

Документ подписан простой электронной подписью.
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 05.05.2025 15:35:53
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

30.08.2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.01.02

"Технология ведения переговоров"

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

Программа "Бухгалтерский учет, анализ и аудит"

Квалификация

БАКАЛАВР

Форма обучения

очная

Общая трудоемкость

2 ЗЕТ

Год начала подготовки по учебному плану

2022

Составитель(и):

канд. ист. наук, доцент

_____ О.Р. Чугрина

Рецензент(ы):

канд. филос. наук, доцент

_____ И.В. Сабирзянова

Рабочая программа дисциплины (модуля) "Технология ведения переговоров" разработана в соответствии с:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 954)

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена на основании учебного плана Направление подготовки 38.03.01 Экономика
Программа "Бухгалтерский учет, анализ и аудит", утвержденного Ученым советом ФГБОУВО "ДОНАУИГС" от 30.08.2022 протокол № 1/2.

Срок действия программы: 2022-2026

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Философии и психологии

Протокол от 26.08.2022 № 1

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 2023 - 2024 учебном году на заседании кафедры Философии и психологии

Протокол от " ____ " _____ 2023 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 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)

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью преподавания учебной дисциплины «Технология ведения переговоров» является привлечение к фундаментальным моральным ценностям сферы профессиональной деятельности и деловых отношений, формирование морального сознания будущих специалистов в сфере бизнеса и менеджмента.

1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Основными задачами изучения дисциплины «Технология ведения переговоров» 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 общения, 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.В.ДВ.01

1.3.1. Дисциплина "Технология ведения переговоров" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:

Деловая этика

1.3.2. Дисциплина "Технология ведения переговоров" выступает опорой для следующих элементов:

Культура речи и деловое общение

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

УК-4.1: Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами

Знать:

| | |
|------------------|---|
| Уровень 1 | правила и технологии ведения деловых коммуникаций; |
| Уровень 2 | роль этикета в формировании позитивного имиджа делового человека; стандарты этикета в проведении деловых мероприятий; |
| Уровень 3 | особенности международного делового этикета и протокола. |

Уметь:

| | |
|------------------|---|
| Уровень 1 | устанавливать отношения с сотрудниками, деловыми партнерами, конкурентами, потребителями, инвесторами, представителями прессы на основе принципов и норм деловой этики; |
| Уровень 2 | проводить деловые мероприятия в соответствии с правилами делового общения и стандартами делового этикета |
| Уровень 3 | осуществлять деловую переписку в бумажном и электронном формате |

Владеть:

| | |
|------------------|---|
| Уровень 1 | навыками и технологиями деловых коммуникаций; |
| Уровень 2 | способностью реализовывать знания о нормах деловой этики и делового этикета в практическом контексте; |
| Уровень 3 | соотносить цели деловой организации с моральными ценностями человека. |

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

УК-4.2: Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках

Знать:

| | |
|------------------|--|
| Уровень 1 | правила ведения деловых бесед, совещаний; |
| Уровень 2 | технологии проведения деловых переговоров; |
| Уровень 3 | правила этикета в проведении деловых телефонных разговоров, правила деловой переписки. |

Уметь:

| | |
|------------------|--|
| Уровень 1 | устанавливать и поддерживать контакты основе принципов и норм деловой этики; |
|------------------|--|

| | |
|--|---|
| Уровень 2 | проводить деловые беседы, переговоры в соответствии с правилами делового общения; |
| Уровень 3 | осуществлять деловые телефонные разговоры в соответствии с нормами делового этикета. |
| Владеть: | |
| Уровень 1 | навыками и технологиями деловых переговоров; |
| Уровень 2 | выражения и обоснования собственной позиции относительно принятых решений; |
| Уровень 3 | способностью находить компромисс между моральными, экономическими и юридическими нормами и правилами, интересами бизнеса и личности. |
| 1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ: | |
| <i>УК-3.4: Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленных целей</i> | |
| Знать: | |
| Уровень 1 | современные требования к моральным качествам делового человека; |
| Уровень 2 | специфику морали в профессиональной сфере, основные концепции и теоретические положения этики и культуры делового общения; |
| Уровень 3 | основные механизмы этического управления деловой организацией. |
| Уметь: | |
| Уровень 1 | работать с коллективом, учитывая демографические, гендерные социальные, этнические и другие особенности; |
| Уровень 2 | находить диалектическую связь между категориями этики и эстетики и как они влияют на формирование профессиональной культуры и культуры межличностных отношений; |
| Уровень 3 | строить межличностные отношения в соответствии с принципами универсальной и профессиональной этики. |
| 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. |

В результате освоения дисциплины "Технология ведения переговоров" обучающийся должен:

| | |
|------------|---|
| 3.1 | Знать: |
| | основные концепции и теоретические положения этики делового общения и культуры профессиональной деятельности; современные требования к моральным качествам делового человека; правила ведения деловой коммуникации и делового этикета; 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 профессиональной этики и их практической реализацией в явлениях и поступках; пояснять смысл моральных явлений, которые возникают в процессе деловой практики; 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: |
| | технологиями проведения переговоров; 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 "Технология ведения переговоров" видом промежуточной аттестации является Зачет

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоёмкость дисциплины "Технология ведения переговоров" составляет 2 зачётные единицы, 72 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 современных деловых отношений | | | | | | |
| Тема 1.1. Этика как область философского знания. Природа и сущность морали /Лек/ | 1 | 2 | УК-4.1 УК-4.2 УК-3.4 | Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э3 Э4 | 0 | |
| Тема 1.1. Этика как область философского знания. Природа и сущность морали /Сем зан/ | 1 | 2 | УК-4.1 УК-4.2 УК-3.4 | Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э3 Э4 | 0 | |
| Тема 1.1. Этика как область философского знания. Природа и сущность морали /Ср/ | 1 | 3 | УК-4.1 УК-4.2 УК-3.4 | Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.3 Э1 Э3 Э4 | 0 | |
| Тема 1.2. Этика профессиональной деятельности. Этика бизнеса и менеджмента /Лек/ | 1 | 2 | УК-4.1 УК-4.2 УК-3.4 | Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э3 Э4 | 0 | |
| Тема 1.2. Этика профессиональной деятельности. Этика бизнеса и менеджмента /Сем зан/ | 1 | 2 | УК-4.1 УК-4.2 УК-3.4 | Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э3 Э4 | 0 | |
| Тема 1.2. Этика профессиональной деятельности. Этика бизнеса и менеджмента /Ср/ | 1 | 3 | УК-4.1 УК-4.2 УК-3.4 | Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.3 Э1 Э3 Э4 | 0 | |
| Тема 1.3. Этика делового общения. Виды и формы деловых коммуникаций /Лек/ | 1 | 2 | УК-4.1 УК-4.2 | Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э3 Э4 | 0 | |
| Тема 1.3. Этика делового общения. Виды и | 1 | 2 | УК-4.1 | Л1.3Л2.1 | 0 | |

