

Федеральное агентство морского и речного транспорта

ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» Котласский филиал

Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С.О. Макарова» Котласский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»

Кафедра гуманитарных и социально-экономических дисциплин

УТВЕРЖДАЮ

Директор

О.В.Шергина

'27" июня 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины «Деловая этика»

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

Профиль Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Уровень высшего образования бакалавриат

Форма обучения очная, заочная

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 38.03.01 Экономика

В результате освоения ОПОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Код	Результаты освоения ООП	Планируемые результаты
компетенции	(содержание компетенций)	освоения дисциплины
ОК-5	способностью работать в коллективе,	Знать: Этические основы
	толерантно воспринимать социальные,	поведения человека; особенности
	этнические, конфессиональные и	социальных, этнических,
	культурные различия	конфессиональных и культурных
		различий в деловом общении
		Уметь: учитывать в
		профессиональной деятельности
		нравственные принципы;
		работать в коллективе,
		толерантно воспринимая
		социальные, этнические,
		конфессиональные и культурные
		различия
		Владеть навыками
		нравственного поведения в
		профессиональной деятельности;
		работы в коллективе, толерантно
		воспринимая социальные,
		этнические, конфессиональные и
		культурные различия
ПК-7	способностью, используя	Знать: этические аспекты
	отечественные и зарубежные	принятия управленческих
	источники информации, собрать	решений на основе имеющихся
	необходимые данные	аналитических данных
	проанализировать их и подготовить	Уметь: анализировать
	информационный обзор и/или	отечественные и зарубежные
	аналитический отчет	источники информации
		Владеть: навыками сбора и
		обработки информации

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Деловая этика» является дисциплиной по выбору и преподаётся в качестве дисциплины по выбору вариативной части учебного плана и создает основу для прохождения производственной практики.

Дисциплина изучается на 3 курсе по очной и заочной форме обучения в 5 семестре.

Преподавание дисциплины основывается на вузовских курсов «Культурология», «История», «Русский язык и культура речи».

Деловая этика изучается параллельно с такими дисциплинами, как «Управление персоналом», «Экономика труда».

Дисциплина «Деловая этика» является базовой теоретической основой и практическим инструментарием в подготовке к освоению таких дисциплин, как «Документирование управленческой деятельности», «Организация предпринимательской деятельности».

3. Объем дисциплины в зачетных единицах и виды учебных занятий

Общая трудоемкость дисциплины составляет <u>3</u> з.е., <u>108</u> час.

		Форма обучения				
		Очная		Заочная		
Вид учебной работы	Всего	из н	их в ре №	Всего	из г	них в гре №
	часов		5	часов		5
Общая трудоемкость дисциплины	108	-	108	108	-	108
Контактная работа обучающихся с	54	-	54	12	-	12
преподавателем, всего						
В том числе:						
Лекции	18	-	18	8	-	8
Практические занятия	36	-	36	4	-	4
Лабораторные работы	-	-	-	1	-	-
Тренажерная подготовка	-	-	-	-	-	-
Самостоятельная работа, всего	54	-	54	96	-	96
В том числе:						
Курсовая работа / проект	-	-	-	-	-	-
Расчетно-графическая работа (задание)	-	-	-	-	-	-
Контрольная работа	-	-	-	-	-	-
Коллоквиум	-	-	-	ı	-	_
Реферат	-	-	_	-	-	-
Другие виды самостоятельной работы	54	-	54	96	-	96
Промежуточная аттестация:	-	-	_	-	-	-
зачет						

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

4.1. Содержание разделов (тем) дисциплины

№	Наименование раздела	Содержание раздела (темы) Объем в часах		з часах
п/п	(темы) дисциплины	дисциплины	очная	заочная
1	Теоретические основы деловой этики	Понятие морали, категории морали. Этика как наука о морали Основные принципы этики деловых отношений. Этические проблемы деловых отношений. Этика и социальная ответственность организации. Этические нормы в деятельности организации. Нормы этичного поведения руководителя. Этика решения спорных вопросов, конфликтных ситуаций.	8	4
2	Деловая этика как основа делового общения; совокупность правил и норм	Организационная культура и деловая этика Деловое общение и управление им. Вербальное общение. Невербальное общение. Дистанционное общение.	6	2
3	Деловой этикет	Правила деловых отношений. Этикет делового человека. Этикет деловых отношений. Моральные стандарты организации и этические дилеммы принятия решений	4	2
		ИТОГО:	18	8

4.2. Лабораторные работы (не предусмотрены учебным планом)

4.3. Практические/семинарские занятия

№	Наименование (№)	Тема семинарского	Тема семинарского Объем в часах	
Π/Π	раздела (темы)	занятия очная		Заочная
	дисциплины			
1	Ι	Теоретические основы	8	
		этики деловых отношений		
2	II	Правила и этика деловых	4 2	
		отношений		
3	II	Конфликт 8		
		межличностного		
		взаимодействия;		
		правила бесконфликтного		

