

**Лекция №4**  
**Профессиональная**  
**этика**  
**(продолжение)**

**Профессиональная этика** (нравственные нормы индивида), регулирует отношение человека к своим профессиональным обязанностям, долгу и взаимоотношения людей в трудовой деятельности. Выделяют **экономическую** (деловую, предпринимательскую) этику. Экономическая этика включает в себя: 1) нормы, требования, регулирующие деятельность и взаимоотношения предпринимателей; 2) этику ведения переговоров; 3) этику конкурентной борьбы; 4) деловой этикет (нормы, регламентирующие стиль общения, внешний вид предпринимателя, экономиста, менеджера).



Разработан этический кодекс (основные требования предъявляемые к предпринимателям, менеджерам, др.):

- общественная полезность деятельности бизнесмена (социальные, благотворительные и др. проекты или участие);
- соблюдение законов государства;
- уважение к другим людям;
- цивилизованность методов конкурентной борьбы;



# Соблюдение Конституции РФ и законов

Это самая главная обязанность, лежащая на гражданах, о чём сказано в ч. 2 ст. 15 Конституции РФ. Соблюдение Конституции РФ и законов - всеобщее правило, не знающее исключений.

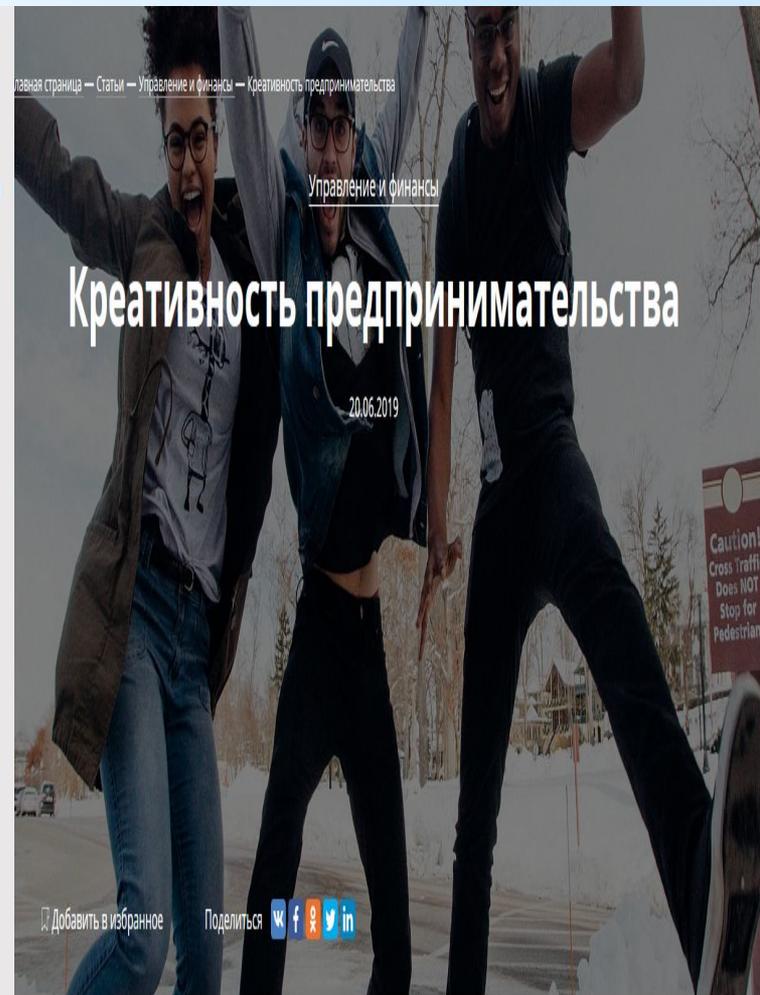
Помимо общей обязанности соблюдать Конституцию, существует и прямое предписание гражданам соблюдать конкретные конституционные запреты в ч. 5 ст. 13 Конституции РФ.



- творческий подход к предпринимательской деятельности;
- ответственность за принимаемые решения;
- стремление к инновациям и т.п.

### Креативное предпринимательство поможет найти инновационные подходы к бизнесу.

Рагнар Сиил (Ragnar Siil), управляющий партнер Creativity Lab (Эстония) и координатор экспертной группы по развитию культурных и творческих индустрий Европейской Комиссии рассказывает о креативном предпринимательстве и о том, почему культурный креатив – это ключ к успеху бизнеса в творческих индустриях.



