Как цифровая трансформация влияет на бизнес-дипломатию?** Охарактеризуйте роль Big Data, ИИ и социальных сетей в анализе рисков, ведении переговоров и построении диалога с регуляторами и обществом.

Типовые Кейс-задания для зачета.

<u>Кейс 1</u>. Конфликт из-за публичные замечания.

Ситуация:

Руководитель отдела на общем собрании резко раскритиковал сотрудника за ошибку в отчёте, используя уничижительные формулировки («Это непрофессионально!», «Вы вообще разбираетесь в теме?»). Сотрудник покраснел, но промолчал. После собрания он подошёл к руководителю и сказал: «Так со мной разговаривать нельзя. Я требую уважительного отношения». Руководитель ответил: «Я говорю как есть. Если не нравится — ищите другую работу».

Вопросы для анализа:

1. Какие нормы деловой этики нарушены обеими сторонами?
2. Как следовало поступить руководителю, чтобы скорректировать работу сотрудника без унижения?
3. Как мог бы сотрудник выразить своё недовольство более конструктивно?
4. Предложите алгоритм разрешения конфликта, сохраняющий рабочие отношения.

Правильный ответ:

1. Какие нормы деловой этики нарушены?

Руководитель:

1. публичное унижение сотрудника (нарушение принципа уважения личности);
2. отсутствие конструктивной критики (вместо разбора ошибок — эмоциональные обвинения);
3. игнорирование права на защиту достоинства.

Сотрудник:

1. переход на эмоциональный уровень в диалоге («требую» без аргументации);
2. отсутствие попытки обсудить проблему в приватной беседе до открытого конфликта.

Нормативная база:

Трудовой кодекс РФ (ст. 21 — право на уважение), корпоративные кодексы этики.

2. Как руководителю скорректировать работу без унижения?

1. Провести личную беседу в спокойном тоне.
2. Использовать модель SBI (Ситуация–Поведение–Влияние):

«В отчёте от 10.04 была допущена ошибка в расчётах (ситуация). Это привело к задержке согласования с клиентом (влияние). Давайте разберём, как избежать этого в будущем»

3. Предложить совместное решение (обучение, чек-лист проверок).

3. Как сотруднику выразить недовольство конструктивно?

1. Начать с «Я-высказывания»:

«Я чувствую дискомфорт, когда мои ошибки обсуждаются в присутствии коллег. Могу ли мы обсудить это наедине?»

2. Сфокусироваться на процессе, а не на личности руководителя.

4. Алгоритм разрешения конфликта

1. Приватная беседа (руководитель инициирует диалог).
2. Извинение (если стороны признают ошибки).
3. Соглашение о правилах обратной связи (например, критика только в личной беседе).
4. Контроль (через 1–2 недели проверить, улучшилась ли коммуникация).

Кейс 2. Подарок от партнёра: грань между вежливостью и коррупцией.

Ситуация:

Компания ведёт переговоры с крупным поставщиком. Перед подписанием контракта представитель поставщика дарит руководителю фирмы дорогие наручные часы с намёком: «Это знак нашего будущего плодотворного сотрудничества». Руководитель сомневается: принять ли подарок, чтобы не обидеть партнёра, или отказаться, чтобы избежать подозрений в необъективности.

Вопросы для анализа:

1. Какие этические риски возникают при принятии подарка?
2. Какие корпоративные и правовые нормы следует учесть?
3. Как вежливо отказаться от подарка, не испортив отношения с партнёром?
4. Предложите альтернативный способ укрепить доверие без нарушения этических стандартов.

Правильный ответ:

1. Этические риски принятия подарка

1. Восприятие взятки (даже если намерение партнёра безобидно).
2. Угроза объективности решений (страх «быть обязанным»).
3. Риск репутационных потерь для компании.

2. Какие нормы учесть?

1. Антикоррупционное законодательство (ФЗ №273 «О противодействии коррупции» — запрет подарков госслужащим; для бизнеса — аналогичные корпоративные политики).
2. Кодекс этики компании (обычно ограничивает стоимость подарков до 3–5 тыс. руб.).
3. Международные стандарты (OECD Anti-Bribery Convention).

3. Как вежливо отказаться?

1. «Благодарим за внимание, но наша компания придерживается политики отказа от подарков, чтобы сохранить прозрачность отношений. Давайте сосредоточимся на взаимовыгодных условиях контракта!»
2. Альтернатива: передать подарок в фонд компании (если это допустимо по внутренним правилам).

