

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чувашский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ)

Кафедра экономики, менеджмента и агроконсалтинга

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной и
научной работе



Л.М. Корнилова

31 августа 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.05.01 ЭТИКА ДЕЛОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

Укрупненная группа направлений подготовки
38.00.00 ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ

Направление подготовки
38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль)
Управление человеческими ресурсами

Квалификация (степень) выпускника Бакалавр

Форма обучения - очная, заочная

Чебоксары 2020

При разработке рабочей программы дисциплины в основу положены:

- 1) ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденный МОН РФ 12.01.2016 г. № 7.
- 2) Учебный план направления подготовки 38.03.02 Менеджмент направленности (профиля) Управление человеческими ресурсами, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО ЧГСХА, протокол № 16 от 28.04.2016 г.
- 3) Учебный план направления подготовки 38.03.02 Менеджмент направленности (профиля) Управление человеческими ресурсами, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО ЧГСХА протокол № 10 от 19.04.2017 г.
- 4) Учебный план направления подготовки 38.03.02 Менеджмент направленности (профиля) Управление человеческими ресурсами, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО Чувашская ГСХА, протокол № 11 от 18.06.2018 г.
- 5) Учебный план направления подготовки 38.03.02 Менеджмент направленности (профиля) Управление человеческими ресурсами, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО Чувашская ГСХА, протокол № 11 от 20.05.2019 г.
- 6) Учебный план направления подготовки 38.03.02 Менеджмент направленности (профиля) Управление человеческими ресурсами, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО Чувашская ГСХА, протокол № 12 от 20.04.2020 г.
- 7) Учебный план направления подготовки 38.03.02 Менеджмент направленности (профиля) Управление человеческими ресурсами, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ, протокол № 18 от 28.08.2020 г.

Рабочая программа дисциплины актуализирована на основании приказа от 14.07.2020 г. № 98-о и решения Ученого совета ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ (протокол № 18 от 28 августа 2020 г.) в связи с изменением наименования с федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чувашская государственная сельскохозяйственная академия» (ФГБОУ ВО Чувашская ГСХА) на федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чувашский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ).

В рабочую программу дисциплины внесены соответствующие изменения: в преамбуле и по тексту слова «Чувашская государственная сельскохозяйственная академия» заменены словами «Чувашский государственный аграрный университет», слова «Чувашская ГСХА» заменены словами «Чувашский ГАУ», слово «Академия» заменен словом «Университет» в соответствующем падеже.

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании выпускающей кафедры экономики, менеджмента и агроконсалтинга, протокол № 1 от 31 августа 2020 г.

© Зайцева Н.П., 2020

© ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ, 2020

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
1.1. Методические указания по освоению дисциплины для студентов очной формы обучения....	4
1.2. Методические указания по освоению дисциплины для студентов заочной формы обучения	6
2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО.....	7
2.1. Примерная формулировка «входных» требований.....	8
2.2. Содержательно-логические связи дисциплины (модуля).....	8
3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	9
3.1. Перечень общекультурных (ОК), общепрофессиональных (ОПК) и профессиональных (ПК) компетенций.....	9
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	14
4.1. Структура дисциплины.....	14
4.2. Матрица формируемых дисциплиной компетенций.....	15
4.3. Содержание разделов дисциплины (модуля).....	16
4.4. Лабораторный практикум.....	18
4.5. Практические занятия (семинары).....	18
4.6. Содержание самостоятельной работы и формы ее контроля.....	19
5. ИНФОРМАЦИОННЫЕ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ.....	20
5.1. Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях.....	21
6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	22
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины.....	22
6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.....	25
6.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	27
6.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.....	29
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	37
7.1. Основная литература.....	37
7.2. Дополнительная литература.....	37
7.3. Программное обеспечение.....	37
8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ (ПРИЛОЖЕНИЕ 3).....	38
9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	38
ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ.....	40
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	41
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	95
ПРИЛОЖЕНИЕ 3.....	109
ПРИЛОЖЕНИЕ 4.....	137

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью учебной дисциплины «Этика деловых отношений» является расширение представления студентов о нравственных правилах поведения, содействовать развитию профессиональной и коммуникационной культуры будущего менеджера, обладающего чувством долга и ответственности за результаты своей деятельности, эффективно решающего профессиональные задачи.

Задачи изучения дисциплины:

- изучение этических основ деловых отношений;
- освоение этики предотвращения конфликтных ситуаций;
- знакомство с деловым этикетом и атрибутами делового общения;
- формирование личностно-нравственного облика специалиста.

1.1. Методические указания по освоению дисциплины для студентов очной формы обучения

Методика изучения курса предусматривает наряду с лекциями и семинарами практические занятия, организацию самостоятельной работы студентов, проведение консультаций, руководство докладами студентов для выступления на научно-практических конференциях, осуществление текущего, промежуточного и итогового форм контроля.

Система знаний по дисциплине «Этика деловых отношений» формируется в ходе аудиторных и внеаудиторных (самостоятельных) занятий. Используя лекционный материал, учебники и учебные пособия, дополнительную литературу, проявляя творческий подход, магистрант готовится к практическим занятиям, рассматривая их как пополнение, углубление, систематизация своих теоретических знаний.

Для освоения дисциплины студентами необходимо:

1. Посещать лекции, на которых в сжатом и системном виде излагаются основы дисциплины: даются определения понятий, законов, которые должны знать студенты; раскрываются закономерности поведения экономических субъектов. Студенту важно понять, что лекция есть своеобразная творческая форма самостоятельной работы. Надо пытаться стать активным соучастником лекции: думать, сравнивать известное с вновь получаемыми знаниями, войти в логику изложения материала лектором, следить за ходом его мыслей, за его аргументацией, находить в ней кажущиеся вам слабости. Во время лекции можно задать лектору вопрос, желательно в письменной форме, чтобы не мешать и не нарушать логики проведения лекции. Слушая лекцию, следует зафиксировать основные идеи, положения, обобщения, выводы. Работа над записью лекции завершается дома. На свежую голову (пока еще лекция в памяти) надо уточнить то, что записано, обогатить запись тем, что не удалось зафиксировать в ходе лекции, записать в виде вопросов то, что надо прояснить, до конца понять. Важно соотнести материал лекции с темой учебной программы и установить, какие ее вопросы нашли освещение в прослушанной лекции. Тогда полезно обращаться и к учебнику. Лекция и учебник не заменяют, а дополняют друг друга.

2. Посещать практические занятия, к которым следует готовиться и активно на них работать. Задание к практическому занятию выдает преподаватель. Задание включает в себя основные вопросы, задачи, тесты и рефераты для самостоятельной работы, литературу. Семинарские и практические занятия начинаются с вступительного слова преподавателя, в котором называются цель, задачи и вопросы занятия. В процессе проведения занятий преподаватель задает основные и дополнительные вопросы, организует их обсуждение. На практических занятиях решаются задачи, разбираются тестовые задания и задания, выданные для самостоятельной работы, заслушиваются реферативные выступления. Студенты, пропустившие занятие, или не подготовившиеся к нему, приглашаются на консультацию к преподавателю. Практическое занятие заканчивается подведением итогов: выводами по теме и выставлением оценок.

3. Систематически заниматься самостоятельной работой, которая включает в себя изучение нормативных документов, материалов учебников и статей из экономической литературы, решение задач, написание докладов, рефератов, эссе. Задания для самостоятельной работы выдаются преподавателем.

4. Под руководством преподавателя заниматься научно-исследовательской работой, что предполагает выступления с докладами на научно-практических конференциях и публикацию тезисов и статей по их результатам.

5. При возникающих затруднениях при освоении дисциплины «Этика деловых отношений», для неуспевающих студентов и студентов, не посещающих занятия, проводятся еженедельные консультации, на которые приглашаются неуспевающие студенты, а также студенты, испытывающие потребность в помощи преподавателя при изучении дисциплины.

При изучении дисциплины «Этика деловых отношений» следует усвоить:

- основные характеристики, нормы и принципы этики деловых отношений;
- основные этические проблемы бизнеса;
- особенности российской и зарубежной деловой этики;
- этические аспекты деловой коммуникации;
- этические аспекты управления;
- этические нормы поведения в конфликтной ситуации;
- основные правила делового этикета

Рекомендации по подготовке к лекциям. При подготовке к очередному лекционному занятию необходимо:

1. Максимально подробно разработать материал, излагавшийся на предыдущем лекционном занятии, при этом выделить наиболее важную часть изложенного материала (основные определения и формулы).

2. Постараться запомнить основные формулы.

3. Постараться максимально четко сформулировать (подготовить) вопросы, возникшие при разборе материала предыдущей лекции.

4. Сравнить лекционный материал с аналогичным материалом, изложенным в литературе, попытаться самостоятельно найти ответ на возникшие при подготовке вопросы.

Желательно:

1. Изучая литературу, ознакомится с материалом, изложение которого планируется на предстоящей лекции.

2. Определить наиболее трудную для вашего понимания часть материала и попытаться сформулировать основные вопросы по этой части.

Изучение наиболее важных тем или разделов учебной дисциплины завершают практические и лабораторные занятия, которые обеспечивают: контроль подготовленности студента; закрепление учебного материала; приобретение опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, в том числе аргументации и защиты выдвигаемых положений и тезисов. Лабораторному занятию предшествует самостоятельная работа студента, связанная с освоением материала, полученного на лекциях, и материалов, изложенных в учебниках и учебных пособиях, а также литературе, рекомендованной преподавателем.

Рекомендации по подготовке к практическим занятиям. При подготовке к практическим занятиям необходимо:

1. Выучить основные формулы и определения, содержащиеся в лекционном материале.

2. Уточнить область применимости основных формул и определений.

3. Приложить максимум усилий для самостоятельного выполнения домашнего задания.

4. Максимально четко сформулировать проблемы (вопросы), возникшие при выполнении домашнего задания.

Желательно:

1. Придумать интересные на наш взгляд примеры и задачи (ситуации) для рассмотрения их на предстоящем практическом занятии.

2. Попытаться выполнить домашнее задание, используя методы, отличные от тех, которые изложены преподавателем на лекциях (лабораторных занятиях). Сравнить полученные результаты.

Требования, предъявляемые к выполнению контрольных заданий. При выполнении контрольных заданий следует:

1. Получить четкий ответ на все вопросы, содержащиеся в контрольном задании.
2. Максимально четко изложить способ выполнения контрольного задания.
3. Оформить задание в соответствии с предъявленными требованиями.
4. По возможности, осуществить проверку полученных результатов.

По согласованию с преподавателем или по его заданию студенты могут готовить рефераты по отдельным темам дисциплины. Основу докладов составляет, как правило, содержание подготовленных студентами рефератов. Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает по результатам тестирования, зачета и экзамена. Тестирование организовывается в компьютерных классах. Все вопросы тестирования обсуждаются на лекционных и практических занятиях. Подготовка к зачету и экзамену предполагает изучение конспектов лекций, рекомендуемой литературы и других источников, повторение материалов практических занятий.

1.2. Методические указания по освоению дисциплины для студентов заочной формы обучения

Спецификой заочной формы обучения является преобладающее количество часов самостоятельной работы по сравнению с аудиторными занятиями, поэтому методика изучения курса предусматривает наряду с лекциями и практическими занятиями, организацию самостоятельной работы студентов, проведение консультаций, руководство докладами студентов для выступления на научно-практических конференциях, осуществление текущего, промежуточного и итогового форм контроля.

Учебный процесс для студентов заочной формы обучения строится иначе, чем для студентов-очников. В связи с уменьшением количества аудиторных занятий (в соответствии с рабочими учебными планами) доля самостоятельной работы значительно увеличивается. Преподаватель в процессе аудиторных занятий освещает основные ключевые темы дисциплины и обращает внимание студентов на то, что они должны вспомнить из ранее полученных знаний.

Студенты, изучающие дисциплину «Этика деловых отношений», должны обладать навыками работы с учебной литературой и другими информационными источниками (статистическими сборниками, материалами экономических исследований, статьями из периодических изданий, научными работами, опубликованными в специальных изданиях и т.п.) в том числе, интернет-сайтами, а также владеть основными методами, техникой и технологией сбора и обработки информации.

Самостоятельная работа студентов заочной формы обучения должна начинаться с ознакомления с рабочей программой дисциплины, в которой перечислены основная и дополнительная литература, учебно-методические задания необходимые для изучения дисциплины и работы на практических занятиях.

В рабочей программе дисциплины имеется специальный раздел (приложение 3). Методические указания к самостоятельной работе студентов. Методические указания включают в себя задания самостоятельной работы для закрепления и систематизации знаний, задания самостоятельной работы для формирования умений и задания для самостоятельного контроля знаний.

Задания для закрепления и систематизации знаний включают в себя перечень тем докладов и рефератов, а также рекомендации по подготовке реферата и доклада.

Задания для формирования умений содержат ситуационные задачи по курсу.

Задания для самостоятельного контроля знаний позволят закрепить пройденный материал и сформировать навыки формулирования кратких ответов на поставленные вопросы. Задания включают вопросы для самоконтроля и тесты для оценки уровня освоения материала

теоретического курса. Для удобства работы с материалом, все задания разбиты по темам дисциплины.

Изучение каждой темы следует начинать с внимательного ознакомления с набором вопросов. Они ориентируют студента, показывают, что он должен знать по данной теме. Следует иметь в виду, что учебник или учебное пособие имеет свою логику построения: одни авторы более широко, а другие более узко рассматривают ту или иную проблему. При изучении любой темы рабочей программы следует постоянно отмечать, какие вопросы (пусть в иной логической последовательности) рассмотрены в данной главе учебника, учебного пособия, а какие опущены. По завершении работы над учебником должна быть ясность в том, какие темы, вопросы программы учебного курса вы уже изучили, а какие предстоит изучить по другим источникам. В случае возникших затруднений в понимании учебного материала следует обратиться к другим источникам, где изложение может оказаться более доступным.

Понимание и усвоение содержания курса невозможно без четкого знания основных терминов и понятий, используемых в данной дисциплине по каждой конкретной теме. Для этого студент должен использовать определения новых терминов, которые давались на лекции, а также в рекомендованных учебных и информационных материалах.

При изучении дисциплины «Этика деловых отношений» следует усвоить:

- основные характеристики, нормы и принципы этики деловых отношений;
- основные этические проблемы бизнеса;
- особенности российской и зарубежной деловой этики;
- этические аспекты деловой коммуникации;
- этические аспекты управления;
- этические нормы поведения в конфликтной ситуации;
- основные правила делового этикета

Современные средства связи позволяют строить взаимоотношения с преподавателем и во время самостоятельной работы с помощью интернет-видео-связи, а не только во время аудиторных занятий и консультаций. Для продуктивного общения студенту необходимо владеть навыками логичного, последовательного и понятного изложения своего вопроса. Желательно, чтобы студент заранее написал электронное письмо, в котором перечислил интересующие его вопросы или вопросы, изучение которых представляется ему затруднительным. Это даст возможность преподавателю оперативно ответить студенту по интернет-связи и более качественно подготовиться к последующим занятиям.