На самом деле креативным предпринимателем стать не сложнее, чем обычным бизнесменом, но с одной поправкой – работать придется с творческими людьми, к которым нужен особый подход. Талант и культурный креатив – это ключ к успеху такого бизнеса. Однако существует риск, что креативные и талантливые сотрудники не станут отличными бизнесменами, инженерами или гуру маркетинга. Поэтому основой успеха является создание отличной команды, объединяющей в себе все возможные функции - от креатива до управления и технологий.

**Ну а для того, чтобы стать креативным предпринимателем, необходимо соблюдать 8 правил:**

- **станьте профессионалом своего дела;**
- **найдите единомышленников в команду, соберите всех необходимых специалистов;**
- **создавайте свой культурно-креативный продукт одновременно с сервисом и бизнес-моделью;**
- **сотрудничайте с другими заинтересованными лицами, ищите партнеров для достижения целей;**
- **не забывайте про нетворкинг, нетворкинг, и еще раз про нетворкинг;**
- **мыслите глобально, не обращайте внимание на правила и границы;**
- **оглядывайтесь по сторонам, креативная экономика – это не только поиск своего рынка, но и создание его, люди более склонны "покупать" опыт и чувства, чем обычный продукт;**
- **рассказывайте истории, сделайте своего покупателя частью путешествия, креативные продукты – это не гамбургер, не торопитесь и выстраивайте долгосрочные отношения.**

# Что такое нетворкинг?



Это деловые контакты, представленные в большом количестве. Сеть этих контактов включает в себя множество полезных знакомых, которые интересуются Вашими идеями, проектами и рабочими навыками. Все это носит название нетворкинга (от англ. букв. плетение сети: net – сеть + work – работать).

Управленческая этика исследует правила и нормы поведения менеджера, (экономиста) требования, предъявляемые обществом к его стилю работы, характеру общения с людьми, социальному облику.

**Управленческая этика** - наука, рассматривающая поступки и поведение человека, действующего в сфере управления. Действия менеджера соотносятся с общечеловеческими этическими ценностями. В широчайшем спектре внимания все проблемные вопросы взаимоотношений менеджера и подчиненных, особое место среди которых занимают вопросы соотношения цели и средств в их работе.

## ЭТИЧЕСКИЕ ЦЕННОСТИ ЭКОНОМИСТА (УПРАВЛЕНЦА)

*Честность.* Это не только отсутствие лжи, но и отсутствие умолчания, и обязательство действовать прямо, а не искать обходные пути, т.е., отсутствие сознательной связи профессионального экономиста с неполной, лживой или вводящей в заблуждение информацией. Профессиональный экономист должен предоставлять качественную информацию и нести ответственность не только за себя, но и за лиц, которые работают под его началом - он обязан удостовериться в их профессиональной компетентности и организовать надлежащий надзор за их работой.

*Объективность.* В работе следует избегать предвзятости (это склонность к ложному, предубежденному, заранее сложившемуся мнению, суждению, выводам, созданию образа о ком-то или о чем-то), конфликтов интересов, чрезмерной зависимости от чужого мнения. Объективность - это тот принцип, который в основном подвержен угрозам его нарушения, что, как правило, влечет за собой нарушение других принципов.

*Профессиональная компетентность.* Каждый профессиональный экономист должен достигнуть профессиональной компетентности и поддерживать свой профессионализм на таком уровне, чтобы клиент или работодатель получал профессиональные услуги с учетом последних практических, законодательных и технических достижений. Нельзя использовать конфиденциальную информацию в своих интересах или в интересах третьих лиц. Требование о сохранении конфиденциальности распространяется на профессионального экономиста и по окончании сотрудничества с этим клиентом или работодателем.

*Профессиональное поведение.* Члены профессиональных объединений обязаны соблюдать все относящиеся к ним законы и нормативные акты и избегать действий, которые дискредитируют профессию в целом, особенно когда они ищут возможности трудоустройства или привлекают клиентов.

Представители бизнеса, науки и религии выработали ряд заповедей делового человека, особенно занимающегося управленческой деятельностью:

1. Не забывая о хлебе насущном, следует помнить о духовном смысле жизни. Не забывая о личном благе, следует заботиться о благе ближнего, благе общества и Отчизны.
2. Богатство - не самоцель. Оно должно служить созиданию достойной жизни человека и народа.
3. Культура деловых отношений, верность данному слову помогает стать лучше и человеку и экономике.
4. Человек - не «постоянно работающий механизм». Ему нужно время для отдыха, духовной жизни, творческого развития.
5. Государство, общество, бизнес должны вместе заботиться о достойной жизни тружеников, а тем более о тех, кто сам не может заработать себе на хлеб. Хозяйствование - это социально ответственный вид деятельности.

