

Документ подписан простой электронной подписью.
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 19.06.2025 18:42:27
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

24.04.2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.29

"Этика и психология деловых отношений"

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом
профиль "Управление персоналом организаций и государственной службы"

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

очная

Общая трудоемкость

3 ЗЕТ

Год начала подготовки по учебному плану

2025

Донецк
2025

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)

Образовательным стандартом по направлению подготовки высшего образования 38.03.03 Управление персоналом (приказ ФГБОУ ВО «РАНХиГС» от 07.09.2023 г. № 01-24499).

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена на основании учебного плана Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом профиль "Управление персоналом организаций и государственной службы", утвержденного Ученым советом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС" от 24.04.2025 протокол № 12.

Срок действия программы: 2025-2029

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Философии и психологии

Протокол от 08.04.2025 № 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 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)

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

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2028 - 2029 учебном году на заседании кафедры Философии и психологии

Протокол от " ____ " _____ 2028 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 2029 - 2030 учебном году на заседании кафедры Философии и психологии

Протокол от " ____ " _____ 2029 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:

Искусство деловых презентаций

Организационное поведение

Психология

Культура речи и деловое общение

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

Организационная культура и мотивационное управление

Управление персоналом организации и государственной службы

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

УК ОС-3.5: Способен руководствоваться этической составляющей в ходе командной работы

Знать:

Уровень 1 объект и предмет этики, её основные категории, историю этической мысли, природу и сущность морали;

Уровень 2 правила формирования позитивного имиджа делового человека, этикет международных деловых отношений.

Уровень 3 сущность, функции, типологию корпоративной культуры, составляющие корпоративного имиджа;

Уметь:

Уровень 1 работать с коллективом, учитывая демографические, гендерные, социальные, этнические и другие особенности, придерживаясь принципов недискриминационного взаимодействия

Уровень 2 внедрять ценности и правила корпоративной этики и культуры;

Уровень 3 устанавливать и развивать контакты основе принципов и норм международного делового этикета.

Владеть:

Уровень 1 способностью ориентироваться в мире человеческих отношений в сфере профессиональной деятельности с позиций гуманизма и толерантности;

Уровень 2 инструментарием для анализа и решения моральных проблем, которые стоят перед деловым человеком;

Уровень 3 навыками взаимодействия с коллегами, руководством, подчинёнными и т.д. в соответствии с нормами, стандартами и требованиями служебной этики и этикета.

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

УК ОС-5.8: Осуществляет толерантные коммуникации в интернациональной деловой переписке, телефонных разговорах и видео-встречах

Знать:

Уровень 1 роль этикета в организации делового взаимодействия;

Уровень 2 принципы и нормы деловой этики, роль этикета в организации делового взаимодействия;

Уровень 3	виды и формы деловых коммуникаций, стандарты этикета в организации и проведении деловых мероприятий.
Уметь:	
Уровень 1	устанавливать и поддерживать контакты основе принципов и норм деловой этики;
Уровень 2	строить деловые отношений в соответствии с нормами международного делового этикета;
Уровень 3	осуществлять деловые коммуникации в соответствии с нормами делового этикета, делового протокола.
Владеть:	
Уровень 1	способностью применять нормы и принципы универсальной и деловой этики в профессиональной деятельности;
Уровень 2	навыками организации и проведения деловых мероприятий;
Уровень 3	навыками служебного этикета как регулятора в организации делового взаимодействия.
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ОПК-3.4: Обосновывает организационные и социальные последствия принятых решений</i>	
Знать:	
Уровень 1	основные концепции и теоретические положения этики и культуры управленческой деятельности;
Уровень 2	этические принципы и нормы в деятельности современного управленца;
Уровень 3	основные механизмы этического управления деловой организацией.
Уметь:	
Уровень 1	разрабатывать миссию и этический кодекс организации как механизмы развития социальной ответственности организации;
Уровень 2	внедрять ценности и правила корпоративной этики и культуры;
Уровень 3	нести ответственность за принятые решения с позиций социальной ответственности организации.
Владеть:	
Уровень 1	навыками принятия этических решений;
Уровень 2	способностью реализовывать знания о нормах этики и психологии делового общения в практическом контексте;
Уровень 3	инструментарием реализации социальной ответственности организации и ее управленческого персонала.

