

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"  
Елабужский институт (филиал)  
Факультет экономики и управления



подписано электронно-цифровой подписью

## Программа дисциплины

Деловая этика Б1.В.ДВ.07.01

Направление подготовки: 38.03.02 - Менеджмент

Профиль подготовки: Логистика

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: заочное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2019

**Автор(ы):** Сабирова Л.А.

**Рецензент(ы):** Ильин А.Г.

### **СОГЛАСОВАНО:**

Заведующий(ая) кафедрой: Смирнов С. В.

Протокол заседания кафедры No \_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Учебно-методическая комиссия Елабужского института КФУ (Факультет экономики и управления):

Протокол заседания УМК No \_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
  - 4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)
  - 4.2. Содержание дисциплины
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)
  - 6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и форм контроля их освоения
  - 6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания
  - 6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
  - 6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
  - 7.1. Основная литература
  - 7.2. Дополнительная литература
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)
12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Программу дисциплины разработал(а)(и) старший преподаватель, к.н. Сабирова Л.А. (Кафедра философии социологии, Факультет филологии и истории), slilja2006@rambler.ru

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

Выпускник, освоивший дисциплину, должен обладать следующими компетенциями:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОК-4	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОК-6	способностью к самоорганизации и самообразованию
ПК-2	владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде

Выпускник, освоивший дисциплину:

Должен демонстрировать способность и готовность:

знать:

- основные принципы и нормы делового общения;
- принципы взаимоотношений в рабочем коллективе;
- основные формы делового общения, нормы делового разговора;
- правила и особенности делового этикета в различных бизнес-ситуациях.

уметь:

- применять на практике знания об основных принципах и нормах делового общения-реализовывать знания об основных формах делового общения, нормах делового разговора; -строить трудовые отношения с учетом норм делового этикета;
- анализировать отношения с коллегами, начальством, подчиненными, клиентами.

владеть:

- навыками практической актуализации знаний об основных принципах и нормах делового общения;
- навыками реализации знаний об основных формах делового общения, нормах делового разговора;
- основными навыками делового этикета. Результаты освоения дисциплины достигаются путем чтения студентам лекций; проведения с ними практических работ; организации самостоятельной внеаудиторной работы студентов, использованием электронные образовательные ресурсы, мультимедийных универсальных энциклопедий; аудиовизуальных средств: слайдов, презентаций на цифровых носителях, ви-деофильмы и подготовки письменных работ (рефератов, статей и т.п.). Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости и промежуточный контроль в форме зачета.

### 2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования

Данная учебная дисциплина включена в раздел "Б1.В.ДВ.07.01 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 38.03.02 "Менеджмент (Логистика)" и относится к дисциплинам по выбору.

Осваивается на 5 курсе в 9 семестре.

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы) на 72 часа(ов).

Контактная работа - 10 часа(ов), в том числе лекции - 4 часа(ов), практические занятия - 6 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов).

Самостоятельная работа - 58 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 4 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в 9 семестре.

#### 4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

##### 4.1 Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

N	Разделы дисциплины / модуля	Семестр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Природа и сущность этики деловых отношений	9	0	0	0	8
2.	Тема 2. Этика деятельности организаций (корпоративная этика)	9	2	0	0	2
3.	Тема 3. Этика деятельности руководителя	9	0	2	0	2
4.	Тема 4. Деловое общение и управление им	9	0	2	0	8
5.	Тема 5. Технология делового общения	9	0	1	0	6
6.	Тема 6. Основы конфликтологии в деловом общении	9	2	1	0	4
7.	Тема 7. Правила деловых отношений	9	0	0	0	6
8.	Тема 8. Этикет делового человека	9	0	0	0	6
9.	Тема 9. Российская деловая культура: история и современное состояние	9	0	0	0	4
10.	Тема 10. Этикет в практике деловых отношений	9	0	0	0	8
11.	Тема 11. Зарубежная деловая культура: история и современное состояние	9	0	0	0	4
	Итого		4	6	0	58

##### 4.2 Содержание дисциплины

###### Тема 1. Природа и сущность этики деловых отношений

Деловая этика как наука. Природа и сущность деловой этики. Возникновение деловой этики (бизнес-этики) как научной дисциплины, ее задачи и методы, основные понятия. Деловая этика и этика деловых отношений. Дилеммы этики бизнеса. Место деловой этики в системе этического знания. Причины и факторы усиления роли деловой этики в современном мире. Прикладная этика и ее разновидности. Соотношение экономической и деловой этики. Основные концепции деловой этики.

###### Тема 2. Этика деятельности организаций (корпоративная этика)

Понятие и содержание корпоративной этики и корпоративной культуры. Этика и социальная ответственность организаций. Этические нормы в деятельности организаций. Повышение этического уровня организации. Слухи и сплетни: приемы нейтрализации негативного влияния. Коммуникативная культура современного делового человека и ее характерные признаки.

###### Тема 3. Этика деятельности руководителя

Этические нормы организации и этика руководителя. Управление этическими нормами межличностных отношений в коллективе. Нормы этического поведения руководителя. Этика взаимоотношений с "трудным" руководителем.

Феномен лидерства. Теории лидерства. Лидер и руководитель. Стили руководства. Нормы этического поведения руководителя. Качества руководителя как личности. Управление этическими нормами межличностных отношений в коллективе. Этика взаимоотношений с трудным руководителем. Этика решения спорных вопросов, конфликтных ситуаций. Виды и модели отношений и поведения между руководителем и подчиненными. Этичность методов принятия управленческих решений. Руководитель как работодатель. Аморальное поведение работодателя. Этика служебной карьеры. Карьерные стратегии и тактика. Управление и самоуправление карьерой. Карьера и личная жизнь.

#### **Тема 4. Деловое общение и управление им**

Основные характеристики делового общения. Деловое общение и управление им. Общение как инструмент деловой этики. Коммуникация и коммуникативный процесс. Общение как социально-психологическая категория: коммуникативный, интерактивный и перцептивный аспекты и механизмы. Сущность общения. Личность и общество. Цели, содержание и средства общения. Общение как восприятие, осознание, взаимодействие. Конформизм и неконформизм. Референтная группа.

#### **Тема 5. Технология делового общения**

Вербальное общение. Невербальное общение. Причины использования невербального общения. Виды невербального общения. Жесты, мимика, пантомимика. Контакт глаз. Проксемика. Пространство общения. Способы расшифровки невербального поведения собеседника. Дистанционное общение. Технические средства дистанционного общения.

