

Документ подписан простой электронной подписью.  
Информация о владельце:  
ФИО: Костина Лариса Николаевна  
Должность: проректор  
Дата подписания: 29.11.2024 01:58:55  
Уникальный программный ключ:  
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**"ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ"**

**Факультет**

**Юриспруденции и социальных технологий**

**Кафедра**

**Философии и психологии**

**"УТВЕРЖДАЮ"**

Проректор

 Л.Н. Костина

27.04.2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Б1.О.14**

**"Этика и психология деловых отношений"**

**Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом**

**Профиль "Управление персоналом организации и государственной службы"**

Квалификация *бакалавр*

Форма обучения *очная*

Общая трудоемкость *3 ЗЕТ*

Год начала подготовки по учебному плану *2023*

Донецк  
2023


Составитель(и):

канд. ист. наук, доцент

  
О.Р. Чугрина

Рецензент(ы):

канд. филос. наук, доцент

  
И.В. Сабирзянова

Рабочая программа дисциплины (модуля) "Этика и психология деловых отношений" разработана в соответствии с:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955)

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена на основании учебного плана Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом Профиль "Управление персоналом организации и государственной службы", утвержденного Ученым советом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС" от 27.04.2023 протокол № 12.

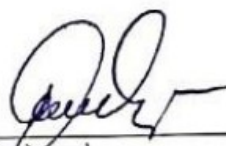
Срок действия программы: 2023-2027

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Философии и психологии

Протокол от 24.04.2023 № 9

Заведующий кафедрой:

канд. филос. наук, доцент, Сабирзянова И.В.

  
(подпись)

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году****"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Философии и психологии

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2024 г. №\_\_

Зав. кафедрой канд.филос.наук, доцент, Сабирзянова И.В.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году****"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Философии и психологии

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2025 г. №\_\_

Зав. кафедрой канд.филос.наук, доцент, Сабирзянова И.В.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году****"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Философии и психологии

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2026 г. №\_\_

Зав. кафедрой канд.филос.наук, доцент, Сабирзянова И.В.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году****"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Философии и психологии

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2027 г. №\_\_

Зав. кафедрой канд.филос.наук, доцент, Сабирзянова И.В.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

## РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

### 1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью преподавания учебной дисциплины «Этика и психология деловых отношений» является привлечение к фундаментальным моральным ценностям сферы профессиональной деятельности и деловых отношений, формирование морального сознания будущих специалистов в сфере управления.

### 1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Основными задачами изучения дисциплины «Этика и психология деловых отношений» является преобразование фундаментальных моральных ценностей сферы профессиональной деятельности в стойкие убеждения и мотивы поведения будущих специалистов, пробуждение чувства ответственности за самосовершенствование, знание и соблюдение правил делового этикета, формирование умения ориентироваться в мире человеческих отношений в сфере профессиональной деятельности. Кроме теоретической базы, курс направлен на решение практических вопросов этического характера деятельности и поведения делового человека.

### 1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОПОП ВО: Б1.О

*1.3.1. Дисциплина "Этика и психология деловых отношений" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:*

Религиоведение

Философия

*1.3.2. Дисциплина "Этика и психология деловых отношений" выступает опорой для следующих элементов:*

Командообразование и лидерство

Мотивация и стимулирование трудовой деятельности

Психология

### 1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

*УК-5.8: Учитывает межкультурные особенности современного социума при реализации своей роли в процессе управления, придерживается принципов недискриминационного взаимодействия при выполнении профессиональных задач.*

Знать:

<b>Уровень 1</b>	объект и предмет этики, её основные категории, историю этической мысли, природу и сущность морали;
<b>Уровень 2</b>	правила формирования позитивного имиджа делового человека, этикет международных деловых отношений.
<b>Уровень 3</b>	сущность, функции, типологию корпоративной культуры, составляющие корпоративного имиджа;

Уметь:

<b>Уровень 1</b>	работать с коллективом, учитывая демографические, гендерные, социальные, этнические и другие особенности, придерживаясь принципов недискриминационного взаимодействия ценности и правила
<b>Уровень 2</b>	корпоративной этики и культуры, нести ответственность за принятые решения с позиций социальной ответственности организации;
<b>Уровень 3</b>	устанавливать и развивать контакты основе принципов и норм международного делового этикета.

Владеть:

<b>Уровень 1</b>	способностью ориентироваться в мире человеческих отношений в сфере профессиональной деятельности с позиций гуманизма и толерантности;
<b>Уровень 2</b>	инструментарием для анализа и решения моральных проблем, которые стоят перед деловым человеком; соотносить цели деловой организации с моральными ценностями человека;
<b>Уровень 3</b>	навыками взаимодействия с коллегами, партнёрами, подчинёнными и т.д. в соответствии с нормами, стандартами и требованиями служебной этики и этикета.

### 1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

*УК-3.2: Осуществляет социальное взаимодействие на основе принципов и правил этики и психологии деловых отношений как регулятора служебного поведения управленческого персонала организации*

Знать:

<b>Уровень 1</b>	специфику морали в профессиональной сфере, нормы деловой этики и современные требования к моральным качествам делового человека;
<b>Уровень 2</b>	принципы и нормы культуры управленческой деятельности, основные механизмы этического управления деловой организацией;
<b>Уровень 3</b>	виды и формы деловых коммуникаций, стандарты этикета в организации и проведении деловых мероприятий.
<b>Уметь:</b>	
<b>Уровень 1</b>	устанавливать и поддерживать контакты основе принципов и норм деловой этики;
<b>Уровень 2</b>	разрабатывать миссию и этический кодекс организации как механизмы развития социальной ответственности организации;
<b>Уровень 3</b>	осуществлять деловые коммуникации в соответствии с нормами делового этикета, делового протокола.
<b>Владеть:</b>	
<b>Уровень 1</b>	способностью применять нормы и принципы универсальной и деловой этики в управленческой деятельности;
<b>Уровень 2</b>	способностью находить компромисс между моральными, экономическими и юридическими нормами и правилами, интересами бизнеса и личности;
<b>Уровень 3</b>	навыками служебного этикета как регулятора в организации делового взаимодействия.

***В результате освоения дисциплины "Этика и психология деловых отношений" обучающийся***

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
	основные концепции и теоретические положения этики делового общения и культуры профессиональной деятельности; основные механизмы этического управления деловой организацией; современные требования к моральным качествам управленца; правила ведения деловой коммуникации и психологию делового общения; роль и место этикета в формировании положительного имиджа делового человека; стандарты этикета в проведении деловых мероприятий; особенности международного делового этикета и протокола
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
	находить связь между теоретическим восприятием категорий деловой этики и их практической реализацией в явлениях и поступках; пояснять смысл моральных явлений, которые возникают в процессе деловой практики; разрабатывать миссию и этический кодекс организации; устанавливать этические отношения с сотрудниками, деловыми партнёрами, конкурентами, потребителями, инвесторами, представителями прессы; находить компромисс между моральными, экономическими и юридическими нормами и правилами, между ценностями рынка и требованиями времени
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
	навыками принятия этических решений; выражения и обоснования собственной позиции относительно принятых решений; реализовывать знание о нормах профессиональной морали в практическом контексте; соотносить цели деловой организации с моральными ценностями человека

**1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ**

Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний, умений и приобретенных навыков), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме: устного опроса на лекционных и семинарских/практических занятиях (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (тестовые задания, контроль знаний по разделу, ситуационных заданий и т.п.), оценки активности работы обучающегося на занятии, включая задания для самостоятельной работы.