		руководства; правила бесконфликтного подчинения		
4	II	Общение как инструмент этики деловых отношений; этические нормы деловой беседы	4	2
5	II	Проведение переговоров, совещаний, собраний	4	
6	III	Этикет знакомства и представления	2	
7	III	Этикет телефонного разговора	2	
8	III	Имидж делового человека	2	
9	III	Этикет деловой переписки	2	
	ИТОГО:		36	4

5. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

5.1. Самостоятельная работа

<u>No</u>	Вид самостоятельной	Наименование работы и содержание		
Π/Π	работы			
1	Опрос/собеседование	Изучение литературы по данной теме; подготовка к		
		лекционным занятиям, подготовка к практическим		
		занятиям		
2	Индивидуальные и	Подготовка к практическим занятиям, работа в		
	групповые самостоятельные	группах, анализ конкретных ситуаций, подготовка		
	задания	докладов/сообщений с презентацией		
3	Подготовка к зачёту	Проработка тем, вынесенных на самостоятельное		
		изучение, основной литературы по курсу,		
		прохождение промежуточного тестирования		

5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

№ п/п	Наименование работы, ее вид	Выходные данные	Автор(ы)
1	Этика деловых отношений: Учебник	М.: ИНФРА-М, 2010.	Кибанов А.Я., Захаров Д.К., Коновалова В.Г.
2	Этика и культура управления: Учебное пособие	М.: ИКЦ «Март», 2004	Белолипецкий В.К., Павлова Л.Г.
3	Денисов А.А. Профессиональная этика и этикет [Электронный ресурс]: учебное пособие: http://www.iprbookshop.ru/32795.html	Омск: Омский государственный институт сервиса, 2014. — 210 с. —	Денисов А.А.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

обучающихся по дисциплине

Приведен в обязательном приложении к рабочей программе

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная литература

- 1) Денисов А.А. Профессиональная этика и этикет [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.А. Денисов. Электрон. текстовые данные. Омск: Омский государственный институт сервиса, 2014. 210 с. 978-5-93252-337-7. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/32795.html
- 2) Дорошенко В.Ю. Психология и этика делового общения [Электронный ресурс] : учебник / В.Ю. Дорошенко, Л.И. Зотова, В.Н. Лавриненко. Электрон. текстовые данные. М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. 415 с. 978-5-238-01050-2. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/15477.html

б) дополнительная:

- 1) Психология и этика делового общения (5-е издание) [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов / В.Ю. Дорошенко [и др.]. Электрон. текстовые данные. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. 419 с. 978-5-238-01050-2. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/52575.html
- 2) Психология и этика деловых отношений. Практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие / С.П. Цуранова, И.М. Павлова, А.С. Вашкевич. Электрон. текстовые данные. Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2015. 192 с. 978-985-503-492-7. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/67725.html

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

№ п/п	Наименование информационного ресурса	Ссылка на информационный ресурс	
1	Лань	http://www.e.lanbook.com	
2	Университетская библиотека online	http://biblioclub.ru/	
3	Электронно-библиотечная система IPRbooks	http://www.iprbookshop.ru/	
4	Консалтинговый сайт http://www.consulting.ru/		
5	Английский HR- портал	www.peoplemanagement.co.uk.	
6	Корпоративный менеджмент.	http://www.cfin.ru/	
	Материалы и публикации по всем		
	отраслям менеджмента		
7	Управление персоналом, кадровый менеджмент	http://www.hrm.ru/	
8	Сайт журнала «Проблемы теории и	http://www.uptp.ru/	
8	практики управления»	nttp.//www.uptp.ru/	
9	Экономикс он-лайн. Сборник ресурсов	http://www.econline.h1.ru	

	по экономике, менеджменту	
10	Идеи в сфере бизнеса	http://superidea.ru/index.htm
11	Научная электронная библиотека	http://www.elibrary.ru

9. Описание материально-технической базы и перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1	Архангельская обл., г. Котлас, ул. Спортивная, д. 18 Кабинет № 301-а «Гуманитарных и социальных дисциплин»	Доступ в Интернет. Комплект учебной мебели (столы, стулья, доска); проектор Асег X1210K DLP, ноутбук Dell Latitude 110L, экран, учебнонаглядные пособия	Windows XP Professional (MSDN AA Developer Electronic Fulfillment (Договор №09/2011 от 13.12.2011)); MS Office 2007: Word, Excel, PowerPoint (Лицензия (гос. Контракт № 48-158/2007 от 11.10.2007)); Yandex Браузер (распространяется свободно, лицензия BSD License, правообладатель ООО «ЯНДЕКС»); Adobe Acrobat Reader (распространяется свободно, лицензия ADOBE PCSLA, правообладатель Adobe Systems Inc.).