| | | | | | | |
|---|---|---|----------------------------|---|---|--|
| формы деловых коммуникаций /Сем зан/ | | | УК-4.2 | Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э3 Э4 | | |
| Тема 1.3. Этика делового общения. Виды и формы деловых коммуникаций /Ср/ | 1 | 3 | УК-4.1 УК-4.2 | Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.3 Э1 Э3 Э4 | 0 | |
| Тема 1.4 Основные этапы подготовки и проведения деловых переговоров /Лек/ | 1 | 2 | УК-4.1 УК-4.2 | Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э3 Э4 | 0 | |
| Тема 1.4 Основные этапы подготовки и проведения деловых переговоров /Сем зан/ | 1 | 2 | УК-4.1 УК-4.2 | Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э3 Э4 | 0 | |
| Тема 1.4 Основные этапы подготовки и проведения деловых переговоров /Ср/ | 1 | 3 | УК-4.1 УК-4.2 | Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.3 Э1 Э3 Э4 | 0 | |
| Тема 1.5. Приёмы проведения бесед, переговоров с деловыми партнёрами /Лек/ | 1 | 2 | УК-4.1 УК-4.2 | Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э3 Э4 | 0 | |
| Тема 1.5. Приёмы проведения бесед, переговоров с деловыми партнёрами /Сем зан/ | 1 | 2 | УК-4.1 УК-4.2 | Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э3 Э4 | 0 | |
| Тема 1.5. Приёмы проведения бесед, переговоров с деловыми партнёрами /Ср/ | 1 | 3 | УК-4.1 УК-4.2 | Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.3 Э1 Э3 Э4 | 0 | |
| Раздел 2. Раздел 2. Деловой этикет | | | | | | |
| Тема 2.1. Этикет и его роль в организации делового взаимодействия. Деловой протокол /Лек/ | 1 | 2 | УК-4.1 УК-4.2 УК-3.4 | Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 | 0 | |
| Тема 2.1. Этикет и его роль в организации делового взаимодействия. Деловой протокол /Сем зан/ | 1 | 2 | УК-4.1 УК-4.2 УК-3.4 | Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 | 0 | |
| Тема 2.1. Этикет и его роль в организации делового взаимодействия. Деловой протокол /Ср/ | 1 | 3 | УК-4.1 УК-4.2 УК-3.4 | Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.3 | 0 | |

| | | | | | | |
|--|---|---|----------------------------|--|---|--|
| | | | | Э1 Э2 Э3 Э4 | | |
| Тема 2.2. Стандарты этикета в проведении деловых мероприятий /Лек/ | 1 | 2 | УК-4.1 УК-4.2 | Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 | 0 | |
| Тема 2.2. Стандарты этикета в проведении деловых мероприятий /Сем зан/ | 1 | 2 | УК-4.1 УК-4.2 | Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 | 0 | |
| Тема 2.2. Стандарты этикета в проведении деловых мероприятий /Ср/ | 1 | 3 | УК-4.1 УК-4.2 | Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 | 0 | |
| Тема 2.3. Этикет деловых телефонных разговоров. Правила деловой переписки. /Лек/ | 1 | 2 | УК-4.1 УК-4.2 | Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 | 0 | |
| Тема 2.3. Этикет деловых телефонных разговоров. Правила деловой переписки. /Сем зан/ | 1 | 2 | УК-4.1 УК-4.2 | Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 | 0 | |
| Тема 2.3. Этикет деловых телефонных разговоров. Правила деловой переписки. /Ср/ | 1 | 3 | УК-4.1 УК-4.2 | Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 | 0 | |
| Тема 2.3. Этикет деловых телефонных разговоров. Правила деловой переписки. /Лек/ | 1 | 2 | УК-4.1 УК-4.2 | Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 | 0 | |
| Тема 2.3. Этикет деловых телефонных разговоров. Правила деловой переписки. /Сем зан/ | 1 | 2 | УК-4.1 УК-4.2 | Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 | 0 | |
| Тема 2.4. Корпоративная этика и культура /Ср/ | 1 | 3 | УК-4.1 УК-4.2 | Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 | 0 | |
| Тема 2.5. Этикет в международных деловых отношениях /Лек/ | 1 | 2 | УК-4.1 УК-4.2 УК-3.4 | Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 | 0 | |

| | | | | | | |
|---|---|---|------------------|--|---|--|
| Тема 2.5. Этикет в международных деловых отношениях /Сем зан/ | 1 | 2 | УК-4.1 УК-4.2 | Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 | 0 | |
| Тема 2.5. Этикет в международных деловых отношениях /Ср/ | 1 | 3 | УК-4.1 УК-4.2 | Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 | 0 | |
| /Конс/ | 1 | 2 | УК-4.1 УК-4.2 | Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 | 0 | |

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

| |
|--|
| <p>В процессе освоения дисциплины "Технология ведения переговоров" используются следующие образовательные технологии: лекции (Л), семинарские занятия (СЗ), самостоятельная работа обучающихся (СР) по выполнению различных видов заданий, а так же индивидуальные задания (ИЗ).</p> <p>В процессе освоения дисциплины "Деловая этика" используются следующие интерактивные образовательные технологии: лекция (Л). Лекционный материал представлен 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> |
|--|

