Министерство образования и науки Астраханской области
Государственное автономное образовательное учреждение
Астраханской области высшего образования
«Астраханский государственный архитектурно-строительный университет»
(ГАОУ АО ВО «АГАСУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

_____ / *И. Ю. Петрова* /
(подпись) *И. О. Ф.*

«_25_» _05_ *2017 г.*

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины

Деловая этика

(указывается наименование в соответствии с учебным планом)

По направлению подготовки

38.03.01 «Экономика»

(указывается наименование направления подготовки в соответствии с ФГОС)

По профилю подготовки

«Экономика предприятий и организаций»

(указывается наименование профиля в соответствии с ООП)

Кафедра «Философия, социология и лингвистика»

Квалификация (степень) выпускника: ***бакалавр***

Астрахань — 2017

Разработчик:
доцент, к.филос.н. _____ / Е. Н. Коновалова /
(занимаемая должность, учёная степень и учёное звание) (подпись) (И. О. Ф.)

Рабочая программа разработана для учебного плана 2017 г.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Философия, социология и лингвистика» протокол № 10 от 25 05 2017 г.

Заведующий кафедрой _____ / А. Ю. Арясова /
(подпись) И. О. Ф.

Согласовано:

Председатель МКН «Экономика»
профиль «Экономика предприятий и организаций» _____ / _____ /
(подпись) И. О. Ф.

Начальник УМУ _____ / _____ /
(подпись) И. О. Ф.

Специалист УМУ _____ / _____ /
(подпись) И. О. Ф.

Начальник УИТ _____ / _____ /
(подпись) И. О. Ф.

Заведующая научной библиотекой _____ / _____ /
(подпись) И. О. Ф.

Содержание:

		Стр.
1.	Цели и задачи освоения дисциплины	**4**
2.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	**4**
3.	Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата	**5**
4.	Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	**5**
5.	Содержание дисциплины, структурированное по разделам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	**6**
5.1.	Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)	**6**
5.1.1.	Очная форма обучения	**6**
5.1.2.	Заочная форма обучения	**6**
5.2.	Содержание дисциплины, структурированное по разделам	**7**
5.2.1.	Содержание лекционных занятий	**7**
5.2.2.	Содержание лабораторных занятий	**7**
5.2.3.	Содержание практических занятий	**7**
5.2.4.	Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	**8**
5.2.5.	Темы контрольных работ (разделы дисциплины)	**8**
5.2.6.	Темы курсовых проектов/курсовых работ	**9**
6.	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	**9**
7.	Образовательные технологии	**9**
8.	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	**10**
8.1.	Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	**10**
8.2.	Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	**11**
8.3.	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины	**11**
9.	Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	**11**
10.	Особенности организации обучения по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	**12**

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Деловая этика» является получение студентами направления «Экономика» профиль «Экономика предприятий и организаций» теоретических знаний, а также приобретение необходимых практических навыков общения в деловой сфере согласно законам и правилам деловой этики с целью реализации успешной управленческой деятельности .

Задачами дисциплины являются:

— изучение основных вопросов деловой этики как науки для толерантного воспринимая социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий и сфере профессиональной деятельности ;

— освоение понятийно-категориального аппарата и прикладных аспектов деловой этики для разрешения основных проблем делового общения в профессиональной деятельности экономиста

— умение анализировать поведение руководителя в различных управленческих ситуациях на основе формирования представления о социокультурных особенностях развития зарубежной и российской экономики в прошлом и настоящем;

— освоение практических навыков делового поведения и профессиональной коммуникации для формирования эффективной кадровой политики в экономическом субъекте.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

ОК-5: способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

ПК-9: способностью организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

знать:

— сущность этики, ее содержание и виды; понятие морали; этические категории деловой этики; этические принципы и ценности деловой деятельности; основные формы делового общения; этические нормы деловой коммуникации; понятие этикета, правила и принципы современного делового этикета (ОК-5);

— сущность управления, его структуру и основные принципы стили руководства, их этическое измерение и эффективность; этические нормы поведения руководителя; сущность конфликта, его типы, структуру и этапы; причины конфликтов в деловых отношениях; этические аспекты конфликтного взаимодействия (ПК-9).

уметь:

— использовать морально-этическое знание для разрешения основных проблем делового общения; применять полученные теоретические знания по формам делового общения в профессиональной деятельности; придерживаться делового этикета при взаимодействии с коллегами, руководителем и деловым и партнерами (ОК-5);

— анализировать поведение руководителя в различных управленческих ситуациях; оценивать поведение участников конфликта с точки зрения его этичности; разрешать конфликты в сфере деловых отношений, основываясь на принципах этики (ПК-9).

владеть:

— опытом философско-этического анализа моральных проблем современных деловых отношений; коммуникативными средствами передачи информации в процессе делового общения; основными правилами и нормами этикета в ситуациях делового общения (ОК-5);

— основными приемами успешной управленческой деятельности в различных ситуациях; психотехникой коммуникативного поведения в условиях конфликта (ПК-9).

3. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата

Дисциплина «Деловая этика» Б1.В.ДВ.03.01 реализуется в рамках блока «Дисциплины», вариативной (дисциплины по выбору) части.

Дисциплина базируется на результатах обучения, полученных в процессе обучения в средней общеобразовательной школе.

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Форма обучения	**Очная**	**Заочная**
1	**2**	3
Трудоемкость в зачетных единицах:	1 семестр – 2 з.е.; **всего – 2 з.е.**	1 семестр – 2 з.е.; **всего – 2 з.е.**
Аудиторных (включая контактную работу обучающихся с преподавателем) часов (всего) по учебному плану:		
Лекции (Л)	1 семестр – 18 часов; **всего – 18 часов**	1 семестр – 4 часа; **всего - 4 часа**
Лабораторные занятия (ЛЗ)	*учебным планом не предусмотрены*	*учебным планом не предусмотрены*
Практические занятия (ПЗ)	1 семестр – 18 часов; **всего – 18 часов**	1 семестр – 4 часа; **всего – 4 часа**
Самостоятельная работа (СРС)	1 семестр – 36 часов; **всего –36 часов**	1 семестр – 64 часа; **всего – 64 часа**
Форма текущего контроля:		
Контрольная работа № 1	*учебным планом не предусмотрены*	семестр - 1
Форма промежуточной аттестации:		
Экзамены	*учебным планом не предусмотрены*	*учебным планом не предусмотрены*
Зачет	семестр - 1	семестр - 1
Зачет с оценкой	*учебным планом не предусмотрены*	*учебным планом не предусмотрены*
Курсовая работа	*учебным планом не предусмотрены*	*учебным планом не предусмотрены*
Курсовой проект	*учебным планом не предусмотрены*	*учебным планом не предусмотрены*

5. Содержание дисциплины, структурированное по разделам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

5.1.1. Очная форма обучения

№ п/п	Раздел дисциплины (по семестрам)	Всего часов на раздел	Семестр	Распределение трудоемкости раздела (в часах) по видам учебной работы				Форма промежуточной аттестации и текущего контроля
				контактная			СРС	
				Л	ЛЗ	ПЗ		
1	Деловая этика как наука. Этика деловых отношений. Основные проблемы делового общения в профессиональной деятельности экономиста.	36	1	6	---	6	24	*Зачет*
2	Этика деятельности экономической организации и руководителя. Деловой этикет и успешная управленческая деятельность в различных ситуациях; психотехникой коммуникативного поведения в условиях конфликта ..	36	1	12	---	12	12	
	Итого:	72		18	---	18	36	

5.1.2. Заочная форма обучения

№ п/п	Раздел дисциплины (по семестрам)	Всего часов на раздел	Семестр	Распределение трудоемкости раздела (в часах) по видам учебной работы				Форма промежуточной аттестации и текущего контроля
				контактная			СРС	
				Л	ЛЗ	ПЗ		
1	Деловая этика как наука. Этика деловых отношений. Основные проблемы делового об-	36	1	2	---	2	32	*Контрольная работа № 1, зачет*

	щения в профессиональной деятельности экономиста.							
2	Этика деятельности экономической организации и руководителя. Деловой этикет и успешная управленческая деятельность в различных ситуациях; психотехникой коммуникативного поведения в условиях конфликта ..	36	1	2	---	2	32	
	Итого:	72		4	---	4	64	

5.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам

5.2.1. Содержание лекционных занятий

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	2	3
1.	Деловая этика как наука. Этика деловых отношений. Основные проблемы делового общения в профессиональной деятельности экономиста.	Прикладная этика и ее разновидности. Соотношение экономической и предпринимательской этики. Основные концепции предпринимательской этики. Возникновение деловой этики как научной дисциплины, ее задачи и методы, основные понятия. Место деловой этики в системе этического знания и экономических отношений. Причины и факторы роста значения деловой этики в современном мире. Природа и сущность этики деловых отношений, ее принципы. Субъекты деловых отношений. Природа и цель коммуникаций. Виды контактов в деятельности делового человека и приёмы их установления в профессиональной деятельности экономиста. . Коммуникативные и психологические барьеры, техники их преодоления. Модели общения и их использование в разнообразных формах делового общения. Мотивы поведения людей и техники влияния на других в профессиональной деятельности экономиста. .
2.	Этика деятельности экономической организации и руководителя. Деловой этикет и успешная управленческая деятельность в различных ситуациях; психотехникой коммуникативного поведения в условиях конфликта ..	Этические нормы деятельности организаций и повышение их этического уровня. Составные части корпоративной культуры. Понятие управления, этические аспекты управленческой деятельности. Управленческая этика. Конфликты в деловых отношениях. Этическое поведение внутри корпорации. Организационная культура фирмы, ее типы и функции. Имидж и репутация фирмы. Характер межличностных отношений в служебном коллективе. Морально-психологический климат коллектива и его влияние на результаты деятельности. Способы регулирования отношений в коллективе. Спорные вопросы, конфликты и противоречия на рабочем месте. Виды, причины и методы разрешения конфликтов. Этикет как форма коммуникации. Деловой этикет как форма профессиональной коммуникации для формирования успешной управленческая деятельность в различных ситуациях; психотехникой коммуникативного поведения в условиях конфликта .. .