#### **Тема 6. Основы конфликтологии в деловом общении**

Спорные вопросы, конфликты и противоречия на рабочем месте. Виды, причины и методы разрешения конфликтов. Общение в конфликтных ситуациях. Факторы, способствующие возникновению и разрешению конфликтов. Управление конфликтами и стрессами. Разделение труда и взаимные услуги на работе. Использование служебного положения в личных целях. Виды дискриминации на рабочем месте. Гендерные конфликты и аспекты поведения. Служебный роман.

#### **Тема 7. Правила деловых отношений**

1. Правила подготовки публичного выступления
2. Правила подготовки и проведения деловой беседы
3. Правила проведения собеседования
4. Правила подготовки и проведения служебных совещаний
5. Правила проведения переговоров с деловыми партнерами
6. Правила конструктивной критики
7. Этапы проектирования деловой беседы.

#### **Тема 8. Этикет делового человека**

Общественно-цивилизационные ценности деловой этики. Безупречность репутации в экономических отношениях как высшая нравственная ценность. Этика и этикет. История, виды и функции этикета. Специфика делового этикета в сравнении со светским и дипломатическим и его роль в регулировании деловых отношений. Этикетные нормы приветствия, знакомства, представления. Титулы и титулирование. Визитные карточки как средство формирования и развития деловых отношений. Этикетные требования к рабочему месту менеджера: зоны кабинета, эргономика и дизайн офиса. Имидж и внешний вид современного делового человека. Персональные, социальные и символические характеристики имиджа. Имидж, внешний вид, стиль. Имиджология. Технологии и этапы формирования имиджа. Общие требования к облику делового мужчины: консерватизм, умеренность, аккуратность. Деловой костюм, обувь, аксессуары.

#### **Тема 9. Российская деловая культура: история и современное состояние**

Поведение в общественных местах. Этикет деловых приемов. Презентации организации, продукции, услуг. Искусство комплимента. Правила вручения подарка. Особенности делового общения с иностранными партнерами. Одежда и внешний облик современной деловой женщины. Эталоны вкуса и корректности. Этика служебных отношений мужчины и женщины.

#### **Тема 10. Этикет в практике деловых отношений**

1. История деловой культуры (XV-XIX вв.), античная и средневековая деловая культура
2. Традиций и новаторство как черты формирования деловой этики российских предпринимателей.
3. Своеобразие стиля общения российских предпринимателей.
4. Социально-психологический и морально-этический портрет идеального предпринимателя.

#### **Тема 11. Зарубежная деловая культура: история и современное состояние**

1. Культурные особенности межнациональных бизнес-контактов. Измерения по Хофстеде.
2. Высококонтекстные и низкоконтекстные культуры.
3. Иные показатели, играющие значительную роль в различных деловых культурах.
4. Источник власти и уровень авторитета.
5. Личная мотивация менеджеров.
6. Формализованные или неформализованные отношения.
7. Полихроническое и монокроническое восприятие времени.
8. Деловая этика, подарки.
9. Степень следования местным обычаям.
10. Этический кодекс компании.
11. Сравнение российской и корейской деловых культур.



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

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Организация самостоятельной работы обучающихся регламентируется нормативными документами, учебно-методической литературой и электронными образовательными ресурсами, включая:

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 года №301).

Письмо Министерства образования Российской Федерации №14-55-996ин/15 от 27 ноября 2002 г. "Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений"

Положение от 24 декабря 2015 г. № 0.1.1.67-06/265/15 "О порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Положение № 0.1.1.67-06/241/15 от 14 декабря 2015 г. "О формировании фонда оценочных средств для проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Положение № 0.1.1.56-06/54/11 от 26 октября 2011 г. "Об электронных образовательных ресурсах федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Регламент № 0.1.1.67-06/66/16 от 30 марта 2016 г. "Разработки, регистрации, подготовки к использованию в учебном процессе и удаления электронных образовательных ресурсов в системе электронного обучения федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Регламент № 0.1.1.67-06/11/16 от 25 января 2016 г. "О балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Регламент № 0.1.1.67-06/91/13 от 21 июня 2013 г. "О порядке разработки и выпуска учебных изданий в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Библиотека учебной и научной литературы - <http://sbiblio.com/biblio>

Библиотека учебной и научной литературы КФУ - <https://kpfu.ru/library>

электронная библиотека экономической и деловой литературы - <http://www.aup.ru/library/>

## 6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

### 6.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и форм контроля их освоения

Этап	Форма контроля	Оцениваемые компетенции	Темы (разделы) дисциплины
<b>Семестр 9</b>			
	<b>Текущий контроль</b>		
1	Устный опрос	ОК-6 , ОК-4 , ПК-2	1. Природа и сущность этики деловых отношений 2. Этика деятельности организаций (корпоративная этика) 3. Этика деятельности руководителя 4. Деловое общение и управление им 5. Технология делового общения 6. Основы конфликтологии в деловом общении 7. Правила деловых отношений 11. Зарубежная деловая культура: история и современное состояние
2	Тестирование	ОК-4	10. Этикет в практике деловых отношений
3	Реферат	ОК-4	4. Деловое общение и управление им
	<b>Зачет</b>		

## 6.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Форма контроля	Критерии оценивания				Этап
	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неуд.	
Семестр 9					
Текущий контроль					
Устный опрос	В ответе качественно раскрыто содержание темы. Ответ хорошо структурирован. Прекрасно освоен понятийный аппарат. Продемонстрирован высокий уровень понимания материала. Превосходное умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	Основные вопросы темы раскрыты. Структура ответа в целом адекватна теме. Хорошо освоен понятийный аппарат. Продемонстрирован хороший уровень понимания материала. Хорошее умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	Тема частично раскрыта. Ответ слабо структурирован. Понятийный аппарат освоен частично. Понимание отдельных положений из материала по теме. Удовлетворительное умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	Тема не раскрыта. Понятийный аппарат освоен неудовлетворительно. Понимание материала фрагментарное или отсутствует. Неумение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	1
Тестирование	86% правильных ответов и более.	От 71% до 85 % правильных ответов.	От 56% до 70% правильных ответов.	55% правильных ответов и менее.	2
Реферат	Тема раскрыта полностью. Продемонстрировано превосходное владение материалом. Используются надлежащие источники в нужном количестве. Структура работы соответствует поставленным задачам. Степень самостоятельности работы высокая.	Тема в основном раскрыта. Продемонстрировано хорошее владение материалом. Используются надлежащие источники. Структура работы в основном соответствует поставленным задачам. Степень самостоятельности работы средняя.	Тема раскрыта слабо. Продемонстрировано удовлетворительное владение материалом. Используются источники и структура работы частично соответствуют поставленным задачам. Степень самостоятельности работы низкая.	Тема не раскрыта. Продемонстрировано неудовлетворительное владение материалом. Используются источники недостаточны. Структура работы не соответствует поставленным задачам. Работа несамостоятельна.	3
	Зачтено		Не зачтено		
Зачет	Обучающийся обнаружил знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справился с выполнением заданий, предусмотренных программой дисциплины.		Обучающийся обнаружил значительные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустил принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий и не способен продолжить обучение или приступить по окончании университета к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.		