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

3.1	Знать:
	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
3.2	Уметь:
	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
3.3	Владеть:
	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
Раздел 1. Раздел 1. Этика как основа делового взаимодействия						
Тема 1.1. Этика как область философского знания. Природа и сущность морали /Лек/	4	2	УК ОС-3.5 УК ОС-5.8 ОПК-3.4	Л1.2Л2.1Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
Тема 1.1. Этика как область философского знания. Природа и сущность морали /Сем зан/	4	4	УК ОС-3.5 УК ОС-5.8 ОПК-3.4	Л1.2Л2.1Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
Тема 1.1. Этика как область философского знания. Природа и сущность морали /Ср/	4	2	УК ОС-3.5 УК ОС-5.8 ОПК-3.4	Л1.2Л2.1Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
Тема 1.2. Историческое развитие этической мысли. Основные этические учения /Лек/	4	2	УК ОС-3.5 УК ОС-5.8 ОПК-3.4	Л1.2Л2.1Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
Тема 1.2. Историческое развитие этической мысли. Основные этические учения /Сем зан/	4	4	УК ОС-3.5 УК ОС-5.8 ОПК-3.4	Л1.2Л2.1Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
Тема 1.2. Историческое развитие этической мысли. Основные этические учения /Ср/	4	2	УК ОС-3.5 УК ОС-5.8 ОПК-3.4	Л1.2Л2.1Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
Тема 1.3. Этика и психология деловых	4	2	УК ОС-	Л1.2Л2.1Л3	0	

отношений. Виды и формы деловых коммуникаций /Лек/			3.5 УК ОС-5.8 ОПК-3.4	.1 Л3.2 Л3.3 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7		
Тема 1.3. Этика и психология деловых отношений. Виды и формы деловых коммуникаций /Сем зан/	4	4	УК ОС- 3.5 УК ОС-5.8 ОПК-3.4	Л1.2Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
Тема 1.3. Этика и психология деловых отношений. Виды и формы деловых коммуникаций /Ср/	4	3	УК ОС- 3.5 УК ОС-5.8 ОПК-3.4	Л1.2 Л1.3Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
Тема 1.4. Этика и культура управленческой деятельности /Лек/	4	2	УК ОС- 3.5 УК ОС-5.8 ОПК-3.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
Тема 1.4. Этика и культура управленческой деятельности /Сем зан/	4	4	УК ОС- 3.5 УК ОС-5.8 ОПК-3.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
Тема 1.4. Этика и культура управленческой деятельности /Ср/	4	3	УК ОС- 3.5 УК ОС-5.8 ОПК-3.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
Тема 1.5. Основные механизмы этического управления деловой организацией /Лек/	4	2	УК ОС- 3.5 УК ОС-5.8 ОПК-3.4	Л1.2 Л1.3Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
Тема 1.5. Основные механизмы этического управления деловой организацией /Сем зан/	4	4	УК ОС- 3.5 УК ОС-5.8 ОПК-3.4	Л1.2 Л1.3Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
Тема 1.5. Основные механизмы этического управления деловой организацией /Ср/	4	3	УК ОС- 3.5 УК ОС-5.8 ОПК-3.4	Л1.2 Л1.3Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
Раздел 2. Раздел 2. Деловой этикет						
Тема 2.1. Этикет и его роль в организации делового взаимодействия. Деловой	4	2	УК ОС- 3.5 УК	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1	0	

протокол /Лек/			ОС-5.8 ОПК-3.4	Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7		
Тема 2.1. Этикет и его роль в организации делового взаимодействия. Деловой протокол /Сем зан/	4	4	УК ОС-3.5 УК ОС-5.8 ОПК-3.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
Тема 2.1. Этикет и его роль в организации делового взаимодействия. Деловой протокол /Ср/	4	2	УК ОС-3.5 УК ОС-5.8 ОПК-3.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
Тема 2.2. Организация и проведение деловых мероприятий: стандарты этикета /Лек/	4	2	УК ОС-3.5 УК ОС-5.8 ОПК-3.4	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
Тема 2.2. Организация и проведение деловых мероприятий: стандарты этикета /Сем зан/	4	4	УК ОС-3.5 УК ОС-5.8 ОПК-3.4	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
Тема 2.2. Организация и проведение деловых мероприятий: стандарты этикета /Ср/	4	2	УК ОС-3.5 УК ОС-5.8 ОПК-3.4	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
Тема 2.3. Стиль и имидж делового человека /Лек/	4	2	УК ОС-3.5 УК ОС-5.8 ОПК-3.4	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
Тема 2.3. Стиль и имидж делового человека /Сем зан/	4	2	УК ОС-3.5 УК ОС-5.8 ОПК-3.4	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
Тема 2.3. Стиль и имидж делового человека /Ср/	4	2	УК ОС-3.5 УК ОС-5.8 ОПК-3.4	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
Тема 2.4. Корпоративная культура /Лек/	4	1	УК ОС-3.5 УК ОС-5.8 ОПК-3.4	Л1.2Л2.1Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
Тема 2.4. Корпоративная культура /Сем	4	4	УК ОС-	Л1.2Л2.1Л3	0	