5.2.2. Содержание лабораторных занятий

учебным планом ***не предусмотрены***

5.2.3. Содержание практических занятий

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	2	3
1.	Деловая этика как наука. Этика деловых отношений	Соотношение этики и экономики. Специфика прикладной этики. Возникновение деловой этики как научной дисциплины, ее задачи и методы, основные понятия. Цели и задачи деловой этики История и принципы этики деловых отношений. Этика деловых

		отношений. Природа и сущность этики деловых отношений, ее принципы. Виды деловой коммуникации (вербальные и невербальные). Деловые коммуникационные техники (переговоры, приемы, переписка и др.). Презентационные умения и навыки.
1	**2**	**3**
2.	Этика деятельности организации и руководителя. Деловой этикет.	Этика деятельности организации. Этика и социальная ответственность организации. Этические нормы в деятельности организации. Культура фирмы (имидж). Этика руководителя. Типы руководителей и управления. Принципа принятия решений. Неформальные лидеры. Этика поведения на рабочем месте. Взаимоотношения между руководителями и исполнителями. Работа в команде. Нравственный идеал работника. Этика разрешения конфликтов. Внешние конфликты. Типы производственных конфликтов. Гендерные противоречия на работе. Деловой этикет Имидж делового человека.

5.2.4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Очная форма обучения

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание	Учебно-методические материалы
1	**2**	**3**	**4**
1.	Деловая этика как наука. Этика деловых отношений.	Подготовка к практическим занятиям 1-6. Решение кейс-заданий. Подготовка к тестированию. Подготовка к зачету.	[1], [2], [3], [4], [5], [6], [7], [8], [9], [10]
2.	Этика деятельности организации и руководителя. Деловой этикет.	Подготовка к практическим занятиям 7-9. Решение кейс-заданий. Подготовка к тестированию. Подготовка к зачету.	[1], [2], [3], [4], [5], [6], [7], [8], [9], [10]

Заочная форма обучения

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание	Учебно-методические материалы
1	**2**	**3**	**4**
1.	Деловая этика как наука. Этика деловых отношений.	Подготовка к практическому занятию 1. Выполнение контрольной работы. Подготовка к зачету.	[1], [2], [3], [4], [5], [6], [7], [8], [9], [10], [11]
2.	Этика деятельности организации и руководителя. Деловой этикет.	Подготовка к практическому занятию 2. Выполнение контрольной работы. Подготовка к зачету.	[1], [2], [3], [4], [5], [6], [7], [8], [9], [10], [11]

5.2.5. Темы контрольных работ

Этика деловых отношений.

Этика деятельности организации и руководителя.

Деловой этикет.

5.2.6. Темы курсовых проектов/ курсовых работ

Учебным планом ***не предусмотрены***

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно. Фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; отмечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, отметить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практическое занятие	Проработка рабочей программы. Уделить особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы.
Самостоятельная работа / индивидуальные задания	Подготовка к практическим занятиям: знакомство с основной и дополнительной литературой, работа с электронными информационными ресурсами и ресурсами Internet; конспектирование основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в данной теме; составление плана ответа; создание презентаций. Решение кейс-заданий Подготовка к зачету.
Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу
Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

7. Образовательные технологии

Перечень образовательных технологий, используемых при изучении дисциплины «Деловая этика».

Традиционные образовательные технологии

Дисциплина «Деловая этика» проводятся с использованием традиционных образовательных технологий ориентирующиеся на организацию образовательного процесса, предполагающую прямую трансляцию знаний от преподавателя к студенту (преимущественно на основе объяснительно-иллюстративных методов обучения), учебная деятельность студента носит в таких условиях, как правило, репродуктивный характер.

Формы учебных занятий по дисциплине «Деловая этика» с использованием традиционных технологий:

Информационная лекция – последовательное изложение материала в дисциплинарной логике, осуществляемое преимущественно вербальными средствами (монолог преподавателя).

Традиционный семинар – эвристическая беседа преподавателя и студентов, обсуждение заранее подготовленных сообщений, проектов по каждому вопросу плана занятия с

единым для всех перечнем рекомендуемой обязательной и дополнительной литературы.

Технологии проблемного обучения

Технологии проблемного обучения предполагают постановку проблемных вопросов, создание учебных проблемных ситуаций для стимулирование активной познавательной деятельности студентов.

Формы учебных занятий по дисциплине «Деловая этика» с использованием технологий проблемного обучения*:*

Проблемная лекция – изложение материала, предполагающее постановку проблемных и дискуссионных вопросов, освещение различных научных подходов, авторские комментарии, связанные с различными моделями интерпретации изучаемого материала.

Интерактивные технологии

Интерактивные технологии предполагают активное и нелинейное взаимодействие всех участников, достижение на этой основе личностно значимого для них образовательного результата.

Формы учебных занятий по дисциплине «Деловая этика» с использованием интерактивных технологий:

Интерактивная лекция – лекция, в которой осуществляется диалог преподавателя и студентов, а также студентов между собой на основе проблемно представленного содержания образования.

Работа в малых группах – это одна из самых популярных стратегий, так как она дает всем обучающимся (в том числе и стеснительным) возможность участвовать в работе, практиковать навыки сотрудничества, межличностного общения (в частности, умение активно слушать, вырабатывать общее мнение, разрешать возникающие разногласия).

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная учебная литература:

1. Психология и этика делового общения: учебник / Под ред В.Н.Лавриненко [Электронный ресурс] – М.: Юнити-Дана, 2015. – 415 с.

http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=117118

2. Спивак В.А. Деловая этика. Учебник и практикум для академического бакалавриата. – М.: Юрайт, 2017. – 522 с.

3. Этика и психология деловых отношений: хрестоматия /Электронный ресурс] – М.: Евразийский открытый институт, 2011. – 463 с.

http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=90896

б) дополнительная учебная литература:

4. Борисов В.К., Петрунин Ю.Ю. Этика деловых отношений. – М.: ИД «Форум»: ИНФРА-М, 2006. – 176 с.

5. Зайцев Г.Г. Управление деловой карьерой: учебное пособие. – М.: Академия, 2007. – 256 с.

6. Кибанов А.Я. Этика деловых отношений: учебник. – М.: Инфра-М, 2004. – 368 с.

7. Мартова Т.В. Этика деловых отношений. – Ростов н/Д.: Феникс, 2009. – 252 с.

8. Петрунин Ю.Ю., Борисов В.К. Этика бизнеса. – М.: Велби, 2008. – 352 с.

9. Самыгин С.И. Деловое общение: учеб. пособие для вузов – М.: КноРус, 2010. – 436 с.

10. Семенов А.К., Маслова Е.Л. Психология и этика менеджмента и бизнеса [Электронный ресурс]. – М.: Издательско- торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. – 276 с.

http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=453928

в) перечень учебно-методического обеспечения:

11. Деловая этика: методические рекомендации и тематика контрольных работ для студентов I курса АГАСУ заочной формы обучения по направлению подготовки «Экономика» (бакалавриат) (автор-составитель – Коновалова Е.Н.). – Астрахань: АГАСУ, 2017. – 14 с. http://edu.aucu.ru

8.2. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения

1. Microsoft Imagine Premium Renewed Subscription;
2. Office Pro+ Dev SL A Each Academic;
3. ApacheOpenOffice;
4. 7-Zip;
5. AdobeAcrobatReader DC;
6. InternetExplorer;
7. GoogleChrome;
8. MozillaFirefox;
9. VLC mediaplayer;
10. Dr.Web Desktop Security Suite

8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины

Электронная информационно-образовательная среда Университета, включающая в себя:

1. Образовательный портал (http://edu.aucu.ru);

Системы интернет-тестирования:

2. Единый портал интернет-тестирования в сфере образования. Информационно-аналитическое сопровождение тестирования студентов по дисциплинам профессионального образования в рамках проекта «Интернет-тренажеры в сфере образования» (http://i-exam.ru).

Электронно-библиотечные системы:

3. «Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека» (https://biblioclub.com/);
4. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» (http://www.iprbookshop.ru)

Электронные базы данных:

5. Научная электронная библиотека (http://www.elibrary.ru/)
6. База данных «Scopus» (https://www.scopus.com/);

9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы

1.	Аудитория для проведения лекционных занятий: ул. Татищева, 18а, литер Б, Аудитория № 405, учебный корпус № 9	**Аудитория № 405, учебный корпус № 9** Комплект учебной мебели Стол преподавательский Стул преподавательский Доска. Переносной мультимедийный комплект
2.	Аудитория для проведения практических занятий: ул. Татищева, 18а, литер Б, Аудитория № 405, учебный корпус № 9	**Аудитория № 405, учебный корпус № 9** Комплект учебной мебели Стол преподавательский Стул преподавательский Доска. Переносной мультимедийный комплект
3.	Аудитория для групповых и индивидуальных консультаций: ул. Татищева, 18а, литер Б, Аудитория № 405, учебный корпус № 9	**Аудитория № 405, учебный корпус № 9** Комплект учебной мебели Стол преподавательский Стул преподавательский Доска. Переносной мультимедийный комплект
4.	Учебная аудитория для проведения промежуточной аттестации: ул. Татищева, 18а, литер Б, Аудитория № 405, учебный корпус № 9	**Аудитория № 405, учебный корпус № 9** Комплект учебной мебели Стол преподавательский Стул преподавательский Доска. Переносной мультимедийный комплект
5.	Аудитория для самостоятельной работы: ул. Татищева, 18а, литер Б, Читальный зал научной библиотеки	**Читальный зал научной библиотеки** Комплект учебной мебели Доступ к сети Интернет Компьютеры.

10. Особенности организации обучения по дисциплине «Деловая этика» для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на основании письменного заявления дисциплина «**Деловая этика**» реализуется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальных особенностей).