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

### Семестр 9

#### Текущий контроль

##### 1. Устный опрос

Темы 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 11

1. Природа и сущность этики деловых отношений
2. Этика деятельности руководителя
3. Деловое общение и управление им
4. Основы конфликтологии в деловом общении
5. Правила деловых отношений
6. Этикет в практике деловых отношений
7. Зарубежная деловая культура: история и современное состояние

8. Повышение этического уровня организации.
9. Этические нормы организации и этика руководителя.
10. Управление этическими нормами межличностных отношений в коллективе.
11. Нормы этического поведения руководителя.
12. Этика взаимоотношений с трудным руководителем.
13. Общение как социально-психологическая категория.
14. Коммуникативная культура в деловом общении.
15. Виды делового общения.

## 2. Тестирование

### Тема 10

- 1) К какому классу дисциплин относится этика?
  - a) гуманитарных
  - b) социальных
  - c) технических
- 2) Что является специфическим аспектом, в котором человеческая жизнь рассматривается этикой?
  - a) система отношений
  - b) общение
  - c) все перечисленное
- 3) В какое время окончательно оформились этико-философские системы Древней Индии?
  - a) в начале 1 тыс. до н.э.
  - b) в середине 1 тыс. до н.э.
  - c) в конце 1 тыс. до н.э.
- 4) К какому направлению относится брахманизм?
  - a) ортодоксальному
  - b) неортодоксальному
  - c) все перечисленное
- 5) К какому направлению относится буддизм?
  - a) Ортодоксальному
  - b) неортодоксальному
  - c) все перечисленное
- 6) Кто является основоположником этического рационализма?
  - a) Гераклит
  - b) Сократ
  - c) Платон
- 7) Какой важнейший принцип раскрывает сущность морали?
  - a) принцип коллективизма
  - b) принцип индивидуализма
  - c) все перечисленное
- 8) В чем заключается принцип альтруизма?
  - a) в заботе о благе другого человека
  - b) в готовности к самопожертвованию
  - c) все перечисленное
- 9) Что является признаком нетерпимости?
  - a) стремление навязать свою точку зрения
  - b) стремление следовать за лидерами
  - c) все перечисленное
- 10) В каких формах проявляется сущность нравственного камуфляжа?
  - a) Приспособленчество
  - b) Конформизм
  - c) все перечисленное
- 11) В чем суть регулятивной функции нравственности?
  - a) регулирует поведение людей
  - b) регулирует отношения людей в обществе
  - c) все перечисленное
- 12) Что является важнейшим свойством долга?
  - a) Обязанность
  - b) добровольность
  - c) заинтересованность
- 13) Люди нравственного долга:
  - a) крайне чувствительны к любой несправедливости



- b) активно утверждают в жизни добро
- c) все перечисленное
- 14) Люди нравственного долга:
  - a) крайне чувствительны к любой несправедливости
  - b) активно утверждают в жизни добро
  - c) все перечисленное
- 15) Что является главной добродетелью авторитарной совести?
  - a) Послушание
  - b) Исполнительность
  - c) все перечисленное
- 16) Перед кем ответственен человек с точки зрения светской позиции?
  - a) перед другими людьми
  - b) перед Богом
  - c) перед самим собой
- 17) Какой вид ответственности является наиболее распространенным и общепринятым?
  - a) ответственность человека перед самим собой
  - b) ответственность человека за свои действия и поступки
  - c) ответственность человека перед человечеством
- 18) Что является основой предпринимательского успеха?
  - a) знание делового этикета
  - b) умение культурно себя вести
  - c) все перечисленное
- 19) Когда в России стал внедряться западный этикет?
  - a) в начале 18 в.
  - b) в середине 18 в.
  - c) в конце 18 в.
- 20) В речевом этикете деловых людей большое значение имеет:
  - a) комплимент
  - b) лесть
  - c) все перечисленное
- 21) В чем основа успеха любой современной коллективной деятельности?
  - a) в сотрудничестве и взаимопомощи
  - b) в конфликте и конфронтации
  - c) в жесткой дисциплине
- 22) Контакт масок - это:
  - a) формальное общение
  - b) регламентированное общение
  - c) ритуальное общение
- 23) Что является основным механизмом делового общения в традиционном обществе?
  - a) Традиции
  - b) Обычаи
  - c) все перечисленное
- 24) Кому принадлежат слова: "честность - лучшая политика"?
  - a) Николо Макиавелли
  - b) БенеджаминуФраклину
  - c) И. Канту
- 25) Что должно быть в основе этики делового общения?
  - a) координация интересов
  - b) гармонизация интересов
  - c) все перечисленное
- 26) Какое правило этики применимо в деловом общении "сверху - вниз"?
  - a) относитесь к своему подчиненному так, как вы хотели бы, чтобы к вам относился руководитель
  - b) относитесь к своему руководителю так, как вы хотели бы, чтобы к вам относились ваши подчиненные
  - c) относитесь к своему коллеге так, как вы хотели бы, чтобы он относился к вам.
- 27) Какие формы распоряжения вы знаете?
  - a) приказ, просьба
  - b) вопрос, доброволец
  - c) все перечисленное
- 28) набор этических правил и рекомендаций, конкретизирующих этический кодекс для каждого сотрудника с учетом его должности, опыта и т. п.
  - a) карты этики

- b) структура этики
  - c) проблема этики
- 29) Контактное по времени, но дистантное в пространстве и опосредованное техническими средствами общение собеседников
- a) телефонный разговор
  - b) деловая переписка
  - c) переговоры
- 30) Контрольно-императивные категории этики
- a) честь и достоинство
  - b) смысл жизни и счастье
  - c) долг и совесть