зан/			3.5 УК ОС-5.8 ОПК-3.4	.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7		
Тема 2.4. Корпоративная культура /Ср/	4	3	УК ОС- 3.5 УК ОС-5.8 ОПК-3.4	Л1.2Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
Тема 2.5. Этикет в международных деловых отношениях /Лек/	4	1	УК ОС- 3.5 УК ОС-5.8 ОПК-3.4	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
Тема 2.5. Этикет в международных деловых отношениях /Сем зан/	4	2	УК ОС- 3.5 УК ОС-5.8 ОПК-3.4	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
Тема 2.5. Этикет в международных деловых отношениях /Ср/	4	3	УК ОС- 3.5 УК ОС-5.8 ОПК-3.4	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
/Конс/	4	2	УК ОС- 3.5 УК ОС-5.8 ОПК-3.4		0	

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины "Этика и психология деловых отношений" 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 деловых отношений" 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

4.1. Рекомендуемая литература

1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
--	---------	----------	-------------------

	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	Воробьева Н. В., Банникова Н. В., Грачева Д. О., Пупынина Е. Г., Воробьев А. С.	Этика профессиональной деятельности: : учебное пособие (92 с.)	Ставропольский гос. аграрный университет, 2022
Л1.3	Маслова Е.Л.	Психология и этика менеджмента: Учебное пособие для бакалавров (238)	Москва: Издательско торговая корпорация "Дашков и К", 2021 г.

2. Дополнительная литература

	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	Кузнецов И.В.	Деловое общение: Учебное пособие для бакалавров (524 с.)	М.: Издательско торговая корпорация "Дашков и К", 2021

3. Методические разработки

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
ЛЗ.1	Чугрина О.Р.	Этика и психология деловых отношений: Конспект лекций для обучающихся 2 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом Профиль «Управление персоналом организации и государственной службы» очной/очно-заочной форм обучения (120 с.)	Донецк: ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС", 2024 г.
ЛЗ.2	Чугрина О.Р.	Этика и психология деловых отношений: Методические рекомендации для подготовки к семинарским занятиям для обучающихся 2 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03. Управление персоналом очной/ очно-заочной форм обучения (30 с.)	г. Донецк, ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС", 2024 г.
ЛЗ.3	Чугрина О.Р.	Этика и психология деловых отношений: Методические рекомендации для выполнения самостоятельной и индивидуальной работы для обучающихся 2 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом Профиль «Управление персоналом организации и государственной службы» очной/заочной форм обучения (10)	Донецк: ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС", 2024 г.

4.2. Перечень ресурсов

информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Деловой этикет	http://delovoi-etiket.ru/
Э2	Журнал «Философские науки» официальный сайт	http://www.academyrh.info/main.php?page=5&act=
Э3	Этика. Образовательный ресурсный центр. Кафедра этики философского факультета МГУ	http://ethicscenter.ru/
Э4	Научная электронная библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА»	https://cyberleninka.ru/
Э5	ЭБС «ЛАНЬ»	https://e.lanbook.com
Э6	ЭБС «ЗНАНИУМ»	https://znanium.ru
Э7	ЭБС «SOCHUM»	https://sochum.ru

4.3. Перечень программного обеспечения
Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства: Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства: - Libre Office (лицензия Mozilla Public License v2.0.) - 7-Zip (лицензия GNU Lesser General Public License) - AIMP (лицензия LGPL v.2.1) - STDU Viewer (freeware for private non-commercial or educational use) - GIMP (лицензия GNU General Public License) - Inkscape (лицензия GNU General Public License).
4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы
Библиотекарь.Ру [Электронной ресурс]. – Режим доступа: http://www.bibliotekar.ru/ Вопросы государственного и муниципального управления [Электронной ресурс]. – Режим доступа: https://vgmu.hse.ru/ Деловой этикет [Электронной ресурс]. – Режим доступа: http://delovoi-etiket.ru/ Журнал «Философские науки» официальный сайт [Электронной ресурс]. – Режим доступа: http://www.academyrh.info/main.php?page=5&act= Журнал «Управление персоналом» [Электронной ресурс]. – Режим доступа: https://www.top-personal.ru/ Федеральный портал «Российское образование» [Электронной ресурс]. – Режим доступа: http://www.edu.ru/ Этика. Образовательный ресурсный центр. Кафедра этики философского факультета МГУ [Электронной ресурс]. – Режим доступа: http://ethicscenter.ru
4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины
Для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, закреплены аудитории согласно расписанию учебных занятий: рабочее место преподавателя, посадочные места по количеству обучающихся, доска меловая, персональный компьютер с лицензированным программным обеспечением общего назначения, мультимедийный проектор, экран, интерактивная панель.

РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания
ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ПРОМЕЖУТОСНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ЭТИКА И ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВЫХ ОТНОШЕНИЙ» Раздел 1. Этика как основа делового взаимодействия 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.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.
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. Стиль 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;
 Дискуссия;
 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 как основа делового взаимодействия» и «Деловой этикет». В целом дисциплина «Этика и психология деловых отношений» способствует формированию профессиональной культуры будущего специалиста-управленца.

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 приходить 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 индивидуальный, парный 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 выступления, 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
Профиль

38.03.03 Управление персоналом
«Управление персоналом
организации и государственной
службы»

Квалификация
Форма обучения

бакалавр
очная

Донецк
2025

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

08.04.2025 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.29
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	4
Общая трудоемкость (академ. часов)	108
Аудиторная контактная работа:	56
Лекционные занятия	18
Семинарские занятия	36
Консультация	2
Самостоятельная работа	25
Контроль	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 ОС-5.8	Осуществляет толерантные коммуникации в интернациональной деловой переписке, телефонных разговорах и видео-встречах	Знать:	
		1 – роль этикета в организации делового взаимодействия;	УК ОС-5.8 3-1
		2 – методы и технологии проведения переговоров; требования к деловой переписке и электронным коммуникациям;	УК ОС-5.8 3-2
		3 – виды и формы деловых коммуникаций, стандарты этикета в организации и проведении деловых мероприятий.	УК ОС-5.8 3-3
		Уметь:	
		1 – устанавливать и поддерживать контакты основе принципов и норм деловой этики;	УК ОС-5.8 У-1
		2 – строить деловые отношений в соответствии с нормами международного делового этикета;	УК ОС-5.8 У-2

Код компетенции	Формулировка компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
		3 – осуществлять деловые коммуникации в соответствии с нормами делового этикета, делового протокола.	УК ОС-5.8 У-3
		Владеть:	
		1 – способностью применять нормы и принципы универсальной и деловой этики в профессиональной деятельности;	УК ОС-5.8 В-1
		2 – навыками организации и проведения деловых мероприятий;	УК ОС-5.8 В-2
		3 – навыками служебного этикета как регулятора в организации делового взаимодействия.	УК ОС-5.8 В-3
УК ОС-3.5	Способен руководствоваться этической составляющей в ходе командной работы	Знать:	
		1 – объект и предмет этики, её основные категории, историю этической мысли, природу и сущность морали;	УК ОС-3.5 З-1
		2 – правила формирования позитивного имиджа делового человека, этикет международных деловых отношений;	УК ОС-3.5 З-2
		3 – сущность, функции, типологию корпоративной культуры, составляющие	УК ОС-3.5 З-3

Код компетенции	Формулировка компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
		корпоративного имиджа.	
		Уметь:	
		1 – работать с коллективом, учитывая демографические, гендерные, социальные, этнические и другие особенности, придерживаясь принципов недискриминационного взаимодействия;	УК ОС-3.5 У-1
		2 – внедрять ценности и правила корпоративной этики и культуры, нести ответственность за принятые решения с позиций социальной ответственности организации;	УК ОС-3.5 У-2
		3 – устанавливать и развивать контакты основе принципов и норм международного делового этикета.	УК ОС-3.5 У-3
		Владеть:	
		1 – способностью ориентироваться в мире человеческих отношений в сфере профессиональной деятельности с позиций гуманизма и толерантности;	УК ОС-3.5 В-1
		2 – инструментарием для анализа и решения моральных проблем, которые стоят перед деловым человеком,	УК ОС-3.5 В-2