Полный конспект лекций и заданий для самостоятельной работы студентов, другие необходимые методические рекомендации размещены в сети Интернет и доступны по ссылке <http://sdo.academy21.ru/course/view.php?id=1809>

Необходимо отметить, что самостоятельная работа с литературой и интернет-источниками не только полезна как средство более глубокого изучения любой дисциплины, но и является неотъемлемой частью будущей профессиональной деятельности выпускника.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Учебная дисциплина «Этика деловых отношений» относится к базовой части дисциплин по выбору Блока 1 «Дисциплины и модули». По очной форме обучения она изучается в 5 семестре. По заочной форме обучения – на 3 курсе.

Изучение курса предполагает, что преподаватель читает лекции, проводит практические занятия, организует самостоятельную работу студентов, проводит консультации, руководит докладами студентов на научно-практических конференциях, осуществляет текущий, промежуточный и итоговый формы контроля.

В лекциях излагаются основы изучаемой дисциплины. Практические занятия направлены на закрепление знаний теоретического курса. Формы самостоятельной работы и реализации ее результатов многообразны: выступления на семинарах, рефераты, контрольные, зачет.

Консультации – необходимая форма оказания помощи студентам в их самостоятельной работе. Преподаватель оказывает помощь студентам при выборе тем докладов на научно-практические конференции, их подготовке и написанию статей и тезисов в сборники, публикуемые по результатам данных конференций.

Важным направлением организации изучения дисциплины «Этика деловых отношений» является осуществление контроля за уровнем усвоения изучаемого материала, с целью чего используются инструменты текущего, промежуточного и итогового форм контроля.

2.1. Примерная формулировка «входных» требований

Для изучения данной учебной дисциплины (модуля) необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

знания:

- психотехнические приёмы межличностного и группового взаимодействия в общении;
- содержание менеджмента как самостоятельного вида профессиональной деятельности;
- роли, функции и задачи менеджера в современной организации;
- принципы развития и закономерности функционирования организаций;
- содержание, основные характеристики и особенности функций менеджмента;
- методы и приемы современного менеджмента.
- основные методы управленческих решений и их специфические особенности.

умения:

- быстро адаптироваться в новом коллективе и выполнять свою часть работы в общем ритме;
- признавать свои ошибки и принимать чужую точку зрения;
- налаживать конструктивный диалог;
- осуществлять самостоятельный поиск необходимой информации по научно-информационным системам;
- находить, анализировать и обрабатывать информацию о состоянии исторического знания, полученную из различных источников;
- анализировать динамику принципов и методов менеджмента и определять перспективные тенденции его развития;
- определять основные факторы, влияющие на эффективность менеджмента;
- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией функции менеджмента;
- определять методы менеджмента, адаптированные к конкретным ситуациям;
- находить наиболее разумные и оптимальные решения нестандартных задач управления;
- сравнивать и сопоставлять зарубежный и российский опыт разработки управленческих решений.

навыки:

- навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений;
- навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении;
- способностью отбора, критической оценки и обобщения историографической информации;
- методами реализации основных управленческих функций;
- способами адаптации организации к условиям внешней среды
- навыками разработки мероприятий для реализации и/или адаптации выбранной модели принятия управленческих решений к конкретной ситуации.

2.2. Содержательно-логические связи дисциплины (модуля)

Код дисциплины (модуля)	Содержательно-логические связи	
	Коды и названия учебных дисциплин (модулей), практик	
Б1.В.ДВ.05.01	на которые опирается содержание данной учебной дисциплины (модуля)	для которых содержание данной учебной дисциплины (модуля) выступает опорой

	Б1.Б.01 История Б1.В.ДВ.01.01 Экономическая социология Б1.В.ДВ.01.02 Экономическая политология Б1.В.ДВ.01.03 Психосаморегуляция обучающегося с ограниченными возможностями здоровья Б1.Б.02 Философия Б1.Б.17 Деловые коммуникации Б1.Б.03 Иностранный язык Б1.Б.10 Информационные технологии в менеджменте Б1.В.01 Психология управления Б2.В.01(У) Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) Б1.В.14 Маркетинг Б1.В.01 Психология управления Б1.Б.11 Теория менеджмента Б1.Б.09 Методы принятия управленческих решений Б1.В.ДВ.07.01 Финансы и кредит Б1.В.ДВ.07.02 Управление в агропромышленном комплексе Б1.Б.08 Статистика Б1.Б.11 Теория менеджмента Б1.В.ДВ.10.01 Организация труда персонала Б1.В.ДВ.10.02 Основы предпринимательской деятельности	Б1.В.ДВ.11.01 Региональная экономика Б1.В.ДВ.11.02 Государственное и муниципальное управление Б2.В.03(П) Преддипломная практика Б1.В.ДВ.05.02 Управление общественными отношениями Б1.В.ДВ.05.03 Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний Б1.В.ДВ.09.01 Лидерство Б1.В.ДВ.09.02 Внешнеэкономические связи предприятий АПК Б1.В.ДВ.09.03 Психология личности и профессиональное самоопределение Б2.В.02(П) Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) Б1.В.11 Налоги и налогообложение Б1.Б.14 Управление человеческими ресурсами Б1.В.ДВ.03.01 Персональный менеджмент Б1.В.ДВ.08.01 Организация и нормирование оплаты труда Б1.В.ДВ.08.02 Организация переработки сельскохозяйственной продукции Б1.В.ДВ.03.02 Управление персоналом Б1.В.18 Антикризисное управление Б1.В.ДВ.03.01 Персональный менеджмент
--	---	--

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

3.1 Перечень общекультурных (ОК), общепрофессиональных (ОПК) и профессиональных (ПК) компетенций

Номер/индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
		Знать	Уметь	Владеть
ОК-2	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской	- процесс историко-культурного развития человека и человечества; - всемирную и отечественную историю и культуру; - особенности	- определять ценность того или иного исторического или культурного факта или явления; - уметь соотносить	- навыками исторического, историко-типологического, типологического анализа для определения места профессиональной

	позиции	национальных традиций, текстов; - движущие силы и закономерности исторического процесса; - место человека в историческом процессе; - политическую организацию общества	факты и явления с исторической эпохой и принадлежностью к культурной традиции; - проявлять и транслировать уважительное и бережное отношение к историческому наследию и культурным традициям; - анализировать многообразие культур и цивилизаций; - оценивать роль цивилизаций в их взаимодействии	деятельности в культурно-исторической парадигме; - навыками бережного отношения к культурному наследию и человеку; - информацией о движущих силах исторического процесса; - приемами анализа сложных социальных проблем в контексте событий мировой истории и современного социума
ОК-4	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	- основы лексики и грамматики русского и иностранного языков	- осуществлять коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	- навыками устной речи на русском и иностранном языках для межличностного общения и общения в профессиональной сфере, основными навыками оформления документов на русском и иностранном языках
ОК-5	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	- основы построения эффективных межличностных и профессиональных отношений в рамках коллектива с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий	- строить эффективные межличностные и профессиональные отношения в рамках коллектива;	- навыками построения эффективных межличностных и профессиональных отношений в рамках коллектива с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий
ОПК-2	способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций	- теоретические основы формирования и принятия организационно-управленческих решений;	- оценивать последствия и социальную значимость разрабатываемых организационно-управленческих решений и учитывать это при	- навыками оценки последствий и социальной значимости разрабатываемых организационно-управленческих решений

	социальной значимости принимаемых решений	социальную значимость разрабатываемых организационно-управленческих решений	их окончательном принятии; - брать на себя ответственность за принятые организационно-управленческие решения	
ОПК-3	способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	- теоретические основы и практические подходы к проектированию организационных структур; - теоретические основы и практические методы разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций; - теоретические основы и практические методы планирования и осуществления организационных мероприятий	- проектировать организационные структуры для вновь создаваемых и действующих организаций; - разрабатывать стратегии управления человеческими ресурсами в организации; - планировать и осуществлять организационные мероприятия; - распределять и делегировать полномочия между исполнителями; - брать на себя и возлагать на других личную ответственность за результативность осуществляемых мероприятий	- навыками проектирования организационных структур; - навыками разработки стратегий управления человеческими ресурсами; - навыками планирования и осуществления мероприятий; - навыками распределения и делегирования полномочий между исполнителями
ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	-основы организации эффективного делового общения, публичных выступлений, –проведения переговоров и совещаний, ведения деловой переписки, осуществления электронных коммуникаций и т.д.	-применять рациональные методы и средства осуществления деловых коммуникаций	-навыками выстраивания эффективных деловых коммуникаций
ПК-1	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих	- основные теории мотивации, лидерства и власти; - основные процессы групповой динамики и принципов формирования команды; - сущность понятия	- использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач и организаций групповой работы;	–навыками использования положений основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения конкретных управленческих задач; - навыками проведения аудита человеческих ресурсов в

	задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	«человеческие ресурсы»; понятие организационной культуры и факторы, ее формирующие	- учитывать закономерности развития процессов групповой динамики и принципы формирования команды при организации групповой работы; - проводить аудит человеческих ресурсов; осуществлять диагностику организационной культуры	организации; - навыками осуществления диагностики организационной культуры
ПК-2	владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	- признаки конфликтных ситуаций в межличностных, групповых и организационных коммуникациях; - методов и моделей проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций; - современные технологии управления персоналом; - специфику межкультурной среды	- планировать и предугадывать назревающие конфликты и нестандартные ситуации в межличностных, групповых и организационных коммуникациях и рационально преодолевать их; - проектировать и организовывать межличностные, групповые и организационные коммуникации; - применять инструментарий современных технологий управления персоналом; - учитывать специфику межкультурной среды при организации коммуникаций	- навыком публичной речи, устного и письменного аргументированного изложения собственной точки зрения и убеждения окружающих; - навыками эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение личностей с целью предупреждения и эффективного разрешения конфликтных ситуаций; - навыками проектирования и организации межличностных, групповых и организационных коммуникаций; - навыки применения инструментария современных технологий управления персоналом

После изучения дисциплины «Этика деловых отношений» студент должен знать:

- сведения ооб этике деловых отношений как науке и учебной дисциплине;
- нормы и принципы этики деловых отношений;
- сущность и специфику этических норм в сфере бизнеса и предпринимательства;
- способы разрешения конфликтных ситуаций;

- этнокультурные особенности деловой этики;
- сведения о теоретических и организационных основах этики деловых отношений;

После изучения дисциплины «Этика деловых отношений» студент должен уметь:

- давать оценку внешнего облика менеджера;
- вести телефонные разговоры, деловые встречи, переговоры;
- вести деловой спор, разрешать конфликтные ситуации;
- оценивать предметно-пространственную среду учреждения;
- планировать, анализировать рабочее время менеджера;
- анализировать этнокультурные особенности этики деловых отношений.

После изучения дисциплины «Этика деловых отношений» студент должен владеть:

- основами этики деловых отношений;
- основами этики взаимоотношений руководителя и подчиненных;
- речевым этикетом в деловом общении;
- культурой устной и письменной речи;
- этикой телефонных разговоров, деловых встреч, переговоров;
- кинесикой, невербальными средствами общения;
- культурой делового спора, различными способами конфликтных ситуаций;
- основами предметно-пространственной среды организации;
- методами анализа рабочего времени менеджера.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

4.1.1. Структура дисциплины по очной форме обучения

№ п/п	Семестр	Раздел дисциплины (модуля), темы раздела	Виды учебной работы, включая СРС и трудоемкость (в часах)					Форма: -текущего контроля успеваемости, СРС (по неделям семестра); -промежуточной аттестации (по семестрам)
			Всего	Лекции	Практические занятия	СРС	Контроль	
Раздел 1 Теоретические основы этики деловых отношений								
1	5	Тема 1. Природа и сущность этики деловых отношений	12	2	4	6		Эссе Индивидуальные домашние задания
2	5	Тема 2. Этика деятельности организации	12	2	4	6		Выступление на семинаре Индивидуальные домашние задания
3	5	Тема 3. Этика деятельности руководителя	12	2	4	6		Индивидуальные домашние задания Тестирование
Раздел 2. Общение как инструмент этики деловых отношений								
4	5	Тема 4. Деловое общение и управление	12	2	4	6		Опрос Индивидуальные домашние задания
5	5	Тема 5. Манипуляции в общении	12	2	4	6		Эссе Индивидуальные домашние задания
6	5	Тема 6. Дистанционное общение	12	2	4	6		Выступление на семинаре Индивидуальное домашнее задание Тестирование
Раздел 3. Правила и этикет деловых отношений								
7	5	Тема 7. Правила деловых отношений	12	2	4	6		Опрос Индивидуальные домашние задания
8	5	Тема 8. Этикет делового человека	12	2	4	6		Выступление на семинаре Индивидуальное домашнее задание
9	5	Тема 9. Этикет деловых отношений	12	2	4	6		Опрос Индивидуальные домашние задания Тестирование
Подготовка, сдача зачета								
Итого			108	18	36	54	-	зачет

4.1.2. Структура дисциплины по заочной форме обучения

№ п/п	Курс	Раздел дисциплины (модуля), темы раздела	Виды учебной работы, включая СРС и трудоемкость (в часах)					Форма: -текущего контроля успеваемости, СРС (по неделям семестра); -промежуточной аттестации (по семестрам)	
			Всего	Лекции	Практические занятия	СРС	Контроль		
		Раздел 1 Теоретические основы этики деловых отношений							Опрос на практических занятиях. Подготовка докладов. Тестирование.
1	3	Тема 1. Природа и сущность этики деловых отношений	10		2	8			
2	3	Тема 2. Этика деятельности организации	12	2		10			
3	3	Тема 3. Этика деятельности руководителя	12		2	10			
		Раздел 2. Общение как инструмент этики деловых отношений							
4	3	Тема 4. Деловое общение и управление	12	2		10			
5	3	Тема 5. Манипуляции в общении	12		2	10			
6	3	Тема 6. Дистанционное общение	10			10			
		Раздел 3. Правила и этикет деловых отношений							
7	3	Тема 7. Правила деловых отношений	12	2		10			
8	3	Тема 8. Этикет делового человека	12		2	10			
9	3	Тема 9. Этикет деловых отношений	12		2	10			
		Подготовка, сдача зачета	4				4		
		Итого	108	6	10	88	4	Зачет	

4.2. Матрица формируемых дисциплиной компетенций

4.2.1. Матрица формируемых дисциплиной компетенций по очной форме обучения

Разделы и темы дисциплины	Количество часов	Компетенции								Общее количество компетенций
		ОК-2	ОК-4	ОК-5	ОПК-2	ОПК-3	ОПК-4	ПК-1	ПК-2	
Раздел 1 Теоретические основы этики деловых отношений	36	+	+	+	+	+	+	+	+	5
Раздел 2. Общение как инструмент этики деловых отношений	36	+	+	+	+	+	+	+	+	5