Вариант 2

- 1) Что понимают под социальными регуляторами поведения?
- a) традиции, право
  - b) мораль, этикет
  - c) все перечисленное
- 2) Что является центральной проблемой этики?
- a) Мораль
  - b) добро и зло
  - c) хорошее поведение
- 3) Что понимают под кризисом ценностей?
- a) ситуацию, когда мораль теряет свою очевидность
  - b) ситуацию, когда люди перестают понимать, что есть добро и что есть зло
  - c) все перечисленное
- 4) К какому направлению относится конфуцианство?
- a) ортодоксальному
  - b) неортодоксальному
  - c) все перечисленное
- 5) К какому направлению относится даосизм?
- a) Ортодоксальному
  - b) неортодоксальному
  - c) все перечисленное
- 6) В какое время появляется этический аспект в трудах древнегреческих философов?
- a) в 5-3 вв. до н.э.
  - b) в 6-4 вв. до н.э.
  - c) в 8-5 вв. до н.э.
- 7) Кто является основателем психоаналитической этики?
- a) К. Юнг
  - b) Э. Фромм
  - c) З. Фрейд
- 8) С чем часто отождествляют эгоизм?
- a) с индивидуализмом
  - b) с нетерпимостью
  - c) с равнодушием
- 9) Принцип толерантности предполагает:
- a) проявление терпимости
  - b) проявление нетерпимости
  - c) проявление равнодушия
- 10) С помощью каких приемов осуществляется воспитательное воздействие нравственности на личность?
- a) убеждение и принуждение
  - b) самодисциплина и самовоспитание
  - c) все перечисленное
- 11) Что является важнейшим свойством долга?
- a) Обязанность
  - b) добровольность
  - c) заинтересованность
- 12) Что приводит к появлению у человека чувства долга?
- a) осознание требований долга
  - b) переживание требований долга
  - c) все перечисленное
- 13) Что является главной виной авторитарной совести?

- a) Самостоятельность
  - b) Непослушание
  - c) Все перечисленное
- 14) Перед кем ответственен человек с религиозной точки зрения?
- a) перед собственной совестью
  - b) перед Богом
  - c) перед другими людьми
- 15) Какой вид ответственности является наиболее распространенным и общепринятым?
- a) ответственность человека перед самим собой
  - b) ответственность человека за свои действия и поступки
  - c) ответственность человека перед человечеством
- 16) В речевом этикете деловых людей большое значение имеет
- a) комплимент
  - b) лесть
  - c) все перечисленное
- 17) Контакт масок - это:
- a) формальное общение
  - b) регламентированное общение
  - c) ритуальное общение
- 18) Что ставил на первое место в отношениях между людьми Конфуций?
- a) Долг
  - b) справедливость, добродетель
  - c) все перечисленное
- 19) Кому принадлежат слова: "честность - лучшая политика"?
- a) Николо Макиавелли
  - b) Бенеджамину Фраклину
  - c) И. Канту
- 20) Что должно быть в основе этики делового общения?
- a) координация интересов
  - b) гармонизация интересов
  - c) все перечисленное
- 21) Какое правило этики применимо в деловом общении "снизу - вверх"?
- a) относитесь к своему подчиненному так, как вы хотели бы, чтобы к вам относился руководитель
  - b) относитесь к своему руководителю так, как вы хотели бы, чтобы к вам относились ваши подчиненные
  - c) относитесь к своему коллеге так, как вы хотели бы, чтобы он относился к вам.
- 22) Что служит источником иррационального авторитета?
- a) власть над людьми
  - b) страх
  - c) все перечисленное
- 23) На чем основан рациональный авторитет?
- a) на равенстве между авторитетом и субъектом
  - b) на неравенстве и подчинении
  - c) все перечисленное
- 24) На чем основан иррациональный авторитет?
- a) на равенстве между авторитетом и субъектом
  - b) на неравенстве и подчинении
  - c) все перечисленное
- 25) Что не включает в себя прикладная этика?
- a) нормативную этику
  - b) ситуативную этику
  - c) профессиональную этику
- 26) В каком известном афоризме выражены основные идеи патристики?
- a) Верую, ибо нелепо?
  - b) Я знаю, что ничего не знаю?
  - c) Познай самого себя?
- 27) Какая тенденция в европейской этике характерна для конца 20 в. - начала 21 в.?
- a) переход к прикладной этике
  - b) переосмысление этики в контексте постмодернизма
  - c) все перечисленное
- 28) Что является основным механизмом делового общения в традиционном обществе?

a) Традиции

b) Обычаи

c) все перечисленное

29) набор этических правил и рекомендаций, конкретизирующих этический кодекс для каждого сотрудника с учетом его должности, опыта и т. п.

a) карты этики

b) структура этики

c) проблема этики

30) В каких формах проявляется сущность нравственного камуфляжа?

a) Приспособленчество

b) Конформизм

c) все перечисленное

Вариант 3

1) Специфический способ организации и развития человеческой жизнедеятельности, представленный в продуктах материального, духовного и художественного труда, в системе социальных норм и учреждений, в духовных ценностях, в совокупности отношений людей к природе, между собой и к самим себе это:

a) Культура

b) Политика

c) медицина

2) набор этических правил и рекомендаций, конкретизирующих этический кодекс для каждого сотрудника с учетом его должности, опыта и т. п.

a) карты этики

b) структура этики

c) проблема этики

3) Контактное по времени, но дистантное в пространстве и опосредованное техническими средствами общение собеседников

a) телефонный разговор

b) деловая переписка

c) переговоры

4) Какое правило этики применимо в деловом общении по горизонтали?

a) относитесь к своему подчиненному так, как вы хотели бы, чтобы к вам относился руководитель

b) относитесь к своему руководителю так, как вы хотели бы, чтобы к вам относились ваши подчиненные

c) относитесь к своему коллеге так, как вы хотели бы, чтобы он относился к вам.