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Рекомендации по освоению лекционного материала, подготовке к лекциям

Лекции являются основным видом учебных занятий в высшем учебном заведении. В ходе лекционного курса проводится изложение современных научных взглядов и освещение основных проблем изучаемой области знаний.

Значительную часть теоретических знаний студент должен получать самостоятельно из рекомендованных основных и дополнительных информационных источников (учебников, Интернет-ресурсов, электронной образовательной среды университета).

В тетради для конспектов лекций должны быть поля, где по ходу конспектирования делаются необходимые пометки. В конспектах рекомендуется применять сокращения слов, что ускоряет запись. Вопросы, возникшие в ходе лекций, рекомендуется делать на полях и после окончания лекции обратиться за разъяснениями к преподавателю.

После окончания лекции рекомендуется перечитать записи, внести поправки и дополнения на полях. Конспекты лекций рекомендуется

использовать при подготовке к практическим занятиям (лабораторным работам, семинарам), экзамену/зачету, контрольным тестам, коллоквиумам, при выполнении самостоятельных заданий.

Рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Для подготовки к практическим занятиям необходимо заранее ознакомиться с перечнем вопросов, которые будут рассмотрены на занятии, рекомендуемой основной и дополнительной литературы, содержанием рекомендованных Интернет-ресурсов. Необходимо прочитать соответствующие разделы из основной и дополнительной литературы, рекомендованной преподавателем, выделить основные понятия и процессы, их закономерности и движущие силы и взаимные связи. При подготовке к занятию не нужно заучивать учебный материал. На практических занятиях преподавателя ответы выяснять V на интересующие затруднительные вопросы, высказывать и аргументировать свое мнение.

Рекомендации по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа включает изучение учебной литературы, поиск информации в сети Интернет, подготовку к практическим занятиям, зачету, выполнение домашних практических заданий (рефератов, оформление отчетов по лабораторным работам и практическим заданиям, решение задач, изучение теоретического материала, вынесенного на самостоятельное изучение, изучение отдельных функций прикладного программного обеспечения и т.д.).

Самостоятельная работа является неотъемлемой частью учебного процесса и осуществляется в объеме в соответствии с утвержденной рабочей программой дисциплины «Деловая этика».

Самостоятельная работа обеспечивает подготовку студента к контактной работе и текущему контролю по дисциплине «Деловая этика». Результаты этой подготовки проявляются в активности студента на занятиях и в качестве выполненных индивидуальных курсовых работ и творческих заданий.

Составитель: к.фил. н. Вирячева С.Г. Зав. кафедрой: к.ф.н., доцент Гарвардт А.Э.

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры *Гуманитарных и социально-экономических дисциплин* и утверждена на 2017/2018 учебный год

Протокол № 9 от 22 июня 2017 г.

Зав. кафедрой: _______/Гарвардт А.Э./



Федеральное агентство морского и речного транспорта Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С.О. Макарова» Котласский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»

Кафедра гуманитарных и социально-экономических дисциплин

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине <u>«Деловая этика»</u> (Приложение к рабочей программе дисциплины)

Направление подготовки <u>38.03.01 «Экономика»</u>

Профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Уровень высшего образования бакалавриат

1. Перечень компетенций и этапы их формирования в процессе освоения дисциплины

В результате освоения ОПОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Код	Результаты освоения ООП	Планируемые результаты
компетенции	(содержание компетенций)	освоения дисциплины
OK-5	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать: Этические основы поведения человека; особенности социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий в деловом общении
		Уметь: учитывать в профессиональной деятельности нравственные принципы; работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия Владеть навыками нравственного поведения в профессиональной деятельности; работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ПК-7	способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет	Знать: этические аспекты принятия управленческих решений на основе имеющихся аналитических данных Уметь: анализировать отечественные и зарубежные источники информации Владеть: навыками сбора и обработки информации

2. Паспорт фонда оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся

		Код	
No	Контролируемые разделы (темы)	контролируемой	Наименование
п/п	дисциплины	компетенции	оценочного средства
		(или ее части)	
1	Теоретические основы деловой этики	ОК-5	Письменный опрос,
		ПК-7	тестирование, устный
			опрос, зачёт,
			исследовательская работа

			(доклад/сообщение)
2	Деловая этика как основа делового	OK-5	Письменный опрос,
	общения; совокупность правил и	ПК-7	устный опрос, зачёт,
	норм		исследовательская работа
			(доклад/сообщение)
3	Деловой этикет	OK-5	Письменный опрос,
		ПК-7	тестирование, устный
			опрос, зачёт,
			исследовательская работа
			(доклад/сообщение)