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

| 4.1. Рекомендуемая литература | | | |
|-------------------------------|-----------------------------------|---|---|
| 1. Основная литература | | | |
| | 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 |
| 2. Дополнительная литература | | | |
| | Авторы, | Заглавие | Издательство, год |
| Л2.1 | Корнеенков, С. С. | Психология и этика профессиональной деятельности | Москва : Издательство |

| | Авторы, | Заглавие | Издательство, год |
|------|-----------------|---|---|
| | | : учебное пособие для среднего профессионального образования (304 с.) | Юрайт, 2021 |
| Л2.2 | Захарова, И. В. | Психология делового общения : практикум для СПО (130 с.) | Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2019 |

3. Методические разработки

| | 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 : ГОУВПО "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 : ГОУВПО "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 : ГОУВПО "ДОНАУИГС", 2022 |

4.2. Перечень ресурсов

информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

| | | |
|----|---|---|
| Э1 | Вестник Ассоциации менеджеров (В.А.М.) | http://vam.amr.ru/ |
| Э2 | Деловой этикет | http://delovoi-etiket.ru/ |
| Э3 | Этика. Образовательный ресурсный центр. Кафедра этики философского факультета МГУ | http://ethicscenter.ru/ |
| Э4 | Международный этикет | http://www.t-link.ru/extra/theory5/ |

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:

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 ГОУ ВПО 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 ГОУ ВПО ДОНАМИГС) 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), 1С ERP УП, 1С 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 «ТЕХНОЛОГИЯ ВЕДЕНИЯ ПЕРЕГОВОРОВ»

Раздел 1. Этика как основа современных деловых отношений

- 1.Этика как отрасль философского знания.
- 2.Основные категории этики и их место в жизни и деятельности человека.
- 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.Проблема социальной ответственности организации и её управленческого персонала.
13. Понятие и специфика этики делового общения.
- 14.Коммуникативные мероприятия деловой жизни и их классификация.
15. Место и роль вербальной и невербальной форм коммуникации в деловом общении.
- 16.Основные этапы подготовки и проведения деловых переговоров
17. Приёмы проведения бесед, переговоров с деловыми партнёрами

Раздел 2. Деловой этикет

- 18.Понятия и виды этикета, его роль в организации делового взаимодействия.
- 19.Основные правила современного делового этикета.
- 20.Тенденции развития и значение делового протокола и этикета в бизнес-среде.
- 21.Деловой этикет современного руководителя.
- 22.Этические особенности организации и проведения деловой беседы, совещания, переговоров.
- 23.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.
- 24.Особенности делового телефонного разговора.
- 25.Правила деловой корреспонденции. Бумажные и электронные письма.
- 26.Организация мероприятий для прессы – пресс-конференция, пресс-ланч, брифинг, пресс-тур.
- 27.Имидж и его роль в деловой среде.
- 28.Основные правила формирования позитивного имиджа.
- 29.Общепринятые нормы подбора делового гардероба мужчины и женщины.
30. Общие требования международного делового этикета

- 31.Организация делового взаимодействия менеджера с зарубежными партнёрами. Приём делегаций.
- 32.Деловые приёмы и их значение. Виды деловых приёмов. Правила подготовки и проведения.

33. Визитная карта, её оформление и правила использования.
 34. Подарки, сувениры в деловых отношениях: выбор, вручение, приём.
 35. 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. Этика проведения коллективных мероприятий..
6. Понятие и история возникновения этикета.
7. Негативные последствия нарушения основных правил делового протокола и этикета.
8. Значение правил протокола и этикета в бизнес-среде.
9. Специфика делового общения и современных форм деловой коммуникации.
10. Вербальные средства общения и речевой этикет.
11. Невербальная коммуникация и этикет делового общения.
12. Коммуникативные мероприятия с целью PR.
13. Правила общения в сети Интернет. Сетикет.
14. Стиль и манеры – основа этикета делового человека.
15. Дресс-код как составляющая имиджа компании (корпоративный дресс-код).
16. Особенности внешнего вида представителей различных сфер деятельности.
17. Этические нормы и ценности – основа взаимоотношений в современном международном бизнесе.
18. Правила приёма иностранных делегаций, подготовки к деловым встречам с зарубежными деловыми партнёрами.
19. Подарки, сувениры в деловых отношениях: выбор, вручение, приём.
20. Методы проведения деловых переговоров.

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. Мораль и бизнес: совместимы ли эти понятия?

5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств дисциплины "Технология ведения переговоров" разработан в соответствии с локальным нормативным актом ФГБОУВО "ДОНАМИГС".

Фонд оценочных средств дисциплины "Технология ведения переговоров" 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 ФГБОУВО "ДОНАМИГС".

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 современных деловых отношений» и «Деловой этикет». В целом дисциплина «Технология ведения переговоров» 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 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 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 индивидуальным, парным 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.

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОПОП ВО
по направлению подготовки

А.В. Верига

(подпись) (инициалы, фамилия)

_____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
философии и психологии

И.В. Сабирзянова

(подпись) (инициалы, фамилия)

_____ 20__ г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

«Технология ведения переговоров»

| | |
|---|---|
| Направление подготовки | 38.03.01 Экономика |
| Профиль | «Бухгалтерский учёт, анализ и аудит» |
| Квалификация | бакалавр |
| Форма обучения | очная |
| Год начала подготовки по учебному плану | 2022 |
| Составитель | доцент, канд. ист. наук, доцент О.Р. Чугрина |
| | Рассмотрено на заседании ПМК кафедры «Философия» Протокол № 1 от 26.08.2022 г. |
| | Одобрено на заседании кафедры и рекомендовано к утверждению Протокол № 1 от 26.08.2022 г. |

Донецк

2022

Фонд оценочных средств по учебной дисциплине «Технология ведения переговоров» для обучающихся первого курса образовательной программы бакалавриата направления

подготовки 38.03.01 «Экономика» (профиль «Бухгалтерский учёт, анализ и аудит») очной формы обучения.

Автор(ы),

разработчик(и): доцент, канд. ист. наук, доцент О.Р. Чугрина

должность, учёная степень, учёное звание, инициалы и фамилия

ФОС рассмотрен на
заседании ПМК кафедры

«Философия»

Протокол заседания ПМК от

26.08.2022 г.

№ 1

дата

Председатель ПМК

(подпись)

И.В. Сабирзянова

(инициалы, фамилия)

ФОС рассмотрен на заседании
кафедры

философии и психологии

Протокол заседания кафедры от

26.08.2022 г.