5) Контрольно-императивные категории этики

a) честь и достоинство

b) смысл жизни и счастье

c) долг и совесть

6) Основной документ, регулирующий рекламную деятельность во всех странах мира ?

a) Международный кодекс рекламной практики

b) Международный кодекс рыночной практики

c) Международный кодекс рекламной деятельности

7) Набор наиболее важных предположений, принимаемых членами организации, и получающих выражение в заявляемых организацией ценностях, задающих людям ориентиры их поведения и действий

a) правила внутреннего распорядка

b) корпоративная культура

c) должностные обязанности

8) форма общественного сознания и вид общественных отношений, направленных на утверждение самооценки личности, равенства всех людей в их стремлении к счастливой и достойной жизни, выражающих идеал человечности, гуманистическую перспективу истории

a) Мораль

b) Искусство

c) музыка

9) Честь и достоинство- это ?

a) этические категории, которые служат для обозначения нравственных чувств, выражающих моральное отношение человека к самому себе

b) контрольно-императивные категории, которые отражают особые механизмы морального сознания, направленные на согласование частных интересов с общими

c) нравственные качества человека, которые он проявляет в деятельности, направленной на достижение добра

10) форма распоряжения, применяемая руководителем в случае, если он хочет вызвать дискуссию и пробудить инициативность.

a) Вопрос

b) Приказ

с) просьба

11) этика - совокупность правил поведения определенной социальной группы, обеспечивающая нравственный характер взаимоотношений, обусловленных или сопряженных с профессиональной деятельностью

а) Профессиональная

б) Нормативная

с) ситуативная

12) Подсистема этикета, определяющая пространственную организацию общения:

а) этикетная проксемика

б) вербальный этикет

с) мимика и жесты

13) Целеполагающие категории этики

а) честь и достоинство

б) смысл жизни и счастье

с) долг и совесть

14) Каноничные правила представления

младшие по возрасту представляются старшим

лица с более высоким статусом представляются людям со статусом более низким. Кто представляется первым в этой ситуации?

а) женщина первая представляется мужчине

б) мужчина первым представляется женщине

с) не имеет значения

15) Фундаментальные принципы административной этики

а) гуманизм, законность, справедливость

б) бюрократизм

с) безусловная исполнительность

16) Что является главной добродетелью авторитарной совести?

а) Послушание

б) Исполнительность

с) все перечисленное

17) сформировавшийся образ делового человека (организации), в котором выделяются ценностные характеристики и черты, оказывающие определенное влияние на окружающих

а) Имидж

б) Мораль

с) стиль

18) Статья ♦ "Закона о рекламе", определяющая признаки недостоверной и недобросовестной рекламы:

а) 5

б) 121

с) 35

19) Наука о всеобщих законах развития природы, общества, человека и мышления

а) Культурология

б) Логика

с) диалектика

20) Социальная ответственность - определенный уровень добровольного отклика со стороны организации на социальные проблемы

а) Ответственность

б) Отверженность

с) работа

21) Автор концепции "свобода как познанная необходимость"

а) Гегель

б) Кант

с) Сартр

22) Тактика проведения переговоров, изначально предполагающая излишне твердую позицию участника

а) позиционный торг

б) спор

с) сделка

23) Принцип корпоративной этики заключается в следующем: действия менеджера (или корпорации в целом) этичны, если они способствуют дальнейшему этическому развитию организации.

а) минимума прогресса

б) максимума прогресса

с) максимума регресса

24) Комитет по этике - постоянно действующие комиссии на уровне совета директоров, руководителей высшего уровня компании, которые оценивают повседневную практику организации с точки зрения морали

- a) Комитеты
- b) Биржа
- c) центр

25) Описывают систему общих ценностей, норм и правил поведения, которые представляются, с точки зрения организации, обязательными для всех сотрудников

- a) трудовые кодексы
- b) уголовные кодексы
- c) этические кодексы

26) Экономические теории, опирающиеся исключительно на рациональные факторы поведения человека - это теории с подходом.

- a) инженерным (технократическим)
- b) этическим
- c) моральным

27) Статья ♦ Федерального закона "О государственной гражданской службе РФ", определяющая основные требования к служебному поведению гражданского служащего

- a) 18
- b) 2
- c) 60

28) Какой подход к социальной ответственности предусматривает необходимость регулирования социальной ответственности и моральных норм корпораций правительством посредством законов.

- a) Охранительный
- b) Регулятивный
- c) управляющий

29) Этика бизнеса как наука возникает в:

- a) конце XIX века
- b) конце XX века
- c) середине XX века

30) установленный порядок поведения где-либо.

- a) Этикет
- b) Мораль

### **3. Реферат**

Тема 4

Этикет и имидж делового человека.

1. Внешний облик делового человека.
2. Особенности внешнего облика деловой женщины.
3. Этикет приветствий и представлений.
4. Визитная карточка.
5. Резюме.
6. Поведение в общественных местах.
7. Этикет деловых приемов.
8. Деловая этика США.
9. Деловая этика Японии.
10. Деловая этика Китая.

### **Зачет**

Вопросы к зачету:

1. Понятие, содержание, истоки и место деловой этики в структуре общей этики.
2. Основные принципы этики деловых отношений.
3. Закономерности межличностных отношений.
4. Этические проблемы деловых отношений
5. Понятие и содержание корпоративной этики и корпоративной культуры.
6. Этика и социальная ответственность организаций.
7. Этические нормы в деятельности организаций.
8. Повышение этического уровня организации.
9. Этические нормы организации и этика руководителя.
10. Управление этическими нормами межличностных отношений в коллективе.
11. Нормы этичного поведения руководителя.
12. Этика взаимоотношений с трудным руководителем.
13. Общение как социально-психологическая категория.
14. Коммуникативная культура в деловом общении.



15. Виды делового общения.
16. Управление деловым общением.
17. Вербальное общение.
18. Невербальное общение.
19. Дистанционное общение
20. Понятие конфликтов, их классификация, причины, структура.
21. Технология преодоления и прекращения конфликтов в деловом общении.
22. Правила конструктивной критики.
23. Манипуляции в общении.
24. Правила подготовки публичного выступления.
25. Правила подготовки и проведения деловой беседы.
26. Правила проведения собеседования.
27. Правила подготовки и проведения служебных совещаний.
28. Правила проведения переговоров с деловыми партнерами.
29. Этикет и имидж делового человека.
30. Внешний облик делового человека.
31. Особенности внешнего облика деловой женщины.
32. Этикет приветствий и представлений.
33. Визитная карточка.
34. Резюме.
35. Поведение в общественных местах.
36. Этикет деловых приемов.
37. Презентации организации, продукции, услуг.
38. Искусство комплимента.
39. Правила вручения подарка.
40. Особенности делового общения с иностранными партнерами.
41. Истоки российской деловой культуры (XV-XIX вв.).
42. Традиции и новаторство как черты формирования деловой этики российских предпринимателей
43. Своеобразие стиля общения российских предпринимателей.
44. Социально-психологический и морально-этический портрет современного идеального предпринимателя.