Раздел 3. Правила и этикет деловых отношений	36	+	+	+	+	+	+	+	+	5
Итого	108									

4.2.2. Матрица формируемых дисциплиной компетенций по заочной форме обучения

Разделы и темы дисциплины	Количество часов	Компетенции								Общее количество компетенций
		ОК-2	ОК-4	ОК-5	ОПК-2	ОПК-3	ОПК-4	ПК-1	ПК-2	
Раздел 1 Теоретические основы этики деловых отношений	34	+	+	+	+	+	+	+	+	5
Раздел 2. Общение как инструмент этики деловых отношений	34	+	+	+	+	+	+	+	+	5
Раздел 3. Правила и этикет деловых отношений	36	+	+	+	+	+	+	+	+	5
Контроль	4	+	+	+	+	+	+	+	+	5
Итого	108									

4.3. Содержание разделов дисциплины (модуля)

Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела	Результат обучения
Раздел 1 Теоретические основы этики деловых отношений		
Тема 1. Природа и сущность этики деловых отношений	Сущность этики деловых отношений Основные принципы этики деловых отношений Закономерности межличностных отношений Этические проблемы деловых отношений	<i>Знание:</i> сущность этики, ее содержание и виды <i>Умения:</i> применять основные этические идеи в повседневной деятельности делового человека <i>Владение:</i> навыками этического анализа профессиональных проблем деловой активности
Тема 2. Этика деятельности организации	Этика и социальная ответственность организаций Этические нормы в деятельности организаций Повышение этического уровня организации	<i>Знание:</i> основные черты этических категорий <i>Умения:</i> сопоставлять и анализировать основные этические категории применимо к повседневной деятельности организации <i>Владение:</i> понятийно – категорийным аппаратом современного этического знания и использования его для анализа проблем предпринимательства
Тема 3. Этика деятельности руководителя	Этические нормы организации и этика руководителя Управление этическими нормами межличностных отношений в коллективе Нормы этичного поведения руководителя	<i>Знание:</i> основные заповеди менеджера <i>Умения:</i> применять полученные теоретические знания в процессе управления в профессиональной деятельности <i>Владение:</i> основными приемами

	Этика взаимоотношений с «трудным» руководителем Этика решения спорных вопросов, конфликтных ситуаций	успешной управленческой деятельности в различных ситуациях
Раздел 2. Общение как инструмент этики деловых отношений		
Тема 4. Деловое общение и управление	Общение как социально-психологическая категория Коммуникативная культура в деловом общении Виды делового общения Управление деловым общением	<i>Знание:</i> основные этические ценности делового общения <i>Умения:</i> определять культурную и этическую обусловленность делового общения <i>Владение:</i> основными понятиями, характеризующими этику делового общения в управлении
Тема 5. Манипуляции в общении	Характеристика манипуляций в общении Правила нейтрализации манипуляций Приемы, стимулирующие общение и создание доверительных отношений	<i>Знание:</i> объективные и субъективные причины, а также предпосылки использования манипуляций в деловых отношениях <i>Умения:</i> применять стратегии поведения правильно реагировать на поведение партнера по общению <i>Владение:</i> социально – психологическими аспектами коммуникативного поведения
Тема 6. Дистанционное общение	Этические нормы телефонного разговора Культура делового письма	<i>Знание:</i> основные этические ценности дистанционного общения <i>Умения:</i> использовать структуру процесса аргументации в дистанционном общении <i>Владение:</i> навыками организации и техники проведения деловой беседы по телефону, видеоконференции; навыками письменного делового этикета
Раздел 3. Правила и этикет деловых отношений		
Тема 7. Правила деловых отношений	Правила подготовки публичного выступления Правила подготовки и проведения деловой беседы Правила проведения собеседования Правила подготовки и проведения служебных совещаний Правила проведения переговоров с деловыми партнерами Правила конструктивной критики	<i>Знание:</i> этических правил поведения участников и руководителя делового мероприятия <i>Умения:</i> анализировать результаты проведенных деловых мероприятий <i>Владение:</i> основными приемами успешного проведения деловых бесед, совещаний и переговоров
Тема 8. Этикет делового человека	Этикет и имидж делового человека Визитная карточка Этикет приветствий и представлений Внешний облик делового человека Особенности внешнего облика деловой женщины	<i>Знание:</i> понятие этикета, его виды, формы и принципы <i>Умения:</i> придерживаться делового этикета при взаимодействии с коллегами, руководителем и деловыми партнерами <i>Владение:</i> основными правилами и нормами этикета во всех ситуациях делового общения
Тема 9. Этикет деловых	Поведение в общественных местах Этикет деловых приемов	<i>Знание:</i> взаимосвязь этикета и этики; <i>Умения:</i> проводить деловые

отношений	Особенности делового общения с иностранными партнерами Искусство комплимента Правила вручения подарков	мероприятия с учетом соблюдения требований делового этикета <i>Владение:</i> навыками организации и техники проведения различных видов светских мероприятий
-----------	--	--

4.4. Лабораторный практикум

Лабораторные занятия не предусмотрены

4.5. Практические занятия (семинары)

4.5.1. Методические рекомендации к практическим занятиям студентов очной формы обучения

Работа по подготовке к практическим занятиям и активное в них участие - одна из форм изучения программного материала курса «Этика деловых отношений». Она направлена на подготовку бакалавров по направлению Менеджмент, способных оценить современные проблемы развития производственных процессов на предприятии и разработать мероприятия по их улучшению. Подготовку к занятиям следует начинать с внимательного изучения соответствующих разделов учебных пособий и учебников, далее — следует изучать специальную литературу и источники, работать с таблицами, схемами, написать доклад, если студент получил такое задание. Готовясь к занятиям и принимая активное участие в их работе, студент проходит школу работы над источниками и литературой, получает навыки самостоятельной работы над письменным и устным сообщением (докладом), учится участвовать в дискуссиях, отстаивать свою точку зрения, формулировать и аргументировать выводы. Форма практических занятий во многом определяется его темой. Практика показывает, что основные формы занятий следующие: беседа на основе составленного преподавателем плана (она наиболее приемлема при обсуждении одного из теоретических вопросов по проблемам темы), коллоквиум по разделу учебника (коллоквиум предполагает прежде всего проверку знаний по определенной теме, источникам, разделу курса); подготовка письменного доклада студентом, его устный доклад и обсуждение его на практическом занятии.

В планы практических занятий включены основные вопросы общего курса. В ходе занятий возможна их конкретизация и корректировка. При подготовке сообщений и докладов следует широко использовать опубликованные источники, мемуарную и исследовательскую литературу. Учебники и учебные пособия студент использует по своему выбору. Каждому студенту в течение семестра следует прочитать не менее двух трудов, которые указаны в списке литературы или рекомендовано преподавателем из числа новых публикаций, составить краткий реферат и быть готовым к беседе по ним с преподавателем

Тематика практических занятий студентов очной формы обучения

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудоемкость (час.)
1	Раздел 1 Теоретические основы этики деловых отношений	Природа и сущность этики деловых отношений Этика деятельности организации Этика деятельности руководителя	12
2	Раздел 2. Общение как инструмент этики деловых отношений	Деловое общение и управление Манипуляции в общении Дистанционное общение	12
3	Раздел 3. Правила и этикет деловых отношений	Правила деловых отношений Этикет делового человека Этикет деловых отношений	12
Итого			36

4.5.2. Методические рекомендации к практическим занятиям студентов заочной формы обучения

Для студентов заочной формы обучения предусмотрено 10 часов практических занятий, в рамках которых необходимо разобрать основные вопросы курса. В целях углубленного изучения дисциплины студентам предлагается выполнить реферат и выступить с докладом на одном из практических занятий по выбранной тематике в рамках тем учебного курса. Форма практических занятий во многом определяется его темой. Практика показывает, что основные формы занятий следующие: беседа на основе составленного преподавателем плана (она наиболее приемлема при обсуждении одного из теоретических вопросов по проблемам темы), подготовка письменного доклада студентом, его устный доклад и обсуждение его на практическом занятии.

Тематика практических занятий для студентов заочной формы обучения

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудоемкость (час.)
1	Раздел 1 Теоретические основы этики деловых отношений	Природа и сущность этики деловых отношений Этика деятельности руководителя	4
2	Раздел 2. Общение как инструмент этики деловых отношений	Манипуляции в общении	2
3	Раздел 3. Правила и этикет деловых отношений	Этикет делового человека Этикет деловых отношений	4
Итого			10

4.6. Содержание самостоятельной работы и формы ее контроля

4.6.1. Содержание самостоятельной работы и формы ее контроля по очной форме обучения

№ п/п	Раздел дисциплины (модуля), темы раздела	Всего часов	Содержание самостоятельной работы	Формы контроля
1.	Раздел 1 Теоретические основы этики деловых отношений	18	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов. Поиск и обзор научных публикаций, электронных источников информации, подготовка заключения по обзору. Анализ фактических материалов, составление выводов на основе проведенного анализа.	Эссе, Опрос Выступление на семинаре Индивидуальное домашнее задание Тестирование
2.	Раздел 2. Общение как инструмент этики деловых отношений	18	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов. Поиск и обзор научных публикаций, электронных источников информации, подготовка заключения по обзору. Анализ фактических материалов, составление выводов на основе проведенного анализа.	Эссе, Опрос Выступление на семинаре Индивидуальное домашнее задание Тестирование
3	Раздел 3. Правила и этикет деловых отношений	18	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов. Поиск и обзор научных публикаций, электронных источников информации, подготовка заключения по обзору. Анализ фактических материалов, составление выводов на основе проведенного анализа.	Эссе, Опрос Выступление на семинаре Индивидуальное домашнее задание Тестирование

	Итого	54	
--	-------	----	--

4.6.2. Содержание самостоятельной работы и формы ее контроля по заочной форме обучения

№ п/п	Раздел дисциплины (модуля), темы раздела	Всего часов	Содержание самостоятельной работы	Формы контроля
1.	Раздел 1 Теоретические основы этики деловых отношений	28	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов. Поиск и обзор научных публикаций, электронных источников информации, подготовка заключения по обзору. Анализ фактических материалов, составление выводов на основе проведенного анализа.	Опрос на практических занятиях. Выполнение индивидуальных домашних заданий. Тестирование
	Раздел 2. Общение как инструмент этики деловых отношений	30	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов. Поиск и обзор научных публикаций, электронных источников информации, подготовка заключения по обзору. Анализ фактических материалов, составление выводов на основе проведенного анализа.	
	Раздел 3. Правила и этикет деловых отношений	30	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов. Поиск и обзор научных публикаций, электронных источников информации, подготовка заключения по обзору. Анализ фактических материалов, составление выводов на основе проведенного анализа.	
	Итого	88		

5. ИНФОРМАЦИОННЫЕ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебной работы	Формируемые компетенции (указывается код компетенции)	Информационные и образовательные технологии
1	Раздел 1 Теоретические основы этики деловых отношений	<i>Лекция 1</i>	ОК-2; ОК-4; ОК-5; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ПК-1; ПК-2	<i>Лекции визуализации с применением средств мультимедиа</i>
2	Раздел 1 Теоретические основы этики деловых отношений	<i>Практические занятия 6</i>	ОК-2; ОК-4; ОК-5; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ПК-1; ПК-2	<i>Деловая игра</i>
3	Раздел 2. Общение как инструмент этики деловых отношений	<i>Практические занятия 8</i>	ОК-2; ОК-4; ОК-5; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ПК-1; ПК-2	<i>Деловая игра</i>
4	Раздел 2. Общение как инструмент этики деловых отношений	<i>Практические занятия 10</i>	ОК-2; ОК-4; ОК-5; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ПК-1; ПК-2	<i>Тренинг: анализ конкретных ситуаций и обсуждение проблемных вопросов в ходе проведения практического занятия</i>

5	Раздел 2. Общение как инструмент этики деловых отношений	<i>Практические занятия 12</i>	ОК-2; ОК-4; ОК-5; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ПК-1; ПК-2	<i>Деловая игра</i>
6	Раздел 3. Правила и этикет деловых отношений	<i>Лекция 7</i>	ОК-2; ОК-4; ОК-5; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ПК-1; ПК-2	<i>Лекции визуализации с применением средств мультимедиа</i>

5.1. Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

5.1.1. Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях по очной форме обучения

Семестр	Вид занятий	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
5	Л	Обсуждение материала в ходе мультимедийных презентаций на лекциях по теме: Природа и сущность этики деловых отношений Правила деловых отношений	4
	ПЗ	Деловые игры по темам: Этика деятельности руководителя Деловое общение и управление Дистанционное общение Тренинг с разбором учебных кейсов по теме: Манипуляции в общении	8
Итого:			12

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах составляет 22,2 % от общего объема аудиторных занятий. Подробный порядок организации и проведения интерактивных форм занятий, предусмотренных рабочей программой дисциплины «Управление в агропромышленном комплексе» приведен в приложении 2 к рабочей программе.