№ 1

дата

Заведующий кафедрой

(подпись)

И.В. Сабирзянова

(инициалы, фамилия)

РАЗДЕЛ 1.
ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной дисциплине «Технология ведения переговоров»
1.1. Основные сведения об учебной дисциплине

Таблица 1

Характеристика учебной дисциплины

| | |
|---|--|
| Образовательная программа | академический бакалавр |
| Направление подготовки | 38.03.01 Экономика |
| Профиль | «Бухгалтерский учёт, анализ и аудит» |
| Количество разделов учебной дисциплины | 2 |
| Часть образовательной программы | Б1.В.ДВ.01.02 |
| Формы текущего контроля | Опрос, сообщения, доклады, эссе, самостоятельная работа, индивидуальная работа (реферат, презентация), тестирование, контроль знаний по разделам |
| <i>Показатели</i> | Очная форма обучения |
| Количество зачётных единиц (кредитов) | 2 |
| Семестр | 1 |
| Общая трудоёмкость (академ. часов) | 72 |
| Аудиторная контактная работа: | 40 |
| лекционных | 20 |
| семинарских | 20 |
| Самостоятельная работа | 32 |
| Контроль | - |
| <i>Форма промежуточной аттестации</i> | зачёт |

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-3.4 | Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленных целей | Знать: | |
| | | 1 - современные требования к моральным качествам делового человека; | УК-3.4 3-1 |
| | | 2 - специфику морали в профессиональной сфере, основные концепции и теоретические положения этики и культуры | УК-3.4 3-2 |

| Код компетенции | Формулировка компетенции | Элементы компетенции | Индекс элемента |
|-----------------|--------------------------|--|-----------------|
| | | профессиональной деятельности; | |
| | | 3 - основные механизмы этического управления деловой организацией. | УК-3.4 З-3 |
| | | Уметь: | |
| | | 1 - работать с коллективом, учитывая демографические, гендерные социальные, этнические и другие особенности; | УК-3.4 У-1 |
| | | 2 - находить диалектическую связь между категориями этики и как они влияют на формирование профессиональной культуры и культуры межличностных отношений; | УК-3.4 У-2 |
| | | 3 - строить межличностные отношения в соответствии с принципами универсальной и профессиональной этики. | УК-3.4 У-3 |
| | | Владеть: | |
| | | 1 - способностью ориентироваться в мире человеческих отношений в сфере профессиональной деятельности с позиций гуманизма и толерантности; | УК-3.4 В-1 |
| | | 2 - инструментарием для анализа и решения моральных проблем, которые стоят перед деловым человеком; | УК-3.4 В-2 |
| | | 3 - навыками взаимодействия с коллегами, руководством, подчинёнными и т.д. в соответствии с нормами, стандартами и требованиями служебной этики и этикета. | УК-3.4 В-3 |

| Код компетенции | Формулировка компетенции | Элементы компетенции | Индекс элемента |
|-----------------|---|--|-----------------|
| УК-4.1 | Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами | Знать: | |
| | | 1 - правила и технологии ведения деловых коммуникаций; | УК-4.1 3-1 |
| | | 2 - роль этикета в формировании позитивного имиджа делового человека; стандарты этикета в проведении деловых мероприятий; | УК-4.1 3-2 |
| | | 3 - особенности международного делового этикета и протокола | УК-4.1 3-3 |
| | | Уметь: | |
| | | 1 - находить устанавливать отношения с сотрудниками, деловыми партнёрами, конкурентами, потребителями, инвесторами, представителями прессы на основе принципов и норм деловой этики; | УК-4.1 У-1 |
| | | 2 - проводить деловые мероприятия в соответствии с правилами делового общения и стандартами делового этикета; | УК-4.1 У-2 |
| | | 3 - осуществлять деловую переписку в бумажном и электронном формате. | УК-4.1 У-3 |
| | | Владеть: | |
| | | 1 - навыками и технологиями деловых коммуникаций; | УК-4.1 В-1 |
| | | 2 - способностью реализовывать знания о нормах деловой этики и делового этикета в практическом контексте; | УК-4.1 В-2 |
| | | 3 - соотносить цели деловой организации с моральными ценностями человека. | УК-4.1 В-3 |

| Код компетенции | Формулировка компетенции | Элементы компетенции | Индекс элемента |
|-----------------|---|--|-----------------|
| УК-4.2 | Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках | Знать: | |
| | | 1 - правила ведения деловых бесед, совещаний; | УК-4.2 З-1 |
| | | 2 - технологии проведения деловых переговоров; | УК-4.2 З-2 |
| | | 3 - правила этикета в проведении деловых телефонных разговоров, правила деловой переписки. | УК-4.2 З-3 |
| | | Уметь: | |
| | | 1 - устанавливать и поддерживать контакты основе принципов и норм деловой этики; | УК-4.2 У-1 |
| | | 2 - проводить деловые беседы, переговоры в соответствии с правилами делового общения; | УК-4.2 У-2 |
| | | 3 - осуществлять деловые телефонные разговоры в соответствии с нормами делового этикета. | УК-4.2 У-3 |
| | | Владеть: | |
| | | 1 - навыками и технологиями деловых переговоров; | УК-4.2 В-1 |
| | | 2 - выражения и обоснования собственной позиции относительно принятых решений; | УК-4.2 В-2 |
| | | 3 - способностью находить компромисс между моральными, экономическими и юридическими нормами и правилами, интересами бизнеса и личности. | УК-4.2 В-3 |