Лист внесения дополнений и изменений
в рабочую программу учебной дисциплины
«Деловая этика»
(наименование дисциплины)

на 20__ 20__ учебный год

Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры «**Философия, социология и лингвистика**»,
протокол № ____ от _____20__г.

Зав. кафедрой

_____ _____ /_____/
ученая степень, ученое звание подпись И.О. Фамилия

В рабочую программу вносятся следующие изменения:
1._____
2._____
3._____
4._____
5._____

Составители изменений и дополнений:
_____ _____ /_____/
ученая степень, ученое звание подпись И.О. Фамилия

_____ _____ /_____/
ученая степень, ученое звание подпись И.О. Фамилия

Председатель методической комиссии

_____ _____ /_____/
ученая степень, ученое звание подпись И.О. Фамилия

«____»_____20___г.

РЕЦЕНЗИЯ
на рабочую программу, оценочные и методические материалы
по дисциплине «*Деловая этика*»
ООП ВО по направлению подготовки *38.01.03 «Экономика»*,
профиль подготовки *«Экономика предприятий и организаций»*
по программе *бакалавриата*

Гайнутдинова Е.В., (далее по тексту рецензент), проведена рецензия рабочей программы, оценочных и методических материалов по дисциплине «***Деловая этика*** » ООП ВО по направлению подготовки ***38.01.03 «Экономика»***, по программе бакалавриата, разработанной в ГАОУ АО ВО «Астраханский государственный архитектурно-строительный университет», на кафедре ***«Философия, социология и лингвистика»*** (разработчик – ***к. филос.н., доцент Е.Н. Коновалова***).

Рассмотрев представленные на рецензию материалы, рецензент пришел к следующим выводам:

Предъявленная рабочая программа учебной дисциплины «***Деловая этика***» (далее по тексту Программа) соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки ***38.01.03 «Экономика»***, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от ***12.11.2015 г. № 1327*** и зарегистрированного в Минюсте России ***30.11. 2015 г. № 39906.***

Представленная в Программе актуальность учебной дисциплины в рамках реализации ООП ВО не подлежит сомнению – дисциплина относится к ***вариативной (дисциплины по выбору***) части учебного цикла Блок 1 «Дисциплины».

Представленные в Программе цели учебной дисциплины соответствуют требованиям ФГОС ВО направления подготовки ***38.01.03 «Экономика»***, профиль подготовки ***«Экономика предприятий и организаций».***

В соответствии с Программой за дисциплиной «***Деловая этика***» закреплены 2 компетенции, которые реализуются в объявленных требованиях.

Результаты обучения, представленные в Программе в категориях знать, уметь, владеть соответствуют специфике и содержанию дисциплины и демонстрируют возможность получения заявленных результатов.

Информация о взаимосвязи изучаемых дисциплин и вопросам исключения дублирования в содержании дисциплин соответствует действительности. Учебная дисциплина «***Деловая этика***» взаимосвязана с другими дисциплинами ООП ВО по направлению подготовки ***38.01.03 «Экономика»***, профиль подготовки «***Экономика предприятий и организаций»***, и возможность дублирования в содержании отсутствует.

Представленная Программа предполагает использование современных образовательных технологий при реализации различных видов учебной работы. Формы образовательных технологий соответствуют специфике дисциплины.

Представленные и описанные в Программе формы текущей оценки знаний соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

Форма промежуточной аттестации знаний ***бакалавра***, предусмотренная Программой, осуществляется в форме ***зачета***. Формы оценки знаний, представленные в Рабочей программе, соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено основной, дополнительной литературой, интернет-ресурсами и соответствует требованиям ФГОС ВО направления подготовки ***38.01.03 «Экономика»***, профиль подготовки «***Экономика предприятий и организаций».***

Материально-техническое обеспечение соответствует требованиям ФГОС ВО направления подготовки ***38.01.03 «Экономика»*** и специфике дисциплины ***«Деловая этика»*** и обеспечивает использование современных образовательных, в том числе интерактивных методов обучения.

Представленные на рецензию оценочные и методические материалы направления подготовки ***38.01.03 «Экономика»*** разработаны в соответствии с нормативными документами, представленными в программе. Оценочные и методические материалы по дисциплине ***«Деловая этика»*** предназначены для текущего контроля и промежуточной аттестации и представляют собой совокупность разработанных кафедрой ***«Философия, социология и лингвистика»*** материалов для установления уровня и качества достижения обучающимися результатов обучения.

Задачами оценочных и методических материалов является контроль и управление процессом приобретения обучающимися знаний, умений, навыков и компетенций, заявленных в образовательной программе по данному направлению.

Оценочные и методические материалы по дисциплине ***«Деловая этика»*** представлены:

вопросами к зачету,
вопросами по темам практических занятий по дисциплине,
заданиями контрольной работы,
кейс-задачами,
тестовыми заданиями.

Данные материалы позволяют в полной мере оценить результаты обучения по дисциплине ***«Деловая этика»*** в АГАСУ, а также оценить степень сформированности коммуникативных умений и навыков в сфере профессионального общения.

ОБЩИЕ ВЫВОДЫ

На основании проведенной рецензии можно сделать заключение, что характер, структура, содержание рабочей программы, оценочные и методические материалы дисциплины ***«Деловая этика»*** ООП ВО по направлению ***38.01.03 «Экономика»***, по программе ***бакалавриата***, разработанные ***канд. филос. наук, доцентом Е. Н. Коноваловой***, соответствуют требованиям ФГОС ВО, современным требованиям отрасли, рынка труда, профессиональных стандартов направления подготовки ***38.01.03 «Экономика»***, профиль подготовки ***«Экономика предприятий и организаций»*** и могут быть рекомендованы к использованию.

Рецензент:
к. филос.н., доцент кафедры
«Гуманитарные науки и психология»
ФГБОУ ВО «Астраханский государственный
технический университет»

_____ /Е.В.Гайнутдинова/
(подпись) И.О.Ф.

ЗАВЕРЯЮ
Ведущий специалист отдела кадров
ФГБОУ ВО «АГТУ»

Аннотация
к рабочей программе дисциплины *«Деловая этика»*
по направлению *38.01.03 «Экономика»*,
профиль подготовки «*Экономика предприятий и организаций*»

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы
Форма промежуточной аттестации – зачет

Целью освоения дисциплины «Деловая этика» является получение студентами направления «Экономика» профиль «Экономика предприятий и организаций» теоретических знаний, а также приобретение необходимых практических навыков общения в деловой сфере согласно законам и правилам деловой этики с целью реализации успешной управленческой деятельности .

Задачами дисциплины являются:

— изучение основных вопросов деловой этики как науки для толерантного воспринимая социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий и сфере профессиональной деятельности ;

— освоение понятийно-категориального аппарата и прикладных аспектов деловой этики для разрешения основных проблем делового общения в профессиональной деятельности экономиста

— умение анализировать поведение руководителя в различных управленческих ситуациях на основе формирования представления о социокультурных особенностях развития зарубежной и российской экономики в прошлом и настоящем;

— освоение практических навыков делового поведения и профессиональной коммуникации для формирования эффективной кадровой политики в экономическом субъекте.

Учебная дисциплина *«Деловая этика»* входит в Блок 1, *вариативная (дисциплины по выбору)* часть. Для освоения дисциплины необходимы знания, полученные в процессе обучения в средней общеобразовательной школе.

Краткое содержание дисциплины

Раздел 1. Деловая этика как наука. Этика деловых отношений. Основные проблемы делового общения в профессиональной деятельности экономиста

Возникновение деловой этики как научной дисциплины, ее задачи и методы, основные понятия, место в системе этического знания. Природа и сущность этики деловых отношений, ее принципы. Субъекты деловых отношений. Природа и цель коммуникаций. Виды контактов в деятельности делового человека и приёмы их установления

Раздел 2. Этика деятельности экономической организации и руководителя. Деловой этикет и успешная управленческая деятельность в различных ситуациях; психотехникой коммуникативного поведения в условиях конфликта.

Этические нормы деятельности организаций и повышение их этического уровня. Понятие управления, этические аспекты управленческой деятельности. Управленческая этика. Морально-психологический климат коллектива и его влияние на результаты деятельности. Конфликты в деловых отношениях. Виды, причины и методы разрешения конфликтов. Деловой этикет как форма профессиональной коммуникации.

Заведующий кафедрой _____ /А.Ю. Арясова /
подпись И. О. Ф.

Министерство образования и науки Астраханской области
Государственное автономное образовательное учреждение
Астраханской области высшего образования
«Астраханский государственный архитектурно-строительный университет»
(ГАОУ АО ВО «АГАСУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

_____ / *И. Ю. Петрова* /
(подпись) И.О.Ф.

«_27_» _05_ *2017 г.*

ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Наименование дисциплины

Деловая этика

(указывается наименование в соответствии с учебным планом)

По направлению подготовки

38.03.01 «Экономика»

(указывается наименование направления подготовки в соответствии с ФГОС)

По профилю подготовки

«Экономика предприятий и организаций»

(указывается наименование профиля в соответствии с ООП)

Кафедра «Философия, социология и лингвистика»

Квалификация (степень) выпускника: ***бакалавр***

Астрахань - 2017

Разработчик:
доцент, к.филос.н. _____ / Е. Н. Коновалова /
(занимаемая должность, учёная степень и учёное звание) (подпись) (И. О. Ф.)

Оценочные и методические материалы разработаны для учебного плана 2017 г.

Оценочные и методические материалы рассмотрены и одобрены на заседании кафедры «Философия, социология и лингвистика»
протокол №10 от 25 мая 2017 г.

Заведующий кафедрой _____ / А. Ю. Арясова /
(подпись) И. О. Ф.

Согласовано:

Председатель МКН «Экономика»
профиль «Экономика предприятий и организаций» _____ / И. И. Потапова /
(подпись) И. О. Ф.

Начальник УМУ _____ / Ю. А. Шуклина /
(подпись) И. О. Ф.

Специалист УМУ _____ / Е. С. Короткова /
(подпись) И. О. Ф.