***Промежуточная аттестация***

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим локальным нормативным актом. По дисциплине "Этика и психология деловых отношений" видом промежуточной аттестации является Экзамен

**РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Общая трудоёмкость дисциплины "Этика и психология деловых отношений" составляет 3 зачётные единицы, 108 часов.

Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом.

## 2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
<b>Раздел 1. Этика как основа деловых отношений</b>						
Тема 1.1. Этика как область философского знания. Природа и сущность морали /Лек/	3	2	УК-5.8	Л1.2 Л1.3Л2.1Л3 .1 Э4 Э5	0	
Тема 1.1. Этика как область философского знания. Природа и сущность морали /Сем зан/	3	4	УК-5.8	Л1.2 Л1.3Л2.1Л3 .2 Э4 Э5	0	
Тема 1.1. Этика как область философского знания. Природа и сущность морали /Ср/	3	3	УК-5.8	Л1.2 Л1.3Л2.1Л3 .3 Э4 Э5	0	
Тема 1.2. Историческое развитие этической мысли. Основные этические учения /Лек/	3	2	УК-5.8	Л1.2 Л1.3Л2.1Л3 .1 Э4 Э5	0	
Тема 1.2. Историческое развитие этической мысли. Основные этические учения /Сем зан/	3	4	УК-5.8	Л1.2 Л1.3Л2.1Л3 .2 Э4 Э5	0	
Тема 1.2. Историческое развитие этической мысли. Основные этические учения /Ср/	3	2	УК-5.8	Л1.2 Л1.3Л2.1Л3 .3 Э4 Э5	0	
Тема 1.3. Этика и психология деловых отношений. Виды и формы деловых коммуникаций /Лек/	3	2	УК-5.8	Л1.2 Л1.3Л2.1Л3 .1 Э4 Э5	0	
Тема 1.3. Этика и психология деловых отношений. Виды и формы деловых коммуникаций /Сем зан/	3	4	УК-5.8	Л1.2 Л1.3Л2.1Л3 .2 Э4 Э5	0	
Тема 1.3. Этика и психология деловых отношений. Виды и формы деловых коммуникаций /Ср/	3	3	УК-5.8	Л1.2 Л1.3Л2.1Л3 .3 Э4 Э5	0	
Тема 1.4. Этика управленческой деятельности. Корпоративная культура /Лек/	3	2	УК-3.2 УК-5.8	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1	0	

				Э1 Э2		
Тема 1.4. Этика управленческой деятельности. Корпоративная культура /Сем зан/	3	4	УК-3.2 УК-5.8	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.2 Э1 Э2	0	
Тема 1.4. Этика управленческой деятельности. Корпоративная культура /Ср/	3	3	УК-3.2 УК-5.8	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.3 Э1 Э2	0	
Тема 1.5. Основные механизмы этического управления деловой организацией /Лек/	3	2	УК-3.2	Л1.2Л2.1Л3 .1 Э1 Э2	0	
Тема 1.5. Основные механизмы этического управления деловой организацией /Сем зан/	3	4	УК-3.2	Л1.2Л2.1Л3 .2 Э1 Э2	0	
Тема 1.5. Основные механизмы этического управления деловой организацией /Ср/	3	3	УК-3.2	Л1.2Л2.1Л3 .3 Э1 Э2	0	
<b>Раздел 2. Деловой этикет</b>						
Тема 2.1. Этикет и его роль в организации делового взаимодействия. Деловой протокол /Лек/	3	2	УК-3.2 УК-5.8	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.1Л3 .1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.1. Этикет и его роль в организации делового взаимодействия. Деловой протокол /Сем зан/	3	4	УК-3.2 УК-5.8	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.1Л3 .2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.1. Этикет и его роль в организации делового взаимодействия. Деловой протокол /Ср/	3	3	УК-3.2 УК-5.8	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.1Л3 .3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.2. Организация и проведение деловых мероприятий: стандарты этикета /Лек/	3	2	УК-3.2	Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.2. Организация и проведение деловых мероприятий: стандарты этикета /Сем зан/	3	4	УК-3.2	Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.2. Организация и проведение деловых мероприятий: стандарты этикета /Ср/	3	3	УК-3.2	Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.3	0	

				Э1 Э2 Э3		
Тема 2.3. Стиль и имидж делового человека /Лек/	3	2	УК-5.8	Л1.2 Л1.4Л2.1Л3 .1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.3. Стиль и имидж делового человека /Сем зан/	3	4	УК-5.8	Л1.2 Л1.4Л2.1Л3 .2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.3. Стиль и имидж делового человека /Ср/	3	2	УК-5.8	Л1.2 Л1.4Л2.1Л3 .3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.4. Этика и этикет международных деловых отношений /Лек/	3	2	УК-3.2 УК-5.8	Л1.2 Л1.4Л2.1Л3 .1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.4. Этика и этикет международных деловых отношений /Сем зан/	3	4	УК-3.2 УК-5.8	Л1.2 Л1.4Л2.1Л3 .2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.4. Этика и этикет международных деловых отношений /Ср/	3	3	УК-3.2 УК-5.8	Л1.2 Л1.4Л2.1Л3 .3 Э1 Э2 Э3	0	
/Конс/	3	2	УК-3.2 УК-5.8	Л1.2 Э1 Э2 Э3	0	

### РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины "Этика и психология делового общения" используются следующие образовательные технологии: лекции (Л), семинарские занятия (СЗ), самостоятельная работа обучающихся(СР) по выполнению различных видов заданий, а так же индивидуальные задания (ИЗ).

В процессе освоения дисциплины "Этика и психология делового общения" в виде слайд-презентации в формате "Power Point". Для наглядности используются материалы различных научных и технических экспериментов, справочных материалов, научных статей т.д. В ходе лекции предусмотрена обратная связь со обучающимися, активизирующие вопросы, просмотр и обсуждение видеофильмов. При проведении лекций используется проблемно-ориентированный междисциплинарный подход, предполагающий творческие вопросы и создание дискуссионных ситуаций.

При изложении теоретического материала используются такие методы, как: монологический, показательный, диалогический, проблемное изложение, а также следующие принципы дидактики высшей школы, такие как: последовательность и систематичность обучения, доступность обучения, принцип научности, принципы взаимосвязи теории и практики, наглядности и др.

Самостоятельная работа предназначена для внеаудиторной работы обучающихся, связанной с конспектированием источников, учебного материала, изучением дополнительной литературы по дисциплине, подготовкой к текущему и семестровому контролю, а также выполнением индивидуального задания в форме реферата, эссе, презентации.

### РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ



<b>4.1. Рекомендуемая литература</b>			
<b>1. Основная литература</b>			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Виговская, М. Е.	Профессиональная этика и этикет : учебное пособие для бакалавров (144 с.)	Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021
Л1.2	Троянская, А. И.	Деловая этика: учебное пособие (145 с.)	Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019
Л1.3	Зубанова, С. Г., Аникин, Д. А.	Этика : учебное пособие (159 с.)	Саратов : Научная книга, 2019
Л1.4	Полянская, Ю. М.	Этика делового общения : учебно-методическое пособие (44 с.)	Москва : Московский технический университет связи и информатики, 2018
<b>2. Дополнительная литература</b>			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Корнеев, С. С.	Психология и этика профессиональной деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования (304 с.)	Москва : Издательство Юрайт, 2021
Л2.2	Захарова, И. В.	Психология делового общения : практикум для СПО (130 с.)	Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2019
<b>3. Методические разработки</b>			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Чугрина О.Р.	Деловая этика: конспект лекций для обучающихся образовательной программы бакалавриата очной / заочной форм обучения (114 с.)	Донецк : ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2022 г.
Л3.2	Чугрина О.Р.	Деловая этика: методические рекомендации для подготовки к семинарским занятиям для обучающихся образовательной программы бакалавриата очной / заочной форм обучения (24 с.)	Донецк : ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2022
Л3.3	Чугрина О.Р.	Деловая этика: методические рекомендации для выполнения самостоятельной работы для обучающихся образовательной программы бакалавриата очной / заочной форм обучения (10 с.)	Донецк : ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2022
<b>4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</b>			
Э1	Вестник Ассоциации менеджеров (В.А.М.)	<a href="http://vam.amr.ru/">http://vam.amr.ru/</a>	
Э2	Все об управлении компанией. ITeam-портал: технологии корпоративного управления	<a href="http://www.iteam.ru/publications/...94/article_3227/">http://www.iteam.ru/publications/...94/article_3227/</a>	
Э3	Деловой этикет	<a href="http://delovoi-etiket.ru/">http://delovoi-etiket.ru/</a>	
Э4	Журнал «Философские науки» официальный сайт	<a href="http://www.academyrh.info/main.php?page=5&amp;act=">http://www.academyrh.info/main.php?page=5&amp;act=</a>	
Э5	Этика. Образовательный ресурсный центр. Кафедра этики философского факультета МГУ	<a href="http://ethicscenter.ru/">http://ethicscenter.ru/</a>	
Э6	Международный этикет	<a href="http://www.t-link.ru/extra/theory5/">http://www.t-link.ru/extra/theory5/</a>	
<b>4.3. Перечень программного обеспечения</b>			
Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:			
Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:			
В осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются следующие информационные технологии:			
– электронные презентации,			
– электронный курс лекций,			
– видео- и аудио- материалы,			

- организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты,
- подготовка проектов с использованием электронного офиса и др.

#### 4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС ФГБОУ ВО ДОНАУИГС) и электронно-библиотечную систему (ЭБС IPRbooks), а также возможностью индивидуального неограниченного доступа обучающихся в ЭБС и ЭИОС посредством Wi-Fi с персональных мобильных устройств.

#### 4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: лекционная аудитория № 315 учебный корпус № 6. – комплект мультимедийного оборудования: персональный компьютер, мультимедийный проектор, экран; - специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (50), стационарная доска, выкатная, доска, Windows 8.1 Professional x86/64 (академическая подписка DreamSpark Premium), LibreOffice 4.3.2.2 (лицензия GNU LGPL v3+ и MPL2.0).

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: № 309 учебный корпус № 6.- специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (40), стационарная доска, демонстрационные плакаты;

Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно образовательную среду организации: читальные залы, учебные корпуса 1, 6. Адрес: г. Донецк, ул. Челюскинцев 163а, г. Донецк, ул. Артема 94.

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС ФГБОУ ВО ДОНАУИГС) и электронно-библиотечную систему (ЭБС IPRbooks), а также возможностью индивидуального неограниченного доступа обучающихся в ЭБС и ЭИОС посредством Wi-Fi с персональных мобильных устройств.

Сервер: AMD FX 8320/32Gb(4x8Gb)/4Tb(2x2Tb). На сервере установлена свободно распространяемая операционная система DEBIAN 10. MS Windows 8.1 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MS Windows XP (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК ), MS Windows 7 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК ), MS Office 2007 Russian OLP NL AE (лицензии Microsoft № 42638778, № 44250460), MS Office 2010 Russian (лицензии Microsoft № 47556582, № 49048130), MS Office 2013 Russian (лицензии Microsoft № 61536955, № 62509303, № 61787009, № 63397364), Grub loader for ALT Linux (лицензия GNU LGPL v3), Mozilla Firefox (лицензия MPL2.0), Moodle (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment, лицензия GNU GPL), IncScape (лицензия GPL 3.0+), PhotoScape (лицензия GNU GPL), 1C ERP УП, 1C ЗУП (бесплатные облачные решения для образовательных учреждений от 1Cfresh.com), OnlyOffice 10.0.1(SaaS, GNU Affero General Public License3).

## РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

#### ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЁТУ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ЭТИКА И ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВЫХ ОТНОШЕНИЙ»

Раздел 1. Этика как основа деловых отношений.

- 1.Этика как отрасль философского знания.
- 2.Основные категории этики и их место в жизни и деятельности менеджера.
- 3.Сущность, структура и функции морали.
- 4.Оновные концепции происхождения морали.
- 5.Проблема прогресса морали.
- 6.Профессиональная этика: понятие, происхождение, назначение.
7. Развитие современной этики и использование в бизнесе и менеджменте.
- 8.Предмет, задачи, структура этики бизнеса.
- 9.Основные принципы управленческой этики.
- 10.Традиционные и современные этические концепции и их место в формировании профессиональной этики.
- 11.Роль этики бизнеса и менеджмента в условиях глобализации.
- 12.Организация и управление предприятием как проблема управленческой этики.
- 13.Основные механизмы этического управления организацией.
- 14.Проблема социальной ответственности организации и её управленческого персонала.
- 15.Этические принципы и нормы в деятельности руководителя.
16. Этические аспекты работы менеджера с коллективом.
- 17.Этика как стиль руководства.
- 18.Этические аспекты рекламной деятельности организации.

19. Влияние этических положений на экономическую безопасность предприятия.
20. Миссия корпорации: формирования и типы.
21. Этический кодекс корпорации: формирование и типы.
22. Основные черты социально ответственной корпорации.
23. Благотворительность как важный критерий корпоративной стратегии формирования позитивной репутации компании.

## Раздел 2. Деловой этикет

24. Понятие и специфика этики делового общения.
25. Коммуникативные мероприятия деловой жизни и их классификация.
26. Понятия и виды этикета, его роль в организации делового взаимодействия.
27. Основные правила современного делового этикета.
28. Тенденции развития и значение делового протокола и этикета в бизнес-среде.
29. Деловой этикет современного руководителя.
30. Место и роль вербальной и невербальной форм коммуникации в деловом общении.
31. Этические особенности организации и проведения деловой беседы, совещания, переговоров.
32. Правила подготовки и проведения конференции, бизнес-семинара, тренинга, выставки, презентации, съезда дилеров (дистрибьюторов, партнёров), круглого стола, специальных мероприятий (день открытых дверей, шоу-маркетинг) и т.д.
33. Особенности делового телефонного разговора.
34. Правила деловой корреспонденции. Бумажные и электронные письма.
35. Организация мероприятий для прессы – пресс-конференция, пресс-ланч, брифинг, пресс-тур.
36. Имидж и его роль в деловой среде.
37. Основные правила формирования позитивного имиджа.
38. Общепринятые нормы подбора делового гардероба мужчины и женщины.
39. Понятие и функции дресс-кода, условия его внедрения. Корпоративный дресс-код.
40. Сущность, функции и составляющая корпоративной культуры.

УП: 38.03.03-УПОиГС 2022-ОФ.plx

стр. 12

41. Проблема типологии корпоративных культур.
42. Формирование, поддержка и изменения корпоративной культуры и этики организации.
43. Организационные ценности предприятия.
45. Общие требования международного делового этикета.
46. Организация делового взаимодействия менеджера с зарубежными партнёрами. Приём делегаций.
47. Деловые приёмы и их значение. Виды деловых приёмов. Правила подготовки и проведения.
48. Визитная карта, её оформление и правила использования.
49. Подарки, сувениры в деловых отношениях: выбор, вручение, приём.
50. Особенности делового этикета в различных регионах мира. Кросс-культурный менеджмент.