Этапы формирования компетенций в процессе освоения основной образовательной программы

| № п/п | Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины | Этапы формирования компетенций (номер семестра) | Код контролируемой компетенции (или её части) | Наименование оценочного средства |
|---|---|---|---|--|
| Раздел 1. Этика как основа современных деловых отношений | | | | |
| 1. | Тема 1.1. . Этика как область философского знания. Природа и сущность морали | 1 | УК-4.1 УК -3.4 | Устный опрос, сообщения, эссе, срс |
| 2. | Тема 1.2. Этика профессиональной деятельности. Этика бизнеса и менеджмента | 1 | УК-4.1 УК -3.4 | Устный опрос, сообщения, срс |
| 3. | Тема 1.3. Этика делового общения. Виды и формы деловых коммуникаций | 1 | УК -3.4 | Устный опрос, доклады, срс |
| 4. | Тема 1.4. Основные этапы подготовки и проведения деловых переговоров | 1 | УК-4.1 УК -3.4 | Устный опрос, сообщения, срс |
| 5. | Тема 1.5. Приёмы проведения бесед, переговоров с деловыми партнёрами | 1 | УК-4.1 УК -3.4 | Устный опрос, контроль по разделу (тестирование) |
| Раздел 2. Деловой этикет | | | | |
| 1. | Тема 2.1. Этикет и его роль в организации делового взаимодействия. Деловой протокол | 1 | УК-4.1 УК-4.2 | Устный опрос, сообщения, срс |
| 2. | Тема 2.2. Стандарты этикета в проведении деловых мероприятий | 1 | УК-4.1 УК-4.2 | Устный опрос, доклады, срс |
| 3. | Тема 2.3. Этикет деловых телефонных разговоров. Правила деловой переписки. | 1 | УК-4.1 УК-4.2 | Устный опрос, презентации |
| 4. | Тема 2.4. Стиль и имидж делового человека | 1 | УК-4.1 УК-4.2 | Устный опрос, доклады, индивидуальное задание |
| 5. | Тема 2.5. Этикет в международных деловых отношениях | 1 | УК-4.1 УК-4.2 | Устный опрос, срс, презентации, контроль по |

| | | | | |
|--|--|--|--|---------------------------|
| | | | | разделу (тестирование) |
|--|--|--|--|---------------------------|

1.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах формирования, описание шкалы оценивания.

| Дескриптор компетенции | Показатель оценки | Шкалы оценивания | | | Критерии оценивания |
|------------------------|---|------------------|---------|--------|---|
| | | Государственная | | Баллы | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Знает | основные концепции и теоретические положения этики и культуры профессиональной деятельности; основные механизмы этического управления деловой организацией; современные требования к моральным качествам руководителя; правила ведения деловой коммуникации и делового этикета; роль и место этикета в формировании положительного имиджа делового человека; стандарты этикета в проведении деловых мероприятий; особенности международного делового этикета и протокола. | | | | теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные рабочей программой дисциплины задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному |
| Умеет | находить связь между теоретическим восприятием категорий профессиональной 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 партнерами, конкурентами, потребителями, инвесторами, представителями прессы; находить компромисс между моральными, экономическими и | | Зачтено | 90-100 | |

| Дескриптор компетенции | Показатель оценки | Шкалы оценивания | | | Критерии оценивания |
|------------------------|---|------------------|---------|-------|---|
| | | Государственная | | Баллы | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | юридическими нормами и правилами, между ценностями рынка и требованиями времени. | | | | |
| Владеет | навыками принятия этических решений; выражения и обоснования собственной позиции относительно принятых решений, современных социально-гуманитарных проблем и конкретных этических позиций; реализовывать знание о нормах профессиональной морали в практическом контексте; соотносить цели деловой организации с моральными ценностями человека. | | | | |
| Знает | основные концепции и теоретические положения этики и культуры профессиональной деятельности; основные механизмы этического управления деловой организацией; современные требования к моральным качествам руководителя; правила ведения деловой коммуникации и делового этикета; роль и место этикета в формировании положительного имиджа делового человека; стандарты этикета в проведении деловых мероприятий; особенности международного делового этикета и протокола. | | | | теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов; некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные рабочей программой дисциплины задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками |
| Умеет | находить связь между теоретическим восприятием категорий профессиональной этики и их практической реализацией в явлениях и поступках; пояснять смысл моральных явлений, которые возникают в процессе деловой | | Зачтено | 75-89 | |

| Дескриптор компетенции | Показатель оценки | Шкалы оценивания | | Критерии оценивания | |
|------------------------|---|------------------|--------|---------------------|---|
| | | Государственная | Баллы | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | практики; разрабатывать миссию и этический кодекс организации; устанавливать этические отношения с сотрудниками, деловыми партнерами, конкурентами, потребителями, инвесторами, представителями прессы; находить компромисс между моральными, экономическими и юридическими нормами и правилами, между ценностями рынка и требованиями времени. | | | | |
| Владеет | навыками принятия этических решений; выражения и обоснования собственной позиции относительно принятых решений, современных социально-гуманитарных проблем и конкретных этических позиций; реализовывать знание о нормах профессиональной морали в практическом контексте; соотносить цели деловой организации с моральными ценностями человека. | | | | |
| Знает | основные концепции и теоретические положения этики и культуры профессиональной деятельности; основные механизмы этического управления деловой организацией; современные требования к моральным качествам руководителя; правила ведения деловой коммуникации и делового этикета; роль и место этикета в формировании положительного имиджа делового человека; стандарты этикета в проведении деловых | | Зачено | 60-74 | теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных |

| Дескриптор компетенции | Показатель оценки | Шкалы оценивания | | | Критерии оценивания |
|------------------------|--|------------------|------------|-------|---|
| | | Государственная | | Баллы | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | мероприятий; особенности международного делового этикета и протокола. | | | | рабочей программой дисциплины учебные задания выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки |
| Умеет | находить связь между теоретическим восприятием категорий профессиональной 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 партнерами, конкурентами, потребителями, инвесторами, представителями прессы; находить компромисс между моральными, экономическими и юридическими нормами и правилами, между ценностями рынка и требованиями времени. | | | | |
| Владеет | навыками принятия этических решений; выражения и обоснования собственной позиции относительно принятых решений, современных социально-гуманитарных проблем и конкретных этических позиций; реализовывать знание о нормах профессиональной морали в практическом контексте; соотносить цели деловой организации с моральными ценностями человека. | | | | |
| Знает | основные концепции и теоретические положения этики и культуры профессиональной деятельности; основные механизмы этического | | Не зачтено | 0-59 | теоретическое содержание дисциплины не освоено полностью; |