5.1.2. Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях по заочной форме обучения

Курс	Вид занятий	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
3	ПЗ	Деловая игра по теме: Этика деятельности руководителя	2
Итого:			2

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах составляет 12,5 % от общего объема аудиторных занятий. Подробный порядок организации и проведения интерактивных форм занятий, предусмотренных рабочей программой дисциплины «Методы принятия управленческих решений» приведен в приложении 2 к рабочей программе.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины

6.1.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Рабочей программой дисциплины «Этика деловых отношений» предусмотрено участие дисциплины в формировании следующих компетенций:

Компетенции	Код дисциплины	Дисциплины, практики, НИР, через которые формируются компетенция (компоненты)	Этапы формирования компетенции в процессе освоения образовательной программы
ОК-2 способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	Б1.Б.01	История	1
	Б1.В.ДВ.01.01	Экономическая социология	1
	Б1.В.ДВ.01.02	Экономическая политология	1
	Б1.В.ДВ.01.03	Психосаморегуляция обучающегося с ограниченными возможностями здоровья	1
	Б1.Б.02	Философия	2
	Б1.Б.17	Деловые коммуникации	2
	Б1.В.ДВ.05.01	Этика деловых отношений	3
	Б1.В.ДВ.05.02	Управление общественными отношениями	3
	Б1.В.ДВ.05.03	Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний	3
	Б1.В.ДВ.11.01	Региональная экономика	4
	Б1.В.ДВ.11.02	Государственное и муниципальное управление	4
	Б2.В.03(П)	Преддипломная практика	5
ОК-4 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Б1.Б.03	Иностранный язык	1,2,3,4
	Б1.Б.17	Деловые коммуникации	3
	Б1.Б.10	Информационные технологии в менеджменте	4,5
	Б1.В.ДВ.05.01	Этика деловых отношений	5
	Б1.В.ДВ.05.02	Управление общественными отношениями	6
	Б1.В.ДВ.05.03	Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний	6
	Б2.В.03(П)	Преддипломная практика	7
ОК-5 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Б1.Б.01	История	1
	Б1.В.ДВ.01.01	Экономическая социология	1
	Б1.В.ДВ.01.02	Экономическая политология	1
	Б1.В.ДВ.01.03	Психосаморегуляция обучающегося с ограниченными возможностями здоровья	1
	Б1.В.01	Психология управления	2
	Б2.В.01(У)	Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)	3,5
	Б1.Б.02	Философия	4
	Б1.В.14	Маркетинг	4
	Б1.В.ДВ.05.01	Этика деловых отношений	6
	Б1.В.ДВ.05.02	Управление общественными отношениями	6
	Б1.В.ДВ.05.03	Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний	6
	Б2.В.03(П)	Преддипломная практика	7
	Б2.В.03(П)	Преддипломная практика	7
ОПК-2 способностью находить организационно-	Б1.В.01	Психология управления	1
	Б1.Б.11	Теория менеджмента	1,2

управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	Б1.Б.09	Методы принятия управленческих решений	2
	Б1.В.14	Маркетинг	2
	Б1.В.ДВ.07.01	Финансы и кредит	3
	Б1.В.ДВ.07.02	Управление в агропромышленном комплексе	3
	Б1.Б.08	Статистика	3,4
	Б1.В.ДВ.05.01	Этика деловых отношений	4
	Б1.В.ДВ.05.02	Управление общественными отношениями	4
	Б1.В.ДВ.05.03	Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний	4
	Б1.В.ДВ.09.01	Лидерство	5
	Б1.В.ДВ.09.02	Внешнеэкономические связи предприятий АПК	5
	Б1.В.ДВ.09.03	Психология личности и профессиональное самоопределение	5
	Б2.В.02(П)	Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	6,8
	Б1.В.11	Налоги и налогообложение	7
	Б2.В.03(П)	Преддипломная практика	9
ОПК-3 способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	Б1.Б.11	Теория менеджмента	1,2
	Б1.Б.15	Корпоративная социальная ответственность	3
	Б1.В.ДВ.05.01	Этика деловых отношений	3
	Б1.В.ДВ.05.02	Управление общественными отношениями	3
	Б1.В.ДВ.05.03	Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний	3
	Б1.Б.14	Управление человеческими ресурсами	4
	Б2.В.02(П)	Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	5,6
	Б2.В.03(П)	Преддипломная практика	6
ОПК-4 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Б1.Б.17	Деловые коммуникации	1
	Б1.В.ДВ.05.01	Этика деловых отношений	2
	Б1.В.ДВ.05.02	Управление общественными отношениями	2
	Б1.В.ДВ.05.03	Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний	2
	Б2.В.03(П)	Преддипломная практика	3
ПК-1 владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику	Б1.Б.11	Теория менеджмента	1,2
	Б1.В.ДВ.10.01	Организация труда персонала	2
	Б1.В.ДВ.10.02	Основы предпринимательской деятельности	2
	Б1.В.ДВ.07.01	Финансы и кредит	3
	Б1.В.ДВ.07.02	Управление в агропромышленном комплексе	3
	Б1.Б.15	Корпоративная социальная ответственность	4
	Б1.В.ДВ.05.01	Этика деловых отношений	4
	Б1.В.ДВ.05.02	Управление общественными отношениями	4
	Б1.В.ДВ.05.03	Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний	4
	Б1.Б.14	Управление человеческими ресурсами	5
	Б1.В.ДВ.09.01	Лидерство	5
	Б1.В.ДВ.09.02	Внешнеэкономические связи предприятий	5

организационной культуры		АПК	
	Б1.В.ДВ.09.03	Психология личности и профессиональное самоопределение	5
	Б2.В.02(П)	Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	6,9
	Б1.В.ДВ.03.01	Персональный менеджмент	7
	Б1.В.ДВ.08.01	Организация и нормирование оплаты труда	7
	Б1.В.ДВ.08.02	Организация переработки сельскохозяйственной продукции	7
	Б1.В.ДВ.03.02	Управление персоналом	8
	Б2.В.03(П)	Преддипломная практика	9
ПК-2 владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	Б1.В.ДВ.01.01	Экономическая социология	1
	Б1.В.ДВ.01.02	Экономическая политология	1
	Б1.В.ДВ.01.03	Психосаморегуляция обучающегося с ограниченными возможностями здоровья	1
	Б1.В.01	Психология управления	2
	Б1.Б.17	Деловые коммуникации	3
	Б1.В.ДВ.10.01	Организация труда персонала	3
	Б1.В.ДВ.10.02	Основы предпринимательской деятельности	3
	Б1.В.ДВ.07.01	Финансы и кредит	4
	Б1.В.ДВ.07.02	Управление в агропромышленном комплексе	4
	Б1.В.ДВ.05.01	Этика деловых отношений	5
	Б1.В.ДВ.05.02	Управление общественными отношениями	5
	Б1.В.ДВ.05.03	Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний	5
	Б1.В.18	Антикризисное управление	6
	Б2.В.02(П)	Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	7,9
	Б1.В.ДВ.03.01	Персональный менеджмент	8
	Б1.В.ДВ.03.02	Управление персоналом	10
	Б2.В.03(П)	Преддипломная практика	11

6.1.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины

№ п/п	Контролируемые разделы дисциплины (модуля)	Код контролируемой компетенции (компетенций)	Наименование оценочного средства
1	Раздел 1 Сущность и содержание управления в АПК	ОПК-2, ПК-1, ПК-2, ПК-10, ПК-20	Эссе. Опрос Выступление на семинаре. Индивидуальное домашнее задание Тестирование
2	Раздел 2. Организационно-экономический механизм управления в АПК	ОПК-2, ПК-1, ПК-2, ПК-10, ПК-20	Эссе. Опрос Выступление на семинаре. Индивидуальное домашнее задание Тестирование
3	Раздел 3. Процессы и технологии управления в АПК	ОПК-2, ПК-1, ПК-2, ПК-10, ПК-20	Эссе. Опрос Выступление на семинаре. Индивидуальное домашнее задание Тестирование

6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Текущий контроль осуществляется в виде оценки ответов студентов во время опросов (коллоквиумов), компьютерного тестирования, индивидуальных домашних заданий. Тестирование проводится с целью выявления готовности студентов к практической работе и оценивается до 10 баллов. Максимальная оценка выполнения каждого практического занятия – 5 баллов. Промежуточный контроль знаний проводится в форме экзамена, включающие теоретические вопросы и практическое задание, и оценивается до 30 баллов. В результате текущего и промежуточного контроля знаний студенты получают экзамен по курсу.

Форма оценочного средства	Количество работ (в семестре)	Максимальный балл за 1 работу	Итого баллов
Обязательные			
Опрос (коллоквиум)	1	10	10,0
Тестирование в системе MOODLE	2	10	20,0
Выступление на семинаре (доклад)	2	5	10,0
Индивидуальные домашние задания	2	3,5	7
Итого	-	-	47,0
Дополнительные			
Выступление на семинаре (доклад)	2	5	10
Дополнительные индивидуальные домашние задания	4	3,5	14
Эссе	2	3	6
Итого			30,0

План-график проведения контрольно-оценочных мероприятий на весь срок изучения дисциплины «Этика деловых отношений» для студентов очной формы обучения

	Срок	Название оценочного мероприятия	Форма оценочного средства	Объект контроля
Семестр 5	ПЗ 1	Текущий контроль	Эссе	ОК-2; ОК-4; ОК-5; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ПК-1; ПК-2
	ПЗ 2	Текущий контроль	Индивидуальные домашние задания	
	ПЗ 3	Текущий контроль	Выступление на семинаре Индивидуальные домашние задания	ОК-2; ОК-4; ОК-5; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ПК-1; ПК-2
	ПЗ 4	Текущий контроль	Опрос Индивидуальные домашние задания	ОК-2; ОК-4; ОК-5; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ПК-1; ПК-2
	ПЗ 5	Текущий контроль	Опрос Индивидуальные домашние задания Тестирование	ОК-2; ОК-4; ОК-5; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ПК-1; ПК-2
	ПЗ 6	Текущий контроль	Эссе Выступление на	ОК-2; ОК-4; ОК-5;

			семинаре Тестирование	ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ПК-1; ПК-2
	ПЗ 7	Текущий контроль	Опрос	ОК-2; ОК-4; ОК-5; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ПК-1; ПК-2
	ПЗ 8	Текущий контроль	Индивидуальные домашние задания	ОК-2; ОК-4; ОК-5; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ПК-1; ПК-2
	ПЗ 9	Текущий контроль	Эссе Индивидуальное домашнее задание	ОК-2; ОК-4; ОК-5; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ПК-1; ПК-2
	ПЗ 10	Текущий контроль	Выступление на семинаре	ОК-2; ОК-4; ОК-5; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ПК-1; ПК-2
	ПЗ 11	Текущий контроль	Выступление на семинаре	ОК-2; ОК-4; ОК-5; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ПК-1; ПК-2
	ПЗ 12	Текущий контроль	Индивидуальное домашнее задание Тестирование	ОК-2; ОК-4; ОК-5; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ПК-1; ПК-2
	ПЗ 13	Текущий контроль	Опрос	ОК-2; ОК-4; ОК-5; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ПК-1; ПК-2
	ПЗ 14	Текущий контроль	Эссе Индивидуальные домашние задания	ОК-2; ОК-4; ОК-5; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ПК-1; ПК-2
	ПЗ 15	Текущий контроль	Эссе Опрос Индивидуальное домашние задания	ОК-2; ОК-4; ОК-5; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ПК-1; ПК-2
	ПЗ 16	Текущий контроль	Выступление на семинаре	ОК-2; ОК-4; ОК-5; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ПК-1; ПК-2
	ПЗ 17	Текущий контроль	Эссе Индивидуальное домашнее задание	ОК-2; ОК-4; ОК-5; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ПК-1; ПК-2
	ПЗ 18	Текущий контроль	Индивидуальное домашнее задание Тестирование	ОК-2; ОК-4; ОК-5; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ПК-1; ПК-2
	Зачет	Промежуточная аттестация	Вопросы к зачету	ОК-2; ОК-4; ОК-5; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ПК-1; ПК-2

Оценка «зачтено», «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, набравшему не менее 51 балла в результате суммирования баллов, полученных при текущем контроле и промежуточной аттестации.

Полученный совокупный результат (максимум 100 баллов) конвертируется в традиционную шкалу:

100-балльная шкала	Традиционная шкала	
86 – 100	отлично	зачтено
71 – 85	хорошо	
51 – 70	удовлетворительно	

50 и менее	неудовлетворительно	не зачтено
------------	---------------------	------------

6.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Текущий контроль

Оценка за текущую работу на семинарских занятиях, проводимую в форме устного опроса знаний студентов, осуществляется в соответствии с балльно-рейтинговой системой. Оценивание ответа студента производится по следующей шкале баллов:

Критерий оценки	ОФ
Демонстрирует полное понимание поставленного вопроса. Дает полный развернутый ответ на основной вопрос. Дает логически обоснованный и правильный ответ на дополнительный вопрос	1,0
Дает достаточно полный ответ, с нарушением последовательности изложения. Отвечает на дополнительный вопрос, но обосновать не может.	0,5
Дает неполный ответ на основной вопрос. Не дает ответа на дополнительный вопрос.	0,2
Нет ответа	0

Выступление студента с докладом предполагает значительную самостоятельную работу студента, поэтому оценивается по повышенной шкале баллов. В балльно-рейтинговой системе выступление с докладом относится к дополнительным видам работ. Шкала дифференцирована по ряду критериев. Общий результат складывается как сумма баллов по представленным критериям. Максимальный балл за выступление с докладом – 5 баллов.

Критерий оценки	Балл
Актуальность темы	0,5
Полное раскрытие проблемы	0,5
Наличие собственной точки зрения	1,0
Наличие презентации	2,0
Наличие ответов на вопросы аудитории	0,5
Логичность и последовательность изложения	0,3
Отсутствие ошибочных или противоречивых положений	0,2
Итого	5

Опрос (коллоквиум) является одним из обязательных этапов формирования аттестационного минимума для получения допуска к экзамену. Максимальное количество баллов, которое может набрать студент в результате каждого этапа промежуточной аттестации – 10 баллов. Оценка ответа студента складывается как среднее значение при ответе на вопросы преподавателя, каждый из которых оценивается по следующей шкале:

Критерий оценки	Балл
Демонстрирует полное понимание поставленного вопроса, логично и последовательно отвечает на вопрос. Дает развернутый ответ с практическими примерами	10
Дает полный и логически правильный ответ на вопрос, но сформулировать примеры по рассматриваемому вопросу не может	8
Демонстрирует частичное понимание сути вопроса, способен охарактеризовать суть финансового явления.	6
Способен сформулировать определения терминов, привести классификацию, перечислить формы, методы и т.п., но не может дать их характеристику	5
Демонстрирует непонимание вопроса, отвечает с наличием грубых ошибок в ответе либо не отвечает на вопросы	Менее 5

Оценка по результатам тестирования складывается исходя из суммарного результата ответов на блок вопросов. Общий максимальный балл по результатам тестирования – 10 баллов. За два семестра по результатам двух тестирований студент может набрать до 20 баллов.

Критерии оценивания индивидуальных домашних заданий устанавливаются исходя из максимального балла за выполнение каждой части задания – 3,5 балла. Общий максимальный результат за обязательные виды работ, включающих две части – 7 баллов. За выполнение дополнительных заданий, состоящих из одной части – 3,5 балла. Итоговый результат за выполнение каждой части задания формируется исходя из следующих критериев:

Критерий	Балл
Логичность, последовательность изложения	0,3
Использование наиболее актуальных данных (последней редакции закона, последних доступных статистических данных и т.п.)	0,5
Обоснованность и доказательность выводов в работе	0,5
Оригинальность, отсутствие заимствований	0,2
Правильность расчетов/ соответствие нормам законодательства	2,0
<i>Итого</i>	3,5

Оценивается эссе максимум в 3 балла, которые формируют премиальные баллы студента за дополнительные виды работ, либо баллы, необходимые для получения допуска к зачету. Эссе оценивается в соответствии со следующими критериями:

Критерий	Балл
Соответствие содержания заявленной теме	0,3
Логичность и последовательность изложения	0,5
Наличие собственной точки зрения	1,2
Обоснованность выводов, наличие примеров и пояснений	0,8
Использование в эссе финансовой, неупрощенной терминологии	0,2
<i>Итого</i>	3

Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация заключается в объективном выявлении результатов обучения, которые позволяют определить степень соответствия действительных результатов обучения и запланированных в программе. Направлена на оценивание обобщенных результатов обучения, выявление степени освоения студентами системы знаний и умений, полученных в результате изучения дисциплины.

Промежуточная аттестация по дисциплине включает:

- зачет.