СОДЕРЖАНИЕ:

		Стр.
1.	Оценочные и методические материалы для проведения промежуточной аттестации и текущего контроля обучающихся по дисциплине	**4**
1.1.	Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программ	**4**
1.2.	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	**6**
1.2.1.	Перечень оценочных средств текущей формы контроля	**6**
1.2.2.	Описание показателей и критериев оценивания компетенций по дисциплине на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	**7**
1.2.3.	Шкала оценивания	**9**
2.	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	**10**
3.	Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций	**27**

1. Оценочные и методические материалы для проведения промежуточной аттестации и текущего контроля обучающихся по дисциплине

Оценочные и методические материалы является неотъемлемой частью рабочей программы дисциплины и представлены в виде отдельного документа

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

Индекс и формулировка компетенции N	**Номер и наименование результатов образования по дисциплине (в соответствии с разделом 2)**	**Номер раздела дисциплины (в соответствии с п.5.1)**		**Формы контроля с конкретизацией задания**
		1	**2**	
1	**2**	**3**	**4**	**5**
ОК-5: способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;	**Знать**: сущность этики, ее содержание и виды; понятие морали; этические категории деловой этики; этические принципы и ценности деловой деятельности; основные формы делового общения; этические нормы деловой коммуникации; понятие этикета, правила и принципы современного делового этикета	X	X	*устный опрос по темам ПЗ № 1,2,3,4,5,9* *консультация – собеседование по заданиям СР* *контрольная работа (варианты 1-10)* *выполнение кейс-заданий (1-5)* *тестирование (задания 1-22, 24-30)* *зачет (вопросы 1-27, 64-66)*
	Уметь: использовать морально-этическое знание для разрешения основных проблем делового общения; применять полученные теоретические знания по формам делового общения в профессиональной деятельности; придерживаться делового этикета при взаимодействии с коллегами, руководителем и деловыми партнерами.	X	X	*работа в малых группах по темам ПЗ № 2,5,9* *контрольная работа (варианты 1-10)* *выполнение кейс-заданий (1-7)* *тестирование (задания 1-22, 24-30)* *зачет (вопросы 28-41)*
	Владеть:			*работа в малых группах по темам ПЗ № 2,5,9*

	опытом философско-этического анализа моральных проблем современных деловых отношений; коммуникативными средствами передачи информации в процессе делового общения; основными правилами и нормами этикета в ситуациях делового общения	X	X	*контрольная работа (варианты 1-10)* *выполнение кейс-заданий (1-7)* *зачет (вопросы 28-41)*
1	**2**	**3**	**4**	**5**
ПК-9: способностью организовать деятельность малой группы, сознаной для реализации конкретного экономического проекта.	**Знать**: сущность управления, его структуру и основные принципы стили руководства, их этическое измерение и эффективность; этические нормы поведения руководителя; сущность конфликта, его типы, структуру и этапы; причины конфликтов в деловых отношениях; этические аспекты конфликтного взаимодействия		X	*устный опрос по темам ПЗ № 6,7,8* *консультация – собеседование по заданиям СР* *контрольная работа (варианты 8,10)* *тестирование (задания 23, 31-42)* *зачет (вопросы 42-48, 50-56)*
	Уметь: анализировать поведение руководителя в различных управленческих ситуациях; оценивать поведение участников конфликта с точки зрения его этичности; разрешать конфликты в сфере деловых отношений, основываясь на принципах этики	X	X	*работа в малых группах по темам ПЗ № 6,7,8* *контрольная работа (варианты 1,6,8,10)* *выполнение кейс-заданий (4,6-7)* *тестирование (задания 23, 31-42)* *зачет (вопросы 57-63)*
	Владеть: основными приемами успешной управленческой деятельности в различных ситуациях; психотехникой коммуникативного поведения в условиях конфликта.		X	*работа в малых группах по темам ПЗ № 6,7,8* *выполнение кейс-заданий (6-7)* *зачет (вопросы 45-49, 31-41, 57-63)*

1.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

1.2.1. Перечень оценочных средств текущей формы контроля

Наименование оценочного средства	*Краткая характеристика оценочного средства*	*Представление оценочного средства в фонде*
Опрос устный	Средство контроля усвоения учебного материала темы дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимся.	Вопросы по темам практических занятий по дисциплине
Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий
Кейс-задача	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы	Задания для решения кейс-задачи
Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу.	Комплект контрольных заданий по вариантам

1.2.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций по дисциплине на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Компетенция, этапы освоения компетенции	Планируемые результаты обучения	Показатели и критерии оценивания результатов обучения			
		Ниже порогового уровня (не зачтено)	**Пороговый уровень (зачтено)**	**Продвинутый уровень (зачтено)**	**Высокий уровень (зачтено)**
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
ОК-5: способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; .	**Знает:** (ОК-5) сущность этики, ее содержание и виды; понятие морали; категории деловой этики; этические принципы деятельности; основные формы делового общения; этические нормы деловой коммуникации; понятие этикета, правила и принципы современного делового этикета	Обучающийся не раскрывает основное содержание, не дает ответы на вспомогательные вопросы, допускает грубые ошибки в использовании этической терминологии. .	Обучающийся усвоил основное содержание, но излагает его фрагментарно, не всегда последовательно; определения понятий недостаточно четкие, допускает ошибки и неточности в использовании этической терминологии.	Обучающийся дает неполные определения понятий, допускает незначительные нарушения в последовательности изложения, небольшие неточности при использовании этичес ких категорий, формулировке выводов.	Обучающийся четко и правильно дает определения, полно раскрывает содержание понятий, верно использует этическую терминологию, при этом ответ самостоятельный, использованы ранее приобретенные знания
	Умеет: (ОК-5) использовать морально-этическое знание для разрешения основных проблем делового общения; применять полученные теоретические знания по формам делового общения в профессиональной деятельности; придерживаться делового этикета при взаимодействии с коллегами, руководителем и деловыми партнерами	Обучающийся выполняет лишь отдельные операции, последовательность их хаотична, действие в целом неосознанно.	Обучающийся выполняет не все операции и действия, допускает ошибки в последовательности их выполнения, действие выполняется недостаточно осознанно.	Обучающийся выполняет все операции, но допускает небольшие неточности в последовательности их выполнения.	Обучающийся выполняет все операции, последовательность их выполнения достаточно хорошо продумана, действие в целом осоз-осознано.

1	2	3	4	5	6
	Владеет: (ОК-5) опытом философско-этического анализа моральных проблем современных деловых отношений; коммуникативными средствами передачи информации в процессе делового общения; основными правилами и нормами этикета в ситуациях делового общения	Обучающийся не имеет опыт философско-этического анализа моральных проблем современных деловых отношений; не владеет коммуникативными средствами передачи информации в процессе делового общения; основными правилами и нормами этикета в ситуациях делового общения.	Обучающийся владеет некоторыми коммуникативными средствами передачи информации в процессе делового общения; основными правилами и нормами этикета в ситуациях делового общения; имеющийся опыт анализа этических проблем фрагментарен.	Обучающийся владеет коммуникативными средствами передачи информации в процессе делового общения; основными правилами и нормами этикета в ситуациях делового общения; в некоторых случаях испытывает затруднения при анализе этических проблем.	Обучающийся имеет опыт философско-этического анализа моральных проблем современных деловых отношений; владеет коммуникативными средствами передачи информации в процессе делового общения; основными правилами и нормами этикета в ситуациях делового общения.
ПК-9: способностью организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта	**Знает:** (ПК-9) сущность управления, его структуру и основные принципы, стили руководства, их этическое измерение и эффективность; этические нормы поведения руководителя; сущность конфликта, его типы, структуру и этапы; причины конфликтов в деловых отношениях; этические аспекты конфликтного взаимодействия.	Обучающийся не раскрывает основное содержание, не дает ответы на вспомогательные вопросы, допускает грубые ошибки в использовании этической терминологии.	Обучающийся усвоил основное содержание, но излагает его фрагментарно, не всегда последовательно; определения понятий недостаточно четкие, допускает ошибки и неточности в использовании этической терминологии.	Обучающийся дает неполные определения понятий, допускает незначительные нарушения в последовательности изложения, небольшие неточности при использовании этических категорий, формулировке выводов.	Обучающийся четко и правильно дает определения, полно раскрывает содержание понятий, верно использует этическую терминологию, при этом ответ самостоятельный, использованы ранее приобретенные знания
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**

	Умеет: (ПК-9) анализировать поведение руководителя в различных управленческих ситуациях; оценивать поведение участников конфликта с точки зрения его этичности; разрешать конфликты в сфере деловых отношений, основываясь на принципах этики	Обучающийся выполняет лишь отдельные операции, последовательность их хаотична, действие в целом неосознанно.	Обучающийся выполняет не все операции и действия, допускает ошибки в последовательности их выполнения, действие выполняется недостаточно осознанно.	Обучающийся выполняет все операции, но допускает небольшие неточности в последовательности их выполнения	Обучающийся выполняет все операции, последовательность их выполнения достаточно хорошо продумана, действие в целом осознано.
	Владеет: (ПК-9) основными приемами успешной управленческой деятельности в различных ситуациях; психотехникой коммуникативного поведения в условиях\ конфликта	Обучающийся не владеет основными приемами успешной управленческой деятельности в различных ситуациях; психотехникой коммуникативного поведения в условиях конфликта.	Обучающийся владеет основными приемами управленческой деятельности в различных ситуациях.	Обучающийся владеет основными приемами успешной управленческой деятельности в различных ситуациях; некоторыми способами выявления и разрешения конфликтов в сфере деловых отношений.	Обучающийся владеет основными приемами успешной управленческой деятельности в различных ситуациях; психотехникой коммуникативного поведения в условиях конфликта. .