| Дескриптор компетенции | Показатель оценки | Шкалы оценивания | | Критерии оценивания | |
|------------------------|--|------------------|-------|---------------------|---|
| | | Государственная | Баллы | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | управления деловой организацией; современные требования к моральным качествам руководителя; правила ведения деловой коммуникации и делового этикета; роль и место этикета в формировании положительного имиджа делового человека; стандарты этикета в проведении деловых мероприятий; особенности международного делового этикета и протокола. | | | | необходимые практические навыки работы не сформированы, все предусмотренные рабочей программой дисциплины задания выполнены с грубыми ошибками либо совсем не выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному |
| Умеет | находить связь между теоретическим восприятием категорий профессиональной 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 партнерами, конкурентами, потребителями, инвесторами, представителями прессы; находить компромисс между моральными, экономическими и юридическими нормами и правилами, между ценностями рынка и требованиями времени. | | | | |
| Владеет | навыками принятия этических решений; выражения и обоснования собственной позиции относительно принятых решений, современных социально-гуманитарных проблем и конкретных этических позиций; | | | | |

| Дескриптор компетенции | Показатель оценки | Шкалы оценивания | | | Критерии оценивания |
|------------------------|---|------------------|---|-------|---------------------|
| | | Государственная | | Баллы | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | реализовывать знание о нормах профессиональной морали в практическом контексте; соотносить цели деловой организации с моральными ценностями человека. | | | | |

РАЗДЕЛ 2. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ

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 учебной дисциплины.

Критерии оценивания – система требований (описание и количественное измерение) к уровню знаний и умений, которые студент должен продемонстрировать для подтверждения результатов обучения.

Распределение баллов по рейтинговой системе оценивания по видам учебной деятельности (очная форма обучения)

| Сумма баллов по разделу | Раздел 1 | | | | | Контроль знаний учебного раздела дисциплины | Раздел 2 | | | | | Контроль знаний учебного раздела 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 | Т.2.5 | | | | |
| Темы | | | | | | | | | | | | | | | |
| Виды работ: | | | | | | | | | | | | | | | |
| Лекции | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | |
| Семинарские занятия | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | | | |
| Самостоятельная работа | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | | | |
| Сумма баллов | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 10 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 10 | 10 | 100 | |

РАЗДЕЛ 3. Описание оценочных средств по видам заданий текущего контроля

3.1. Оцениванию устных ответов обучающихся

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, что и для оценки «5», 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.

0 баллов* - ставится, если обучающийся обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Такая оценка отмечает такие недостатки в подготовке обучающегося, которые являются серьёзным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

*(в журнал не ставится, клеточка остаётся пустой, пока обучающийся не предъявит знания по данному виду работ)

Оценивание устных ответов обучающихся Вопросы для самоподготовки

| Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины | Вопросы для подготовки к устному опросу по темам дисциплины |
|--|--|
| Раздел 1. Этика как основа современных деловых отношений | |
| 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 |

| | |
|--|---|
| | <p>межличностных отношений.</p> <p>4. Свобода и ответственность: взаимосвязь или противоречие?</p> <p>5. Золотое правило морали и современность</p> |
| Тема 1.2. Этика профессиональной деятельности. Этика бизнеса и менеджмента | <p>1. Развитие современной этики и её использование в бизнесе и менеджменте.</p> <p>2. Традиционные и современные этические концепции и их место в формировании управленческой этики (религиозная этика, теория утилитаризма, деонтологическая этика, теория справедливости и др.).</p> <p>3. Роль этики бизнеса и менеджмента в условиях глобализации.</p> |
| Тема 1.3. Этика делового общения. Виды и формы деловых коммуникаций | <p>1. Понятие и сущность этики делового общения.</p> <p>2. Основные принципы делового общения</p> <p>3. Виды и формы деловых коммуникаций.</p> <p>4. Функции делового общения.</p> |
| Тема 1.4. Основные этапы подготовки и проведения деловых переговоров | <p>1. Переговоры как вид деловых коммуникаций.</p> <p>2. Подготовка деловых переговоров.</p> <p>3. Основные этапы проведения деловых переговоров.</p> <p>4. Завершение переговоров и анализ их результатов.</p> |
| Тема 1.5. Приёмы проведения бесед, переговоров с деловыми партнёрами | <p>1. Технологии ведения переговоров:</p> <p>а) метод позиционного торга;</p> <p>б) метод принципиальных переговоров.</p> <p>2. Психологические аспекты проведения деловых переговоров.</p> <p>3. Правила приёма делегаций.</p> |
| Раздел 2. Деловой этикет | |
| Тема 2.1. Деловой этикет и его роль в организации делового взаимодействия. Деловой протокол. | <p>1. Понятие, принципы и роль этикета в организации делового взаимодействия.</p> <p>2. Понятие и тенденции развития делового протокола.</p> <p>3. Основные правила современного делового этикета. Деловой этикет руководителя.</p> <p>4. Особенности славянского протокола и этикета.</p> |
| Тема 2.2. Стандарты этикета в проведении деловых мероприятий | <p>1. Место и роль вербальной и невербальной форм коммуникации в деловом общении.</p> <p>2. Подготовка и проведение деловых мероприятий:</p> <p>в) деловые беседы;</p> <p>б) деловые совещания;</p> <p>в) деловые переговоры.</p> |
| Тема 2.3. Этикет деловых телефонных разговоров. Правила деловой переписки | <p>1. Особенности и технология проведения деловых телефонных разговоров.</p> <p>2. Правила деловой корреспонденции.</p> <p>3. Бумажные и электронные письма.</p> <p>3. Сетикет и Нетикет.</p> |

| | |
|---|--|
| Тема 2.4. Стиль и имидж делового человека | <ol style="list-style-type: none"> 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 2.5. Этикет в международных деловых отношениях | <ol style="list-style-type: none"> 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. |

3.2. Рекомендации по оцениванию 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 |

Контроль знаний Раздела 1 учебной дисциплины

Раздел 1. Этика как основа современных деловых отношений

В вопросах, где нет специальных указаний, только один правильный ответ.

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. Укажите, что выражается в таком свойстве морали, как императивность:

- а) требование определённого поведения; указание не на то, что есть, а на то, как должны быть;
- б) её внутренняя противоречивость;

в) её обобщённый, мировоззренческий характер.