3. Критерии оценивания результата обучения по дисциплине и шкала оценивания

Результат	Критерии оценивания результата обучения по дисциплине и шкала оценивания по дисциплине				Процедура
обучения	2	3	4	5	оценивания
по дисциплине	не зачтено	зачтено			0 4 4 1111 2 4 111111
31 (OK-5)	Отсутствие	Неполные	Сформирова	Сформирова	Письменный
Знать	знаний	представлен	нные, но	нные	опрос,
этические	или	ия об	содержащие	систематичес	тестировани
основы	фрагментарн	этических	отдельные	кие	е, устный
поведения	ые	основах	пробелы	представлени	опрос, зачёт,
человека	представлен	поведения	представлен	я об	исследовате
	ия об	человека	ия об	этических	льская
	этических		этических	основах	работа
	основах		основах	поведения	(доклад/сооб
	поведения		поведения	человека	щение)
	человека		человека		
32 (OK-5)	Отсутствие	Неполные	Сформирова	Сформирова	Письменный
Знать	знаний	представлен	нные, но	нные	опрос,
особенности	или	ия об	содержащие	систематичес	тестировани
социальных,	фрагментарн	особенностя	отдельные	кие	е, устный
этнических,	ые	X	пробелы	представлени	опрос, зачёт,
конфессиональн	представлен	социальных,	представлен	я об	исследовате
ых и	ия об	этнических,	ия об	особенностях	льская
культурных	особенностя	конфессиона	особенностя	социальных,	работа
различий в	X	льных и	X	этнических,	(доклад/сооб
деловом	социальных,	культурных	социальных,	конфессиона	щение)
общении	этнических,	различий в	этнических,	льных и	
	конфессиона	делом	конфессиона	культурных	
	льных и	общении	льных и	различий в	
	культурных		культурных	делом	
	различий в		различий в	общении	
	делом		делом		
	общении		общении		
У1 (ОК-5)	Отсутствие	В целом	В целом	Сформирова	Письменный
Уметь	умений или	удовлетвори	удовлетвори	нные умения	опрос,
учитывать в	фрагментарн	тельные, но	тельные, но	по учёту в	тестировани
профессиональн	ые умения	несистемати	содержащее	профессиона	е, устный
ой деятельности	по учёту в	зированные	отдельные	льной	опрос, зачёт,
нравственные	профессиона	умения по	пробелы	деятельности	исследовате

принципы	льной	учёту в	умения	нравственны	льская
	деятельност	профессиона	по учёту в	х принципов	работа
	И	льной	профессиона		(доклад/сооб
	нравственны	деятельност	льной		щение)
	х принципов	И	деятельност		
		нравственны	И		
		х принципов	нравственны		
110 (O10 5)		-	х принципов	G1	- v
<i>Y2(OK-5)</i>	Отсутствие	В целом	В целом	Сформирова	Письменный
Уметь работать	умений или	удовлетвори	удовлетвори	нные умения	опрос,
в коллективе,	фрагментарн	тельные, но	тельные, но	по работе в	тестировани
толерантно	ые умения	несистемати	содержащее	коллективе,	е, устный
воспринимая	по работе в	зированные	отдельные	толерантно	опрос, зачёт,
социальные,	коллективе,	умения по	пробелы	воспринимая	исследовате
этнические,	толерантно	работе в	умения	социальные,	льская
конфессиональн	воспринимая	коллективе,	по работе в	этнические,	работа
ые и культурные	социальные,	толерантно	коллективе,	конфессиона	(доклад/сооб
различия	этнические,	воспринимая	толерантно	льные и	щение)
	конфессиона	социальные,	воспринимая	культурные	
	льные и	этнические,	социальные,	различия	
	культурные	конфессиона	этнические,		
	различия	льные и	конфессиона		
		культурные	льные и		
		различия	культурные		
			различия		
B1 (OK-5)	Отсутствие	В целом	В целом	Сформирова	Письменный
Владеть	владения	удовлетвори	удовлетвори	нные	опрос,
навыками	или	тельные, но	тельные, но	навыки	тестировани
нравственного	фрагментарн	не	содержащие	нравственног	е, устный
поведения в	ые	систематизи	отдельные	о поведения	опрос, зачёт,
профессиональн	владения	рованные	пробелы	В	исследовате
ой деятельности	навыками	владения	применения	профессиона	льская
	нравственно	навыками	навыков	льной	работа
	го поведения	нравственно	нравственно	деятельности	(доклад/сооб
	В	го поведения	го поведения		щение)
	профессиона	В	В		
	льной	профессиона	профессиона		
	деятельност	льной	льной		
	И	деятельност	деятельност		
		И	И		
B2 (OK-5)	Отсутствие	В целом	В целом	Сформирова	Письменный
Владеть	владения	удовлетвори	удовлетвори	нные	опрос,
навыками	или	тельные, но	тельные, но	навыки	тестировани
работы в	фрагментарн	не	содержащие	работы в	е, устный
коллективе,	ые	систематизи	отдельные	коллективе,	опрос, зачёт,
толерантно	владения	рованные	пробелы	толерантно	исследовате
воспринимая	навыками	владения	применения	воспринимая	льская
социальные,	работы в	навыками	навыков	социальные,	работа
этнические,	коллективе,	работы в	работы в	этнические,	(доклад/сооб
конфессиональн	толерантно	коллективе,	коллективе,	конфессиона	щение)
ые и культурные	воспринимая	толерантно	толерантно	льные и	
различия	социальные,	воспринимая	воспринимая	культурные	

