

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: заместитель директора
Дата подписания: 23.12.2025 14:03:11
Уникальный программный ключ:
848621b05e7a2c59da67cc47a060a910fb948b62

Приложение 4
к образовательной программе

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

**для текущего контроля успеваемости и
промежуточной аттестации обучающихся**

ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Б1.О.24 Этика и психология деловых отношений

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.03.03 Управление персоналом

(код, наименование направления подготовки/специальности)

Управление персоналом организации и государственной службы
(наименование образовательной программы)

Бакалавр

(квалификация)

Заочная форма обучения

(форма обучения)

Год набора - 2022

Донецк

Автор(ы)-составитель(и) ФОС:

Чугрина О.Р., канд. ист. наук, доцент, доцент кафедры философии и психологии

РАЗДЕЛ 1.
ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной дисциплине «Этика и психология деловых отношений»

1.1. Основные сведения об учебной дисциплине

Таблица 1

Характеристика учебной дисциплины

| | |
|---|--|
| Образовательная программа | академический бакалавр |
| Направление подготовки | 38.03.03 Управление персоналом |
| Профиль | «Управление персоналом организации и государственной службы» |
| Количество разделов учебной дисциплины | 2 |
| Часть образовательной программы | Б1.О.24 |
| Формы текущего контроля | Опрос, сообщения, доклады, эссе, самостоятельная работа, индивидуальная работа (реферат, презентация), тестирование, контроль знаний по разделам |
| <i>Показатели</i> | заочная форма обучения |
| Количество зачётных единиц (кредитов) | 2 |
| Семестр | 3 |
| <i>Общая трудоёмкость (академ. часов)</i> | 72 |
| <i>Аудиторная контактная работа:</i> | 40 |
| лекционных | 20 |
| семинарских | 20 |
| <i>Самостоятельная работа</i> | 32 |
| <i>Контроль</i> | - |
| <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-5.1 | Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несёт личную ответственность за результат | Знать: 1 - современные требования к моральным качествам делового человека; 2 - специфику морали в профессиональной сфере, основные концепции и теоретические положения этики и культуры профессиональной деятельности; | УК-5.1 3-1 УК-5.1 3-2 |

| Код компетенции | Формулировка компетенции | Элементы компетенции | Индекс элемента |
|-----------------|--|--|--|
| | | 3 - основные механизмы этического управления деловой организацией. Уметь: 1 - работать с коллективом, учитывая демографические, гендерные социальные, этнические и другие особенности; 2 - находить диалектическую связь между категориями этики и как они влияют на формирование профессиональной культуры и культуры межличностных отношений; 3 - строить межличностные отношения в соответствии с принципами универсальной и профессиональной этики. | УК-5.1 З-3 УК-5.1 У-1 УК-5.1 У-2 УК-5.1 У-3 |
| | | Владеть: 1 - способностью ориентироваться в мире человеческих отношений в сфере профессиональной деятельности с позиций гуманизма и толерантности; 2 - инструментарием для анализа и решения моральных проблем, которые стоят перед деловым человеком; 3 - соотносить цели деловой организации с моральными ценностями человека. | УК-5.1 В-1 УК-5.1 В-2 УК-5.1 В-3 |
| УК-5.2 | Учитывает при социальном и профессиональном общении историческое наследие и социокультурные традиции различных | Знать: 1 - основные концепции и теоретические положения этики и культуры управлеченческой деятельности; | УК-5.2 З-1 |

| Код компетенции | Формулировка компетенции | Элементы компетенции | Индекс элемента |
|-----------------|---|--|------------------------------|
| | социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения. | 2 - этические принципы и нормы в деятельности современного управлена; 3 - механизмы реализации социальной ответственности организации и ее управленческого персонала. | УК-5.2 3-2 УК-5.2 3-3 |
| | | Уметь: 1 - разрабатывать миссию и этический кодекс организации как механизмы развития социальной ответственности организации; | УК-5.2 У-1 |
| | | 2 - внедрять ценности и правила корпоративной этики и культуры; | УК-5.2 У-2 |
| | | 3 - нести ответственность за принятые решения с позиций социальной ответственности организации. | УК-5.2 У-3 |
| | | Владеть: 1 - навыками принятия этических решений; | УК-5.2 В-1 |
| | | 2 - способностью реализовывать знания о нормах этики и психологии делового общения в практическом контексте; | УК-5.2 В-2 |
| | | 3 - навыками взаимодействия с коллегами, руководством, подчинёнными и т.д. в соответствии с нормами, стандартами и требованиями служебной этики и этикета. | УК-5.2 В-3 |
| УК-5.3 | Придерживается принципов недискриминационного взаимодействия при личном и массовом | Знать: 1 - правила ведения деловых бесед, совещаний, переговоров; | УК-5.3 3-1 |