Код компетенции	Формулировка компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
		соотносить цели деловой организации с моральными ценностями человека;	
		3 – навыками взаимодействия с коллегами, партнёрами, подчинёнными и т.д. в соответствии с нормами, стандартами и требованиями служебной этики и этикета.	УК ОС-3.5 В-3
ОПК-3.4	Обосновывает организационные и социальные последствия принятых решений	Знать:	
		1 – основные концепции и теоретические положения этики и культуры управленческой деятельности;	ОПК-3.4 З-1
		2 – этические принципы и нормы в деятельности современного управленца;	ОПК-3.4 З-2
		3 – основные механизмы этического управления деловой организацией.	ОПК-3.4 З-3
		Уметь:	
		1 – разрабатывать миссию и этический кодекс организации как механизмы развития социальной ответственности организации;	ОПК-3.4 У-1
		2 – внедрять ценности и правила корпоративной этики и	ОПК-3.4 У-2

Код компетенции	Формулировка компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
		культуры;	
		3 – нести ответственность за принятые решения с позиций социальной ответственности организации.	ОПК-3.4 У-3
		Владеть:	
		1 – навыками принятия этических решений;	ОПК-3.4 В-1
		2 – способностью реализовывать знания о нормах этики и психологии делового общения в практическом контексте;	ОПК-3.4 В-2
		3 – инструментарием реализации социальной ответственности организации и ее управленческого персонала.	ОПК-3.4 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
Раздел 1. Этика как основа деловых отношений				
1.	Тема 1.1. Этика как область философского знания. Природа и сущность морали	4	УК ОС-3.5	Устный опрос, сообщения, эссе, срс
2.	Тема 1.2. Историческое развитие этической	4	УК ОС-3.5	Устный опрос, доклады, срс

	мысли. Основные этические учения			
3.	Тема 1.3. Этика и психология деловых отношений. Виды и формы деловых коммуникаций	4	УК ОС-5.8	Устный опрос, сообщения, срс
4.	Тема 1.4. Этика управленческой деятельности.	4	УК ОС-3.5 ОПК-3.4	Устный опрос, сообщения, срс
5.	Тема 1.5. Основные механизмы этического управления деловой организацией	4	УК ОС-5.8 ОПК-3.4	Устный опрос, индивидуальное задание, контроль по разделу (тестирование)
Раздел 2. Деловой этикет				
6.	Тема 2.1. Этикет и его роль в организации делового взаимодействия. Деловой протокол	4	УК ОС-5.8 УК ОС-3.5	Устный опрос, сообщения, срс
7.	Тема 2.2. Организация и проведение деловых мероприятий: стандарты этикета	4	УК ОС-5.8	Устный опрос, доклады, срс
8.	Тема 2.3. Стиль и имидж делового человека	4	УК ОС-3.5	Устный опрос, презентации
9.	Тема 2.4. Корпоративная культура	4	УК ОС-3.5 ОПК-3.4	Устный опрос, доклады, срс
10.	Тема 2.5. Этика и этикет в международных деловых отношениях	4	УК ОС-5.8 УК ОС-3.5	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	ИН ДЗ	Сумма баллов за дисциплину
Темы	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	Т.2.5			
Виды работ:														
Лекции	1	1	1	1	1		1	1	1	1				
Семинарские занятия	4	4	4	4	4		4	4	4	3	3			
Самостоятельная работа	3	2	2	2	3		2	3	2	2	2			
Сумма баллов	8	7	7	7	8	10	7	8	7	6	5	10	10	100

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).

5 баллов - 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;

4-3 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>
Раздел 1. Этика как основа делового взаимодействия	
Тема 1.1. Этика как область философского знания. Природа и сущность морали	1. Категории добра и зла как абсолютные координаты морали. 2. Моральный долг и совесть в профессиональной деятельности. 3. Честь и достоинство как основа построения межличностных отношений. 4. Свобода и ответственность: взаимосвязь или противоречие? 5. Золотое правило морали и современность.

Тема 1.2. Историческое развитие этической мысли. Основные этические учения	1. Этические учения Древнего мира. 2. Средневековая христианская этика и этика эпохи Возрождения. 3. Этика Нового времени. 4. Этическая мысль XX века.
Тема 1.3. Этика и психология деловых отношений. Виды и формы деловых коммуникаций	1. Предмет этики и психологии делового общения. 2. Основные принципы и нормы делового взаимодействия 3. Вербальная и невербальная коммуникация. 4. Виды и формы делового общения.
Тема 1.4. Этика управленческой деятельности. Корпоративная культура	1. Развитие современной этики и её использование в бизнесе и менеджменте. 2. Традиционные и современные этические концепции и их место в формировании управленческой этики (религиозная этика, теория утилитаризма, деонтологическая этика, теория справедливости и др.). 3. Роль этики бизнеса и менеджмента в условиях глобализации. 4. Сущность, функции и составляющие корпоративной культуры. 5. Формирование, изменения и способы передачи корпоративной культуры.
Тема 1.5. Основные механизмы этического управления деловой организацией	1. Основные механизмы этического управления организацией: а) миссия корпорации: назначение, структура, подходы к созданию (привести примеры миссий известных компаний); б) понятие и виды этических кодексов (привести примеры профессионального и корпоративного этических кодексов). 2. Этические комитеты, этические тренинги, социальные аудиты, карты этики, этический консалтинг и др. как средства повышения уровня этичности организации. 3. Основные признаки социально ответственной организации. 4. Этические аспекты работы менеджера с коллективом.