6. Работа не должна убивать и калечить человека.
7. Политическая власть и власть экономическая должны быть разделены. Участие бизнеса в политике, его воздействие на общественное мнение может быть только прозрачным и открытым.
8. Присваивая чужое имущество, пренебрегая имуществом общим, не воздавая работнику за труд, обманывая партнера, человек преступает нравственный закон, вредит обществу и себе.
9. В конкурентной борьбе нельзя употреблять ложь и оскорбления, эксплуатировать порок и инстинкты.
10. Нужно уважать институт собственности, право владеть и распоряжаться имуществом. Безнравственно завидовать благополучию ближнего, посягать на его собственность.

В целом эти заповеди - кодекс экономической этики, являющийся прямым руководством к действию, соблюдая которые делового человека ждет успех.

## Правила делового общения в работе менеджера

В организации общение может происходить как «по горизонтали», так и «по вертикали». В любом случае и менеджеру, и подчиненным следует соблюдать универсальные принципы деловой межличностной коммуникации.

### *Общение «сверху-вниз»*

В деловом общении «сверху-вниз», т.е. в отношении руководителя к подчиненному, золотое правило этики можно сформулировать следующим образом:

**«Относитесь к своему подчиненному так, как вы хотели бы, чтобы к вам относился руководитель».**

## **Общение «снизу-вверх»**

В деловом общении «снизу-вверх», т.е. в отношении подчиненного к своему начальнику, общее этическое правило поведения можно сформулировать следующим образом: **«Относитесь к своему руководителю так, как вы хотели бы, чтобы к вам относились ваши подчиненные»**. Знать, как следует обращаться и относиться к своему руководителю, не менее важно, чем то, какие нравственные требования следует предъявлять к своим подчиненным. Без этого трудно найти «общий язык» и с начальником, и с подчиненными. Используя те или иные этические нормы, можно привлечь руководителя на свою сторону, сделать своим союзником, но можно и настроить его против себя, сделать своим недоброжелателем.

## Основные правила поведения индивида:

1. Старайтесь помогать руководителю в создании в коллективе доброжелательной нравственной атмосферы, упрочении справедливых отношений. Помните, что ваш руководитель нуждается в этом в первую очередь.
2. Не пытайтесь навязывать руководителю свою точку зрения или командовать им. Высказывайте ваши предложения или замечания тактично и вежливо. Вы можете сказать: «Как вы отнесетесь к тому, если бы...?» и т.д.
3. Если в коллективе случилось какое-либо радостное или, напротив, неприятное событие, то об этом необходимо сообщить руководителю. В случае неприятностей старайтесь помочь облегчить выход из этой ситуации, предложить свое решение.
4. Не разговаривайте с начальником категорическим тоном, не говорите всегда только «да» или только «нет». Вечно поддакивающий сотрудник надоедает и производит впечатление льстеца. Человек, который всегда говорит «нет», служит постоянным раздражителем.

5. Будьте преданны и надежны, но не будьте подхалимом. Имейте свой характер и принципы. На человека, который не имеет устойчивого характера и твердых принципов, нельзя положиться, его поступки нельзя предвидеть.
6. Не стоит обращаться за помощью, советом, предложением и т.д. «через голову», сразу к руководителю вашего руководителя, за исключением экстренных случаев. В противном случае ваше поведение может быть расценено как неуважение или пренебрежение к мнению начальника или как сомнение в его компетентности. В любом случае ваш непосредственный руководитель в этом случае теряет авторитет и достоинство.
7. Если вас наделили ответственностью, деликатно поднимите вопрос и о ваших правах. Помните, что ответственность не может быть реализована без соответствующей степени свободы действий.

## *Общение «по горизонтали»*

Общий этический принцип общения «по горизонтали», т.е. между коллегами (руководителями или рядовыми членами группы), можно сформулировать следующим образом: **«В деловом общении относитесь к своему коллеге так, как вы хотели бы, чтобы он относился к вам».**

Если вы затрудняетесь, как вести себя в той или иной ситуации, поставьте себя на место вашего коллеги. Применительно к коллегам-управляющим следует найти верный тон и приемлемые нормы делового общения с равными по статусу сотрудниками из других подразделений (особенно внутри одного предприятия, организации). В этом случае они нередко являются соперниками в борьбе за успех и продвижение по службе, но они вместе с вами принадлежат к команде общего управляющего, поэтому все должны чувствовать себя равными по отношению друг к другу.