Зачет как форма контроля проводится в конце четвертого учебного семестра и предполагает оценку освоения знаний и умений, полученных в ходе учебного процесса. Для допуска к экзамену студент должен пройти текущую аттестацию, предполагающую набор от 51 до 70 баллов, а также получение премиальных баллов за выполнение дополнительных видов работ. Метод контроля, используемый на экзамене – устный.

Экзаменационный билет включает 3 вопроса, два из которых позволяют оценить уровень знаний, приобретенных в процессе изучения теоретической части, а один – оценить уровень понимания студентом сути явления и способности высказывать суждения, рекомендации по заданной проблеме. Поэтому вопросы к экзамену разделены на 2 части:

- вопросы для оценки знаний
- вопросы для оценки понимания/умения.

Для промежуточной аттестации в балльно-рейтинговой системе предусмотрено 30 баллов. Аттестация производится отдельно по каждому вопросу билета. Вопросы теоретического курса оцениваются в 15 баллов максимум каждый. Вопрос на понимание/ умение – максимум в 10 баллов. Балльно-рейтинговая система предусматривает возможность ответа на один или два вопроса из билета по выбору преподавателя в том случае, если в результате текущей аттестации

студент набрал более 51 балла.

6.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности (полный комплект фондов оценочных средств приводится в (Приложение 1).

Примерный перечень вопросов к зачету
Вопросы для оценки знаний теоретического курса

1. Понятие и назначение этики деловых отношений
2. Этические принципы делового поведения
3. Этические принципы организаций
4. Понятие и структура закономерностей межличностных отношений
5. Моральные проблемы на макроуровне
6. Моральные проблемы на микроуровне
7. Определение и назначение социально ответственной организации
8. Принципы социальной ответственности организации
9. Направления социальной политики организации
10. Понятие и сфера деятельности этических норм
11. Определение и назначение индекса коррупции
12. Структура правил этики организации
13. Этический кодекс, его структура и назначение
14. Функции этического кодекса
15. Типы корпоративных этических кодексов
16. Основные регуляторы организации
17. Нормативное регулирование и его структура
18. Авторитет руководителя и его структура
19. Правила эффективного руководства людьми
20. Производственный коллектив и его структура
21. Функции производственного коллектива
22. Этапы формирования и развития коллектива
23. Морально – психологический климат коллектива и его структура
24. Единые групповые нормы и их характеристика
25. Деловое общение и его структура
26. Барьеры в деловом общении и их характеристика
27. Виды интерактивного взаимодействия
28. Коммуникативная культура и ее составные элементы
29. Основные компоненты культуры речи
30. Служебное общение
31. Прямое и косвенное деловое общение
32. Вербальное и невербальное деловое общение
33. Этические требования в деловом общении
34. Понятие и виды манипуляций
35. Организационно – продуктивные манипуляции
36. Психологические манипуляции
37. Логические манипуляции
38. Личное обаяние и признаки его формирования
39. Приемы, стимулирующие общение
40. Виды дистанционного общения
41. Телефонные переговоры как вид деловой беседы
42. Деловое письмо и его назначение
43. Структура делового письма
44. Резюме и правила его составления

45. Письмо – отказ и его назначение
46. Исковое заявление и его назначение
47. Жалоба как вид делового письма
48. Предварительная отработка навыков риторики
49. Подготовка к публичному выступлению
50. Правила изучения навыков поведения во время выступления
51. Процесс подготовки к деловой беседе
52. Цель и назначение собеседования
53. Цель и назначение делового совещания
54. Цель и назначение деловых переговоров
55. Конструктивная критика и ее назначение
56. Понятие имиджа и его свойства
56. Определение имиджа и его свойств
57. Виды этикета
58. Визитная карточка и ее назначение
59. Цель и назначение этикета представлений
60. Основные правила общественного поведения
61. Цель и назначение делового приема
62. Официальные деловые приемы
63. Неофициальные деловые приемы
64. Разновидности приемов
65. Цель и назначение комплиментов
66. Виды комплиментов
67. Цель и назначение подарков
68. Виды и назначение подарков в международных отношениях

Вопросы на оценку понимания/умений студента

1. В чем смысл закономерности неопределенности отклика?
2. При помощи каких научных теорий можно измерить механизм закономерности неопределенности отклика?
3. В чем сущность закономерности психологической самозащиты?
4. Назовите основные моральные дилеммы субъекта деловых отношений
5. Какие преимущества получает организация, придерживающаяся стратегии социальной ответственности?
6. Назовите основные условия, в которых будет работать стратегия социальной ответственности организации
7. Какие недостатки есть у социально – ответственной политики организации?
8. В чем разница между юридической и социальной ответственностью организации?
9. Что регулируют этические нормы?
10. Для каких целей регулярно составляется индекс коррупции стран мира?
11. Назовите основные критерии аморального поведения работодателя
12. Какие вопросы должны решать этические кодексы?
13. Какие требования необходимо учесть организации, чтобы этический кодекс выполнял свое предназначение?
14. Что характеризуют нормы?
15. Дайте определение термину «механизм регулирования»
16. Почему этические нормы выступают в качестве роли регуляторов отношений в коллективе?
17. Что оказывает очень сильное влияние на формирование авторитета руководителя?
18. Как вы понимаете назначение термина «харизматичный руководитель»?
19. В чем разница между авторитарным и демократическим руководителями?
20. Объясните, как вы понимаете назначение термина «умение разбираться в людях»?
21. Как вы охарактеризуете руководителя – «организатора труда»?

22. Объясните назначение термина «производственный коллектив как первичная ячейка общества»
23. Из каких компонентов складываются межличностные отношения?
24. В чем может проявляться межличностная совместимость?
25. Комформизм и критерии его возникновения
26. Какие факторы влияют на формирование барьеров в общении?
27. Какие навыки делового общения вы можете назвать?
28. Какими мотивами руководствуется индивид, вступая во взаимодействие с другими индивидами?
29. Назовите основные механизмы перцепции
30. Какие личные качества способствуют формированию коммуникативной культуры личности?
31. Назовите основные аспекты собственной личности
32. Какие социально – психологические умения могут повысить уровень коммуникативной культуры личности?
33. Назовите основные стили делового общения
34. Какие формы делового общения вы знаете?
35. Какие функции выполняет деловое общение?
36. Какие факторы влияют на выбор стиля общения?
37. Какие принципы делового общения вы знаете?
38. Назовите основные характеристики манипуляций, как метода воздействия на партнера
39. Какие склонности к использованию манипуляций вы знаете?
40. Назовите положительные стороны манипуляций
41. Приведите примеры организационно – продуктивных манипуляций
42. Приведите примеры психологических манипуляций
43. Приведите примеры логических манипуляций
44. Для чего нужны правила нейтрализации манипуляций?
45. Назовите качества, определяющие уровень личного обаяния
46. Назовите основные конфликтогены
47. Какие нарушения делового этикета при использовании мобильного телефона вы знаете?
48. Назовите основные правила этикета если вам звонят по телефону
49. Назовите основные правила этикета если вы звоните по телефону
50. Назовите основные правила использования телефона в общественных местах
51. Какие виды деловых писем вы знаете?
52. Назовите общие требования деловых писем
53. Назовите основные требования, предъявляемые к содержанию деловых писем
54. В чем основное предназначение резюме?
55. Назовите основные функции исковых заявлений
56. В каких случаях используются письма – жалобы и их предназначение?
57. Назовите основные правила подготовки к публичному выступлению
58. Какие общие рекомендации по подготовке текста выступления вы можете назвать?
59. Назовите основные ошибки подготовки к деловой беседе
60. Какие правила проведения собеседования вам известны?
61. Назовите основные виды делового совещания
62. Назовите основные ошибки препятствующие эффективности делового совещания
63. Назовите основные стадии подготовки деловых переговоров
64. Назовите основные стадии процесса переговоров
65. Назовите основные стадии достижения согласия на деловых переговорах
66. Назовите основные правила конструктивной критики
67. Дайте определение термину модель поведения
68. Назовите основные принципы делового этикета

69. Что вы знаете об истории появления визитных карточек?
70. Какие функции выполняют визитные карточки?
71. Назовите основные правила вербального этикета
72. Назовите основные правила, которых должен придерживаться деловой человек
73. Назовите основные ключевые факторы внешнего облика делового человека
74. Назовите основные правила общественного поведения в государственных и негосударственных учреждениях
75. Назовите отличительные признаки официальных деловых приемов
76. Назовите отличительные признаки неофициальных деловых приемов
77. Какие деловые приемы принято относить к дневным?
78. Какие виды дневных деловых приемов вам известны?
79. Какие деловые приемы принято относить к вечерним?
80. Какие виды вечерних деловых приемов вам известны?
81. Назовите основные требования, предъявляемые к комплиментам
82. Назовите основные виды подарков

Образцы тестовых заданий

1. Устойчивая система отношений индивида к определенным сторонам действительности, проявляющаяся в соответствующем поведении - это его:

- а) позиция;
- б) должность;
- в) интересы;
- г) авторитет;
- д) имидж.

2. Обобщенная характеристика положения индивида в статусно - ролевой внутригрупповой структуре - это его:

- а) имидж;
- б) авторитет;
- в) позиция;
- г) должность;
- д) интересы.

3. Движущий мотив, заставляющий человека принять какое-либо решение или осуществить какое-либо действие, - это его:

- а) позиция;
- б) имидж;
- в) интересы;
- г) должность;
- д) авторитет.

Тема 2 Этика деятельности организаций

4. Пример плохого руководителя может быть полезен для окружающих тем, что они познают:

- а) как решать конфликты;
- б) как не надо руководить;
- в) как выполнять лишнюю работу;
- г) как угождать руководителю;
- д) как создавать неформальные группы.

5. Обострению отношений «трудного» руководителя с сотрудником способствует:

- а) субъективное восприятие роли руководителя со стороны сотрудника;
- б) знание сотрудником конфликтологии;
- в) понимание сотрудником профессиональной роли руководителя;
- г) изучение взаимосвязей отдела;

д) численность подразделения.

6. Из нижеперечисленных функций руководителя изначально вызывает негативную реакцию у подчиненных:

- а) управление мотивацией;
- б) консультационная помощь;
- в) планирование работы;
- г) критический разбор их действий;
- д) организация трудового процесса.

7. Субъективное ощущение у подчиненных излишнего вмешательства в их текущую работу наиболее вероятно вызывает выполнение руководителем:

- а) отчетности;
- б) функций по управлению мотивацией;
- в) работ по планированию;
- г) работы по проведению совещания;
- д) функции регулирования и контроля трудового процесса.

8. Необъективная оценка со стороны руководителя следующих качеств и показателей работы наиболее вероятно ведет к конфликтной ситуации или сильному стрессу:

- а) результативность работы;
- б) профессиональное поведение;
- в) личностные качества, черты характера;
- г) организаторские способности;
- д) навыки планирования работ.

9. В наибольшей степени способствует развитию конфликта в действиях руководителя:

- а) неправильная расстановка сотрудников;
- б) ошибка в планировании работ;
- в) несвоевременный контроль;
- г) несправедливая оценка труда;
- д) излишняя частота совещаний.

10. Наиболее явным проявлением неуважения к личности подчиненного со стороны руководителя является:

- а) отсутствие контроля хода работ;
- б) повышение голоса при критической оценке;
- в) невнимание к личным проблемам;
- г) отсутствие на работе;
- д) просьба о сверхурочных работах.

11. Ошибкой руководителя, в наибольшей степени ведущей к конфликтам и стрессам, следует считать:

- а) несвоевременное выполнение указаний вышестоящего руководства;
- б) отсутствие необходимых форм учета;
- в) перекладывание ответственности за собственные неудачи на подчиненных;
- г) невнимание к разработке должностных инструкций;
- д) отсутствие похвалы подчиненных.

12. Наиболее типичной ошибкой подчиненных сотрудников, ведущей к обострению отношений с руководителем, является:

- а) пренебрежение совместной ответственностью за результаты работы подразделения;
- б) невнимательное изучение должностной инструкции;
- в) установление неформальных отношений;
- г) отказ от каких-либо совместных мероприятий;
- д) пассивное участие в совещании.

13. Возникновению сложностей во взаимоотношениях при назначении нового руководителя в наибольшей степени способствует:

- а) длительная адаптация;
- б) ускоренная адаптация;
- в) неучастие опытных сотрудников в процессе адаптации;
- г) неучастие вышестоящего руководства в процессе адаптации;
- д) отсутствие внимания к адаптации со стороны руководителя смежного отдела.

14. Преодолению возникающих предпосылок конфликтной ситуации в отношениях с «трудным» руководителем должно помочь осознание сотрудником:

- а) своей непогрешимости;
- б) своего невысокого должностного положения;
- в) того, что цели его деятельности являются составной частью общей системы целей организации;
- г) недостаточной профессиональной роли руководителя;
- д) того, что он всегда может найти поддержку со стороны своих коллег.

15. Чтобы между руководителями и подчиненными было меньше точек негативного столкновения, сотрудники должны владеть навыками выполнения поручений. К ним относится:

- а) использование правил приема информации, необходимой для реализации поручений;
- б) разработка баланса прав и ответственности в описании должности;
- в) анализ форм представления отчетной документации;
- г) расчет времени, необходимого для подготовки к выполнению поручения;
- д) обращение к коллегам за разъяснениями по поводу своего индивидуального задания.

16. В случае возникновения стрессовой ситуации при чрезмерной загрузке сотрудника, целесообразной линией его поведения будет:

- а) отказ от выполнения ряда задач;
- б) апелляция к другим сотрудникам отдела по поводу своей загруженности;
- в) совместная с руководителем расстановка приоритетов в решении задач;
- г) ускоренное выполнение работ с одновременным снижением их качества;
- д) задержка выполнения всех работ из-за их одновременной реализации.

17. В процессе своей профессиональной деятельности сотрудник одного из подразделений компании часто сталкивается с необходимостью участия в дискуссии, как с внешним, так и с внутренним окружением. При этом он стал замечать, что очень часто в процессе дискуссий возникают ситуации, приводящие стороны на грань конфликта или стресса. Сотрудник сформулировал для себя несколько принципов взаимодействия сторон во время дискуссии и понял, что он злоупотреблял одним из них. Это и приводило дискуссию к нежелательным результатам. Каким из приведенных ниже принципов, с вашей точки зрения, злоупотреблял сотрудник во время дискуссий?

- а) содействие возникновению альтернатив, множественности мнений;
- б) конструктивность критики;
- в) принцип равной безопасности или обеспечение психологической защищенности личности;
- г) непреклонность и жесткость собственной позиции;
- д) принцип адекватности того, что воспринято, тому, что сказано.

18. Внимательное молчание и минимальная нейтральная словесная реакция относятся к элементам:

- а) нерефлексивного слушания;
- б) рефлексивного слушания;
- в) безразличного слушания;
- г) тактики постановки вопросов;
- д) моделирования беседы.