## 5.2. Темы письменных работ

### Темы рефератов и докладов

1. Основные концепции соотношения добра и зла.
2. Моральный аспект свободы: «свобода от» и «свобода для».
3. Назначение и видовая дифференциация профессиональной этики.
4. Перспективы развития этики бизнеса менеджмента в условиях глобализационных процессов.
5. Протестантская этика и ее влияние на формирование предпринимательства в Западной Европе.
6. Теории прагматизма и утилитаризма и их влияние на экономическую этику.
7. Этика справедливости Дж. Ролза и ее влияние на современную этику бизнеса.
8. Влияние миссии на общую репутацию организации, поведение ее работников и управленческого аппарата.
9. Роль этического кодекса как регулятора служебных отношений.
10. Глобальные этические кодексы и их значение в формировании нравственного управления в условиях рыночной экономики.
11. Этика лидерства в менеджменте.
12. Стиль руководства и моральный климат в коллективе.
13. Этика проведения коллективных мероприятий..
14. Корпоративная этика в системе управления персоналом.
15. Личная жизнь и жизнь компании.
16. Корпоративный имидж и его составляющие
17. Понятие и история возникновения этикета.
18. Негативные последствия нарушения основных правил делового протокола и этикета.
19. Значение правил протокола и этикета в бизнес-среде.

20. Специфика делового общения и современных форм деловой коммуникации.
21. Вербальные средства общения и речевой этикет.
22. Невербальная коммуникация и этикет делового общения.
23. Коммуникативные мероприятия с целью PR.
24. Правила общения в сети Интернет. Сетикет.
25. Стилль и манеры – основа этикета делового человека.
26. Дресс-код как составляющая имиджа компании (корпоративный дресс-код).
27. Особенности внешнего вида представителей различных сфер деятельности.
28. Этические нормы и ценности – основа взаимоотношений в современном международном бизнесе.
29. Правила приёма иностранных делегаций, подготовки к деловым встречам с зарубежными деловыми партнёрами.
30. Подарки, сувениры в деловых отношениях: выбор, вручение, приём.

Эссе

1. Смысл жизни как нравственная проблема.
2. Любовь как этическая категория.
3. Счастье – это достоинство или награда?
4. Морально-этические аспекты глобальных проблем человечества

### 5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств дисциплины "Этика и психология деловых отношений" разработан в соответствии с локальным нормативным актом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств дисциплины "Этика и психология деловых отношений" в полном объеме представлен в виде приложения к данному РПД.

### 5.4. Перечень видов оценочных средств

Устный опрос и развёрнутая беседа по теме семинара;  
 Доклады, рефераты, сообщения;  
 Эссе;  
 Творческое задание (индивидуальный или групповой проект);  
 Глоссарий, составление конспекта;  
 Презентации;  
 Тестовый контроль.

## РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.

2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

## РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Проблемы формирования нравственного сознания современного специалиста в области бизнеса и менеджмента, его социальной ответственности являются крайне важными в современных реалиях.

Дисциплина состоит из двух разделов: «Этика и психология деловых отношений» и «Этика и этикет современных деловых отношений». В целом дисциплина «Этика и психология деловых отношений» способствует формированию профессиональной культуры будущего специалиста.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К СЕМИНАРСКИМ ЗАНЯТИЯМ

Усвоение курса предусматривает аргументированное и содержательное обсуждение вопросов, которые предлагаются для семинаров. Это углубляет понимание нравственных проблем, активизирует самостоятельный поиск, систематизирует накопленный опыт нравственных действий, даёт возможность подготовки докладов, сообщений, рефератов по интересам студентов и заданию преподавателя.

Подготовка к занятию включает:

1. Усвоение лекционного материала.
2. Ознакомление с планом семинара и материалами для изучения определённой темы.
3. Изучение основного понятийно-терминологического аппарата темы.
4. Составление текста выступления (план, тезисы, доклад) или написание реферата.
5. Выполнение творческих заданий (по желанию студентов).
6. Подготовку комментариев и вопросов, которые могут быть обсуждены в аудитории.
7. При необходимости получение консультации преподавателя по вопросам, касающимся темы семинара.

Качество проведения семинарских занятий существенно зависит от уровня подготовленности студентов. Студент должен приходиться в аудиторию подготовленным к проведению квалифицированной дискуссии и обсуждению вынесенных на рассмотрение вопросов семинара.

В зависимости от типа семинарского занятия студентам необходимо: чётко осознавать его цель, знать специфику различных видов деятельности и учитывать требования к подготовке и участию в семинаре. Виды деятельности на семинарских занятиях: развёрнутая беседа, доклад, реферат, дискуссия, защита проектов, работа в группе, анализ ситуативных задач, мини-конференция.

Одним из наиболее распространённых видов деятельности на семинарском занятии является развёрнутая беседа. Главная цель этого вида деятельности заключается в приобретении студентами знаний фактического программного материала, формировании умений использовать собственные знания, связывая их с будущей профессиональной деятельностью. Развёрнутая беседа предполагает подготовку всех студентов по каждому вопросу семинарского занятия по общему для всех перечню рекомендованной литературы, выступления и их обсуждение, подведение итогов по изученному материалу.

Доклад и реферат как виды деятельности требуют основательной подготовки студентов с использованием значительного количества дополнительной литературы.

Их цель – формирование умений самостоятельной работы, развитие коммуникативных умений и навыков у студентов. Если доклад на семинаре может основываться только на учебных изданиях и имеет форму ответов на вопросы семинара, то подготовка реферата предполагает в большей степени изложение результатов научного исследования. Студенты-докладчики последовательно должны изложить свои мысли по предложенным вопросам, аргументировать их, иллюстрировать убедительными примерами. Студенты-слушатели могут дополнять выступление докладчика, подтверждая или опровергая его мнение.

Дискуссия (диспут) – вид деятельности, который предполагает наличие конкретно сформулированной темы и привлечения к работе всей группы. Диспут может быть как самостоятельной формой семинара, так и элементом других его форм. Цель заключается в формировании умений и навыков участия в дискуссии, в развитии критического мышления и воспитании уважения к собеседникам. Вопросы для обсуждения должны содержать явные и скрытые противоречия, что побуждает студентов мыслить, спорить, доказывать свою точку зрения. Дискуссия содержит введение, непосредственно само обсуждение и подведение итогов.

Проект как вид деятельности может быть индивидуальной, парной или групповой. Результаты проектов должны быть соответственно оформлены (реферат, презентация, видеофильм, портфолио и т.д.). Проекты бывают исследовательскими, творческими, игровыми, информационными, практически ориентированными и т.п. Проектная деятельность предусматривает: подготовку, сбор информации, её анализ, творческую часть, представление и оценку результатов.

Самый сложный вид деятельности – конференция, главная цель которой заключается в создании условий для самореализации каждого студента. Такой вид деятельности формирует у студентов умения и навыки осуществления научно-исследовательской работы. Во время семинарского занятия одни студенты выступают с докладами и сообщениями, а другие дополняют их выступлениями, задают им вопросы, участвуют в дискуссии. Преподаватель направляет обсуждение докладов проблемными вопросами, привлекает присутствующих к обмену мнениями, к дискуссии.

Эссе – это прозаическое сочинение небольшого объёма и свободной композиции, выражающее индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендующее на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета. Цель эссе – развитие таких навыков, как самостоятельное творческое мышление и письменное изложение собственных мыслей.