	этнические, конфессиона льные и культурные различия	социальные, этнические, конфессиона льные и культурные различия	социальные, этнические, конфессиона льные и культурные различия	различия и	
ПК-7 Знать: этические аспекты принятия управленческих решений на основе имеющихся аналитических данных	Отсутствие знаний или фрагментарн ые представлен ия об этических аспектах управленчес ких решений на основе имеющихся аналитическ их данных	Неполные представлен ия об этических аспектах управленчес ких решений на основе имеющихся аналитическ их данных	Сформирова нные, но содержащие отдельные пробелы представлен ия об этических аспектах управленчес ких решений на основе имеющихся аналитическ их данных	Сформирова нные систематичес кие представлени я об этических аспектах управленческ их решений на основе имеющихся аналитически х данных	Письменный опрос, тестировани е, устный опрос, зачёт, исследовате льская работа (доклад/сооб щение)
ПК-7 Уметь: анализировать отечественные и зарубежные источники информации	Отсутствие умений или фрагментарн ые умения анализирова ть отечественн ые и зарубежные источники информации	В целом удовлетвори тельные, но несистемати зированные умения анализирова ть отечественн ые и зарубежные источники информации	В целом удовлетвори тельные, но содержащее отдельные пробелы умения анализирова ть отечественн ые и зарубежные источники информации	Сформирова нные умения учитывать анализироват ь отечественны е и зарубежные источники информации	Письменный опрос, тестировани е, устный опрос, зачёт, исследовате льская работа (доклад/сооб щение)
ПК-7 Владеть: навыками сбора и обработки информации	Отсутствие владения или фрагментарн ые владения навыками сбора и обработки информации	В целом удовлетвори тельные, но не систематизи рованные владения навыками сбора и обработки информации	В целом удовлетвори тельные, но содержащие отдельные пробелы применения навыков сбора и обработки информации	Сформирова нные навыки сбора и обработки информации	Письменный опрос, тестировани е, устный опрос, зачёт, исследовате льская работа (доклад/сооб щение)

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

1. Вид текущего контроля: Устный опрос

Вопросы для устного опроса на учебных занятиях семинарского типа:

Вопросы к 1 разделу «Теоретические основы деловой этики» 8 часов

- 1. Что такое мораль, каковы её структура, особенности и функции?
- 2. Дайте сравнительную характеристику морали, нравственности, этики и этикета.
- 3. В чём заключается сущность административной этики?
- 4. В чём состояла специфика развития этики в эпоху античности?
- 5. Что нового внесло Средневековье в развитие этики?
- 6. Дайте характеристику развития этического знания в Новое время.
- 7. Представьте анализ современных направлений развития этики.
- 8. Охарактеризуйте вклад отечественных мыслителей в развитие этики.
- 9. Оцените нравственное состояние современного российского общества.
- 10. Возможно ли нравственное возрождение России?

Вопросы ко 2 разделу «Деловая этика как совокупность правил и норм» 20 часов / 4 часа Темы семинаров:

Правила и этика деловых отношений Конфликт межличностного взаимодействия; правила бесконфликтного руководства; правила бесконфликтного подчинения Общение как инструмент этики деловых отношений; этические нормы деловой беседы

Проведение переговоров, совещаний, собраний

- 1. Сформулируйте определение нравственных принципов деловой этики.
- 2. Перечислите нравственные принципы деловой этики.
- 3. В чём заключается сущность нравственного принципа законности?
- 4. Дайте характеристику нравственному принципу гуманизма.
- 5. Ответственность и справедливость как нравственные принципы деловой этики.
- 6. Раскройте суть нравственного принципа честности и неподкупности.
- 7. Каково главное назначение Кодекса этики и служебного поведения?
- 8. Сформулируйте основные направления учёта нравственных качеств руководителями организаций, сотрудниками кадровых служб при подборе, расстановке и воспитании работников, реализации кадровых технологий.