| Код компетенции | Формулировка компетенции | Элементы компетенции | Индекс элемента |
|-----------------|---|--|-----------------|
| | общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции. | 2 - правила этикета в проведении деловых телефонных разговоров, правила деловой переписки; | УК-5.3 З-2 |
| | | 3 - особенности международного делового этикета и протокола | УК-5.3 З-3 |
| | | Уметь: | |
| | | 1 - устанавливать и поддерживать контакты основе принципов и норм деловой этики; | УК-5.3 У-1 |
| | | 2 - проводить деловые беседы, переговоры в соответствии с правилами делового общения; | УК-5.3 У-2 |
| | | 3 - осуществлять деловые телефонные разговоры в соответствии с нормами делового этикета. | УК-5.3 У-3 |
| | | Владеть: | |
| | | 1 - навыками и технологиями деловых коммуникаций; | УК-5.3 В-1 |
| | | 2 - выражения и обоснования собственной позиции относительно принятых решений; | УК-5.3 В-2 |
| | | 3 - способностью находить компромисс между моральными, экономическими и юридическими нормами и правилами, интересами бизнеса и личности. | УК-5.3 В-3 |

Таблица 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 делового взаимодействия | | | | |
| 1. | Тема 1.1. Этика как | 3 | УК-5.1 | Устный опрос, |

| | | | | |
|----|---|---|-------------------|--|
| | область философского знания. Природа и сущность морали | | | сообщения, эссе, срс |
| 2. | Тема 1.2. Историческое развитие этической мысли. Основные этические учения | 3 | УК-5.1 | Устный опрос, сообщения, срс |
| 3. | Тема 1.3. Этика и психология деловых отношений. Виды и формы деловых коммуникаций | 3 | УК-5.1 УК -5.3 | Устный опрос, доклады, срс |
| 4. | Тема 1.4. Этика и культура управлеченческой деятельности | 3 | УК-5.2 | Устный опрос, сообщения, срс |
| 5. | Тема 1.5. Основные механизмы этического управления деловой организацией | 3 | УК-5.2 | Устный опрос, контроль по разделу (тестирование) |

Раздел 2. Деловой этикет

| | | | | |
|----|---|---|------------------|--|
| 1. | Тема 2.1. Этикет и его роль в организации делового взаимодействия. Деловой протокол | 3 | УК-5.1 УК-5.3 | Устный опрос, сообщения, срс |
| 2. | Тема 2.2. Организация и проведение деловых мероприятий: стандарты этикета | 3 | УК-5.3 | Устный опрос, доклады, срс |
| 3. | Тема 2.3. Стиль и имидж делового человека | 3 | УК-5.3 | Устный опрос, презентации |
| 4. | Тема 2.4. Корпоративная этика и культура | 3 | УК-5.2 | Устный опрос, доклады, индивидуальное задание |
| 5. | Тема 2.5. Этика и этикет в международных деловых отношениях | 3 | УК-5.3 | 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 |

| 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 выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному |
| Умеет | находить связь между теоретическим восприятием категорий профессиональной этики и их практической реализацией в явлениях и поступках; пояснить 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. | Зачтено | | 90-100 | |
| Владеет | навыками принятия этических решений; выражения и | | | | |

| Дескриптор компетенции | Показатель оценки | Шкалы оценивания | | Критерии оценивания | |
|------------------------|---|------------------|-------|---|-------|
| | | Государственная | Баллы | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | обоснования собственной позиции относительно принятых решений; 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 | 75-89 |
| Умеет | находить связь между теоретическим восприятием категорий профессиональной этики и их практической реализацией в явлениях и поступках; пояснить смысл моральных явлений, которые возникают в процессе деловой практики; разрабатывать миссию и этический кодекс организации; устанавливать этические отношения с сотрудниками, деловыми партнерами, конкурентами, | | | Зачтено | |

| Дескриптор компетенции | Показатель оценки | Шкалы оценивания | | Критерии оценивания | |
|------------------------|---|------------------|---------|---------------------|---|
| | | Государственная | Баллы | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | 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; 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. | | Зачтено | 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 рабочей программой дисциплины учебных задания выполнено, некоторые из выполненных |
| Умеет | находить связь между теоретическим восприятием категорий профессиональной этики и | | | | |

| Дескриптор компетенции | Показатель оценки | Шкалы оценивания | | Критерии оценивания | |
|------------------------|--|------------------|------------|---------------------|---|
| | | Государственная | Баллы | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | их практической реализацией в явлениях и поступках; пояснить 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. | | | | заданий содержат ошибки |
| Владеет | 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. | | | | |
| 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 | | Не зачтено | 0-59 | теоретическое содержание дисциплины не освоено полностью; необходимые практические навыки работы не сформированы, все предусмотренные рабочей |