Проведение семинаров различных типов в комбинированной форме с использованием различных видов деятельности позволяет закрепить учебный материал, систематизировать знания, реализовать разносторонние возможности студентов, что способствует развитию коммуникативных навыков и т.д.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ»**

**Факультет юриспруденции и социальных технологий  
Кафедра философии и психологии**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

по дисциплине (модулю) «Этика и психология деловых отношений»

Направление подготовки	38.03.03 Управление персоналом
Профиль	«Управление персоналом организации и государственной службы»
Квалификация	бакалавр
Форма обучения	очная

Донецк  
2023

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Этика и психология деловых отношений» для обучающихся 2 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профиль: «Управление персоналом организации и государственной службы») очной формы обучения

Автор(ы),

разработчик(и):

доцент, канд. ист. наук, доцент О.Р. Чугрина

\_\_\_\_\_  
должность, ученая степень, ученое звание, инициалы и фамилия

ФОС рассмотрен на заседании  
кафедры

*философии и психологии*

Протокол заседания кафедры от

24.04.2023 г.

№ 9

дата

Заведующий кафедрой

  
(подпись)

И.В. Сабирзянова

(инициалы, фамилия)

**РАЗДЕЛ 1.**  
**ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
**по дисциплине (модулю) «Этика и психология деловых отношений»**

**1.1. Основные сведения о дисциплине (модуле)**

Таблица 1

Характеристика дисциплины (модуля)  
(сведения соответствуют разделу РПД)

Образовательная программа	бакалавриат
Направление подготовки	38.03.03 Управление персоналом
Профиль	«Управление персоналом организации и государственной службы»
Количество разделов дисциплины	2
Часть образовательной программы	Б1.О.14
Формы текущего контроля	Опрос, сообщения, доклады, эссе, самостоятельная работа, ситуационные задания, индивидуальная работа (реферат, презентация), тестирование, контроль знаний по разделам
<i>Показатели</i>	Очная форма обучения
Количество зачётных единиц (кредитов)	3
Семестр	3
<b>Общая трудоемкость (академ. часов)</b>	108
<b>Аудиторная контактная работа:</b>	56
Лекционные занятия	18
Практические занятия	-
Семинарские занятия	36
<b>Самостоятельная работа</b>	25
<b>Контроль</b>	27
Форма промежуточной аттестации	экзамен



**1.2. Перечень компетенций с указанием этапов формирования в процессе освоения образовательной программы.**

Таблица 2

Перечень компетенций и их элементов

Код компетенции	Формулировка компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
УК-3.2	Осуществляет социальное взаимодействие на основе принципов и правил этики и психологии деловых отношений как регулятора служебного поведения управленческого персонала организации.	<b>Знать:</b>	
		1 – специфику морали в профессиональной сфере, нормы деловой этики и современные требования к моральным качествам делового человека;	УК-3.2 З-1
		2 – принципы и нормы культуры управленческой деятельности, основные механизмы этического управления деловой организацией;	УК-3.2 З-2
		3 – виды и формы деловых коммуникаций, стандарты этикета в организации и проведении деловых мероприятий.	УК-3.2 З-3
		<b>Уметь:</b>	
		1 – устанавливать и поддерживать контакты на основе принципов и норм деловой этики;	УК-3.2 У-1
		2 – разрабатывать миссию и этический кодекс организации как механизмы развития социальной ответственности организации;	УК-3.2 У-2

Код компетенции	Формулировка компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
		3 – осуществлять деловые коммуникации в соответствии с нормами делового этикета, делового протокола.	УК-3.2 У-3
		<b>Владеть:</b>	
		1 – способностью применять нормы и принципы универсальной и деловой этики в управленческой деятельности;	УК-3.2 В-1
		2 – способностью находить компромисс между моральными, экономическими и юридическими нормами и правилами, интересами бизнеса и личности;	УК-3.2 В-2
		3 – навыками служебного этикета как регулятора в организации делового взаимодействия.	УК-3.2 В-3
УК-5.8	Учитывает межкультурные особенности современного социума при реализации своей роли в процессе управления, придерживается принципов недискриминационного взаимодействия при выполнении профессиональных задач.	<b>Знать:</b>	
		1 – объект и предмет этики, её основные категории, историю этической мысли, природу и сущность морали;	УК-5.8 З-1
		2 – сущность, функции, типологию корпоративной культуры, составляющие корпоративного имиджа;	УК-5.8 З-2

Код компетенции	Формулировка компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
		3 – правила формирования позитивного имиджа делового человека, этикет международных деловых отношений.	УК-5.8 З-3
		<b>Уметь:</b>	
		1 – работать с коллективом, учитывая демографические, гендерные, социальные, этнические и другие особенности, придерживаясь принципов недискриминационного взаимодействия;	УК-5.8 У-1
		2 – внедрять ценности и правила корпоративной этики и культуры, нести ответственность за принятые решения с позиций социальной ответственности организации;	УК-5.8 У-2
		3 – устанавливать и развивать контакты основе принципов и норм международного делового этикета.	УК-5.8 У-3
		<b>Владеть:</b>	
		1 – способностью ориентироваться в мире человеческих отношений в сфере профессиональной деятельности с позиций гуманизма и толерантности;	УК-5.8 В-1

Код компетенции	Формулировка компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
		2 – инструментарием для анализа и решения моральных проблем, которые стоят перед деловым человеком, соотносить цели деловой организации с моральными ценностями человека;	УК-5.8 В-2
		3 – навыками взаимодействия с коллегами, партнёрами, подчинёнными и т.д. в соответствии с нормами, стандартами и требованиями служебной этики и этикета.	УК-5.8 В-3

Таблица 3

Этапы формирования компетенций в процессе освоения основной образовательной программы

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (модуля)	Номер семестра	Код индикатора компетенции	Наименование оценочного средства
<b>Раздел 1. Этика как основа деловых отношений</b>				
1.	Тема 1.1. Этика как область философского знания. Природа и сущность морали	3	УК-5.8	Устный опрос, сообщения, эссе, срс
2.	Тема 1.2. Историческое развитие этической мысли. Основные этические учения	3	УК-5.8	Устный опрос, сообщения, срс
3.	Тема 1.3. Этика и психология деловых	3	УК-3.2	Устный опрос, доклады, срс

	отношений. Виды и формы деловых коммуникаций			
4.	Тема 1.4. Этика управленческой деятельности. Корпоративная культура	3	УК-3.2 УК-5.8	Устный опрос, сообщения, срс, индивидуальное задание
5.	Тема 1.5. Основные механизмы этического управления деловой организацией	3	УК-3.2	Устный опрос, контроль по разделу (тестирование)
<b>Раздел 2. Деловой этикет</b>				
6.	Тема 2.1. Этикет и его роль в организации делового взаимодействия. Деловой протокол	3	УК-3.2 УК-5.8	Устный опрос, сообщения, срс
7.	Тема 2.2. Организация и проведение деловых мероприятий: стандарты этикета	3	УК-3.2	Устный опрос, доклады, срс
8.	Тема 2.3. Стиль и имидж делового человека	3	УК-5.8	Устный опрос, презентации
9.	Тема 2.4. Этика и этикет в международных деловых отношениях	3	УК-3.2 УК-5.8	Устный опрос, срс, презентации, контроль по разделу (тестирование)

## РАЗДЕЛ 2. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) «ЭТИКА И ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВЫХ ОТНОШЕНИЙ»

Текущий контроль знаний используется для оперативного и регулярного управления учебной деятельностью (в том числе самостоятельной работой) обучающихся.

В условиях балльно-рейтинговой системы контроля результаты текущего оценивания обучающегося используются как показатель его текущего рейтинга. Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра, в ходе повседневной учебной работы по индивидуальной инициативе преподавателя. Данный вид контроля стимулирует у обучающегося стремление к систематической самостоятельной работе по изучению дисциплины (модуля).