4. Альтернативные способы укрепить доверие

1. Совместный социальный проект (например, благотворительность).
2. Публичное признание вклада партнёра (благодарственное письмо, упоминание в пресс-релизе).
3. Регулярные стратегические сессии для обсуждения долгосрочных планов.

Кейс 3. Конфликт культурных норм на переговорах.

Ситуация:

Российская компания ведёт переговоры с японскими партнёрами. Во время встречи российский менеджер активно жестикулирует, говорит громко и прямо указывает на недостатки предложения японцев. Японские коллеги становятся замкнутыми, избегают прямого взгляда. Переговоры заходят в тупик.

Вопросы для анализа:

1. Какие культурные различия в коммуникационных стилях привели к недопониманию?
2. Какие нормы бизнес-дипломатии были нарушены российской стороной?
3. Как следовало адаптировать поведение для успешного диалога?

4. Перечислите 3–4 правила межкультурной коммуникации для переговоров с японскими партнёрами

Правильный ответ:

1. Культурные различия

1. Россия: прямота, эмоциональность, активная жестикуляция.
2. Япония: сдержанность, невербальная коммуникация, избегание открытого конфликта.
3. Громкая речь и прямые указания воспринимаются как неуважение к иерархии.

2. Нарушенные нормы бизнес-дипломатии

1. Отсутствие культурной адаптации (не изучены особенности партнёров).
2. Нарушение принципа «лица» (в азиатских культурах важно сохранять достоинство собеседника).

3. Как адаптировать поведение?

1. Снизить громкость и темп речи.
2. Использовать косвенные формулировки:
3. Вместо «Это неприемлемо» → «Нам нужно обсудить возможные варианты»
4. Соблюдать паузы (японцы ценят время на размышление).
5. Избегать резких жестов.

4. Правила для переговоров с японцами

1. Подготовка: изучить иерархию делегации (кто принимает решения).
2. Приветствие: лёгкий поклон, обмен визитками обеими руками.
3. Компромиссы: предлагать альтернативы, а не отвергать напрямую.
4. Финальное решение: принимать не на встрече, а через последующие консультации.

4. Служебный роман: этические риски.

Ситуация:

Два сотрудника из одного отдела начинают романтические отношения. Это замечают коллеги, которые делятся на два лагеря: одни считают это личным делом пары, другие — потенциальным источником конфликтов (предвзятость при распределении задач, слухи, дискомфорт в команде).

Руководитель получает анонимную жалобу с требованием «принять меры».

Вопросы для анализа:

1. Какие этические и организационные проблемы могут возникнуть?
2. Должен ли руководитель вмешиваться? Если да — как?
3. Какие правила корпоративной этики могут регулировать такие ситуации?
4. Предложите способы минимизации рисков для команды и компании.

Правильный ответ:

1. Проблемы

1. Предвзятость при распределении задач/премий.
2. Конфликт интересов (например, защита партнёра при ошибках).
3. Дискомфорт коллег (слухи, ощущение несправедливости).
4. Риск шантажа (если отношения ухудшатся).

2. Нужно ли вмешиваться руководителю?

1. Да, если есть признаки нарушения рабочих процессов (снижение продуктивности, жалобы).
2. Нет, если отношения не влияют на работу (но стоит зафиксировать факт в кадровой политике).

3. Правила корпоративной этики

1. Запрет на подчинение партнёра (нельзя, чтобы один был руководителем другого).
2. Обязательное уведомление HR о личных отношениях в коллективе.
3. Ротация в проектах, где задействованы оба сотрудника.

4. Способы минимизации рисков

1. Чёткие KPI для обоих сотрудников.
2. Независимая оценка их работы (например, через 360-градусную обратную связь).
3. Тренинги по управлению конфликтами интересов.

Кейс 5. Ложь во благо: дилемма PR-специалиста.

Ситуация:

Компания столкнулась с утечкой данных клиентов. PR-отдел

предлагает скрыть масштаб проблемы, заявив, что «инцидент локализован, риски минимальны». Юрист настаивает на полном раскрытии информации, ссылаясь на закон и этические нормы. Директор колеблется: откровенность может ударить по репутации, но обман — ещё хуже.

Вопросы для анализа:

1. Какие этические принципы конфликтуют в этой ситуации?
2. Каковы долгосрочные последствия каждого решения?
3. Как можно совместить прозрачность и защиту репутации?
4. Сформулируйте ключевые тезисы для заявления компании, соответствующие нормам деловой этики.

Правильный ответ:

1. Конфликтующие принципы

1. Прозрачность vs. защита репутации.
2. Ответственность перед клиентами vs. интересы акционеров.