## Основные правила поведения индивида этого вида:

1. Не требуйте к себе какого-либо особого отношения или особенных привилегий со стороны другого.
2. Попытайтесь достичь четкого разделения прав и ответственности в выполнении общей работы.
3. Если круг ваших обязанностей пересекается с вашими коллегами, это весьма опасная ситуация. Если управляющий не разграничивает ваши обязанности и ответственность от других, попытайтесь сделать это сами.
4. В отношениях между коллегами из других отделов вам следует отвечать самому за свой отдел, а не сваливать вину на своих подчиненных.
5. Если вас просят временно перевести в другой отдел вашего сотрудника, не посылайте туда недобросовестных и неквалифицированных - ведь по нему там будут судить о вас и о вашем отделе в целом. Помните, может случиться, что с вами поступят таким же безнравственным образом.

6. Не относитесь с предвзятостью к своим коллегам. Насколько возможно отбрасывайте предрассудки и сплетни в общении с ними.
7. Называйте своих собеседников по имени и старайтесь делать это почаще.
8. Улыбайтесь, будьте дружелюбны и используйте все многообразие приемов и средств, чтобы показать доброе отношение к собеседнику. Помните: что посеешь, то и пожнешь.
9. Не давайте обещаний, которые вы не сможете выполнить. Не преувеличивайте свою значимость и деловых возможностей. Если они не оправдаются, вам будет неудобно, даже если на это были объективные причины.
10. Не лезьте человеку в душу. На работе не принято спрашивать о личных делах, а тем более проблемах.
11. Старайтесь слушать не себя, а другого.

12. Не старайтесь показаться лучше, умнее, интереснее, чем вы есть на самом деле. Рано или поздно все равно все выплывет наружу и встанет на свои места.

13. Посылайте импульсы ваших симпатий - словом, взглядом, жестом дайте участнику общения понять, что он вас интересует. Улыбайтесь, смотрите прямо в глаза.

14. Рассматривайте вашего коллегу как личность, которую следует уважать саму по себе, а не как средство для достижения ваших собственных целей.



## Управленческий этикет

Существует ряд правил делового этикета, которые должен соблюдать каждый менеджер.

*Правило 1:* придя на работу, приветствуйте первым своих коллег, независимо от их должности, пола и возраста.

*Правило 2:* научитесь управлять своим поведением - будьте вежливыми, приветливыми, доброжелательными и улыбчивыми.

*Правило 3:* обращайтесь ко всем подчиненным на «Вы» - это необходимое условие для поддержания нормальных служебных отношений и сохранения трудовой дисциплины.

*Правило 4:* будьте осторожны при приказании и просьбе. Помните, приказ уместен тогда, когда вы даете поручение, входящее в круг прямых обязанностей подчиненного. Тон при этом должен быть вежливым. Кстати, подчиненные лучше воспринимают поручения в форме просьбы, а не приказа, особенно женщины.

**Правило 5:** не забывайте благодарить и взыскивать (напоминать об уплате взносов, премий и т.п.).

**Правило 6:** свою точку зрения отстаивайте до принятия решения. Когда решение принято, рассматривайте его как свое собственное.

**Правило 7:** создавайте настрой на успех.

**Правило 8:** делайте все вовремя, будьте пунктуальными, назначенные встречи вносите в рабочий календарь.

**Правило 9:** менеджер (как и любой другой работник) обязан хранить секреты организации.

**Правило 10:** говорите и пишите грамотно.

ГОВОРИМ И ПИШЕМ ПРАВИЛЬНО!

**ОШИБКА №2:**  
**«В БУДУЮЩЕМ»**

ПРАВИЛЬНО: В БУДУЩЕМ  
НИКАКИХ «Ю»!

ГОВОРИМ И ПИШЕМ ПРАВИЛЬНО!

**ОШИБКА №3:**  
**«У МЕНЯ ДЕНЬ РОЖДЕНИЕ»**

ПРАВИЛЬНО:  
ДЕНЬ РОЖДЕНИЯ,  
С ДНЁМ РОЖДЕНИЯ!

*Правило 11:* соблюдайте данные обещания.

*Правило 12:* старайтесь по возможности быть доступными сотрудникам территориально и по времени.

*Правило 13:* одежда, манеры, поведение должны быть безупречны в любых ситуациях.

*Правило 14:* необходимо владеть различными формами деловой коммуникации.

## Формы деловой коммуникации

- деловые беседы
- совещания, собрания
- переговоры, конференции
- деловые встречи
- круглые столы
- пресс-конференции
- собрания акционеров
- брифинги
- выставки и ярмарки

## Брифинг

- Короткая пресс-конференция.
- Краткая встреча официальных лиц, представителей коммерческих или других структур с представителями СМИ, на которой излагается позиция по определенному вопросу
- Длится 15-20 минут
- Брифинг проводит пресс-секретарь или другое уполномоченное лицо
- Нет возможности задавать подробные вопросы

**Спасибо за внимание!**