Вопросы по 3 разделу «Служебный (деловой) этикет» 8 часов

Темы семинаров:

Этикет знакомства и представления Этикет телефонного разговора Имидж делового человека Этикет деловой переписки

- 1. Что представляет собой служебный (деловой) этикет?
- 2. Охарактеризуйте этикетные правила взаимоотношений между начальником и подчинённым.
- 3. В чём суть правил служебного этикета при приветствии и представлении?
- 4. Проанализируйте правила речевого этикета.
- 5. Дайте характеристику этикетных правил деловой переписки.
- 6. В чём состоит особенность деловой переписки с использованием электронной почты?
- 7. Изложите этикетные требования к служебному помещению и рабочему месту.
- 8. Охарактеризуйте правила служебного этикета. касающиеся внешнего вида сотрудников.
- 9. Изложите содержание правил деловых телефонных разговоров.
- 10. Проанализируйте этикетные правила получения и вручения подарков.

Критерии оценивания:

- полнота и правильность ответа;
- степень осознанности, понимания изученного;
- языковое оформление ответа.

Показатели и шкала оценивания:

Шкала оценивания	Показатели
отлично	 обучающийся полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка
хорошо	— обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого

удовлетворительно	обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но: — излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; — не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; — излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого
не удовлетворительно обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулир определений и правил, искажающие их смысл, беспорядоч неуверенно излагает материал	

2. Вид текущего контроля: Письменный опрос

Вопросы для письменного опроса на учебных занятиях семинарского

Вопросы к 1 разделу «Теоретические основы деловой этики»

- 1. Что такое мораль, каковы её структура, особенности и функции?
- 2. Дайте сравнительную характеристику морали, нравственности, этики и этикета.
- 3. Оцените нравственное состояние современного российского общества.
- 4. Возможно ли нравственное возрождение России?

Вопросы ко 2 разделу «Деловая этика как совокупность правил и норм»

- Сформулируйте определение нравственных принципов деловой этики.
 Перечислите нравственные принципы деловой этики.
- 3. Каково главное назначение Кодекса этики и служебного поведения?
- 4. Сформулируйте основные направления учёта нравственных качеств руководителями организаций, сотрудниками кадровых служб при подборе, расстановке и воспитании работников, реализации кадровых технологий.

Вопросы по 3 разделу «Служебный (деловой) этикет»

- 1. Что представляет собой служебный (деловой) этикет?
- 2. Охарактеризуйте этикетные правила взаимоотношений между начальником и подчинённым.
- 3. В чём суть правил служебного этикета при приветствии представлении?
- 4. Проанализируйте правила речевого этикета.
- 5. Дайте характеристику этикетных правил деловой переписки.

- 6. В чём состоит особенность деловой переписки с использованием электронной почты?
- 7. Изложите этикетные требования к служебному помещению и рабочему месту.
- 8. Охарактеризуйте правила служебного этикета, касающиеся внешнего вида сотрудников.
- 9. Изложите содержание правил деловых телефонных разговоров.
- 10. Проанализируйте этикетные правила получения и вручения подарков.

Показатели, критерии и шкала оценивания письменных ответов на учебных занятиях семинарского типа:

Критерии	Показатели и шкала оценивания			
оценивания	5	4	3	2
полнота и правильность ответа	обучающийся полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий	обучающийся достаточно полно излагает материал, однако допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочета в последовательнос	обучающийся демонстрирует знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и	обучающийся демонстрирует незнание большей части соответствую щего вопроса
		ти и языковом	допускает	
степень осознанности, понимания изученного	обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не	присутствуют 1-2 недочета в обосновании своих суждений, количество приводимых примеров ограничено	не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры	допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл
языковое оформление ответа	излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка	излагает материал последовательно, с 2-3 ошибками в языковом оформлении	излагает материал непоследовательн о и допускает много ошибок в языковом оформлении	беспорядочно и неуверенно излагает материал

Для перевода баллов в оценку применяется универсальная шкала оценки образовательных достижений.

Если обучающийся набирает

от 90 до 100% от максимально возможной суммы баллов - выставляется оценка «отлично»;

от 80 до 89% - оценка «хорошо»,

от 60 до 79% - оценка «удовлетворительно», менее 60% - оценка «неудовлетворительно».