2. Долгосрочные последствия

1. Если скрыть: потеря доверия при раскрытии правды, судебные иски, штрафы.
2. Если раскрыть: краткосрочный удар по репутации, но рост лояльности за честность.

3. Как совместить прозрачность и защиту репутации?

1. Признать факт утечки, но подчеркнуть меры по предотвращению:

Мы обнаружили инцидент и уже усилили защиту данных. Всем пострадавшим будет предоставлена компенсация»

2. Предложить конкретные шаги (бесплатный мониторинг кредитов, смена паролей).

4. Ключевые тезисы заявления

1. «Мы признаём ошибку и несем за неё ответственность».

2. «Наши действия: 1) усиление шифрования; 2) бесплатные услуги пострадавшим; 3) независимый аудит».

3. «Мы ценим доверие клиентов и сделаем всё, чтобы его восстановить».

Кейс 6. Неэтичная просьба руководителя.

Ситуация:

Руководитель просит сотрудника подделать дату в документе, чтобы избежать штрафа за просрочку. Сотрудник понимает, что это нарушение закона и этики, но боится отказа: руководитель влиятельный, а работа нужна.

Вопросы для анализа:

1. Какие нормы профессиональной этики и закона нарушаются?
2. Какие аргументы можно привести руководителю, чтобы отказаться?
3. Каковы возможные последствия согласия и отказа?
4. К кому ещё можно обратиться за поддержкой в такой ситуации?

Правильный ответ:

1. Нарушенные нормы

1. Закон: подделка документов — уголовно наказуемое деяние (ст. 327 УК РФ).
2. Этика: нарушение принципа честности, риск компрометации компании.

2. Аргументы для отказа

1. «Я не могу участвовать в действиях, которые противоречат закону и моим профессиональным принципам».
2. «Это может привести к серьёзным последствиям для компании и лично для вас».
3. «Давайте найдём легальное решение проблемы» (например, переговоры с контрагентом о продлении сроков).

3. Последствия

1. Согласие: уголовная ответственность, потеря репутации, стресс.
2. Отказ: возможный конфликт с руководителем, но сохранение профессиональной целостности.

4. Куда обратиться за поддержкой?

1. HR-отдел (если есть независимая служба).
2. Профсоюз (при наличии).
3. Юридическая служба компании.
4. В крайних случаях — в трудовую инспекцию или правоохранительные органы.

6.3. Критерии и шкала оценивания на основе БРС.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	РЕЗУЛЬТАТ В БАЛЛАХ
Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок	40
Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где обучающийся демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.	30-39
Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.	20-29
Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е. обучающийся не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.	0-19

6.4. Дополнительные материалы и оборудование для выполнения проверочных заданий не требуются.

7. Методические материалы по освоению дисциплины

Подготовка к лекциям.

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым

условием для успешной самостоятельной работы. В основу его нужно положить рабочие программы изучаемых в семестре дисциплин. Каждому обучающемуся следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

Самостоятельная работа на лекции.

Слушание и запись лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность обучающегося. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Лучше если они будут собственными, чтобы не приходилось просить их у однокурсников и тем самым не отвлекать их во время лекции. Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

Подготовка к практическим занятиям.

Подготовку к каждому практическому занятию каждый обучающийся должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала

лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений обучающемуся необходимо самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме практического занятия и по возможности подготовить по нему презентацию. Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или 10 письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса. Результат такой работы должен проявиться в способности обучающегося свободно ответить на теоретические вопросы практического занятия, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

Структура практического занятия:

В зависимости от содержания и количества отведенного времени на изучение каждой темы может практическое занятие состоять из четырех-пяти частей:

1. Обсуждение теоретических вопросов, определенных программой дисциплины.
2. Доклад и/ или выступление с презентациями по проблеме практического занятия.
3. Обсуждение выступлений по теме – дискуссия.
4. Выполнение практического задания с последующим разбором полученных результатов или обсуждение практического задания, выполненного дома, если это предусмотрено программой.
5. Подведение итогов занятия.