Сумма баллов по разделу	Раздел 1					Контроль знаний раздела учебной дисциплины	Раздел 2				Контроль знаний раздела учебной дисциплины	ИНДЗ	Сумма баллов за дисциплину
	Т.1.1	Т.1.2	Т.1.3	Т.1.4	Т.1.5		Т.2.1	Т.2.2	Т.2.3	Т.2.4			
Виды работ:													
Лекции	1	1	1	1	1	10	1	1	1	1	10	10	100
Семинарские занятия	4	4	4	4	4		4	4	4	4			
Самостоятельная работа	3	4	2	3	2		2	4	2	3			
Сумма баллов	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>7</b>	<b>10</b>	<b>7</b>	<b>9</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>100</b>

### 2.1. Оценивание устных ответов обучающихся

С целью контроля и подготовки обучающихся по изучению темы проводится устный опрос во время семинарских занятий.

#### **Критерии оценки:**

правильность ответа по содержанию задания (учитывается количество и характер ошибок при ответе);

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

сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);

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

рациональность использованных приёмов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели);

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

использование дополнительного материала (обязательное условие);

рациональность использования времени, отведённого на задание (не одобряется растянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учётом индивидуальных особенностей обучающихся).

4 балла - ставится, если обучающийся:

- 1) полно и аргументировано отвечает по содержанию вопроса;
- 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры;
- 3) излагает материал последовательно и правильно, с соблюдением исторической и хронологической последовательности;

3 балла - ставится, если обучающийся даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.

1-2 балла - ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но:

- 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;
- 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

## ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

<i>Контролируемые разделы (темы) дисциплины (модуля)</i>	<i>Вопросы для подготовки к индивидуальному / фронтальному устному / письменному опросу по темам дисциплины (модуля)</i>
<b>Раздел 1. Этика как основа делового взаимодействия</b>	
Тема 1.1. Этика как область философского знания. Природа и сущность морали	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Категории добра и зла как абсолютные координаты морали.</li><li>2. Моральный долг и совесть в профессиональной деятельности.</li><li>3. Честь и достоинство как основа построения межличностных отношений.</li><li>4. Свобода и ответственность: взаимосвязь или противоречие?</li><li>5. Золотое правило морали и современность.</li></ol>

<p>Тема 1.2. Историческое развитие этической мысли. Основные этические учения</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Этические учения Древнего мира.</li> <li>2. Средневековая христианская этика и этика эпохи Возрождения.</li> <li>3. Этика Нового времени.</li> <li>4. Этическая мысль XX века.</li> </ol>
<p>Тема 1.3. Этика и психология деловых отношений. Виды и формы деловых коммуникаций</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Предмет этики и психологии делового общения.</li> <li>2. Основные принципы и нормы делового взаимодействия</li> <li>3. Вербальная и невербальная коммуникация.</li> <li>4. Виды и формы делового общения.</li> </ol>
<p>Тема 1.4. Этика управленческой деятельности. Корпоративная культура</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Развитие современной этики и её использование в бизнесе и менеджменте.</li> <li>2. Традиционные и современные этические концепции и их место в формировании управленческой этики (религиозная этика, теория утилитаризма, деонтологическая этика, теория справедливости и др.).</li> <li>3. Роль этики бизнеса и менеджмента в условиях глобализации.</li> <li>4. Сущность, функции и составляющие корпоративной культуры.</li> <li>5. Формирование, изменения и способы передачи корпоративной культуры.</li> </ol>
<p>Тема 1.5. Основные механизмы этического управления деловой организацией</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основные механизмы этического управления организацией: <ol style="list-style-type: none"> <li>а) миссия корпорации: назначение, структура, подходы к созданию (привести примеры миссий известных компаний);</li> <li>б) понятие и виды этических кодексов (привести примеры профессионального и корпоративного этических кодексов).</li> </ol> </li> <li>2. Этические комитеты, этические тренинги, социальные аудиты, карты этики, этический консалтинг и др. как средства повышения уровня этичности организации.</li> <li>3. Основные признаки социально ответственной организации.</li> <li>4. Этические аспекты работы менеджера с коллективом.</li> </ol>



<b>Раздел 2. Деловой этикет</b>	
<p>Тема 2.1. Этикет и его роль в организации делового взаимодействия. Деловой протокол</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие, принципы и роль этикета в организации делового взаимодействия.</li> <li>2. Понятие и тенденции развития делового протокола.</li> <li>3. Основные правила современного делового этикета. Деловой этикет менеджера.</li> <li>4. Особенности славянского протокола и этикета.</li> </ol>
<p>Тема 2.2. Организация и проведение деловых мероприятий: стандарты этикета</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Место и роль вербальной и невербальной форм коммуникации в деловом общении.</li> <li>2. Подготовка и проведение деловых мероприятий (беседа, совещание, переговоры).</li> <li>3. Особенности и технология проведения деловых телефонных разговоров.</li> <li>4. Правила деловой корреспонденции. Бумажные и электронные письма.</li> </ol>
<p>Тема 2.3. Стиль и имидж делового человека</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие имиджа, его составляющие и роль в деловой среде.</li> <li>2. Основные правила формирования позитивного имиджа: внешние и внутренние приоритеты.</li> <li>3. Общепринятые нормы подбора делового гардероба мужчины и женщины. Типичные ошибки.</li> <li>4. Понятие и функции дресс-кода, условия его применения. Положительные и отрицательные аспекты дресс-кода.</li> </ol>
<p>Тема 2.4. Этика и этикет в международных деловых отношениях</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Роль и место деловой культуры в международном бизнесе. Общие требования международного делового этикета.</li> <li>2. Организация делового взаимодействия менеджера с зарубежными партнёрами.</li> <li>3. Особенности деловых взаимоотношений в различных регионах мира. Кросс-культурный менеджмент.</li> </ol>

## 2.2. Оценивание результатов тестирования обучающихся.

*Критерии оценивания.* Уровень выполнения текущих тестовых заданий оценивается в баллах, которые затем переводятся в оценку. Максимальное количество – 10 баллов за каждый вид контроля по разделу. Баллы выставляются следующим образом: правильное выполнение задания, где надо выбрать один верный ответ, найти соответствие – 0,5 балла за каждый верный.

Оценка соответствует следующей шкале:

Оценка (государственная)	Баллы	% правильных ответов
Отлично	9-10	90-100
Хорошо	7-8	70-80
Удовлетворительно	5-6	50-60
Неудовлетворительно	1-4	менее 40

Тестовые задания представлены в виде оценочных средств и в полном объёме представлены в банке тестовых заданий в электронном виде. В фонде оценочных средств представлены типовые тестовые задания, разработанные для изучения дисциплины «Этика и психология деловых отношений».

### ТИПОВЫЕ ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

#### 1. Что является предметом этики:

- а) мировоззренческие представления того или иного общества;
- б) мораль как форма индивидуального и общественного сознания;
- в) правила поведения человека в обществе.

**2. Моральная регуляция распространяется на все сферы жизни общества, в которых присутствуют взаимодействие субъектов, и опирается, прежде всего, на:**

- а) общественную мысль и моральные убеждения отдельного человека;
- б) нормы права;
- в) государственное принуждение.

#### 3. Деловой протокол - это:

- а) документ, который составляется во время проведения деловых мероприятий;
- б) документ, который отображает решение общих сборов коллектива предприятия;
- в) совокупность норм, правил и традиций на официальных и неофициальных встречах в деловой сфере.