Раздел 2. Деловой этикет	
Тема 2.1. Этикет и его роль в организации делового взаимодействия. Деловой протокол	1. Понятие, принципы и роль этикета в организации делового взаимодействия. 2. Понятие и тенденции развития делового протокола. 3. Основные правила современного делового этикета. Деловой этикет менеджера. 4. Особенности славянского протокола и этикета.
Тема 2.2. Организация и проведение деловых мероприятий: стандарты этикета	1. Место и роль вербальной и невербальной форм коммуникации в деловом общении. 2. Подготовка и проведение деловых мероприятий (беседа, совещание, переговоры). 3. Особенности и технология проведения деловых телефонных разговоров. 4. Правила деловой корреспонденции. Бумажные и электронные письма.
Тема 2.3. Стиль и имидж делового человека	1. Понятие имиджа, его составляющие и роль в деловой среде. 2. Основные правила формирования позитивного имиджа: внешние и внутренние приоритеты. 3. Общепринятые нормы подбора делового гардероба мужчины и женщины. Типичные ошибки. 4. Понятие и функции дресс-кода, условия его применения. Положительные и отрицательные аспекты дресс-кода.
Тема 2.4. Корпоративная культура	1. Сущность, функции и составляющие корпоративной культуры. 2. Этический кодекс и миссия, их место в системе регулирования корпоративных отношений. 3. Проблема типологии корпоративных культур. 4. Формирование, изменения и способы передачи корпоративной культуры.

Тема 2.5. Этика и этикет в международных деловых отношениях	1. Роль и место деловой культуры в международном бизнесе. Общие требования международного делового этикета. 2. Организация делового взаимодействия менеджера с зарубежными партнёрами. 3. Особенности деловых взаимоотношений в различных регионах мира. Кросс-культурный менеджмент.
---	--

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:

Формулировка	Учения
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

Максимальное количество баллов (государственная оценка)	Критерии
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 (объёмом 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, сообщений, эссе.

Максимальное количество баллов (государственная оценка)	Критерии
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, 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. Стил ь 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

Максимальное количество баллов по разделу (государственная оценка)	Критерии
13-14 (отлично)	Полные верные ответы. В логичном рассуждении при ответах нет ошибок, задание полностью выполнено. Обучающийся демонстрирует отчётливое и свободное владение концептуально-понятийным аппаратом, научным языком и терминологией соответствующей научной области. Знание основной литературы и знакомство с дополнительно рекомендованной литературой. Логически корректное и убедительное изложение ответа
10-12 (хорошо)	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
6-9 (удовлетворительно)	Ответы в целом верные. В работе присутствуют незначительные хронологические или исторические ошибки, механическая ошибка или опечатка, 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.
0-5 (неудовлетворительно)	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.

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Перечень терминов для самостоятельной работы (составить глоссарий)

Абсолютизм	Аскетизм	Волонтаризм	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

Исторический период	Хронологические рамки	Этические учения данного периода	Сущность этического учения	Основатель, представители
<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)*

- 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.
- 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
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 несущественная хронологическая или историческая ошибки, механическая ошибка или описка, несколько исказившие 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.

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

Направления подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Профиль: «Управление персоналом организации и государственной службы»

Кафедра философии и психологии

Дисциплина (модуль) «Этика и психология деловых отношений»

Курс II Семестр III Форма обучения очная/очно-заочная

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 2

Теоретические вопросы

1. Этические принципы и нормы в деятельности руководителя.
2. Корпоративный имидж и его составляющие.

Экзаменатор: _____ О.Р. Чугрина

Утверждено на заседании кафедры «__» _____ 20__ г. (протокол № __ от «__» _____ 20__ г.)

Зав. кафедрой: _____ И.В. Сабирзянова