1.2.3. Шкала оценивания

Уровень достижений	Отметка в 5-бальной шкале	Зачтено / не зачтено
высокий	«5» (отлично)	зачтено
продвинутый	«4» (хорошо)	зачтено
пороговый	«3» (удовлетворительно)	зачтено
ниже порогового	«2» (неудовлетворительно)	не зачтено

2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Зачет

а) типовые вопросы (задания):

Раздел 1 *(компетенция ОК-5)*

1. Назовите и охарактеризуйте содержательные элементы морали и ее функции.
2. Сформулируйте цели и задачи дисциплины «Деловая этика».
3. В чем состоит значение труда для деловой деятельности?
4. В чем состоит различие между гедонизмом и аскетизмом, эвдемонизмом и теологической концепцией, утилитаризмом и гуманизмом?
5. В чем состоит специфика этических категорий применительно к деловой деятельности?
6. В чем состоит сущность общения, и какова его роль в процессе жизнедеятельности людей?
7. Как соотносятся понятия «общение» и «коммуникация»?
8. Какова структура общения?
9. Какие существуют виды общения? Дайте их характеристику.
10. Дайте определение деловому общению и выделите его особенности
11. В чем проявляется регламентированность делового общения?
12. Как связаны между собой этика и культура общения?
13. Что представляют собой этические ценности общения? Назовите их.
14. Какова роль этики в сложных ситуациях делового общения?
15. Что такое коммуникация, и какова ее структура?
16. Дайте характеристику принципам коммуникации с этической точки зрения.
17. В чем выражается культура речевого общения?
18. Как надо и как не надо слушать?
19. Как нужно с точки зрения этики делать критические замечания в адрес другого человека?
20. Что такое деловая беседа? Как подготовиться к деловой беседе?
21. Каковы виды деловых бесед?
22. Каких этических правил следует придерживаться в ходе деловых бесед?
23. Что представляет собой деловое совещание, и какие виды совещаний встречаются в деловой практике?
24. Как нужно проводить деловое совещание? При каких условиях оно будет результативным?
25. Как должны себя вести руководитель совещания и его участники?
26. Что представляют собой переговоры как форма делового общения?
27. Какие этические проблемы возникают у участников переговорного процесса?
28. В чем, на ваш взгляд, состоит главная проблема морально-нравственного измерения бизнеса?
29. Докажите необходимость морально-нравственной регуляции сферы бизнеса.
30. Охарактеризуйте возможность применения этических категорий для анализа современного состояния экономики в России и в мире.
31. Какой из представленных морально-нравственных регулятивов имеет в настоящее

время преобладающее влияние?

32. Что вы думаете о приоритете этических категорий в деловой деятельности? Обоснуйте свою позицию.

33. .Какие этические принципы, на ваш взгляд, не работают в современном предпринимательстве?

34. Раскройте взаимосвязь труда и этики.

35. Охарактеризуйте общее и особенное между этическими принципами, кармами и ценностями.

36. В чем, на ваш взгляд, состоит принципиальное различие между «челов**еком** ценности» и «человеком цены»?

37. Сформулируйте главные духовно-нравственные ценности, которые должны регулировать активность российского делового человека.

38. Что надо, на ваш взгляд, сделать для того, чтобы духовно-нравственные ценности стали определяющими в деловых отношениях?

39. Какая стратегия ведения переговоров предпочтительна с этической точки зрения?

40. Составьте список характеристик хорошего оратора согласно Цицерону.

41. Какие факторы способствуют успеху публичного выступления?

Раздел 2 (*компетенции ОК-5,ПК-9)*

42. Определите значение понятий «управление» и «менеджмент».

43. Какова структура процесса управления?

44. Как связаны управления и мораль? Почему в процессе управления возникают моральные проблемы?

45. На каких принципах должно строиться управление?

46. Назовите основные заповеди менеджера и раскройте их нравственное содержание.

47. Охарактеризуйте основные стили управления и условия их эффективности.

48. Какими качествами должен обладать руководитель? Дайте им характеристику с точки зрения этики.

49. Какие качества руководителя значимы на всех уровнях управления?

50. Как руководитель должен относиться к подчиненным с этической точки зрения?

51. Что такое конфликт? Приведите определения конфликта и выделите его признаки.

52. Какова структура конфликта? Выделите основные структурные элементы конфликта и дайте им характеристику.

53. Какие типы конфликтов можно выделить в деловом общении? Приведите классификацию конфликтов.

54. Каковы объективные и субъективные предпосылки и причины конфликтов в деловых отношениях?

55. Раскройте этико-психологическую основу субъективных причин конфликтов.

56. Выделите и охарактеризуйте основные стадии протекания конфликта.

57. Охарактеризуйте основные стратегии поведения в конфликте.

58. Раскройте эффективность применения стратегии «сотрудничество» в конфликтной ситуации.

59. Выделите функциональные и дисфункциональные последствия конфликтов.

60. Что такое «конфликтоген» и «синтон»? В каких формах проявляются конфликтогены и синтоны? Приведите примеры.

61. Каковы уровень конфликтности и особенности поведения в конкретной ситуации у различных психотипов?

62. Раскройте основные понятия и правила «психологического айкидо».

63. Как нужно вести себя в условиях конфликта?

64. Что такое деловой этикет и как связан он с этикой деловых отношений?

65. Каковы принципы современного делового этикета?

66. Какое значение имеет следование требованиям делового этикета для установления эффективных деловых отношений?

б) критерии оценивания:

При оценке знаний на зачете учитывается:

1. Уровень сформированности компетенций.
2. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
3. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
4. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.
5. Умение связать теорию с практикой.
6. Умение делать обобщения, выводы.

№ п/п	Оценка	Критерии оценки
1	**2**	**3**
1	Отлично	Ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Демонстрируются глубокое и прочное усвоение понятийного аппарата дисциплины. Правильно формулируются определения. Демонстрируются умения сравнивать, анализировать, обобщать излагаемый материал. Делаются обоснованные выводы. Соблюдаются нормы литературной речи.
2	Хорошо	Ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Демонстрируются глубокое и прочное усвоение понятийного аппарата дисциплины. Правильно формулируются определения. Демонстрируются умения анализировать, сравнивать, обобщать излагаемый материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. Соблюдаются нормы литературной речи.
3	Удовлетворительно	Допускаются нарушения в последовательности изложения. Демонстрируются поверхностные знания программного материала, недостаточное усвоение понятийного аппарата дисциплины, ошибки при изложении поставленных вопросов, затруднения в определении понятий. Имеются затруднения с выводами. Допускаются нарушения норм литературной речи.
4	Неудовлетворительно	Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине. Демонстрируются незнание значительной части программного материала; невладение понятийным аппаратом дисциплины. Не проводится анализ. Выводы отсутствуют. Ответы на дополнительные вопросы отсутствуют. Имеются заметные нарушения норм литературной речи.
5	Зачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровнях «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».
6	Не зачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровне «неудовлетворительно».

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ:

2.2. Опрос устный

а) типовые вопросы (задания):

Раздел 1 (*компетенция ОК-5)*

Тема 1. **Деловая этика как наука.**

1. Этика как учение о морали.
2. Прикладная этика, ее специфика и разновидности.
3. Возникновение деловой этики, ее предмет, цели и задачи.
4. Развитие деловой этики в России и за рубежом.

Тема 2. Моральные проблемы бизнеса. Этические принципы и ценности деловой деятельности.

1. Труд как нравственное содержание трудовой деятельности.
2. Бизнес и его моральное измерение.
3. Основные морально-нравственные регулятивы этики и их роль в деловой деятельности.
4. Этические категории деловой деятельности.
5. Принципы и нормы деловой этики.

Тема 3. Этика и культура делового общения и деловых отношений.

1. Понятие общения, его структура и виды.
2. Деловое общение и его особенности.
3. Этика и культура общения.
4. Проблема этического выбора в деловых отношениях.

Тема 4. Этические нормы деловой коммуникации.

1. Коммуникация: понятие, структура и принципы.
2. Культура и этика речевого общения в деловой сфере.
3. Этические нормы дискуссии и аргументации.
4. Критика в деловой коммуникации.

Тема 5. Этические аспекты деловых бесед, деловых переговоров и публичной речи как форм деловой коммуникации.

1. Этика деловой беседы.
2. Этика проведения делового совещания.
3. Деловые переговоры и этика их проведения.
4. Этика и культура публичного выступления.

Раздел 2 *(компетенции ОК-5, ПК-9)*

Тема 6. Этика деятельности организаций.

1. Этика и социальная ответственность организации.
2. Этические нормы в деятельности организации.
3. Составные части корпоративной культуры.
4. Понятие управления, этические аспекты управленческой деятельности
5. Организационная культура фирмы.

Тема 7. Этика руководителя.

1. Стили руководства: этическое измерение и эффективность.
2. Профессиональные, личностные и нравственные качества руководителя..
3. Нормы этичного поведения руководителя.
4. Виды и модели отношений и поведения между руководителем и подчиненными.
5. Этичность методов принятия управленческих решений.

Тема 8. Конфликты в деловых отношениях. Этика поведения в конфликтной ситуации.

1. Понятие конфликта, его типы и структура.
2. Этапы протекания конфликта и его последствия.
3. Общение в конфликтных ситуациях.
4. Причины и предпосылки конфликтов.
5. Поведение в условиях конфликта.

Тема 9. Этикет делового человека.

1. Деловой этикет: сущность, принципы и функции.
2. Правила делового этикета.
3. Гендерные аспекты делового этикета.
4. Имидж делового человека.

б) критерии оценивания:

При оценке знаний на опросе (устном) учитывается:

1. Полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);

2. Сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);

3. Логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);

4. Рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели);

5. Своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе);

6. Использование дополнительного материала (обязательное условие);

7. Рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей студентов).

№ п/п	Оценка	Критерии оценки
1	Отлично	1) полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике; 3) излагает материал последовательно и правильно; 4) не затрудняется с ответом при видоизменении вопроса.
2	Хорошо	Студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.
3	Удовлетворительно	Студент обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения; 3) излагает материал не-

		последовательно и допускает ошибки; 4) затрудняется с ответом при видоизменении вопроса.
4	Неудовлетворительно	Студент обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

2.3. Контрольная работа

а) типовые вопросы (задания):

Разделы 1, 2 (*компетенции ОК-5, ПК-9)*

Вариант 1

Задание 1. Вопросы для контроля знания теории.