#### 4. Субординация - это:

- а) отношения между людьми, которые не находятся в подчинённости;
- б) система подчинения низших органов и должностных лиц высшим;

- в) недоброжелательное отношение к окружению;  
 г) установление положительного контакта с собеседником.

**5. Определите соответствие следующих формулировок общечеловеческих правил морали тем или иным учениям:**

<b>Формулировка</b>	<b>Учения</b>
1.«Золотое правило нравственности»: чего не желаешь себе, того не делай другим».	А) Учение Евангелия (христианская мораль)
2."Поступай согласно такой максиме, руководствуясь которой ты в то же время можешь пожелать, чтобы она стала общим законом".	Б) Конфуцианство
3. «Возлюби ближнего своего, как самого себя».	В) Этика И. Канта

**Варианты ответов:**

- а) 1В, 2Б, 3А;  
 б) 1Б, 2В, 3А;  
 в) 1А, 2В, 3Б.

**2.3. Оценивание результатов творческого индивидуального задания (индивидуальный или групповой проект) и его презентация**

<b>Максимальное количество баллов (государственная оценка)</b>	<b>Критерии</b>
10 (отлично)	выставляется обучающемуся (индивидуально или как участнику группы), если содержание его деятельности полностью соответствует теме, концепции, содержанию проекта и принятой роли; чётко организована работа по проекту, комментарии по ходу презентации проекта основываются на понятийном аппарате предметной области и иллюстрируют основные закономерности изучаемой дисциплины и ее прикладной аспект
8 (хорошо)	выставляется обучающемуся (индивидуально или как сотруднику группы), если содержание его деятельности в основном соответствует теме, концепции, содержанию проекта и принятой роли;

	комментарии по ходу презентации проекта включают понятийный аппарат предметной области и отражают в основном понимание прикладного аспекта изучаемой дисциплины
6 (удовлетворительно)	выставляется обучающемуся (индивидуально или как сотруднику группы), если содержание его деятельности в целом соответствует теме, концепции, содержанию проекта и принятой роли; комментарии по ходу презентации проекта в небольшой степени опираются на понятийный аппарат предметной области, прикладной аспект изучаемой дисциплины представлен фрагментарно
0-5 (неудовлетворительно)	выставляется обучающемуся (индивидуально или как сотруднику группы), если содержание его деятельности лишь частично соответствует теме, концепции, содержанию творческого задания и принятой роли; комментарии по ходу презентации проекта отсутствуют, обучающийся не демонстрирует понимания прикладного аспекта изучаемой дисциплины

*Задание.* Детально изучить и разработать один из механизмов внедрения этических норм в практику деловых отношений:

- миссия,
- профессиональный этический кодекс управленца, менеджера,
- этический кодекс организации,
- этический комитет с планом проведения соответствующих мероприятий,
- этические тренинги,
- этические карты,
- юридический комитет,
- этический консалтинг и т.д.

Задание предусматривает творческий и самостоятельный поиск обучающимися необходимой литературы и источников с целью создания собственного проекта одного из средств повышения уровня этичности организации и специалистов экономического и управленческого профиля, наработка навыков подобной работы, необходимых специалисту для успешной профессиональной деятельности, а также научиться публично защищать собственные проекты. Работа выполняется или в виде реферата (объемом 10-12 страниц машинописного текста формата А4, (шрифт

TimesNewRoman 14, интервал 1,5, поля – 2 см), или презентации (15-20 слайдов).

Основным требованием этого вида работы является создание собственного варианта, например, миссии или этического кодекса определённой организации, профессионального кодекса управленца.

Обязательные компоненты проекта: короткое вступление (постановка проблемы, освещение её содержания), структурированное, логическое и последовательное изложение основного материала, выводы, список использованных источников и литературы (в том числе Интернет-ресурсы). Возможно использование разнообразных приложений в виде иллюстраций, фотографий, таблиц, графиков и т.п.

#### 2.4. Оценивание докладов, рефератов, сообщений, эссе.

<b>Максимальное количество баллов (государственная оценка)</b>	<b>Критерии</b>
3 (отлично)	Выставляется обучающемуся, если он выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, точно определив проблему содержание и составляющие. Приведены данные отечественной и зарубежной литературы, статистические сведения, информация нормативно правового характера. Обучающийся знает и владеет навыком самостоятельной исследовательской работы по теме исследования; методами и приёмами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; графически работа оформлена правильно.
2 (хорошо)	Выставляется обучающемуся, если работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более одной ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Для аргументации приводятся данные отечественных и зарубежных авторов. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет. Допущены отдельные ошибки в

	оформлении работы.
1 (удовлетворительно)	Выставляется обучающемуся, если в работе студент проводит достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимает базовые основы и теоретическое обоснование выбранной темы. Привлечены основные источники по рассматриваемой теме. Допущено не более 2 ошибок в содержании проблемы, оформлении работы.

**Типовые примеры тем эссе, рефератов, докладов, сообщений для проверки уровня компетенции**

1. Назначение и видовая дифференциация профессиональной этики.
2. Перспективы развития этики бизнеса менеджмента в условиях глобализационных процессов.
3. Этика лидерства в менеджменте.
4. Стиль руководства и моральный климат в коллективе.
5. Этика проведения коллективных мероприятий.
6. Невербальная коммуникация и этикет делового общения.
7. Коммуникативные мероприятия с целью PR.
8. Правила общения в сети Интернет. Сетикет.
9. Дресс-код как составляющая имиджа компании (корпоративный дресс-код).
10. Подарки, сувениры в деловых отношениях: выбор, вручение, приём.

**Темы эссе:**

1. Смысл жизни как нравственная проблема.
2. Морально-этические аспекты глобальных проблем человечества.
3. Мораль и бизнес: совместимы ли эти понятия?

**2.5. Оценивание самостоятельной работы обучающегося**

<b>Максимальное количество баллов по разделу (государственная оценка)</b>	<b>Критерии</b>
9-10 (отлично)	Полные верные ответы. В логичном рассуждении при ответах нет ошибок, задание полностью выполнено. Обучающийся демонстрирует отчётливое и свободное владение концептуально-

	<p>понятийным аппаратом, научным языком и терминологией соответствующей научной области. Знание основной литературы и знакомство с дополнительно рекомендованной литературой. Логически корректное и убедительное изложение ответа</p>
7-8 (хорошо)	<p>Верные ответы, но имеются небольшие неточности, в целом не влияющие на последовательность событий, такие как небольшие пропуски, не связанные с основным содержанием изложения. Обучающийся демонстрирует умение пользоваться концептуально понятийным аппаратом в процессе анализа основных проблем в рамках данной темы; знание важнейших работ из списка рекомендованной литературы. В целом логически корректное, но не всегда точное и аргументированное изложение ответа</p>
5-6 (удовлетворительно)	<p>Ответы в целом верные. В работе присутствуют несущественная хронологическая или историческая ошибки, механическая ошибка или описка, несколько искажившие логическую последовательность ответа; затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии учебной дисциплины; неполное знакомство с рекомендованной литературой; частичные затруднения с выполнением предусмотренных программой заданий.</p>
0-4 (неудовлетворительно)	<p>Ответы неверные или отсутствуют. В работе присутствуют существенные хронологические или исторические ошибки, затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии учебной дисциплины; существенные затруднения с выполнением предусмотренных программой заданий.</p>

## ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

*Перечень терминов для самостоятельной работы (составить глоссарий)*

Абсолютизм	Аскетизм	Волюнтаризм	Конфликт моральный	Утилитаризм
Аксиология	Атараксия	Гедонизм	Норма моральная	Фатализм
Альтруизм	Биоэтика	Деонтология	Релятивизм	Эвдемонизм