19. К видам обратной связи с говорящим при рефлексивном слушании не относятся:

- а) словесный сигнал о необходимости каких-либо высказываний;
- б) собственный пересказ основных мыслей собеседника;
- в) обобщение отдельных частей сообщения;
- г) отвлечение от основных вопросов беседы;
- д) реакция, отражающая восприятие чувств собеседника.

20. Основные правила эффективного восприятия словесных сообщений не предполагают, что собеседник:

- а) сдерживает желание высказать поспешное суждение;
- б) не опровергает другую сторону, не вникнув до конца в ход рассуждений;
- в) не дает другой стороне закончить аргументацию высказываний;
- г) принимает во внимание мотивацию собеседника;
- д) не акцентирует внимание на недостатках речи говорящего.

21. Нормы эффективного слушания собеседника предполагают, что одна из сторон:

- а) не пребывает в уверенности, что истина только на ее стороне;
- б) отвлекается на несущественные моменты в ущерб главному;
- в) проявляет желание высказать поспешное суждение;
- г) настраивается заранее на несогласие с позицией другой стороны;
- д) обращает внимание на нюансы внешности собеседника.

22. Начальник отдела развития персонала, готовясь к проведению семинара по этике деловых отношений для сотрудников своей компании, решил установить, что же является определяющим для положительного результата деловой беседы. Участникам семинара были предложены следующие умозаключения — вероятность успеха деловой беседы повышается, если вы сумеете предугадать. Какой из предложенных ниже вариантов выбрали бы вы?

- а) возраст собеседника;
- б) позицию и интересы другой стороны;
- в) должностное положение собеседника;
- г) стаж работы участников беседы;
- д) степень занятости другой стороны.

23. Специалист отдела по связям с общественностью в процессе своей профессиональной деятельности уяснил, что для бесконфликтного и успешного проведения деловой беседы необходима практическая отработка ее навыков. Специалист задался вопросом, можно ли эти навыки отрабатывать не только в производственной, но и в бытовой обстановке. Он составил перечень указанных ниже вариантов. Помогите специалисту выбрать правильный вариант.

- а) можно, но с определенной корректировкой;
- б) невозможно;
- в) возможно на 100%;
- г) практически невозможно;
- д) можно, но это не даст должного эффекта.

24. Руководитель подразделения проанализировал ряд деловых бесед, которые проводил он сам, его коллеги из других отделов, подчиненные сотрудники и т.д. Руководитель установил, что участники деловых бесед допускают целый ряд ошибок, приводящих к снижению результативности бесед. К этим ошибкам он отнес то, что участники деловых бесед. При этом руководитель постарался выделить наиболее типичную ошибку, чаще других встречающуюся в практике деловых бесед. Какую из приведенных ниже ошибок с этой точки зрения выделили бы вы?

- а) не регулируют ход беседы встречными вопросами;
- б) своевременно не завершают беседу;
- в) ведут записи во время беседы;

- г) пренебрегают этапом подготовки к беседе;
- д) избегают беседы.

25. Сотрудник отдела маркетинга и продаж, часто принимающий участие в различных переговорах, утверждал, что в качестве цели переговоров могут выступать указанные ниже пункты. Какой из вариантов утверждения с вашей точки зрения является неверным?

- а) установление истины;
- б) склонение другой стороны к своей точке зрения;
- в) информирование собеседника;
- г) принятие компромиссного варианта решения;
- д) обсуждение внепроизводственных вопросов.

26. Перед началом переговоров с деловыми партнерами руководитель отдела попытался смоделировать возможный ход переговоров. Поскольку они обещали быть непростыми, он уделил повышенное внимание последовательности аргументации своей позиции на переговорах. В результате у него получилось несколько вариантов такой последовательности, указанных ниже. Какой из вариантов вы бы посоветовали взять руководителю отдела на вооружение?

- а) свободный набор аргументов;
- б) от суждений с малой силой убедительности к более сильным умозаключениям;
- в) от более сильных к более слабым аргументам;
- г) не ранжированная последовательность;
- д) чередование сильных и слабых аргументов.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Основная литература

№ п/ п	Наименование	Автор(ы)	Год и место издания	Использ- зуется при изу- чении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
						в биб- лиотеке	на ка- федре
1.	Этика деловых отношений[Электронный ресурс]: учебник - http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392167586.html	Смирнов Г.Н.	М.: Проспект, 2015.	Всех разделов	5	ЭР	--

7.2. Дополнительная литература

№ п/ п	Наименование	Автор(ы)	Год и место издания	Использ- зуется при изу- чении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
						в биб- лиотеке	на ка- федре
1.	Психология и этика менеджмента и бизнеса [Электронный ресурс]: Учебное пособие для бакалавров - http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394026447.html	Семенов А.К., Маслова Е.Л.	М.: Дашков и К, 2016	Всех разделов	5	ЭР	---

7.3. Программное обеспечение Программное обеспечение

Программное обеспечение: Офисные программы: MicrosoftOffice 2007; MicrosoftOffice 2010, MicrosoftOffice 2013, MicrosoftVisualStudio 2008-2015, по программе MS DreamSpark MS ProjectProfessional 2016, по программе MS DreamSpark, MS Visio 2007-2016, по программе MS DreamSpark, MS Access 20102016, по программе MS DreamSpark MS Windows, 7 pro 8 pro 10 pro, AutoCAD, Irbis, MyTest, BusinessStudio 4.0, 1С: Предприятие 8. Сельское хозяйство. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведений (обновление 2020 г.), Консультационно-справочные службы Гарант (обновление 2020 г.), Консультант (обновление 2020 г.), SuperNovaReaderMagnifier (Программа экранного увеличения с поддержкой речи для лиц с ограниченными возможностями).

Перечень ресурсов информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»

Название сайта	Адрес сайта
Справочно-поисковые системы	
Рамблер	http://www.rambler.ru/
Яндекс	http://www.ya.ru/
Информационные агентства	
Интерфакс	http://www.interfax.ru/
РосБизнес Консалтинг	http://www.rbc.ru/
Федеральная служба государственной статистики	http://www.gks.ru/
Электронные библиотечные системы	
Издательство «Лань» Электронно-библиотечная система	http://e.lanbook.com/
Издательство Юрайт	https://biblio-online.ru/ikpp

**8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Содержание самостоятельной работы и формы ее контроля, задания самостоятельной работы для закрепления и систематизации знаний и формирования умений представлены в приложении 3.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

ауд. 35а	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Стол преподавателя (1 шт.), столы (30 шт.), стулья (60 шт.), стул преподавателя (1 шт.), доска аудиторная (1 шт.), трибуна (1 шт.), демонстрационное оборудование (белая лаковая магнитно-маркерная доска (1 шт.), проектор Toshiba (1 шт.), ноутбук Acer (1 шт.)) и учебно-наглядные пособия
ауд. 38а	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Стол преподавателя (1 шт.), столы (17 шт.) (3-хместных - 6, 2-хместных - 11), стулья (38 шт.), стул преподавателя (1 шт.), доска (1 шт.), трибуна (1 шт.), демонстрационное оборудование (экран рулонный настенный (1 шт.), проектор Acer (1 шт.), ноутбук Acer (1 шт.)) и учебно-наглядные пособия
ауд. 50а	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Стол преподавателя (1 шт.), столы (8 шт.), парта 4-хместная (3 шт.), стулья (27 шт.), стул преподавателя (1 шт.), доска (1 шт.), демонстрационное оборудование (экран стационарный (1 шт.), проектор Acer (1 шт.), моноблок Acer (1 шт.)) и учебно-наглядные пособия

Помещения для самостоятельной работы студентов:

ауд. 23б

- интерактивная доска HitachiStarboard FX-63 D (1 шт.), ноутбук AcerAsp T2370 (1 шт.), проектор Toshiba (1 шт.), стол полированный (3 шт.), стол ученический (7 шт.), стол

компьютерный (11 шт.), стул (20 шт.), стулья, компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации (10 шт.);

- Office 2007 Suites, GIMP, MozillaFirefox, MozillaThinderbird, 7-Zip, Справочная правовая система КонсультантПлюс, Электронный периодический справочник «Система Гарант», LibreOffice, ОС Windows 7.

ауд. 123

- персональный компьютер с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (19 шт.), столы (17 шт.), компьютерный стол 6-и местный (3 шт.), стулья ученические (34 шт.), стулья п/м (18 шт.), стеллажи с литературой, видеоувеличительOptelecWideScreen (1 шт.);

- Office 2007 Suites GIMP MozillaFirefoxMozillaThinderbird 7-Zip Справочная правовая система КонсультантПлюс Электронный периодический справочник «Система Гарант» LibreOffice ОС Windows 7.

Научно-техническая библиотека, соответствующая действующим санитарным и противопожарным нормам, требованиям техники безопасности.

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	измененного	нового	изъятого				

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ЭТИКА ДЕЛОВЫХ ОТНОШЕНИЙ»

В фонде оценочных средств представлены оценочные средства, ориентированные на проверку сформированных компетенций. Фонд оценочных средств разработан в соответствии с требованиями ФГОС ВО уровня высшего образования – бакалавр по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

Фонд оценочных средств предназначен для проведения текущего контроля знаний и промежуточной аттестации. Объектами контроля выступают ОК-2, ОК-4, ОК-5, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-1, ПК-2, а объектами оценивания являются знания, умения и навыки, приобретенные студентами очной формы обучения в рамках сформированных перечисленных компетенций

Этот фонд включает:

а) паспорт фонда оценочных средств;

б) фонд текущего контроля:

- комплекты вопросов для устного опроса, перечень примерных тем докладов и критерии оценивания;

- комплект вопросов к опросу (коллоквиуму) и критерии оценивания;

- комплект тестовых заданий и критерии оценивания;

- комплект индивидуальных домашних заданий и критерии оценивания;

- темы эссе и критерии оценивания.

Формы текущего контроля предназначены для оценивания уровня сформированности компетенций на определенных этапах обучения.

в) фонд промежуточной аттестации:

- вопросы к зачету, экзамену и критерии оценивания;

Фонд оценочных средств является единым для всех профилей подготовки.

В Фонде оценочных средств по дисциплине «Этика деловых отношений» представлены оценочные средства сформированности предусмотренных рабочей программой компетенций.

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ЭТИКА ДЕЛОВЫХ ОТНОШЕНИЙ»

Форма контроля	ОК-2	ОК-4	ОК-5	ОПК-2	ОПК-3	ОПК-4	ПК-1	ПК-2
Формы текущего контроля								
Опрос (коллоквиум) контрольная	+	+	+	+	+	+	+	+
Тестирование письменное	+	+	+	+	+	+	+	+
Выступление на семинаре	+	+	+	+	+	+	+	+
Индивидуальные домашние задания (расчетные задания)	+	+	+	+	+	+	+	+
Эссе	+	+	+	+	+	+	+	+
Формы промежуточного контроля								
Зачет	+	+	+	+	+	+	+	+

Объекты контроля и объекты оценивания

Номер/индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
		Знать	Уметь	Владеть
ОК-2	способностью анализировать основные этапы и	-процесс историко-культурного развития человека и	- определять ценность того или иного	- навыками исторического, историко-

	закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	человечества; - всемирную и отечественную историю и культуру; - особенности национальных традиций, текстов; - движущие силы и закономерности исторического процесса; - место человека в историческом процессе; - политическую организацию общества	исторического или культурного факта или явления; - уметь соотносить факты и явления с исторической эпохой и принадлежностью к культурной традиции; - проявлять и транслировать уважительное и бережное отношение к историческому наследию и культурным традициям; - анализировать многообразие культур и цивилизаций; - оценивать роль цивилизаций в их взаимодействии	типологического, типологического анализа для определения места профессиональной деятельности в культурно-исторической парадигме; - навыками бережного отношения к культурному наследию и человеку; - информацией о движущих силах исторического процесса; - приемами анализа сложных социальных проблем в контексте событий мировой истории и современного социума
ОК-4	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	- основы лексики и грамматики русского и иностранного языков	- осуществлять коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	- навыками устной речи на русском и иностранном языках для межличностного общения и общения в профессиональной сфере, основными навыками оформления документов на русском и иностранном языках
ОК-5	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	- основы построения эффективных межличностных и профессиональных отношений в рамках коллектива с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий	- строить эффективные межличностные и профессиональные отношения в рамках коллектива;	- навыками построения эффективных межличностных и профессиональных отношений в рамках коллектива с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий
ОПК-2	способностью находить организационно-управленческие	- теоретические основы формирования мн	- оценивать последствия и социальную значимость	- навыками оценки последствий и социальной значимости

	решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	организационно-управленческих решений; - возможные последствия и социальную значимость разрабатываемых организационно-управленческих решений	разрабатываемых организационно-управленческих решений и учитывать это при их окончательном принятии; - брать на себя ответственность за принятые организационно-управленческие решения	разрабатываемых организационно-управленческих решений
ОПК-3	способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	- теоретические основы и практические подходы к проектированию организационных структур; - теоретические основы и практические методы разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций; - теоретические основы и практические методы планирования и осуществления организационных мероприятий	- проектировать организационные структуры для вновь создаваемых и действующих организаций; - разрабатывать стратегии управления человеческими ресурсами в организации; - планировать и осуществлять организационные мероприятия; - распределять и делегировать полномочия между исполнителями; - брать на себя и возлагать на других личную ответственность за результативность осуществляемых мероприятий	- навыками проектирования организационных структур; - навыками разработки стратегий управления человеческими ресурсами; - навыками планирования и осуществления мероприятий; - навыками распределения и делегирования полномочий между исполнителями
ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	-основы организации эффективного делового общения, публичных выступлений, –проведения переговоров и совещаний, ведения деловой переписки, осуществления электронных коммуникаций и т.д.	-применять рациональные методы и средства осуществления деловых коммуникаций	-навыками выстраивания эффективных деловых коммуникаций
ПК-1	владением навыками использования основных теорий мотивации,	- основные теории мотивации, лидерства и власти; - основные процессы групповой динамики	- использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения	–навыками использования положений основных теорий мотивации, лидерства и власти для

	лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	и принципов формирования команды; - сущность понятия «человеческие ресурсы»; понятие организационной культуры и факторы, ее формирующие	стратегических и оперативных управленческих задач и организаций групповой работы; - учитывать закономерности развития процессов групповой динамики и принципы формирования команды при организации групповой работы; - проводить аудит человеческих ресурсов; осуществлять диагностику организационной культуры	решения конкретных управленческих задач; - навыками проведения аудита человеческих ресурсов в организации; - навыками осуществления диагностики организационной культуры
ПК-2	владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	- признаки конфликтных ситуаций в межличностных, групповых и организационных коммуникациях; - методов и моделей проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций; - современные технологии управления персоналом; - специфику межкультурной среды	- планировать и предугадывать назревающие конфликты и нестандартные ситуации в межличностных, групповых и организационных коммуникациях и рационально преодолевать их; - проектировать и организовывать межличностные, групповые и организационные коммуникации; - применять инструментарий современных технологий управления персоналом; - учитывать специфику межкультурной среды при организации коммуникаций	- навыком публичной речи, устного и письменного аргументированного изложения собственной точки зрения и убеждения окружающих; - навыками эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение личностей с целью предупреждения и эффективного разрешения конфликтных ситуаций; - навыками проектирования и организации межличностных, групповых и организационных коммуникаций; - навыки применения инструментария современных технологий управления персоналом