3. Вид текущего контроля: Тестирование

Перечень тестовых заданий для текущего контроля знаний Время проведения теста: 15 минут

Тест текущего контроля к первому разделу «Теоретические основы деловой этики»

- 1. Что является объектом изучения этики?
- а) Мораль
- b) Право
- с) Искусство
- 2. Какой мыслитель считается основоположником этического знания?
- а. Конфуций
- б. Сократ
- в. Тит Лукреций Кар
- 3. В чём заключается смысл такого этического принципа, как гедонизм?
- а. В самоотречении, отказе от мирских благ
- б. Относительности нравственных категорий
- в. Получении наслаждения и избежании страданий
- 4. Что считалось главной добродетелью в эпоху Средневековья?
- а. Счастье
- б. Любовь к Богу
- в. Бескорыстие
- 5. Этические воззрения какого средневекового учёного легли в основу теории и практики инквизиции?
- а. Фомы Аквинского
- б. Августина блаженного
- в. Пьера Абеляра
- 6. Какая задача в плане развития этического знания стояла перед мыслителями нового времени?
- а. Подвергнуть мораль серьёзному научному анализу
- б. Поддерживать взгляды церкви на мораль и нравственность
- в. Заняться поиском новых добродетелей
- 7. Какое этическое направление XX века представляли такие учения, как позитивизм и прагматизм?

- а. Научно-рационалистическое
- б. Иррационалистическое
- в. Религиозное
- 8. Какой мыслитель явился основателем психоаналитической этики?
- а. И. Кант
- б. 3. Фрейд
- в. Дж. Дьюи
- 9. В каком документы были сформулированы нравственные нормы и нравственные требования к гражданину СССР?
- а. в Конституции СССР
- б. Кодексе законов о труде
- в. Моральном кодексе строителя коммунизма
- 10. Какие нижеперечисленные категории относятся к сфере морали?
- а. Добро
- б. Воспитание
- в. Справедливость
- г. Время

Тест текущего контроля к третьему разделу «Служебный (деловой) этикет»

- 1. Как формулируется золотое правило этикета, применяемое во взаимоотношениях начальника и подчинённых:
- а. Человек человеку друг, товарищ и брат
- б. Относитесь к окружающим так, как бы вы хотели, чтобы они относились к вам
- в. Начальник всегда прав
- 2. Какую временную паузу рекомендуется выдержать, чтобы после приветствия перейти к деловой стороне разговора:
- а. 1-5 минут
- б. 5-10 минут
- в. Подобная временная пауза ничем не регламентирована.
- 3. В какой зоне кабинета руководителя должен быть расположен журнальный столик:
- а. В рабочей
- б. Совещательной
- в. Неформальной
- 4. В какой части рабочего стола рекомендуется держать просмотренные, выправленные и завизированные документы:

- а. В левой
- б. В правой
- в. Это ничем не регламентировано
- 5. Из каких элементов состоит мужской деловой костюм-тройка:
- а. Пиджака, брюк и туфель
- б. Пиджака, галстука и брюк
- в. Пиджака, брюк и жилетки
- 6. Какому требованию должна отвечать сумочка деловой женщины:
- а. Должна быть по размерам такой, чтобы вместить листы размера А4
- б. Должна гармонировать с цветом волос женщины
- в. Должна быть изготовлена из дорогих материалов кожи
- 7. После какого по счёту телефонного звонка рекомендуется поднимать трубку:
- а. После одного-двух
- б. После трёх-четырёх
- в. Служащий сам решает, когда ему снимать трубку
- 8. В течение какого времени можно звонить сослуживцу на домашний телефон:
- а. С 8.00 до 21.00
- б. С 9.00 до 22.00
- в. Время не регламентировано
- 9. Что из перечисленного ниже относится к механизмам внедрения норм служебного этикета:
- а. Разработка этических кодексов
- б. Проведение научных конференций и семинаров
- в. Создание специальных органов, рассматривающих этические проблемы
- г. Написание диссертаций и монографий по соответствующей проблематике

Критерии и шкала оценивания выполнения тестовых заданий

Для перевода баллов в оценку применяется универсальная шкала оценки образовательных достижений.

Если обучающийся набирает

от 90 до 100% от максимально возможной суммы баллов - выставляется оценка «отлично»;

от 80 до 89% - оценка «хорошо»,

от 60 до 79% - оценка «удовлетворительно»,

менее 60% - оценка «неудовлетворительно».

4. Вид текущего контроля: Исследовательская работа (доклад/сообщение)

Перечень тем письменных работ для подготовки (докладов/сообщений с презентацией):

- 1. Этикетные правила взаимоотношений между начальником и подчинённым
- 2. Правила служебного поведения при приветствии и представлении
- 3. Речевой этикет в деловом общении
- 4. Этикетные правила деловой переписки
- 5. Требования служебного этикета к помещению и рабочему месту
- 6. Этикет телефонных деловых разговоров
- 7. Этикетные правила вручения и получения подарков

Показатели, критерии и шкала оценивания работы

(докладов/сообщений с презентацией)