#### **6.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

В КФУ действует балльно-рейтинговая система оценки знаний обучающихся. Суммарно по дисциплине (модулю) можно получить максимум 100 баллов за семестр, из них текущая работа оценивается в 50 баллов, итоговая форма контроля - в 50 баллов.

Для зачёта:

56 баллов и более - "зачтено".

55 баллов и менее - "не зачтено".

Для экзамена:

86 баллов и более - "отлично".

71-85 баллов - "хорошо".

56-70 баллов - "удовлетворительно".

55 баллов и менее - "неудовлетворительно".

Форма контроля	Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	Этап	Количество баллов
<b>Семестр 9</b>			
<b>Текущий контроль</b>			
Устный опрос	Устный опрос проводится на практических занятиях. Обучающиеся выступают с докладами, сообщениями, дополнениями, участвуют в дискуссии, отвечают на вопросы преподавателя. Оценивается уровень домашней подготовки по теме, способность системно и логично излагать материал, анализировать, формулировать собственную позицию, отвечать на дополнительные вопросы.	1	15
Тестирование	Тестирование проходит в письменной форме или с использованием компьютерных средств. Обучающийся получает определённое количество тестовых заданий. На выполнение выделяется фиксированное время в зависимости от количества заданий. Оценка выставляется в зависимости от процента правильно выполненных заданий.	2	15

Форма контроля	Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	Этап	Количество баллов
Реферат	Обучающиеся самостоятельно пишут работу на заданную тему и сдают преподавателю в письменном виде. В работе производится обзор материала в определённой тематической области либо предлагается собственное решение определённой теоретической или практической проблемы. Оцениваются проработка источников, изложение материала, формулировка выводов, соблюдение требований к структуре и оформлению работы, своевременность выполнения. В случае публичной защиты реферата оцениваются также ораторские способности.	3	20
<b>Зачет</b>	Зачёт нацелен на комплексную проверку освоения дисциплины. Обучающийся получает вопрос (вопросы) либо задание (задания) и время на подготовку. Зачёт проводится в устной, письменной или компьютерной форме. Оценивается владение материалом, его системное освоение, способность применять нужные знания, навыки и умения при анализе проблемных ситуаций и решении практических заданий.		50

## 7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

### 7.1 Основная литература:

1. Этика деловых отношений: Учебник / В.К. Борисов, Е.М. Панина, М.И. Панов и др. - М.: ИД ФОРУМ: ИНФРА-М, 2010. - 176 с.: 60х90 1/16. - (Профессиональное образование). (переплет) ISBN 978-5-8199-0276-9 - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=223658>
2. Этика делового общения: Учебное пособие / И.С. Иванова. - 3-е изд., испр. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 168 с.: 60х88 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (обложка) ISBN 978-5-16-008998-0 - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=417747>
3. Профессиональная этика и психология делового общения: Учебное пособие / И.П. Кошечкина, А.А. Канке. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2013. - 304 с.: 60х90 1/16. - (Профессиональное образование). (переплет) ISBN 978-5-8199-0374-2 - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=390632>

### 7.2. Дополнительная литература:

1. Этика: Учебник / А.В. Разин. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 416 с.: 60х90 1/16 + CD-ROM. - (Высшее образование). (переплет, cd rom) ISBN 978-5-16-004997-7 - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=328047>
2. Этика: Учебное пособие / П.А. Егоров, В.Н. Руднев. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 158 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-009132-7 - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=425302>
3. Этика менеджмента: Учебное пособие / Семенов А.К., Маслова Е.Л., - 5-е изд. - М.: Дашков и К, 2016. - 272 с. ISBN 978-5-394-02645-4 - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=937390>

## 8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Библиотека учебной и научной литературы - <http://sbiblio.com/biblio>  
 Журнал KADROVIK.RU - [www.kadrovik.ru](http://www.kadrovik.ru)  
 Журнал Работа с персоналом - [www.hr-journal.ru](http://www.hr-journal.ru)

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

Вид работ	Методические рекомендации
лекции	<p>Лекции наиболее целесообразно проводить в одной из нижеприведённых активных форм. Метод Сократа - метод вопросов, предполагающих критическое отношение к догматическим утверждениям, называется ещё как метод "сократовской иронии". Это умение извлекать скрытое в человеке знание с помощью искусных наводящих вопросов, подразумевающего короткий, простой и заранее предсказуемый ответ.</p> <p>Метод диалектическим, т.к. он приводит мысль в движение (спор мысли с самой собой, постоянное направление ее к истине). В основе диалектического метода и сегодня остался диалог как столкновение противоположностей, противоположных точек зрения.</p> <p>Преимущества у этого метода такие:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Он держит внимание собеседника, не даёт отвлечься.</li> <li>2. Если что-то в вашей логической цепочке для собеседника неубедительно, вы это вовремя заметите.</li> <li>3. Собеседник приходит к истине сам (хотя и с вашей помощью).</li> </ol> <p>Интерактивная лекция - выступление ведущего обучающего перед большой аудиторией с применением следующих активных форм обучения: дискуссия, беседа, демонстрация слайдов или учебных фильмов, мозговой штурм.</p> <p>Лекция-пресс-конференция - проводится как научно-практическое занятие, с заранее поставленной проблемой и системой докладов, длительностью 5-10 минут. Каждое выступление представляет собой логически законченный текст, заранее подготовленный в рамках предложенной преподавателем программы. Совокупность представленных текстов позволит всесторонне осветить проблему. В конце лекции преподаватель подводит итоги самостоятельной работы и выступлений студентов, дополняя или уточняя предложенную информацию, и формулирует основные выводы.</p> <p>Лекция вдвоём (бинарная лекция) - это разновидность чтения лекции в форме диалога двух преподавателей (либо как представителей двух научных школ, либо как теоретика и практика). Необходимы: демонстрация культуры дискуссии, вовлечение в обсуждение проблемы студентов.</p> <p>Лекция с заранее запланированными ошибками - рассчитана на стимулирование студентов к постоянному контролю предлагаемой информации (поиск ошибки: содержательной, методологической, методической, орфографической). В конце лекции проводится диагностика слушателей и разбор сделанных ошибок.</p> <p>Проблемная лекция - на этой лекции новое знание вводится через проблемность вопроса, задачи или ситуации. При этом процесс познания студентов в сотрудничестве и диалоге с преподавателем приближается к исследовательской деятельности. Содержание проблемы раскрывается путём организации поиска ее решения или суммирования и анализа традиционных и современных точек зрения.</p>