Состав фондов оценочных средств по формам контроля:

Форма контроля	Наполнение	ОФ
ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ		
Выступление на семинаре	Комплекты вопросов для устного опроса Перечень примерных тем докладов Критерии оценки	9 42
Опрос (коллоквиум, письменная контрольная работа)	Перечень вопросов, выносимых на опрос (коллоквиум) критерии оценки	9
Тестирование письменное	Комплекты тестов критерии оценки	3
Индивидуальные домашние задания (расчетные задания)	Задания, обязательные для выполнения Дополнительные задания критерии оценки	20 12
Эссе	Комплект примерных тем эссе критерии оценки	50
ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ		
Зачет	Вопросы к зачету критерии оценки	68

Распределение баллов в соответствии с балльно-рейтинговой системой по формам текущего контроля

Для очной формы обучения (на один семестр)

Форма оценочного средства	Количество работ (в семестре)	Максимальный балл за 1 работу	Итого баллов
Обязательные			
Опрос (коллоквиум)	1	10	10,0
Тестирование в системе MOODLE	2	10	20,0
Выступление на семинаре (доклад)	2	5	10,0
Индивидуальные домашние задания	2	3,5	7
Итого	-	-	47,0
Дополнительные			
Выступление на семинаре (доклад)	2	5	10
Дополнительные индивидуальные домашние задания	4	3,5	14
Эссе	2	3	6
Итого			30,0

2. ПЛАН-ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ НА ВЕСЬ СРОК ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «ЭТИКА ДЕЛОВЫХ ОТНОШЕНИЙ»

Для студентов очной формы обучения

	Срок	Название оценочного мероприятия	Форма оценочного средства	Объект контроля
Семе	ПЗ 1	Текущий контроль	Эссе	ОК-2; ОК-4; ОК-5; ОПК-2; ОПК-3;

				ОПК-4; ПК-1; ПК-2
	ПЗ 2	Текущий контроль	Индивидуальные домашние задания	
	ПЗ 3	Текущий контроль	Выступление на семинаре Индивидуальные домашние задания	ОК-2; ОК-4; ОК-5; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ПК-1; ПК-2
	ПЗ 4	Текущий контроль	Опрос Индивидуальные домашние задания	ОК-2; ОК-4; ОК-5; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ПК-1; ПК-2
	ПЗ 5	Текущий контроль	Опрос Индивидуальные домашние задания Тестирование	ОК-2; ОК-4; ОК-5; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ПК-1; ПК-2
	ПЗ 6	Текущий контроль	Эссе Выступление на семинаре Тестирование	ОК-2; ОК-4; ОК-5; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ПК-1; ПК-2
	ПЗ 7	Текущий контроль	Опрос	ОК-2; ОК-4; ОК-5; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ПК-1; ПК-2
	ПЗ 8	Текущий контроль	Индивидуальные домашние задания	ОК-2; ОК-4; ОК-5; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ПК-1; ПК-2
	ПЗ 9	Текущий контроль	Эссе Индивидуальное домашнее задание	ОК-2; ОК-4; ОК-5; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ПК-1; ПК-2
	ПЗ 10	Текущий контроль	Выступление на семинаре	ОК-2; ОК-4; ОК-5; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ПК-1; ПК-2
	ПЗ 11	Текущий контроль	Выступление на семинаре	ОК-2; ОК-4; ОК-5; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ПК-1; ПК-2
	ПЗ 12	Текущий контроль	Индивидуальное домашнее задание Тестирование	ОК-2; ОК-4; ОК-5; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ПК-1; ПК-2
	ПЗ 13	Текущий контроль	Опрос	ОК-2; ОК-4; ОК-5; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ПК-1; ПК-2
	ПЗ 14	Текущий контроль	Эссе Индивидуальные домашние задания	ОК-2; ОК-4; ОК-5; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ПК-1; ПК-2
	ПЗ 15	Текущий контроль	Эссе Опрос Индивидуальное домашние задания	ОК-2; ОК-4; ОК-5; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ПК-1; ПК-2
	ПЗ 16	Текущий контроль	Выступление на семинаре	ОК-2; ОК-4; ОК-5; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ПК-1; ПК-2
	ПЗ 17	Текущий контроль	Эссе Индивидуальное домашнее задание	ОК-2; ОК-4; ОК-5; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ПК-1; ПК-2
	ПЗ 18	Текущий контроль	Индивидуальное	ОК-2; ОК-4; ОК-5;

			домашнее задание Тестирование	ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ПК-1; ПК-2
	Зачет	Промежуточная аттестация	Вопросы к зачету	ОК-2; ОК-4; ОК-5; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ПК-1; ПК-2

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ, ИСПОЛЪЗУЕМЫЕ В ДИСЦИПЛИНЕ «ЭТИКА ДЕЛОВЫХ ОТНОШЕНИЙ»

3.1. Формы текущего контроля освоения компетенций

Текущая аттестация студентов по дисциплине «Этика деловых отношений» проводится в соответствии с Уставом академии, локальными документами академии и является обязательной.

Данная аттестация проводится в форме контрольных мероприятий по оцениванию фактических результатов обучения студентов и осуществляется ведущим преподавателем. Текущий контроль проводится с целью оценки и закрепления полученных знаний и умений, а также обеспечения механизма формирования количества баллов, необходимых студенту для допуска к зачету/экзамену. Оценка носит комплексный характер и учитывает достижения студента по основным компонентам учебного процесса за текущий период. Оценивание осуществляется с выставлением баллов.

Формы текущего контроля и критерии их оценивания дифференцированы по видам работ - обязательные и дополнительные. К обязательным отнесены формы контроля, предполагающие формирование проходного балла на зачет/экзамен в соответствии с принятой балльно-рейтинговой системой по дисциплине. К дополнительным отнесены формы контроля, предполагающие формирование премиальных баллов студента, а также баллов, необходимых для формирования минимума для допуска к зачету/экзамену в том случае, если они не набраны по обязательным видам работ.

К обязательным формам текущего контроля отнесены:

- выступление на семинаре;
- опрос (коллоквиум);
- тестирование письменное;
- индивидуальные домашние задания.

К дополнительным формам текущего контроля отнесены:

- дополнительные индивидуальные домашние задания;
- эссе
- дополнительное выступление на семинаре.

3.1.1. Выступление на семинаре

Пояснительная записка

Выступление на семинаре является формой контроля для оценки уровня освоения компетенций, применяемой на семинарских занятиях, организованных в традиционной форме обучения. Выступление на семинаре может проводиться с использованием форм устного опроса, обсуждения докладов, эссе, выполненных индивидуальных заданий и проблемных вопросов. Выступление на семинаре, таким образом, включает обязательную для всех студентов оценку текущего контроля знаний в виде устного опроса, а также выступление студентов по проблемным вопросам организации финансовых отношений. Вторая часть является не обязательной и решение о подготовке доклада или проблемного вопроса для обсуждения студентом принимается самостоятельно.

Таким образом, фонд оценочных средств по данной форме контроля включает в себя 2 элемента:

- вопросы для устного опроса и критерии оценки ответов;
- примерные темы докладов и критерии оценки выступления.

Объектами данной формы контроля выступают компетенции: ОК-2, ОК-4, ОК-5, ОПК-2,

ОПК-3, ОПК-4, ПК-1, ПК-2

Объектами оценивания являются:

ОК-2

Знать:

- процесс историко-культурного развития человека и человечества;
- всемирную и отечественную историю и культуру;
- особенности национальных традиций, текстов;
- движущие силы и закономерности исторического процесса;
- место человека в историческом процессе;
- политическую организацию общества

Уметь:

- определять ценность того или иного исторического или культурного факта или явления;
- уметь соотносить факты и явления с исторической эпохой и принадлежностью к культурной традиции;
- проявлять и транслировать уважительное и бережное отношение к историческому наследию и культурным традициям;
- анализировать многообразие культур и цивилизаций;
- оценивать роль цивилизаций в их взаимодействии

Владеть:

- навыками исторического, историко-типологического, типологического анализа для определения места профессиональной деятельности в культурно-исторической парадигме;
- навыками бережного отношения к культурному наследию и человеку;
- информацией о движущих силах исторического процесса;
- приемами анализа сложных социальных проблем в контексте событий мировой истории и современного социума

ОК-4

Знать: основы лексики и грамматики русского и иностранного языков

Уметь: осуществлять коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

Владеть: навыками устной речи на русском и иностранном языках для межличностного общения и общения в профессиональной сфере, основными навыками оформления документов на русском и иностранном языках

ОК-5

Знать: основы построения эффективных межличностных и профессиональных отношений в рамках коллектива с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий

Уметь:

- строить эффективные межличностные и профессиональные отношения в рамках коллектива;
- учитывать и толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия в рамках коллектива

Владеть: навыками построения эффективных межличностных и профессиональных отношений в рамках коллектива с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий

ОПК-2

Знать:

- теоретические основы формирования и принятия организационно-управленческих решений;
- возможные последствия и социальную значимость разрабатываемых организационно-управленческих решений

Уметь:

- оценивать последствия и социальную значимость разрабатываемых организационно-управленческих решений и учитывать это при их окончательном принятии;
 - брать на себя ответственность за принятые организационно-управленческие решения
- Владеть:* навыками оценки последствий и социальной значимости разрабатываемых организационно-управленческих решений

ОПК-3

Знать:

- теоретические основы и практические подходы к проектированию организационных структур;
- теоретические основы и практические методы разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций;
- теоретические основы и практические методы планирования и осуществления организационных мероприятий

Уметь:

- проектировать организационные структуры для вновь создаваемых и действующих организаций;
- разрабатывать стратегии управления человеческими ресурсами в организации;
- планировать и осуществлять организационные мероприятия;
- распределять и делегировать полномочия между исполнителями;
- брать на себя и возлагать на других личную ответственность за результативность осуществляемых мероприятий

Владеть:

- навыками проектирования организационных структур;
- навыками разработки стратегий управления человеческими ресурсами;
- навыками планирования и осуществления мероприятий;
- навыками распределения и делегирования полномочий между исполнителями

ОПК-4

Знать:

- основы организации эффективного делового общения, публичных выступлений, проведения переговоров и совещаний, ведения деловой переписки, осуществления электронных коммуникаций и т.д

Уметь: применять рациональные методы и средства осуществления деловых коммуникаций

Владеть: навыками выстраивания эффективных деловых коммуникаций

ПК-1

Знать:

- основные теории мотивации, лидерства и власти; - основные процессы групповой динамики и принципы формирования команды;
- сущность понятия «человеческие ресурсы»; понятие организационной культуры и факторы, ее формирующие

Уметь:

- использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач и организаций групповой работы;
- учитывать закономерности развития процессов групповой динамики и принципы формирования команды при организации групповой работы;
- проводить аудит человеческих ресурсов; осуществлять диагностику организационной культуры

Владеть:

- навыками использования положений основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения конкретных управленческих задач;
- навыками проведения аудита человеческих ресурсов в организации;
- навыками осуществления диагностики организационной культуры

ПК-2

Знать:

- признаки конфликтных ситуаций в межличностных, групповых и организационных коммуникациях;
- методов и моделей проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций;
- современные технологии управления персоналом;
- специфику межкультурной среды

Уметь:

- планировать и предугадывать назревающие конфликты и нестандартные ситуации в межличностных, групповых и организационных коммуникациях и рационально преодолевать их;
- проектировать и организовывать межличностные, групповые и организационные коммуникации;
- применять инструментарий современных технологий управления персоналом;
- учитывать специфику межкультурной среды при организации коммуникаций

Владеть:

- навыком публичной речи, устного и письменного аргументированного изложения собственной точки зрения и убеждения окружающих;
- навыками эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение личностей с целью предупреждения и эффективного разрешения конфликтных ситуаций;
- навыками проектирования и организации межличностных, групповых и организационных коммуникаций;
- навыки применения инструментария современных технологий управления персоналом

Вопросы к семинарским занятиям

Вопросы разделены на части, соответствующие количеству семинаров, проводимых в форме устного опроса. Вопросы к семинарам включают оценку закрепления материала, пройденного на лекциях, а также вопросы, направленные на выявление уровня понимания студентом сути производственных отношений в организации.

Часть 1

Вопросы на проверку знаний

1. Сущность этики деловых отношений
2. Основные принципы этики деловых отношений
3. Закономерности межличностных отношений
4. Этические проблемы деловых отношений

Вопросы на проверку понимания

1. Приведите определение понятия «этика деловых отношений».
2. Чем объясняется повышенное внимание к этическим нормам поведения в деловой практике и в программах обучения?
3. Покажите на конкретных примерах взаимообусловленность правил этики в общем смысле и деловой этики.
4. Какие этические принципы считаются универсальными для современных деловых отношений?
5. Соблюдение каких этических принципов вы считаете наиболее важным для развития деловых отношений в современных условиях?
6. Какие факторы, по вашему мнению, определяют отношение субъектов деловых отношений к этическим нормам?
7. Объясните механизм действия закономерности неопределенности отклика с помощью модели Портера—Лоулера.
8. В чем состоит сущность и практическое проявление неадекватности отображения человека человеком и неадекватности самооценки?

9. Каковы причины возникновения закономерности искажения смысла информации? Каковы могут быть практические рекомендации, направленные на снижение негативных последствий действия данной закономерности?

10. Объясните сущность понятий психологической безопасности и психологической самозащиты.

11. Каковы, по вашему мнению, причины усиления внимания к этической стороне деловых отношений в современном обществе?

12. Назовите основные этические проблемы на макроуровне деловых отношений.

13. Назовите основные этические проблемы на микроуровне деловых отношений

Часть 2

Вопросы на проверку знаний

1. Этика и социальная ответственность организаций

2. Этические нормы в деятельности организаций

3. Повышение этического уровня организации

Вопросы на проверку понимания

1. Что такое социальная ответственность организации?

2. Охарактеризуйте механизм влияния этики на социальную ответственность организации.

3. Назовите преимущества и недостатки политики социальной ответственности организации.

4. В чем состоит сущность важнейших принципов социальной ответственности организации?

5. Назовите причины, приводящие к неэтичным действиям организации.

6. Какие меры необходимо принимать для повышения уровня этичности в деятельности организаций?

7. Что такое этические нормы в деятельности организации?

8. Назовите основные разделы правил этики организации.

9. Как проявляется аморальность работодателя в трудовых отношениях?

10. Какие виды морали действуют в организациях нашей страны в период становления рыночных отношений?

11. Какой вид морали предпочтителен для российских условий деятельности организации?

12. Какие меры используются организациями для повышения этического уровня организации и сотрудников?