| Дескриптор компетенции | Показатель оценки | Шкалы оценивания | | Критерии оценивания | |
|------------------------|--|------------------|-------|---------------------|---|
| | | Государственная | Баллы | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | этикета; роль и место этикета в формировании положительного имиджа делового человека; стандарты этикета в проведении деловых мероприятий; особенности международного делового этикета и протокола. | | | | 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; пояснить 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; 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 дисциплины | Раздел 2 | | | | | Контроль знаний дисциплины | ИНДЗ | Сумма баллов за дисциплину |
|-------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------------------------|-----------|----------------------------|
| | Темы | T.1.1 | T.1.2 | T.1.3 | T.1.4 | T..15 | T.2.1 | T.2.2 | T.2.3 | T.2.4 | T.2.5 | | | |
| Виды работ: | | | | | | | | | | | | | | |
| Лекции | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | |
| Семинарские занятия | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | | | |
| Самостоятельная работа | 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, 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 делового взаимодействия | |
| Тема 1.1. Этика как область философского знания. Природа и сущность морали | <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ol style="list-style-type: none"> 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. Верbalная и неверbalная коммуникация. 4. Виды и формы делового общения. |
| Тема 1.4. Этика и культура управленческой деятельности | 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. <i>Практическое задание:</i> провести анализ конкретных ситуаций практики бизнеса и управления известных компаний (по проблемам безопасности и защиты окружающей среды, использования технологий агрессивного маркетинга, правдивости рекламы, конфликта интересов, информационных технологий, секретности и шпионажа и т.д.). |
| Тема 1.5. Основные механизмы этического управления деловой организацией | 1. Основные механизмы этического управления организацией: а) миссия корпорации: назначение, структура, подходы к созданию (<i>привести примеры миссий известных компаний</i>); б) понятие и виды этических кодексов (<i>привести примеры профессионального и корпоративного этических кодексов</i>). 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. 5. <i>Практическое задание:</i> провести анализ конкретных ситуаций практики управления коллективом (этические правила приёма и увольнения с работы, продвижения по службе, вынесение благодарности, объявление выговора, решение конфликтных ситуаций, разглашение тайны, взяточничество, этическая составляющая работающей женщины и т.д.). |
| 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Место и роль верbalной и неверbalной 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 | <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 2.4. Корпоративная этика и культура | <ol style="list-style-type: none"> 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 | <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. Кросс-культурный менеджмент. |

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 делового взаимодействия

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. Впервые в мировой культуре мораль выводится из сверхъестественных, сверхчеловеческих оснований (Бога) в:

- а) иудаизме;
- б) христианстве;
- в) исламе.

5. Какие из этических категорий можно назвать центральными, системообразующими:

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

6. Какое понятие является противоположным понятию "добродетель":

- а) зло;
- б) порок;
- в) грех.

7. Кому принадлежит термин "этика":

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

8. 3. Фрейд выделил трёхступенчатую структуру психики человека. Какая из этих ступеней отождествляется с совестью?

- а) Я;
- б) Сверх - Я;
- в) Оно.

9. Чего следует опасаться борющимся 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.

10. 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.

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

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

12. 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.

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

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

14. 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.

15. 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». | A) 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 | В) Этика И. Канта |

| | |
|--------|--|
| себя». | |
|--------|--|

Варианты ответов:

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

16. Подумайте над следующими высказываниями и определите, какие этические позиции в них выражены:

| Высказывание | Название этического направления |
|---|--|
| 1. «Добром мы называем то, что может вызвать или увеличить наше удовлетворение» (Д. Локк) | А) Чувственно-гедонистическая этика |
| 2. «Добро – это сохранение жизни, содействие жизни» (А. Швейцер) | Б) Этика пользы (утилитаризм, «разумный эгоизм») |
| 3. «Добро – это как бы прекрасная степень пользы, как бы очень полезная польза» (Н. Чернышевский) | В) «Благоговение перед жизнью» (экологическая этика) |

Варианты ответов:

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

17. 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 удается. 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 одежду, 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. |

| | |
|-----------------------|---|
| | <p>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.</p> |
| 2 (хорошо) | <p>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.</p> |
| 1 (удовлетворительно) | <p>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.</p> |

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. Протестантская этика и ее влияние на формирование предпринимательства в Западной Европе.
6. Теории pragmatизма и utilitarизма 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.