4. Какие из этических категорий можно назвать центральными, системообразующим:

- а) честь и достоинство;
- б) счастье, смысл жизни;
- в) добро и зло.

5. Какое понятие является противоположным понятию "добродетель":

- а) зло;
- б) порок;
- в) грех.

6. Кому принадлежит термин "этика":

- а) Платону;
- б) Аристотелю;
- в) Цицерону;
- г) Марку Аврелию.

7. З. Фрейд выделил трёхступенчатую структуру психики человека. Какая из этих ступеней отождествляется с совестью?

- а) Я;
- б) Сверх - Я;
- в) Оно.

8. Чего следует опасаться борющемуся с чудовищем (с точки зрения

Ф. Ницше):

- а) не оправдать надежды окружающих;
- б) самому не стать чудовищем;
- в) погибнуть в результате столкновения;
- г) проявить трусость, убежать с поля боя.

9. Основными принципами этики управления является (укажите все верные ответы):

- а) социальная справедливость;
- б) суверенность интересов компании;
- в) суверенность индивида;
- г) максимизация прибыли компании;
- д) служебная ответственность.

10. Наиболее распространённым механизмом внедрения этических норм в практику деловых отношений является:

- а) юридические комитеты;
- б) этические тренинги;
- в) этические кодексы;
- г) комитеты по этике.

11. Корпоративный этический кодекс - это:

- а) документ, который регулирует принципы и правила делового поведения в фирме, организации;
- б) документ, который регулирует отношение государства к фирме, корпорации;
- в) устав фирмы, корпорации;
- г) система взглядов на окружающий мир.

12. К какой категории предприятий относят понятие «социальная ответственность»?

- а) транснациональные корпорации;
- б) большие компании;
- в) средние и малые предприятия;
- г) все перечисленное правильно.

13. Меценатство - это:

- а) государственная программа помощи развития малого и среднего бизнеса;
- б) благотворительная деятельность, которая ничего не требует взамен;
- в) нормативные правила, которые регулируют отношения в бизнесе;
- г) научная деятельность, которая изучает развитие и расположения рабочих сил.

14. 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.

15. Проанализируйте 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:

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.

Контроль знаний Раздела 2 учебной дисциплины

Раздел 2. Деловой этикет

В вопросах, где нет специальных указаний, только один правильный ответ.

1. Этикет в современном понимании - это:

- а) наука о морали, нравственности человека и общества;
- б) совокупность норм и правил поведения в обществе, при контактах с другими людьми;
- в) система мировоззрения и мировосприятия;
- г) ярлык на одежде, товаре.

2. Этикет как манера поведения возник:

- а) в Италии в XIV ст.;
- б) в Англии в XIX ст.;
- в) во Франции в XVI ст.

3. Какое определение является правильным? Такт - это:

- а) национальные и культурные традиции определённого народа;
- б) правила представления и знакомства;
- в) проявление чувства меры, сдержанности относительно других людей;
- г) умение вести и поддерживать разговор.

4. 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.

5. 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.

6. При знакомстве, согласно деловому этикету, первым вручает визитную карточку:

- а) тот, чей ранг или должность выше;
- б) тот, чей ранг или должность ниже;
- в) нет никакой разницы.

7. Если в кабинет входит посетитель, то как, согласно этикету, следует поздороваться руководителю?

- а) подать руку через стол, не вставая;
- б) нужно выйти из-за стола для приветствия посетителя;
- в) подать руку через стол и обязательно встать.

8. Деловое совещание - это:

- а) процесс установления и развития контактов между людьми;

б) устный контакт между собеседниками, которые имеют необходимые полномочия для решения деловых проблем;

в) встреча управленческого персонала, сотрудников, во время которого происходит обмен мнениями и взглядами, принимаются решения.

9. Деловые переговоры - это:

а) встреча, целью которой являются ознакомление с новыми данными, установками;

б) процесс общения с целью установления и развития деловых контактов, обсуждение деталей и условий составления контракта;

в) незапланированное обсуждение существенных деловых вопросов с целью оптимизации их решения;

10. Согласно правилам этикета первым должен прекратить телефонный разговор:

а) тот, кто позвонил по телефону;

б) тот, кому позвонили по телефону;

в) нет никакой разницы.

11. В какой срок, по правилам Нетикета следует отвечать на письма, присланные по электронной почте:

а) на протяжении недели;

б) сразу, на протяжении рабочего дня;

в) на протяжении 2 дней.

12. Какие из форм делового общения относятся к коммуникациям со СМИ (укажите все верные ответы):

а) брифинг;

б) пресс-ланч;

в) бизнес-тренинг;

г) бранч.

13. Имидж делового человека - это:

а) оценка своих моральных качеств;

б) правила подбора гардероба;

в) конструирование собственного образа для окружающих;

г) нет правильного ответа.

14. Дресс-код - это:

а) продолжение корпоративной культуры компании и важная часть ее бренда;

б) регламент в одежде, который показывает принадлежность человека к определенной профессиональной или социальной группе, требования определенного внешнего вида;

в) инструмент развития бизнеса и формирование имиджа организации;

г) все указанное верно.

15. Какими стилями одежды может быть представлен корпоративный дресс-код:

а) полуофициальный стиль, «smart casual» – удобная и практичная, но элегантная повседневная одежда;

б) деловой стиль – костюмы строгого покроя и рисунков, обязательны галстуки мужчинам, минимум аксессуаров, скромные украшения;

в) униформа – все работники одеваются в специально разработанную фирменную одежду;

г) все указанное верно.

16. Требования к визитным карточкам в деловой сфере:

а) размер 5x9 см, преимущественно белый цвет;

б) размер 4x8 см, белый цвет;

в) размер 5x9 см, разноцветная;

г) размер и цвет не имеет значения.

17. К наиболее популярным и демократичным видам деловых приёмов относят:

а) пикник;

б) буфет-обед;

в) деловой завтрак;

г) фуршет.

18. Корпоративная культура - это:

а) система ценностей, которую разделяют все сотрудники фирмы, которая определяет поведение и характер жизнедеятельности фирмы;

б) часть существующей в обществе морали, которая включает все представление о добре и зле;

в) система мировоззрения и мировосприятия.