(докладов/соос	ощении с презентациеи)	1	
Наименование показателя	Критерии оценки	Максимал ьное количеств о баллов	Количе ство баллов
І. КАЧЕСТВ	О ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ (ДОКЛАДА	/СООБЩЕН	(RN
Соответствие содержания работы заданию, степень раскрытия темы. Обоснованност ь и доказательност ь выводов	 соответствие содержания теме и плану сообщения; умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы; уровень владения тематикой и научное значение исследуемого вопроса; наличие авторской позиции, самостоятельность суждений. 	20	
Грамотность изложения и качество оформления работы	 правильное оформление ссылок на используемую литературу; грамотность и культура изложения; владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; соблюдение требований к объему доклада; отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; научный стиль изложения. 	10	
Самостоятельн ость выполнения работы,	 степень знакомства автора работы с актуальным состоянием изучаемой проблематики; полнота цитирования источников, степень 	10	

глубина	использования в работе результатов		
проработки	исследований и установленных научных		
материала,	фактов.		
использование	- дополнительные знания, использованные		
рекомендованн	при изучении выбранной темы, которые		
ой и	получены помимо предложенной		
справочной	образовательной программы;		
литературы	– новизна поданного материала и		
	рассмотренной проблемы		
	Общая оценка за выполнение	40	
	II. КАЧЕСТВО ДОКЛАДА/СООБЩЕНИЯ		
Соответствие сод	ержания доклада заданной теме	10	
Качество изложен время доклада	Качество изложения материала. Правильность и точность речи во время доклада		
Общая оценка за доклад			
III. ОЦЕНКА ПРЕЗЕНТАЦИИ			
Дизайн и оформление слайдов			
Слайды представ.	6		
Использование дополнительных эффектов PowerPoint (смена слайдов, звук, графики)			
Общая оценка за презентацию			
IV. ОТВЕТЫ	IV. ОТВЕТЫ НА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ПО СОДЕРЖАНИЮ РАБОТЫ		
Вопрос 1	обучающийся дает правильное определение	4	
Bollpoc 1	основных понятий	4	
Вопрос 2	может спроектировать результат по	4	
Donpoc 2	имеющимся данным	+	
Общая оценка за ответы на вопросы 8			
	ИТОГОВЫЕ БАЛЛЫ ЗА ДОКЛАД	100	

Для перевода баллов в оценку применяется универсальная шкала оценки образовательных достижений.

Если обучающийся набирает

от 90 до 100% от максимально возможной суммы баллов - выставляется оценка «отлично»;

от 80 до 89% - оценка «хорошо»,

от 60 до 79% - оценка «удовлетворительно»,

менее 60% - оценка «неудовлетворительно».

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Вид промежуточной аттестации: зачёт (устный)

Вопросы для подготовки к зачёту

- 1. Мораль как особый вид общественных отношений, её структура, особенности и функции
- 2. Сравнительная характеристика понятий «мораль», «нравственность», «этика» и «этикет»
- 3. Административная этика как особый вид профессиональной этики
- 4. Особенности развития этики в эпоху античности
- 5. Этика Средневековья
- 6. Развитие этического знания в Новое время
- 7. Современные направления развития этики
- 8. Вклад отечественных мыслителей в развитие этического знания
- 9. Нравственное состояние современного российского общества
- 10. Нравственные принципы деловых взаимоотношений
- 11. Нравственный принцип служения обществу
- 12. Нравственный принцип законности
- 13. Нравственный принцип гуманизма
- 14. Нравственный принцип ответственности
- 15. Нравственный принцип справедливости
- 16. Нравственный принцип лояльности
- 17. Нравственный принцип честности и неподкупности
- 18. Типовой кодекс этики и служебного поведения, его смысловые блоки и содержание
- 19. Этикетные правила взаимоотношений между начальником и подчинённым
- 20. Правила служебного этикета при приветствии и представлении
- 21. Правила речевого этикета в деловой сфере
- 22. Характеристика этикетных правил деловой переписки.
- 23.Особенности деловой переписки с использованием электронной почты
- 24. Этикетные требования к служебному помещению и рабочему месту
- 25. Правила деловых телефонных разговоров
- 26. Этикетные правила вручения и получения подарков
 - **27.** Механизмы внедрения норм служебного этикета в деятельности организации

Критерии оценивания:

- полнота и правильность ответа;
- степень осознанности, понимания изученного

Показатели и шкала оценивания:

Шкала оценивания	Показатели		
5	 обучающийся полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка 		
4	— обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого		
3	 обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но: излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого 		
2	– обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал		

2. Вид промежуточной аттестации: зачёт (тестирование)

Нет

Критерии и шкала оценивания выполнения тестовых заданий

Для перевода баллов в оценку применяется универсальная шкала оценки образовательных достижений.

Если обучающийся набирает

от 90 до 100% от максимально возможной суммы баллов - выставляется оценка «отлично»;

от 80 до 89% - оценка «хорошо»,

от 60 до 79% - оценка «удовлетворительно»,

менее 60% - оценка «неудовлетворительно».