Первая часть – обсуждение теоретических вопросов - проводится в виде фронтальной беседы со всей группой и включает выборочную проверку преподавателем теоретических знаний обучающихся. Примерная продолжительность — до 15 минут. Вторая часть — выступление обучающихся с докладами, которые должны сопровождаться презентациями с целью усиления наглядности восприятия, по одному из вопросов практического занятия. Обязательный элемент доклада – представление и анализ статистических данных, обоснование социальных последствий любого экономического факта, явления или процесса. Примерная продолжительность — 20-25 минут. После докладов следует их обсуждение – дискуссия. В ходе этого этапа практического занятия могут быть заданы уточняющие вопросы к докладчикам. Примерная продолжительность – до 15-20 минут. Если программой предусмотрено выполнение практического задания в рамках конкретной темы, то преподавателями определяется его содержание и дается время на его выполнение, а затем идет обсуждение результатов. Если практическое задание должно было быть выполнено дома,

то на практическом занятии преподаватель проверяет его выполнение (устно или письменно). Примерная продолжительность – 15-20 минут. Подведением итогов заканчивается практическое занятие. Обучающимся должны быть объявлены оценки за работу и даны их четкие обоснования. Примерная продолжительность — 5 минут.

Работа с литературными источниками.

В процессе подготовки к практическим занятиям, обучающимся необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем, что позволяет обучающимся проявить свою индивидуальность в рамках выступления на занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

8.1. Основная литература

1. Кафтан, В. В. Деловая этика : учебник и практикум для вузов / В. В. Кафтан, Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17979-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560536

2. Лавриненко, В. Н. Деловая этика и этикет : учебник и практикум для вузов / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 110 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16812-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/561027

3. Спивак, В. А. Деловая этика : учебник и практикум для вузов / В. А. Спивак. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 463 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11895-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560102

4. Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения : учебник для вузов / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 158 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16621-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/561128

8.2. Дополнительная литература

1. Ачкасов, В. А. Россия и мир: глобальные проблемы современности : учебник для вузов / В. А. Ачкасов, С. А. Ланцов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 68 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17583-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/577357

2. Коноваленко, М. Ю. Психология делового общения : учебник для вузов / М. Ю. Коноваленко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 127 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20163-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/562213

3. Коноваленко, М. Ю. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Ю. Коноваленко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 396 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20144-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/559993

4. Наумов, А. О. Публичная дипломатия : учебник для вузов / А. О. Наумов. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 216 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21781-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/582052

5. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов / А. П. Панфилова, А. В. Долматов. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 488 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16685-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/568540

6. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ю. Родыгина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 380 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19480-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/562395

7. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для вузов / под редакцией В. Д. Черняк. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 363 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02663-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/559939

8. Собольников, В. В. Невербальные средства коммуникации : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 164 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18789-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/545783

9. Экономическая дипломатия в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для вузов / под редакцией Р. И. Хасбулатова. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 282 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05293-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/585826

10. Экономическая дипломатия. Практика международных организаций и отдельных стран : учебник для вузов / под редакцией Р. И. Хасбулатова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 250 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05294-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/556788

8.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

Не предусмотрено.

8.4. Интернет-ресурсы

1. Центральная библиотека образовательных ресурсов. Режим доступа: http://www.edulib.ru/
2. Сводный каталог электронных библиотек. Режим доступа: http://www.lib.msu.ru/journal/Unilib/main.htm
3. Базы данных ИНИОН. Режим доступа: http://www.inion.ru/product/db.htm
4. Библиотека образовательного портала «Экономика, социология, менеджмент». Режим доступа: http://ecsocman.edu.ru/
5. Библиотека федерального портала «Российское образование». Режим доступа: http://www.edu.ru/
6. Библиотека учебной и научной литературы русского гуманитарного интернет университета. Режим доступа: http://www.i-u.ru/biblio/default.aspx

9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для проведения занятий по дисциплине необходимо материально-техническое обеспечение учебных аудиторий (наглядными материалами, экраном, мультимедийным проектором с ноутбуками (ПК) для презентации учебного материала, выходом в сеть Интернет, программными продуктами

Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)) в зависимости от типа занятий: семинарского и лекционного типов, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Для самостоятельной работы обучающимся необходим доступ в читальные залы библиотеки и/или помещение, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду организации и ЭБС.

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

- Персональный компьютер с доступом в интернет
- Мультимедийный проектор
- Microsoft Windows 7 Профессиональная
- Microsoft Office профессиональный плюс 2010
- Система ГАРАНТ (Лицензия - Неограниченно)

Информационные справочные системы:
- Электронная библиотека научных публикаций (eLIBRARY.RU)
- Национальная электронная библиотека (НЭБ)
- ЭБС IPRbooks (Компания «Ай Пи Эр Медиа»)
- ЭБС Издательства «Лань»
- ЭБС «ЮРАЙТ»
- Справочно-правовая система ГАРАНТ
- Справочно-правовая система «Консультант Плюс»