1. В чем суть этики деловых отношений?
2. Как связаны между собой общечеловеческая и профессиональная этика?
3. Какие факторы, под влиянием которых складывается комплекс этических норм и представлений каждого человека, можно считать постоянными и какие – временными?

Задание 2.

Напишите заявление с просьбой устроить Вас на работу.

Задание 3. Составьте и напишите деловому партнеру письмо-просьбу, используя все реквизиты делового письма.

Вариант 2

Задание 1. Вопросы для контроля знания теории.

1. Что такое деловой этикет и как он связан с этикой деловых отношений?
2. Что собой представляет историческая основа делового этикета?
3. Каковы принципы современного делового этикета и как они отличаются от ранее существовавших?

Задание 2. Напишите заявление об увольнении по собственному желанию.

Задание 3. Составьте и напишите деловому партнеру рекомендательное письмо, используя все реквизиты делового письма.

Вариант 3

Задание 1. Вопросы для контроля знания теории.

1. Какие критерии различия приоритетов в приветствии и представлении действуют в современной деловой жизни?
2. В какой мере светский этикет определяет церемонию приветствия и представления в деловой обстановке?
3. Охарактеризуйте «визитную карточку» как инструмент делового общения.

Задание 2. Напишите заявление с просьбой предоставить Вам очередной оплачиваемый отпуск.

Задание 3. Составьте и напишите деловому партнеру сопроводительное письмо, используя все реквизиты делового письма.

Вариант 4

Задание 1. Вопросы для контроля знания теории.

1. Каковы основные требования к имиджу делового мужчины?

2. Какова роль внешнего облика и манер современной деловой женщины в создании этичной атмосферы в коллективе?

3. На Ваш взгляд, будут ли требования к одежде и манерам деловой женщины и делового мужчины в перспективе?

Задание 2. Напишите заявление с просьбой предоставить Вам отпуск без сохранения заработной платы.

Задание 3. Составьте и напишите деловому партнеру письмо-благодарность, используя все реквизиты делового письма.

Вариант 5

Задание 1. Вопросы для контроля знания теории.

1. Каковы принципы и этические требования к деловой переписке?

2. Перечислите виды деловых писем.

3. В каком случае деловое письмо, согласно требованиям этики, должно быть написано от руки?

Задание 2. Напишите заявление с просьбой устроить Вас на работу.

Задание 3. Составьте и напишите деловому партнеру письмо-напоминание, используя все реквизиты делового письма.

Вариант 6

Задание 1. Вопросы для контроля знания теории.

1. Какова роль этической стороны критики в деловой жизни?

2. С какими этическими нарушениями в процессе критики Вам приходилось сталкиваться в деловой жизни?

3. На Ваш взгляд, этические нарушения усиливают или ослабляют значимость критических замечаний?

Задание 2. Напишите заявление об увольнении по собственному желанию.

Задание 3. Составьте и напишите деловому партнеру письмо-приглашение, используя все реквизиты делового письма.

Вариант 7

Задание 1. Вопросы для контроля знания теории.

1. Каковы этические рекомендации к ведению служебного телефонного разговора?

2. Каковы тенденции развития этических норм телефонного общения в современном деловом мире?

3. Каковы причины большей сложности делового общения по телефону по сравнению с личным общением?

Задание 2. Напишите заявление с просьбой предоставить Вам очередной оплачиваемый отпуск.

Задание 3. Составьте и напишите деловому партнеру письмо-сообщение, используя все реквизиты делового письма.

Вариант 8

Задание 1. Вопросы для контроля знания теории.

1. Укажите основные этические нормы поведения руководителя.

2. Каковы наиболее распространенные ошибки этического свойства в поведении руководителя?

3. Каковы требования к внешнему виду и манерам руководителя?

Задание 2. Напишите заявление с просьбой предоставить Вам отпуск без сохранения заработной платы.

Задание 3. Составьте и напишите деловому партнеру письмо-подтверждение, используя все реквизиты делового письма.

Вариант 9

Задание 1. Вопросы для контроля знания теории.

1. Каково место риторики в деловой жизни?
2. Дайте характеристику этапов развития делового красноречия.
3. В чем суть этических требований к публичным выступлениям в деловой сфере?

Задание 2. Напишите объяснительную записку на имя руководителя Вашей организации (Вы опоздали на работу).

Задание 3. Составьте и напишите деловому партнеру письмо-просьбу, используя все реквизиты делового письма.

Вариант 10

Задание 1. Вопросы для контроля знания теории.

1. Перечислите и охарактеризуйте основные механизмы, посредством которых можно внедрить в практику этические нормы.
2. Какие из механизмов представляются Вам наиболее эффективными?
3. Перечислите недостатки этических кодексов.

Задание 2. Напишите объяснительную записку на имя руководителя Вашей организации (Вы не выполнили в срок порученное задание).

Задание 3. Составьте и напишите деловому партнеру письмо - благодарность, используя все реквизиты делового письма.

б) критерии оценивания:

Выполняется в письменной форме. При оценке работы студента учитывается:

1. Правильное раскрытие содержания основных вопросов темы.
2. Самостоятельность суждений, творческий подход, научное обоснование раскрываемой проблемы.
3. Правильность использования цитат (если цитата приводится дословно, то надо взять ее в кавычки и указать источник с указанием фамилии автора, названия произведения, места и города издания, тома, части, параграфа, страницы).
4. Наличие в конце работы полного списка литературы.

№ п/п	Оценка	Критерии оценки
1	Отлично	Студент выполнил работу без ошибок; в полном объеме раскрыл вопросы темы, продемонстрировал самостоятельность суждений, творческий подход. Допустил не более одного недочета в использовании цитат или оформлении списка литературы.
2	Хорошо	Студент выполнил работу полностью, но продемонстрировал самостоятельность суждений, творческий подход при раскрытии не всех вопросов темы, или допустил не более двух – трех недочетов (ошибок) в использовании цитат или оформлении списка литературы.
3	Удовлетворительно	Студент в основном раскрыл вопросы темы, но не продемонстрировал самостоятельность суждений, творческий подход, или допустил более четырех недочетов (ошибок) в использовании цитат или оформлении списка литературы.
4	Неудовлетворительно	Студент допустил число ошибок и недочетов в использовании цитат или оформлении списка литературы, превосходящее норму, при которой может быть выставлена оценка «3», или не раскрыл основное содержание вопросов.

5	Зачтено	Вопросы темы раскрыты полностью или в основном, на творческом или репродуктивном уровне; в освещении вопросов не содержится грубых ошибок, по ходу решения сделаны аргументированные выводы; допущено не более четырех недочетов (ошибок) в использовании цитат или оформлении списка литературы.
6	Не зачтено	Студент не справился с заданием: не раскрыто основное содержание вопросов, имеется грубые ошибки в использовании цитат или оформлении списка литературы.

2.4. Кейс-задача

а) типовые вопросы (задания):

Раздел 1. (*компетенции ОК-5, ПК-9)*

1. Вишневый сад.

Вспомните произведение А. П. Чехова «Вишневый сад», если же не читали, то прочтите его или найдите краткий пересказ в Интернете.

Проанализируйте ситуацию вокруг вишневого сада с этической точки зрения.

В чем состоят морально-нравственные позиции ее участников?

Чья, по-вашему, позиция более обоснована? Как, на ваш взгляд, следовало бы поступить главному герою тогда, и как мог бы выглядеть его поступок в современных условиях?

2. «Для миллиардеров работа и удовольствие — это одно и то же».

Проанализируйте с этической точки зрения бизнес-наставления миллиардера Д. Трампа.

В чем его морально-нравственные взгляды?

Охарактеризуйте основное нравственное противоречие, представленное Трампом в его . откровениях.

Какие, на ваш взгляд, нравственные правила нарушены в его логике ведения бизнеса?

Бизнес-наставления Д. Трампа

«Нельзя обманывать публику. По крайней мере, нельзя делать это в течение длительного времени.

При покупке любого товара или услуги не стесняйтесь торговаться, добиваясь для себя более выгодных условий. Я считаю гордость, которая мешает экономить собственные деньги, огромной глупостью Мы только кажемся себе цивилизованными. На самом деле мир жесток, а люди безжалостны. Они могут вам улыбаться, но за улыбками прячется желание вас прикончить. Хищники в джунглях убивают ради пропитания — и только люди убивают забавы ради. Даже друзья рады нанести удар в спину: им нужна ваша работа, ваш дом, ваши деньги, ваша жена — и ваша собака, в конце концов. Враги и того хуже! Вы должны уметь защищаться. Мой девиз: "Нанимай лучших — и не доверяй им ни в чем". Чтобы преуспеть, вам нужно отделить себя от 98 процентов населения планеты. Вы, безусловно, можете попасть в эти избранные два процента. Ум, трудолюбие или тщательно продуманные инвестиции здесь ни при чем. Существует рецепт, формула успеха, по которой живут верхние два процента и которой вы тоже можете следовать для того, чтобы преуспеть.

Единственный способ разбогатеть — это реализм и предельная честность. Вам нужно расстаться с миром иллюзий, который существует разве что на страницах журналов и на экранах телевизоров. Все не так легко, как вас уверяют. Жизнь — жесткая штука, и люди получают очень серьезные травмы. Поэтому, если вы хотите выиграть, нужно быть крепким как кремень и готовым к тому, чтобы работать локтями и кулаками.

Для меня богатство — это инструмент, позволяющий достичь четко сформулированных целей.

Не взваливайте на своих детей тяжкую ношу незаслуженного богатства: это может "парализовать" их, отбить у них охоту много трудиться и добиваться собственного успеха в жизни.

В бизнесе лучше быть дерзким, даже нахальным, чем жестким и несговорчивым. Держитесь скромно, обезоруживающе, преуменьшайте свои достоинства и достижения. Приберегите свою жестокость и умение быть грозным для тех случаев, когда это действительно необходимо.