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 современной профессиональной деятельности

Перечень терминов для самостоятельной работы (составить глоссарий)

| | | | | |
|------------|-----------------|----------------|----------------------|-------------|
| Абсолютизм | Аскетизм | Волюнтаризм | Конфликт моральный | Утилитаризм |
| Аксиология | Аттараксия | Гедонизм | Норма моральная | Фатализм |
| Альтруизм | Биоэтика | Деонтология | Релятивизм | Эвдемонизм |
| Аморализм | Благо | Добродетель | Толерантность | Эвтаназия |
| Апатия | Выбор моральный | Императивность | Требование моральное | Эгоизм |

Тема 1.3. 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> | | | | |

Составить конспект. Развитие отечественной этической мысли (этапы развития, главные представители и их взгляды).

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. Этика и этикет современных деловых отношений

Перечень терминов для самостоятельной обработки

| | | | | |
|---------------------|-------------------------------|----------------------------|-----------------------------|-----------------------|
| Гуманизм | Имидж | Манипулирование | Социальные ревизии (аудит) | Этика выгодных связей |
| Деловая этика | Карта этики | Меценатство | Философия компаний (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)

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

Тема 2.5. ЭТИКА И ЭТИКЕТ В МЕЖДУНАРОДНЫХ ДЕЛОВЫХ ОТНОШЕНИЯХ (подготовка презентации)

- Общие требования международного делового этикета.
- 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.)
- 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 |
|-------|--------------------------------|---|
|-------|--------------------------------|---|

| | | |
|----|-----------------------------------|--------|
| | Вопросы к зачёту № 1-6, 24, 26-27 | УК-5.1 |
| 1. | Вопросы к зачёту № 7-23, 40-44 | УК-5.2 |
| 2. | Вопросы к зачёту № 28-39, 45-50 | УК-5.3 |

Перечень контрольных вопросов для проведения промежуточного контроля:

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.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 верbalной и неверbalной 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 (дистрибуторов, 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.

РЕЦЕНЗИЯ
на РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.О.24 «Этика и психология деловых отношений»

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Профиль «Управление персоналом организации и государственной службы»

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

Кафедра: философии и психологии

Представленная на рецензию рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины «Этика и психология деловых отношений» разработаны в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955).

Рабочая программа дисциплины содержит требования к уровню подготовки бакалавров по приобретению теоретических знаний и практических навыков, которые предъявляются к обучающимся данного направления подготовки в ходе изучения учебной дисциплины.

В рабочей программе сформулированы цели и задачи освоения дисциплины.

В разделе «Место дисциплины в структуре образовательной программы» указаны требования к предварительной подготовке обучающихся, а также последующие дисциплины, для которых изучение данной будет необходимым. В рабочей программе прописаны компетенции обучающегося (УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3), формируемые в результате освоения дисциплины. Компетенции, указанные в рабочей программе, полностью соответствуют учебному плану и матрице компетенций.

Раздел «Структура и содержание дисциплины» содержит тематическое и почасовое распределение изучаемого материала по видам занятий, а также часы на самостоятельную работу.

В разделе «Фонд оценочных средств» указаны оценочные средства для текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося (фонд оценочных средств представлен отдельным элементом УМКД).

В рабочей программе дисциплины представлен также перечень материально-технического обеспечения для осуществления всех видов занятий, предусмотренных учебным планом.

Рабочая программа дисциплины имеет логически завершённую структуру, включает в себя все необходимые и приобретаемые в процессе изучения навыки и умения.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено в программе перечнем основной и дополнительной литературы, методических материалов, библиотечно-информационных ресурсов, что является достаточным для успешного овладения дисциплиной.

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) дисциплины содержит паспорт фонда оценочных средств, описание процедуры текущего контроля и описание оценочных средств по видам заданий текущего контроля, требования которого предъявляются к обучающимся данного направления подготовки в ходе изучения дисциплины.

Паспорт ФОС имеет содержательные связи общих и профессиональных компетенций с их компонентами (знаниями, умениями, элементами практического опыта) в контексте требований к результатам подготовки по программе дисциплины «Этика и психология деловых отношений».

Объем комплекта оценочных средств соответствует учебному плану подготовки. По качеству комплект оценочных средств в целом обеспечивает объективность и достоверность результатов при проведении оценивания с различными целями, даёт возможность определить соответствие обучающихся конкретной квалификационной характеристике.

Структура комплекта оценочных средств соответствует современным требованиям. Содержание каждого его элемента разработано с достаточной степенью полноты содержания и логической завершённости.

ФОС имеет логически завершённую структуру, включает в себя перечень оценочных средств, необходимых для обеспечения текущего контроля уровня подготовки обучающихся по дисциплине «Этика и психология деловых отношений».

Таким образом, рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины «Этика и психология деловых отношений» соответствуют всем требованиям к реализации программы и могут быть рекомендованы к использованию в учебном процессе.

Рецензент:

заведующий кафедрой,
доцент кафедры
философии и психологии,
канд. филос. наук, доцент

И.В. Сабирзянова

подпись