19. Формирование и воспроизведение корпоративной культуры осуществляется через:

а) традиции, ритуалы, мифы;

б) директивные распоряжения руководителя корпорации;

в) законы и другие государственные нормативные акты.

20. Что понимается под проблемой «многих рук»?

а) нейтрализация ответственности в процессе принятия коллективного решения;

б) использование неэтичных средств руководства организацией;

в) определение персональной ответственности в ситуации, когда в процессе принятия решения принимало участие большое количество человек.

3.3. 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 компании, профессионального кодекса представителя экономических специальностей (финансиста, аудитора, бухгалтера, экономиста, и т.д.).

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.

3.4. Оценивание докладов, рефератов, 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. |

Темы эссе, рефератов, докладов, сообщений для проверки уровня компетенции

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. Этика проведения коллективных мероприятий..
6. Понятие и история возникновения этикета.
7. Негативные последствия нарушения основных правил делового протокола и этикета.
8. Значение правил протокола и этикета в бизнес-среде.
9. Специфика делового общения и современных форм деловой коммуникации.
10. Вербальные средства общения и речевой этикет.
11. Невербальная коммуникация и этикет делового общения.
12. Коммуникативные мероприятия с целью PR.
13. Правила общения в сети Интернет. Сетикет.
14. Стиль и манеры – основа этикета делового человека.

15. Дресс-код как составляющая имиджа компании (корпоративный дресс-код).
16. Особенности внешнего вида представителей различных сфер деятельности.
17. Этические нормы и ценности – основа взаимоотношений в современном международном бизнесе.
18. Правила приёма иностранных делегаций, подготовки к деловым встречам с зарубежными деловыми партнёрами.
19. Подарки, сувениры в деловых отношениях: выбор, вручение, приём.
20. Методы проведения деловых переговоров.

Темы 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. Мораль и бизнес: совместимы ли эти понятия?

3.5. Оценивание самостоятельной работы обучающегося

| Максимальное количество баллов по разделу (государственная оценка) | Критерии |
|--|--|
| 9-10 (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 |
| 7-8 (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 |
| 5-6 (удовлетворительно) | Ответы в целом верные. В работе присутствуют несущественная хронологическая или историческая ошибки, механическая ошибка или описка, несколько исказившие 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. |
| 0-4 (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. |
|--|--|

Задания для самостоятельной работы

Раздел 1. Этика как основа современных деловых отношений

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 1.4. ЭТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. ЭТИКА БИЗНЕСА И МЕНЕДЖМЕНТА (написать эссе)

Тема: Мораль и бизнес: совместимы ли эти понятия (осветить взаимосвязь универсальной этики и этики деловых отношений, раскрыть место и роль этики в системе категорий и понятий деловой этики, выяснить связь деловой этики с экономикой, социологией и психологией, возможно ли нравственное оправдание нарушений норм этики в целях повышения прибыли?).

Работа выполняется в форме эссе (объёмом до 3-х страниц машинописного текста формата А4, (шрифт TimesNewRoman 14, интервал 1,5, поля - 2 см).

Раздел 2. Деловой этикет

Перечень терминов для самостоятельной обработки

| | | | | |
|---------------------|-------------------------------|----------------------------|-----------------------------|-----------------------|
| Гуманизм | Имидж | Манипулирование | Социальные ревизии (аудит) | Этика выгодных связей |
| Деловая этика | Карта этики | Меценатство | Философия компании (миссия) | Этика менеджмента |
| Деловой протокол | Консалтинг (этичный) | Проблема «многих рук» | Филантропия | Этика нейтралитета |
| Дресс-код | Конфликт интересов | Профессиональная этика | Формализм (моральный) | Этика структуры |
| Избирательная этика | Корпоративная ответственность | Социальная ответственность | Этика бизнеса | Этикет |

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 (дистрибьютеров, партнеров), 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 2.5. ЭТИКА И ЭТИКЕТ В МЕЖДУНАРОДНЫХ ДЕЛОВЫХ ОТНОШЕНИЯХ (подготовка презентации)

1. Общие требования международного делового этикета.
2. Организация делового взаимодействия менеджера с зарубежными партнёрами. (Приём делегаций. Деловые приёмы и их значение. Виды деловых приёмов. Правила подготовки и проведения. Визитная карточка, ее оформление и правила использования. Подарки, сувениры в деловом отношении: выбор, вручение, прием.)
3. Особенности делового этикета разных стран и регионов. Кросс-культурный менеджмент.

4. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЗАЧЕТ)

| № п/п | Содержание оценочного средства | Индекс оцениваемой компетенции или её элементов |
|-------|--------------------------------|---|
| 1. | Вопросы к зачёту № 1-23 | УК-3.4 |
| 2. | Вопросы к зачёту № 24-50 | УК-4.1, УК-4.2 |

Перечень контрольных вопросов для проведения промежуточного контроля:

Раздел 1. Этика как основа современных деловых отношений

1. Этика как отрасль философского знания.
2. Основные категории этики и их место в жизни и деятельности человека.
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. Проблема социальной ответственности организации и её управленческого персонала.
13. Понятие и специфика этики делового общения.
14. Коммуникативные мероприятия деловой жизни и их классификация.
15. Место и роль вербальной и невербальной форм коммуникации в деловом общении.
16. Основные этапы подготовки и проведения деловых переговоров.
17. Приёмы проведения бесед, переговоров с деловыми партнёрами.

Раздел 2. Деловой этикет

18. Понятия и виды этикета, его роль в организации делового взаимодействия.
19. Основные правила современного делового этикета.
20. Тенденции развития и значение делового протокола и этикета в бизнес-среде.
21. Деловой этикет современного руководителя.

22. Этические особенности организации и проведения деловой беседы, совещания, переговоров.

23. 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.

24. Особенности делового телефонного разговора.

25. Правила деловой корреспонденции. Бумажные и электронные письма.

26. Организация мероприятий для прессы – пресс-конференция, пресс-ланч, брифинг, пресс-тур.

27. Имидж и его роль в деловой среде.

28. Основные правила формирования позитивного имиджа.

29. Общепринятые нормы подбора делового гардероба мужчины и женщины.

30. Общие требования международного делового этикета