Я ложусь в час ночи, а в пять утра уже просыпаюсь и приступаю к чтению свежих газет. Я не нуж-

даюсь в более длительном отдыхе, и это обеспечивает мне конкурентное преимущество».

3. Готовы ли вы вести себя неэтично?

В 2009 г. на сайте HeadHunter (hh.ru) были заданы вопросы:

1. Готовы ли вы совершить некрасивый, неэтичный или даже аморальный поступок ради сохранения работы в условиях кризиса?
2. Какой поступок вы могли бы совершить, чтобы избежать увольнения?

В опросе приняли участие 2403 человека со всей России.

Результаты опроса следующие

1. Готовы ли вы совершить некрасивый, неэтичный или даже аморальный поступок ради сохранения работы в условиях кризиса?

Варианты ответов	*% от числа опрошенных*
Нет	51
Да	11
Только в крайнем случае	38

2. Какой поступок вы могли бы совершить, чтобы избежать увольнения?

Варианты ответов	*% от числа ответивших*
Солгать/обмануть	44,16
Подсидеть/подставить	12,02
Присвоить чужие заслуги	13,31
Переспать с начальником/начальницей	18,19
Украсть	4,49
Нарушить закон иным способом	10,70
Любой. Я готов на все, чтобы сохранить работу	3,25

3. Ответили, что не готовы совершить неэтичный поступок

Возраст респондентов, лет	*% от числа ответивших*
18-30	48
30-40	51
40-50	60
Старше 50	67

Ознакомившись с результатами опроса, ответьте на следующие вопросы.

1. Как вы оцениваете уровень нравственности работников?

2. Какие факторы обусловливают склонность почти половины работников к неэтичному поведению?

3. Почему среди работников, не готовых совершить неэтичный поступок, преобладают лица старшего возраста?

4. Каковы пути повышения уровня нравственности работников?

4. Нарушения служебной этики.

Участники беседы: главный бухгалтер Петр Федорович, заместитель главного бухгалтера Елена Сергеевна, начисляющий заработную плату бухгалтер Марина.

Диалог происходит в помещении бухгалтерии, куда входит главный бухгалтер.

Главный бухгалтер, обращаясь к заместителю:

—Сегодня последний день, когда я должен подписать ведомости на зарплату, но их нет. Представляете, как будут возмущены сотрудники, если мы задержим зарплату? А вы почиваете на лаврах, вас это не касается.

Заместитель главного бухгалтера:

—Петр Федорович, начислением зарплаты занимается Марина. Я ей неоднократно говорила, что все нужно делать вовремя. И вот в этом она вся. Ничего серьезного поручить нельзя. И на работу пару раз опоздала.

Главный бухгалтер:

—А вы куда смотрели? Я что ли должен контролировать работу каждого бухгалтера? И вообще, чем вы занимаетесь в рабочее время?

Бухгалтер Марина:

—Я не виновата, это отделы поздно дали сведения.

Главный бухгалтер:

—Не перебивайте меня! Вас пока не спрашивают.

Заместитель главного бухгалтера:

—Петр Федорович! Дело в принципе поправимо. Поручу опытным сотрудникам закончить оформление ведомостей. И пока не закончат, с работы не уйдут.

Обращаясь к Марине — «А с вами мы еще поговорим»!

Главный бухгалтер:

—Все, разговор окончен. Идите, работайте.

Проанализируйте с этической точки зрения беседу руководителя с подчиненными.

На основании представленного диалога руководителя с подчиненными следует установить, какие ошибки и нарушения служебной этики были допущены всеми его участниками. После разбора ситуации на семинарском занятии нужно составить текст диалога, в котором действия подчиненных критиковались бы без нарушения норм этики.

5. Этические правила критики.

Ситуация: студент принес преподавателю реферат, скачанный из Интернета. Проверка системой «Антиплагиат» показала, что авторский текст в реферате составляет 3%. На семинарском занятии преподаватель дает оценку сданным рефератам.

Проанализируйте следующие варианты высказывания критического замечания преподавателя в адрес студента.

—С вашими способностями вы могли бы выполнить интересный реферат по заданной теме, а вместо этого вы предпочли скачать этот убогий текст из интернета. Как я могу его оценить?

—Вы даже не способны самостоятельно выполнить реферат, а предпочитаете скачивать этот убогий текст из интернета. Как я могу его оценить?

Ответьте на следующие вопросы:

1. Какой вариант критического высказывания преподавателя предпочтительнее с этической точки зрения и почему?

2. Какие правила критики нарушены преподавателем?

3. Встречались ли вы с критическими замечаниями преподавателя, сделанными в неэтичной форме?

<u>Раздел 1.</u> (*компетенция ПК-9)*

6. Кодекс этики руководителя.

Этические аспекты деятельности руководителя осмысливались не только философами --моралистами, но и предпринимателями, политиками, общественными деятелями. Ниже приведены высказывания людей, которые сумели реализовать себя в качестве руководителей и добиться выдающихся результатов. *Опираясь на них, сформулируйте кодекс этики руководителя и обсудите его на семинаре.*

«Когда правитель любит справедливость, никто не осмелится быть непослушным, когда правитель любит правду, никто в народе не посмеет быть нечестным». (Конфуций)

«Благородный правитель непременно должен иметь усердных прямодушных слуг. Верхи должны иметь подчиненных, которые говорят правду в глаза. Когда в продолжительном обсуждении мнения правителя и советников расходятся, то правитель должен почтительно слушать, когда говорят правду в глаза. Именно в этом случае правитель будет долго жить и сохранит страну». (Мо-Цзы)

«Все, кто размышлял об искусстве управления людьми, убеждены, что судьбы империй зависят от воспитания молодежи». (Аристотель)

«Главное качество руководителя — реализм». (Марк Аврелий)

«Кто умеет владеть собою, тот может повелевать людьми». (Вольтер)

«Если ты хочешь оказывать влияние на других людей, то ты должен быть человеком, действительно стимулирующим и двигающим вперед других людей». (КарлМаркс)

«Руководить — значит уметь менять стиль». (Ли Якокка)

«Руководить — это значит, не мешать хорошим людям работать». (Петр Леонидович Капица)

7. «Личностно-эмоциональный конфликт».

Произведение Н. В. Гоголя «Повесть о том, как поссорился Иван Иванович с Иваном Никифоровичем», в котором дано классическое описание деструктивного личностно - эмоционального конфликта.

Задания для проработки материала и последующего обсуждение на семинарском занятии.

1. Что явилось причиной ссоры Ивана Ивановича и Ивана Никифоровича?
2. К какому типу конфликта относится ссора Ивана Ивановича и Ивана Никифоровича?
3. Найдите и выделите конфликтогены со стороны Ивана Ивановича и Ивана Никифоровича. Дайте им характеристику.
4. Каких целей добивались Иван Иванович и Иван Никифорович, вступив в конфликтное взаимодействие?
5. Как можно было предотвратить конфликт на стадии его зарождения?
6. Какие личностные черты Ивана Ивановича и Ивана Никифоровича проявились в конфликтном поведении?
7. Чем вызвана эскалация конфликтных действий?
8. Почему конфликт не завершился и перешел в хроническое состояние?
9. Оцените уровень нравственности конфликтующих сторон.
10. Каковы дисфункциональные последствия конфликта между Иваном Ивановичем и Иваном Никифоровичем?

б) критерии оценивания:

При оценке работы студента учитываются:

1. Уровень сформированности компетенций.
2. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
3. Умение применять теоретические положения для комплексной оценки предложенной ситуации.
4. Умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы.

№ п/п	Оценка	Критерии оценки
1	Отлично	Дается комплексная оценка предложенной ситуации; демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять; последовательное, правильное выполнение всех заданий; умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы.
2	Хорошо	Дается комплексная оценка предложенной ситуации; демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять; последовательное, правильное выполнение всех заданий; возможны единичные ошибки, исправляемые самим студентом после замечания преподавателя; умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы.
3	Удовлетворительно	Затруднения с комплексной оценкой предложенной ситуации; неполное теоретическое обоснование, требующее наводящих вопросов преподавателя; выполнение заданий при подсказке преподавателя; затруднения в формулировке выводов.
4	Неудовлетворительно	Неправильная оценка предложенной ситуации; отсутствие теоретического обоснования выполнения заданий.

2.5. Тест

а) типовые вопросы (задания):

Раздел 1. *(компетенция ОК-5)*

1. Предметом этики является:

a) поведение человека на основе свободного выбора
b) правила вежливого поведения
c) раскрытие сущности морали
d) мотивы поступка человека

2. Структура морального… представляет собой систему взаимосвязанных понятий, таких как свобода воли, добро и зло, добродетель и долг, нормы морали, стыд и совесть, честь достоинство, справедливость и т. д.

a) сознания
b) поступка
c) деятельности
d) отношения

3. Основу моральных норм составляют

a) моральные ценности
b) добрые отношения между людьми
c) традиции
d) научно обоснованные теории

4. Моральная значимость человека, оценивается обществом двумя этическими понятиями:

a) честь и достоинство
b) честность и верность
c) порядочность и доброжелательность
d) покорность и независимость

5. Золотое правило в своей положительной формулировке гласит: _____

a) поступай так, как того хотят другие
b) поступай так, как ты хотел бы, чтобы поступали с тобой
c) не делай того, чего ты не хотел бы, чтобы делали тебе
d) не делай того, чего хотят от тебя другие

6. Деловое общение – это сложный многоплановый процесс развития контактов между людьми в…

a) служебной сфере
b) сфере общения
c) процессе взаимодействия
d) личном плане

7. Специфической особенностью делового общения является…

a) неограниченность во времени
b) регламентированность
c) отсутствие норм и правил
d) разговор по душам

8.Что такое деловое совещание?

a) общение между людьми с целью выявления разногласий;
b) способ открытого коллективного обсуждения проблем группой специалистов;
c) процесс взаимосвязи и взаимодействия, в ходе которого происходит обмен информацией и опытом;
d) столкновение мнений, разногласия по каким-либо вопросам.