Вид работ	Методические рекомендации
практические занятия	<p>Семинарские занятия организуются, как правило, в форме симпозиума или коллоквиума. Одним из условий, обеспечивающих успех такого занятия, является совокупность определённых конкретных требований к выступлениям, докладам, рефератам студентов; требований чётких, но не сковывающих творческую мысль выступающих. Этому требованию удовлетворяет следующий комплекс минимальных требований:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соответствие содержания теме.</li> <li>2. Раскрытие сущности проблемы, полное и краткое.</li> <li>3. Логичное и связное построение доклада.</li> <li>4. Наличие обоснованных выводов.</li> <li>5. Знание источников и умение ссылаться на них.</li> </ol> <p>Обязательным требованием к выступающему, особенно в начале семинарского курса, является зачитывание плана выступления. Можно рекомендовать студенту осветить лишь один или два пункта его доклада, что формирует гибкость мышления, способность переключать внимание, быстроту переориентировки. Руководителю же семинара это позволяет предотвращать повторения, выделять главное, экономить время.</p> <p>Важнейшие требования к выступлениям студентов - самостоятельность в подборе фактического материала и аналитическом отношении к нему, умение рассматривать примеры и факты во взаимосвязи и взаимообусловленности, отбирать наиболее существенные из них.</p> <p>Приводимые участником семинара примеры и факты должны быть существенными, по возможности перекликаться с профилем обучения и в то же время не быть слишком 'специализированными'. Примеры из области наук, близких к будущей специальности студента, из сферы познания, обучения поощряются руководителем семинара.</p> <p>Выступление студента должно соответствовать требованиям логики. Чёткое вычленение излагаемой проблемы, ее точная формулировка, неукоснительная последовательность аргументации именно данной проблемы, без неоправданных отступлений от неё в процессе обоснования, безусловная доказательность, непротиворечивость и полнота аргументации, правильное и содержательное использование понятий и терминов.</p> <p>Неотъемлемой частью семинарского занятия является тестирование с целью закрепления и актуализации знаний студентов. Тестирование проводится в начале семинара, продолжительность - 15 минут. Перед проведением тестирования целесообразно разъяснить методику выполнения теста и критерии его оценивания. После выполнения теста необходимо ознакомить студентов с правильными ответами и организовать самопроверку. Задания к тестам даются в соответствии с ФОС.</p> <p>Целью дискуссии является выработка у студентов навыков формулировки, высказывания и аргументации своей мировоззренческой позиции. Реализация данной цели предполагает решение задач:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формирование у студентов навыков коллективного взаимодействия,</li> <li>- развитие взаимоуважения</li> <li>- повышение уровня общей культуры</li> <li>- углубление знаний по пройденным разделам модуля</li> </ul> <p>Сценарий дискуссии</p> <p>1 этап: ориентация</p> <p>В течение 7-10 мин. студенты разделяются на подгруппы по 5-7 чел. Затем им предлагается тематика дискуссии. В каждой группе назначается секретарь, на которого возлагается ведение протокола мнений, высказанных участниками и формулировка окончательного мнения. Возможна запись протокола в табличной форме по усмотрению преподавателя - модератора дискуссии.</p> <p>2 этап: оценка.</p> <p>На данном этапе представители групп излагают сформированную точку зрения, которая затем обсуждается в ходе открытой дискуссии.</p> <p>3 этап: консолидация.</p> <p>В результате обобщения и совместного обсуждения в течение 20-25 мин. определяются совпадающие взгляды и выводится преобладающее мнение о доминирующем типе правосознания российского общества и уровне его правовой культуры</p> <p>4 этап: разбор дискуссии. Подведение итогов работы.</p>

Вид работ	Методические рекомендации
самостоятельная работа	<p>Приступая к освоению дисциплины, необходимым этапом является рефлексия исходных знаний. Под рефлексией здесь и далее подразумевается переосмысление обучающимся собственного опыта, полученного при овладении модулем, и результатов деятельности в учебном процессе. При рефлексии необходимо задать себе следующие вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Что нового я узнал?</li> <li>2) Что я научился делать?</li> <li>3) Чем это может быть мне полезно в дальнейшем?</li> <li>4) Что мне непонятно в освоенном материале?</li> <li>5) Чему я хотел бы научиться в продолжение сделанного?</li> <li>6) Как мне преодолеть замеченные недостатки?</li> </ol> <p>Сообразуясь с ответами на эти вопросы следует, пользуясь рекомендованными источниками, продолжить работу над освоением дисциплины.</p> <p>В ходе освоения дисциплины необходимо выполнить ряд учебных действий: работа в малой группе, участие в диспутах, написание эссе, работа в социальных сообществах педагогов, написание докладов для е-портфолио и их защита.</p> <p>Подготовка к аудиторным занятиям. Самостоятельная работа студентов подразделяется на: аудиторную (под контролем преподавателя это самостоятельная работа студентов на семинарских и практических занятиях) и внеаудиторную без преподавателя (проработка учебного материала в соответствии с графиком самостоятельной работы (по конспектам, учебной и научной литературе), подготовка к аудиторным занятиям, под которой может пониматься закрепление конспектов лекций, подготовка к семинарским и практическим занятиям, подготовка к сдаче промежуточного и итогового контроля, зачёта или экзамена, а также написание рефератов, докладов, выполнение курсовых и дипломных работ, выполнение научно-исследовательской работы, подготовка к конкурсу, олимпиаде, самостоятельная работа во время практики, просмотр видеофильмов).</p>
устный опрос	<p>Устный опрос связан с лекционным курсом, но не дублирует, а углубляет знания, полученные на лекции. Устный опрос проводится с учётом знаний, полученных студентами по другим дисциплинам, прежде всего гуманитарного блока.</p> <p>Основными структурными элементами опроса являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обсуждение преподавателем совместно со студентами темы занятий;</li> <li>- постановка вопросов и разрешение с их помощью конкретных ситуаций;</li> <li>- консультации преподавателя во время занятий;</li> <li>- обсуждение и оценка полученных результатов;</li> <li>- текущий контроль знаний.</li> </ul> <p>Проведение опроса осуществляется в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины и календарным планом.</p> <p>Подготовка к опросу предполагает не только тщательное изучение специальной обязательной литературы, но и работу с источниками. Для студентов, желающих более глубоко изучить тему, вынесенную на семинар, рекомендуется дополнительная литература.</p> <p>Подготовку к устному опросу надо начинать с работы над учебным и лекционным материалом по данной теме. Большое внимание при подготовке к опросу должно быть уделено знакомству с рекомендованной литературой.</p>
тестирование	<p>Неотъемлемой частью семинарского занятия является тестирование с целью закрепления и актуализации знаний студентов. Тестирование проводится в начале семинара, продолжительность - 15 минут. Перед проведением тестирования целесообразно разъяснить методику выполнения теста и критерии его оценивания. После выполнения теста необходимо ознакомить студентов с правильными ответами и организовать самопроверку. Задания к тестам даются в соответствии с ФОС.</p> <p>Рекомендуется:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сочетать в тесте вопросы закрытого типа с одним и несколькими правильными ответами, вопросы открытого типа, вопросы на соответствие понятий и определений;</li> <li>- выбирать вопросы, соответствующие школьному курсу естественнонаучных дисциплин;</li> <li>- отдавать предпочтение вопросам, отражающим наиболее общие основы естественнонаучных концепций;</li> <li>- отводить время на выполнение теста из расчёта 2 минуты на 1 вопрос.</li> </ul> <p>Важной частью тестирования является ознакомление студентов с результатами теста. Целесообразно осуществить такое ознакомление в виде самопроверки или взаимопроверки выполнения тестовых заданий.</p>