Аморализм	Благо	Добродетель	Толерантность	Эвтаназия
Апатия	Выбор моральный	Императивность	Требование моральное	Эгоизм

**Тема 1.2. ИСТОРИЧЕСКОЕ РАЗВИТИЕ ЭТИЧЕСКОЙ МЫСЛИ.  
ОСНОВНЫЕ ЭТИЧЕСКИЕ УЧЕНИЯ.**

*Задание: заполнить таблицу*

<b>Исторический период</b>	<b>Хронологические рамки</b>	<b>Этические учения данного периода</b>	<b>Сущность этического учения</b>	<b>Основатель, представители</b>
<i>Древняя Индия</i>				
<i>Древний Китай</i>				
<i>Античность</i>				
<i>Средневековье</i>				
<i>Возрождение</i>				
<i>Новое время</i>				
<i>Новейшее время</i>				

**Тема 2.2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ДЕЛОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ: СТАНДАРТЫ ЭТИКЕТА** *(составить конспект)*

1. Правила подготовки и проведение конференции, бизнеса-семинара, тренинга, выставки, презентации, съезда дилеров (дистрибьюторов, партнёров), круглого стола, специальных мероприятий (день открытых дверей, шоу-маркетинг) и т.п.
2. Организация мероприятий со СМИ – пресс-конференция, пресс-ланч, брифинг, пресс-тур.

**Тема 2.4. ЭТИКА И ЭТИКЕТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ДЕЛОВЫХ ОТНОШЕНИЙ** *(подготовка презентации)*

1. Общие требования международного делового этикета.
2. Особенности делового этикета разных стран и регионов.

**2.6. Оценивание результатов ситуационных заданий**

Максимальное количество баллов	Правильность (ошибочность) решения
--------------------------------	------------------------------------



Максимальное количество баллов	Правильность (ошибочность) решения
3 (отлично)	Полные верные ответы. В логичном рассуждении при ответах нет ошибок, задание полностью выполнено. Получены правильные ответы, ясно прописанные во всех строках заданий и таблиц
2 (хорошо)	Верные ответы, но имеются небольшие неточности, в целом не влияющие на последовательность событий, такие как небольшие пропуски, не связанные с основным содержанием изложения. Задание оформлено не вполне аккуратно, но это не мешает пониманию вопроса
1 (удовлетворительно)	Ответы в целом верные. В работе присутствуют незначительная хронологическая или историческая ошибки, механическая ошибка или описка, несколько искажившие логическую последовательность ответа
	Допущены более трёх ошибок в логическом рассуждении, последовательности событий и установлении дат. При объяснении исторических событий и явлений указаны не все существенные факты
(неудовлетворительно)	Ответы неверные или отсутствуют

## ТИПОВЫЕ СИТУАЦИОННЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ

***Ситуация к теме 1.4. «Этика управленческой деятельности. Корпоративная культура».***

***Описание ситуации.*** Производитель самолётов израсходовал большую сумму денег на разработку новой модели авиалайнера. Вследствие чего оказался в критическом финансовом состоянии: для дальнейшего функционирования компании необходима денежная наличность. Если не удастся быстро получить большие заказы, компании придётся остановить часть производства. Последствия будут иметь катастрофический характер не только для рабочих (останутся без работы), а и для города (кражи, бандитизм и т.п.).

Президент компании старается разрешить ситуацию. Он обращается к руководству определённого иностранного государства с целью получения большого заказа. Законным путём это сделать не удаётся. Однако он узнает, что министр этой страны, который может повлиять на решение, – игрок, который задолжал. Президент компании устанавливает с ним конфиденциальную связь: предлагает взятку в \$ 1млн денежной наличностью

за предоставление его компании контракта на строительство пяти самолётов. Деньги взяты. Контракт заключён. Президент уверен, что он совершил правильно: предприятие работает; рабочие на местах; город не страдает от упадка и бандитизма. Министр получил возможность погасить долги; иностранное государство получило необходимые самолёты.

**Контрольный вопрос.** Проанализируйте предложенную ситуацию с позиции макроэтики. По Вашему мнению, использование какой этической теории можно проследить в действиях президента компании? Проанализируйте действия президента с точки зрения социальной ответственности организации.

### **3. ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ ПО РАЗДЕЛАМ (ТЕМАМ) ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

#### **«ЭТИКА И ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

##### **Раздел 1. Этика как основа деловых отношений**

1. Этика как отрасль философского знания.
2. Основные категории этики и их место в жизни и деятельности менеджера.
3. Сущность, структура и функции морали.
4. Основные концепции происхождения морали.
5. История этических учений.
6. Профессиональная этика: понятие, происхождение, назначение.
7. Развитие современной этики и использование в бизнесе и менеджменте.
8. Предмет, задачи, структура этики бизнеса.
9. Основные принципы управленческой этики.
10. Традиционные и современные этические концепции и их место в формировании профессиональной этики.
11. Роль этики бизнеса и менеджмента в условиях глобализации.
12. Организация и управление предприятием как проблема управленческой этики.
13. Основные механизмы этического управления организацией.
14. Проблема социальной ответственности организации и её управленческого персонала.
15. Этические принципы и нормы в деятельности руководителя.
16. Этические аспекты работы менеджера с коллективом.
17. Этика как стиль руководства.
18. Этические аспекты рекламной деятельности организации.
19. Влияние этических положений на экономическую безопасность предприятия.

20. Миссия корпорации: формирования и типы.
21. Этический кодекс корпорации: формирование и типы.
22. Основные черты социально ответственной корпорации.
23. Благотворительность как важный критерий корпоративной стратегии формирования позитивной репутации компании.

## **Раздел 2. Деловой этикет**

24. Понятие и специфика этики делового общения.
25. Коммуникативные мероприятия деловой жизни и их классификация.
26. Понятия и виды этикета, его роль в организации делового взаимодействия.
27. Основные правила современного делового этикета.
28. Тенденции развития и значение делового протокола и этикета в бизнес-среде.
29. Деловой этикет современного руководителя.
30. Место и роль вербальной и невербальной форм коммуникации в деловом общении.
31. Этические особенности организации и проведения деловой беседы, совещания, переговоров.
32. Правила подготовки и проведения конференции, бизнес-семинара, тренинга, выставки, презентации, съезда дилеров (дистрибьюторов, партнёров), круглого стола, специальных мероприятий (день открытых дверей, шоу-маркетинг) и т.д.
33. Особенности делового телефонного разговора.
34. Правила деловой корреспонденции. Бумажные и электронные письма.
35. Организация мероприятий для прессы – пресс-конференция, пресс-ланч, брифинг, пресс-тур.
36. Имидж и его роль в деловой среде.
37. Основные правила формирования позитивного имиджа.
38. Общепринятые нормы подбора делового гардероба мужчины и женщины.
39. Понятие и функции дресс-кода, условия его внедрения. Корпоративный дресс-код.
40. Сущность, функции и составляющая корпоративной культуры.
41. Проблема типологии корпоративных культур.
42. Формирование, поддержка и изменения корпоративной культуры и этики организации.
43. Организационные ценности предприятия.
44. Корпоративный имидж и его составляющие.

45. Общие требования международного делового этикета.

46. Организация делового взаимодействия менеджера с зарубежными партнёрами. Приём делегаций.

47. Деловые приёмы и их значение. Виды деловых приёмов. Правила подготовки и проведения.

48. Визитная карта, её оформление и правила использования.

49. Подарки, сувениры в деловых отношениях: выбор, вручение, приём.

50. Особенности делового этикета в различных регионах мира. Кросс-культурный менеджмент.