9. Что такое деловая беседа?

a) передача или обмен информацией и мнениями или проблемами;
b) способ открытого коллективного обсуждения проблем группой специалистов;
c) процесс взаимосвязи и взаимодействия, в ходе которого происходит обмен информацией и опытом;
d) столкновение мнений разногласия, по каким либо вопросам.

10. Какие этапы деловой беседы Вам известны?

Основными этапами деловой беседы являются:
a) начало беседы;
b) информирование партнеров;
c) аргументирование выдвигаемых положений;
d) принятие решения;
e) завершение беседы.

11. По способу обмена информацией различают Деловое общение:

a) печатное
b) устное деловое общение
c) письменное
d) приказное

12. Переговоры - обсуждение с целью…

a) приятного времяпрепровождения
b) заключение соглашения по какому-либо вопросу
c) выяснение отношений
d) навязывания своих условий сделки

13. Залог успеха деловой беседы проявляется через ее участников в…

a) компетентности
b) тактичности и доброжелательности
c) грубости и резкости
d) конфликтности, возбудимости

14. Важным элементом деловой беседы является умение…

a) говорить
b) молчать
c) слушать
d) критиковать

15. Наиболее распространенной формой Делового общения является…

a) монолог
b) общение группой
c) диалоговое общение
d) молчание

16. Наиболее распространенной формой группового обсуждения Деловых (служебных) вопросов являются…

a) пикники
b) совещания и собрания
c) тренинги
d) деловые игры

17. Главное требование культуры общения по телефону – это…

a) краткость (лаконичность) изложения
b) длительность общения
c) четкость изложения
d) жесткость в разговоре

18. Деловые беседы и переговоры осуществляются в форме…

a) невербальной
b) вербальной

c) рефлексивной
d) нерефлексивной

19. Первым этапом переговорного процесса может быть…

a) ультиматум
b) ознакомительная встреча (деловая беседа)
c) обсуждение претензий
d) встреча экспертов

20. Какие стратегии ведения переговоров вам известны?

a) сотрудничество;
b) борьба;
c) уклонение;
d) исследование;
e) позиционный торг, ориентированный на конфронтационный тип поведения; и
f) переговоры на основе взаимного учета интересов, что предполагает партнерский тип поведения

21. Проблемная или дисциплинарная беседа предназначена, прежде всего, для того, чтобы…

a) выяснить детали проблемной ситуации
b) получить информацию для решения проблемы
c) с. использовать власть для наказания виновных
d) наложить штрафные санкции

22. Деловые беседы в области управленческой деятельности представляют собой целенаправленную коммуникацию…

a) с заранее планируемым эффектом и результатом
b) происходящую случайно
c) с непланируемым заранее эффектом и результатом
d) носящую информативный характер

<u>Раздел 2.</u> *(компетенции ОК-5, ПК-9)*

23.Что из перечисленного относится к корпоративной культуре?

a) ценности;
b) девиз;
c) логотип;
d) цели;
e) история организации.
f) все перечисленное

24.Слово "этикет" обозначает:

a) этичность и возможность самореализации личности;
b) манеру поведения в установленном порядке;
c) устанавливать порядок, держать под контролем манеру поведения других людей.

25. Деловой этикет – это:

a) совокупность обычаев и традиций;
b) требования к внешним формам поведения и общения партнеров по совместному делу;
c) форма общественного сознания;
d) предрассудок.

26.Деловой этикет включает в себя группы правил

a) нормы, взаимодействие равных по статусу
b) наставления, определенный контакт руководителя и подчиненного
c) требования руководителя к высшему управленческому звену
d) приказы подчиненного для руководителя

27.В речевом этикете деловых людей комплименты - это:

a) часть речевого этикета
b) часть механизма лести

28. Известны следующие виды визитных карточек:

a) карточки фирмы
b) «семейные» карточки
c) стандартные деловые карточки
d) продуктовые карточки

29. При несогласии с собеседником используются определенные этикетные формулы. Определите, какая из них может быть использована в официальной обстановке.

a) Думаю, что Вы не совсем правы.
b) Я с вами не согласен.
c) Это не так.
d) Это абсурд.

30. При разговоре по телефону должны соблюдаться определенные этикетные формулы. Как первый сигнал к разговору не может употребляться выражение:

a) Это кто?
b) Вас слушают!
c) Да!
d) Алло!

31.Профессиональное общение руководителя зависит от…

a) характера взаимосвязей и взаимоотношений с подчиненными
b) установок и ценностей руководителя
c) характера взаимосвязей и взаимоотношений с коллегами
d) все ответы верны

32.Основными объектами управляющих воздействий руководителя являются…

a) вышестоящее руководство
b) работники
c) партнеры
d) организация в целом

33. Основная задача руководителя в процессе управления людьми состоит во взаимодействии с…

a) персоналом
b) высшим руководством
c) подрядчиками
d) клиентами

34.Управленческая деятельность часто протекает на фоне действия ситуаций…

a) противоположных
b) конфликтных
c) любовных
d) нестандартных

35.Ошибка людей в конфликтных ситуациях состоит в том, что они часто неправильно воспринимают намерения, позиции, действия…

a) собственные
b) оппонентов
c) тех, кто их поддерживает
d) тех, кто поддерживает оппонентов

36. Лидерство связано с управлением по следующим направлениям:

a) организация и коррекция деятельности работников
b) мотивирование деятельности подчиненных
c) обеспечение представительства группы
d) все ответы верны

37.Выход из конфликта предполагает –

a) эскалацию конфликта
b) игнорирование ситуации
c) определение причины конфликта
d) поиск путей решения конфликта

38. Для достижения оптимального эффекта в процессе Делового общения руководитель должен настраивать своего партнера на местное решение проблемы, учитывая, прежде всего его…

a) авантюризм
b) профессиональный уровень
c) малоопытность
d) полномочия и сферу ответственности

39. Проводя кадровую беседу, руководитель должен учитывать типичные черты характера своего собеседника, которые по-разному проявляются в отношении к:

a) своему коллективу
b) делу
c) политике
d) искусству

40.При приёме на работу в кадровой беседе оценивают претендента по:

a) умению спорить
b) способности к общению
c) внешнему виду
d) невнимательности к говорящему

41. При подготовке к собеседованию важно соблюдать правила Делового этикета:

a. собеседование должно начаться в назначенное время
b. проводящий беседу должен встать, поприветствовать гостя
b) приглашенный должен опоздать на встречу
a. секретарь не должен быть в курсе дела

42. Основные моменты собеседования при приёме на работу для руководителя таковы:

a) заранее знакомится с заявленной анкетой
b) использует подготовленную план-схему
c) сомнения во время собеседования разрешает в ходе беседы
d) все ответы верны

б) критерии оценивания:

При оценке знаний оценивания тестов учитывается:

1. Уровень сформированности компетенций.
2. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
3. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
4. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.
5. Умение связать теорию с практикой.
6. Умение делать обобщения, выводы.

№ п/п	Оценка	Критерии оценки
1	**2**	**3**
1	Отлично	если выполнены следующие условия: - даны правильные ответы не менее чем на 90% вопросов теста, исключая вопросы, на которые студент должен дать свободный ответ; - на все вопросы, предполагающие свободный ответ, студент дал

		правильный и полный ответ.
2	Хорошо	если выполнены следующие условия: - даны правильные ответы не менее чем на 75% вопросов теста, исключая вопросы, на которые студент должен дать свободный ответ; - на все вопросы, предполагающие свободный ответ, студент дал правильный ответ, но допустил незначительные ошибки и не показал необходимой полноты.
3	Удовлетворительно	если выполнены следующие условия: - даны правильные ответы не менее чем на 50% вопросов теста, исключая вопросы, на которые студент должен дать свободный ответ; - на все вопросы, предполагающие свободный ответ, студент дал непротиворечивый ответ, или при ответе допустил значительные неточности и не показал полноты.
4	Неудовлетворительно	если студентом не выполнены условия, предполагающие оценку «Удовлетворительно».
5	Зачтено	Выставляется при соответствии параметрам шкалы на уровнях «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».
6	Не зачтено	Выставляется при соответствии параметрам шкалы на уровне «неудовлетворительно».

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

Поскольку учебная дисциплина призвана формировать несколько дескрипторов компетенций, процедура оценивания реализуется поэтапно:

1-й этап: оценивание уровня достижения каждого из запланированных результатов обучения – дескрипторов (знаний, умений, владений) в соответствии со шкалами и критериями, установленными матрицей компетенций ООП (приложение к ООП). Экспертной оценке преподавателя подлежат уровни сформированности отдельных дескрипторов, для оценивания которых предназначена данная оценочная процедура текущего контроля или промежуточной аттестации согласно матрице соответствия оценочных средств результатам обучения по дисциплине.

2-этап: интегральная оценка достижения обучающимся запланированных результатов обучения по итогам отдельных видов текущего контроля и промежуточной аттестации.

Характеристика процедур текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине

№ п/п	***Наименование оценочного средства***	***Периодичность и способ проведения процедуры оценивания***	***Виды выставляемых оценок***	***Способ учета индивидуальных достижений обучающихся***
1.	Зачет	Один раз в семестр, по окончании изучения дисциплины	по пятибальной шкале	Ведомость, зачетная книжка
2.	Опрос устный	Систематически на занятиях	по пятибалльной шкале	Журнал успеваемости преподавателя
3.	Контрольная работа	Один раз в семестр	зачтено/незачтено	Журнал успеваемости преподавателя,

				сигнальная карточка
4.	Кейс-задача	Систематически на занятиях	по пятибалльной шкале	Журнал успеваемости преподавателя
5.	Тест	Два раза в семестр, по окончании изучения разделов 1, 2 .	по пятибалльной шкале	Журнал успеваемости преподавателя

Удовлетворительная оценка по дисциплине может выставляться и при неполной сформированности компетенций в ходе освоения отдельной учебной дисциплины, если их формирование предполагается продолжить на более поздних этапах обучения, в ходе изучения других учебных дисциплин.