Вид работ	Методические рекомендации
реферат	<p>Реферат это вид письменной работы, изложение на определенную тему, сведения для которого собраны из разных источников.</p> <p>Основные правила составления реферата заключаются в том, что в этой работе не должны содержаться материалы из разных источников слово в слово, уровень уникальности должен быть соответствующим, нельзя писать реферат на основании одного источника, так как эта работа будет докладом. И, наконец, не нужно в реферате заниматься пересказом и перефразированием книжных источников, информация должна быть обобщенной.</p> <p>Структура реферата</p> <p>Перед оформлением реферата в электронном виде обязательно внимательно изучите его структуру. Она состоит из:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>титульного листа;</li> <li>содержания, оглавления или плана;</li> <li>введения;</li> <li>основной части;</li> <li>заключения;</li> <li>списка используемой литературы.</li> </ul> <p>Титульный лист оформляется только в соответствии с требованиями вашего учебного заведения. Попросите у преподавателя образец оформления титульного листа. Обычно на нем указывается тема реферата, название учебного заведения, фамилия и инициалы преподавателя и учащегося, название дисциплины, год сдачи и город, в котором расположено учебное заведение.</p> <p>Оглавление это план реферата с нумерацией страниц. Введение раздел, в котором описывается суть вашего реферата. Указываются цель и задачи вашей темы, а также ее актуальность в современном мире. Во введении реферата можно сделать обзор использованных источников. Бывает, что введение не получается написать изначально. В таком случае допускается оформление введения уже после написания реферата.</p> <p>Основная часть подразумевает последовательное изложение знаний, которые были получены найденных вами источников. Текст основной части должен быть структурирован и читабелен. Каждый последующий абзац должен быть логическим продолжением предшествующего.</p> <p>В основной части можно использовать цитаты из использованных источников.</p> <p>Заключение это единственный раздел реферата, где излагаются выводы. Необходимо подвести итог проделанной работы.</p> <p>Список литературы это последовательное изложение в алфавитном порядке всех использованных источников. Обычно сначала указываются книги, потом ссылки на соответствующие сайты. Если использовались нормативные документы, то сначала указываются они.</p>
зачет	<p>Успешному проведению зачета способствует систематическое посещение лекционных, практических и семинарских занятий, тщательная проработка вопросов, выносимых на обсуждения на групповых занятиях и самостоятельная подготовка обучающихся.</p> <p>При подготовке к зачету необходимо ознакомиться с вопросами, составить структурно-логическую схему ответа на каждый вопрос, используя при этом материалы лекционных практических и семинарских занятий, рекомендуемую преподавателем литературу.</p> <p>Перечень зачетов, а также период их проведения, устанавливаются в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.</p> <p>Зачеты являются заключительным этапом изучения учебной дисциплины и имеют целью проверить теоретические знания обучающихся, их навыки и умение применять полученные знания при решении практических задач.</p> <p>Зачеты проводятся в счет времени, выделяемого учебным планом на зачетную сессию. В один день обучающемуся разрешается сдача только одного зачета.</p>

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

Освоение дисциплины "Деловая этика" предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Операционная система Microsoft Windows Professional 7 Russian

Пакет офисного программного обеспечения Microsoft Office 2010 Professional Plus Russian

Браузер Mozilla Firefox

Браузер Google Chrome



Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, учебно-методические комплексы, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) нового поколения.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "Консультант студента", доступ к которой предоставлен обучающимся. Многопрофильный образовательный ресурс "Консультант студента" является электронной библиотечной системой (ЭБС), предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Полностью соответствует требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования к комплектованию библиотек, в том числе электронных, в части формирования фондов основной и дополнительной литературы.

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

Освоение дисциплины "Деловая этика" предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

Мультимедийная аудитория, вместимостью более 60 человек. Мультимедийная аудитория состоит из интегрированных инженерных систем с единой системой управления, оснащенная современными средствами воспроизведения и визуализации любой видео и аудио информации, получения и передачи электронных документов. Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из: мультимедийного проектора, автоматизированного проекционного экрана, акустической системы, а также интерактивной трибуны преподавателя, включающей тач-скрин монитор с диагональю не менее 22 дюймов, персональный компьютер (с техническими характеристиками не ниже Intel Core i3-2100, DDR3 4096Mb, 500Gb), конференц-микрофон, беспроводной микрофон, блок управления оборудованием, интерфейсы подключения: USB, audio, HDMI. Интерактивная трибуна преподавателя является ключевым элементом управления, объединяющим все устройства в единую систему, и служит полноценным рабочим местом преподавателя. Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, не отходя от трибуны, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения всех корпоративных ресурсов. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть интернет. Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение.

## **12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;
- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:

- продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;
- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 минут.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению 38.03.02 "Менеджмент" и профилю подготовки Логистика .