13. Какова цель разработки и каково содержание этических кодексов организаций?

14. В чем состоит сложность решения этических проблем в организациях?

Часть 3

Вопросы на проверку знаний

1. Этические нормы организации и этика руководителя

2. Управление этическими нормами межличностных отношений в коллективе

3. Нормы этичного поведения руководителя

4. Этика взаимоотношений с «трудным» руководителем

5. Этика решения спорных вопросов, конфликтных ситуаций

Вопросы на проверку понимания

1. В чем состоит роль этических норм организации как регулятора отношений в коллективе?

2. Что такое авторитет руководителя?

3. Назовите факторы, оказывающие влияние на авторитет руководителя.

4. Назовите отличительные черты авторитарного руководителя от руководителя - демократа.

5. Перечислите правила, которых должен придерживаться руководитель при общении с людьми.

6. Что такое коллектив, личность, индивидуальность?
7. Раскройте сущность экономической и социальной функций производственного коллектива.
8. Раскройте содержание этапов процесса формирования и развития коллектива.
9. Что такое морально-психологический климат коллектива?
10. Охарактеризуйте сущность методики оценки психологической атмосферы и межличностных отношений в коллективе Ф. Фидлера.
11. Назовите способы регулирования межличностных отношений в коллективе.
12. Назовите общие функции управления, осуществляемые руководителем в своей деятельности.
13. Какие требования предъявляются к руководителю с точки зрения его знаний психологии?
14. Каким инструментарием этики деловых отношений должен владеть руководитель?
15. Назовите характерные черты «трудного» руководителя и основные причины их проявления.
16. В чем состоит взаимосвязь этических правил взаимоотношений с «трудным» руководителем и правил критики ее восприятия?
17. Раскройте организационные вопросы управления, помогающие нормализации отношений с руководителем. В чем состоит техника личной работы при взаимодействии с «трудным» руководителем?
18. Раскройте сущность понятия «конфликт».
19. Назовите причины возникновения конфликтных ситуаций в организации и методы их преодоления.
20. Перечислите правила, позволяющие противодействовать возникновению конфликтов.
21. Раскройте роль норм общественного поведения в решении спорных вопросов, конфликтных ситуаций

Часть 4

Вопросы на проверку знаний

1. 1. Общение как социально-психологическая категория
2. Коммуникативная культура в деловом общении
3. Виды делового общения
4. Управление деловым общением

Вопросы на проверку понимания

1. Какие виды коммуникативных барьеров вы знаете? Каковы причины их возникновения?
2. В чем сущность коммуникативной, интерактивной, перцептивной сторон общения?
3. Какую роль играет обратная связь в деловом общении?
4. Какие общепринятые нравственные требования к общению составляют основу коммуникативной культуры?
5. Какие личностные качества субъекта общения определяют уровень его коммуникативной культуры?
6. Развитие каких социально-психологических умений способствует повышению уровня коммуникативной культуры?
7. В каких формах осуществляется деловое общение? Назовите их особенности?
8. Сущность стиля общения. Какие факторы определяют стиль общения.
9. Какие методы используются в процессе делового общения для воздействия на партнеров?
10. Что такое управление деловым общением?
11. Назовите функции делового общения.
12. Раскройте сущность методов управления общением.
13. Охарактеризуйте виды делового общения работников в организации.
14. Раскройте сущность принципов делового общения.

15. Раскройте содержание деятельности подразделения организации, осуществляющего функции управления деловым общением

Часть 5

Вопросы на проверку знаний

1. Характеристика манипуляций в общении
2. Правила нейтрализации манипуляций
3. Приемы, стимулирующие общение и создание доверительных отношений

Вопросы на проверку понимания

1. Какие основные группы уловок-манипуляций в общении вы знаете? Назовите особенности манипуляции как метода воздействия на партнера.
2. С помощью каких манипулятивных приемов можно заставить оппонента оправдываться?
3. С помощью каких манипулятивных приемов можно повысить психологическую значимость приводимых собственных доводов?
4. Какие критерии (индикаторы) позволяют правильно определить наличие манипуляций в отношениях между людьми?
5. Какие общие правила нейтрализации манипуляций вы знаете?
6. Каковы особенности манипуляций, используемых в переговорном процессе, и способов их нейтрализации?
7. Какие качества определяют уровень личного обаяния? Почему аргументы обаятельного собеседника обладают большей убедительностью?
8. В чем состоит сущность приемов «Я-утверждение», «Мы-высказывание», «Вы-подход»? В каких случаях они используются?
9. Какие конфликтогенные действия вы знаете?

Часть 6

Вопросы на проверку знаний

1. Этические нормы телефонного разговора
2. Культура делового письма

Вопросы на проверку понимания

1. В чем сходство и различие между очной деловой беседой и телефонным разговором?
2. Назовите этические нормы поведения при телефонном разговоре.
3. Раскройте основные этические нормы поведения, связанные с необходимостью эффективно принять или передать информацию в процессе телефонного разговора.
4. Что такое деловое письмо?
5. Перечислите общие требования к написанию деловых писем.
6. Охарактеризуйте требования по содержанию деловых писем

Часть 7

Вопросы на проверку знаний

1. Правила подготовки публичного выступления
2. Правила подготовки и проведения деловой беседы
3. Правила проведения собеседования
4. Правила подготовки и проведения служебных совещаний
5. Правила проведения переговоров с деловыми партнерами
6. Правила конструктивной критики

Вопросы на проверку понимания

1. Как следует понимать хронологический принцип группировки правил подготовки к выступлению?
2. Что может включать предварительная отработка навыков риторики?
3. Какой должна быть структура выступления?
4. Каковы целесообразные формы использования цифрового материала?
5. Каким образом следует совершенствовать навыки поведения во время выступления?

6. Что подразумевает хронологический принцип классификации этапов подготовки и проведения деловой беседы?

7. Какова последовательность и взаимосвязь действий, направленных на реализацию подготовки и проведения деловой беседы?

8. В чем состоит информационная подготовка к деловой беседе?

9. Раскройте основные этапы и сущность моделирования хода деловой беседы.

10. Каковы главные задачи начального этапа деловой беседы?

11. Назовите цели и раскройте сущность собеседования.

12. Что должен уметь интервьюер при проведении собеседования?

13. Назовите наиболее характерные ошибки интервьюера при проведении собеседования.

14. На какие три вопроса должен получить ответ интервьюер в результате проведения собеседования?

15. Назовите виды служебных совещаний и основные требования к определению их целей.

16. Каковы этические нормы выбора времени и места совещания? Раскройте основные рекомендации по оснащению помещения для служебных совещаний.

17. Каковы правила выбора состава и числа участников совещания? В чем заключаются методы переменного состава участников совещания и телефонного расстояния до участников совещания?

18. Какие существуют способы обеспечения активности участников совещания?

19. С какой целью проводятся переговоры?

20. Охарактеризуйте стадии и этапы деловых переговоров.

21. Раскройте сущность основных подходов ведения переговоров

22. Приведите правила техники ведения деловых переговоров

23. В чем заключаются нечестные приемы ведения переговоров?

24. Перечислите правила, помогающие убедить партнера по переговорам.

25. Объясните место и значение критики в процессе профессиональной деятельности.

26. В чем выражается значимость правил критики?

27. С чего должна начинаться беседа, содержащая элементы критики?

28. Назовите этические нормы проявления уважения к личности критикуемого.

29. Какова последовательность практического применения правил критики в процессе беседы?

30. Какое значение имеют правила восприятия критики и каковы формы их практического использования?

31. Назовите основные принципы восприятия критики

Часть 8

Вопросы на проверку знаний

1. Этикет и имидж делового человека

2. Визитная карточка

3. Этикет приветствий и представлений

4. Внешний облик делового человека

5. Особенности внешнего облика деловой женщины

Вопросы на проверку знаний

1. Охарактеризуйте сущность и основные черты имиджа делового человека?

2. Какие критерии целесообразно использовать для выбора эффективной модели делового поведения?

3. Каковы сущность и виды делового этикета?

4. Какие виды визитных карточек используются в деловых отношениях?

5. Какие рекомендации по оформлению визитной карточки вы знаете?

6. Какая информация может быть передана с помощью визитной карточки, используемой как письменное послание?

7. Назовите основные правила, определяющие этические нормы приветствия.

8. Каковы наиболее характерные ситуации, формирующие специфику приветствий и представлений деловых партнеров или сотрудников друг другу?

9. В чем проявляются права или обязанности «первого шага» кого-либо из сотрудников при приветствии или представлении в наиболее характерных ситуациях?

10. Какие общие требования предъявляются к внешнему облику делового человека?

11. Какие особенности внешней обстановки накладывают отпечаток на облик делового человека?

12. Какой внешний вид вы должны иметь, рассчитывая получить хорошую работу или продвижение по службе?

13. Какими рекомендациями следует руководствоваться деловой женщине при выборе костюма?

14. На что бы вы рекомендовали деловой женщине обратить внимание при выборе аксессуаров?

15. Какие ошибки, по вашему мнению, допускают деловые женщины, формируя свой внешний облик?

Часть 9

Вопросы на проверку знаний

1. Поведение в общественных местах

2. Этикет деловых приемов

3. Особенности делового общения с иностранными партнерами

4. Искусство комплимента

5. Правила вручения подарков

Вопросы на проверку знаний

1. Какими правилами поведения следует руководствоваться на улице?

2. Какими правилами поведения следует руководствоваться в общественном транспорте, в учреждениях, гостинице?

3. Какими правилами поведения следует руководствоваться при посещении театров, кинотеатров, концертных залов?

4. Какие виды деловых приемов вы знаете?

5. Какие требования предъявляются к одежде на деловых приемах?

6. Какими правилами поведения следует руководствоваться участникам деловых приемов?

7. Почему деловому человеку необходимо знать особенности национального этикета?

8. Какие факторы влияют на особенности национального этикета? В чем проявляется их влияние?

9. Как особенности национального этикета проявляются в переговорном процессе?

10. Какова роль комплиментов в общении?

11. Какие основные правила использования комплиментов вы знаете?

12. В чем состоит особенность скрытых комплиментов?

13. В чем проявляются особенности подарков как средства делового общения?

14. Каковы общие правила и национальные особенности вручения подарков?

15. В каких случаях в деловом общении целесообразно вручать подарки?

Примерные темы докладов

Выступление с докладом на семинаре является дополнительным видом работ для формирования повышенного уровня освоения компетенций и предполагает самостоятельный подбор студентом темы для доклада по согласованию с преподавателем, либо выбор из предложенных тем. Выступление с докладом может осуществляться с применением или без применения презентаций. Регламент выступления – 5-7 минут.

Примерные темы докладов

1. Декларация Ко - «Принципы бизнеса»

2. Двенадцать принципов ведения дела в России

3. Кодекс профессиональной этики специалиста в области кадрового менеджмента

4. Механизм действия закономерности неопределенности отклика на основе модели Портера – Лоулера

5. Социальная хартия российского бизнеса
6. Социальные кодексы российских корпораций
7. Поведение организации, запрещенное этическими нормативами
8. Три вида морали российского предпринимательства
9. Основные качества руководителя
10. Основные функции руководителя
11. Этика взаимоотношений с трудным руководителем
12. Коммуникативная сторона общения
13. Интерактивная сторона общения
14. Перцептивная сторона общения
15. Стили делового общения и их характеристика
16. Деловая беседа как форма делового общения
17. Деловые переговоры как форма делового общения
18. Спор как форма делового общения
19. Деловое совещание как форма делового общения
20. Деловая переписка как форма делового общения
21. Инструктивное совещание
22. Оперативное совещание
23. Проблемное совещание
24. Придворный этикет
25. Дипломатический этикет
26. Светский (общегражданский) этикет
27. Теоретическая этика
28. Прикладная этика
29. Профессиональная этика
30. Индивидуальная этика
31. Социальная этика
32. Уровни ведения бизнеса
33. Актуальность этики бизнеса
34. Этические компоненты организационной культуры
35. Уровни организационного порядка
36. Этические аспекты деятельности менеджера
37. Формирование социального капитала
38. Справедливость как равенство и неравенство
39. Виды несправедливости
40. Основные направления социальных программ
41. Преимущества социально ответственного бизнеса
42. Российские сайты и их недостатки

Критерии оценивания

Оценка за текущую работу на семинарских занятиях, проводимую в форме устного опроса знаний студентов, осуществляется в соответствии с балльно - рейтинговой системой. Оценивание ответа студента производится по следующей шкале баллов:

Критерий оценки	ОФ
Демонстрирует полное понимание поставленного вопроса. Дает полный развернутый ответ на основной вопрос. Дает логически обоснованный и правильный ответ на дополнительный вопрос	1,0
Дает достаточно полный ответ, с нарушением последовательности изложения. Отвечает на дополнительный вопрос, но обосновать не может.	0,5
Дает неполный ответ на основной вопрос. Не дает ответа на дополнительный вопрос.	0,2

Нет ответа	0
------------	---

Выступление студента с докладом предполагает значительную самостоятельную работу студента, поэтому оценивается по повышенной шкале баллов. В балльно-рейтинговой системе выступление с докладом относится к дополнительным видам работ. Шкала дифференцирована по ряду критериев. Общий результат складывается как сумма баллов по представленным критериям. Максимальный балл за выступление с докладом – 5 баллов.

Критерий оценки	Балл
Актуальность темы	0,5
Полное раскрытие проблемы	0,5
Наличие собственной точки зрения	1,0
Наличие презентации	2,0
Наличие ответов на вопросы аудитории	0,5
Логичность и последовательность изложения	0,3
Отсутствие ошибочных или противоречивых положений	0,2
Итого	5

1.2. Опрос (коллоквиум)

3.1.2 Пояснительная записка

Опрос (коллоквиум) по дисциплине «Управление в агропромышленном комплексе» используется в качестве формы контроля для проведения контрольной точки. Коллоквиум предполагает проведение «мини-экзамена» по результатам изучения раздела дисциплины.

Объектами данной формы контроля выступают компетенции: ОК-2, ОК-4, ОК-5, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-1, ПК-2

Объектами оценивания являются:

ОК-2

Знать:

- процесс историко-культурного развития человека и человечества;
- всемирную и отечественную историю и культуру;
- особенности национальных традиций, текстов;
- движущие силы и закономерности исторического процесса;
- место человека в историческом процессе;
- политическую организацию общества

Уметь:

- определять ценность того или иного исторического или культурного факта или явления;
- уметь соотносить факты и явления с исторической эпохой и принадлежностью к культурной традиции;
- проявлять и транслировать уважительное и бережное отношение к историческому наследию и культурным традициям;
- анализировать многообразие культур и цивилизаций;
- оценивать роль цивилизаций в их взаимодействии

Владеть:

- навыками исторического, историко-типологического, типологического анализа для определения места профессиональной деятельности в культурно-исторической парадигме;
- навыками бережного отношения к культурному наследию и человеку;
- информацией о движущих силах исторического процесса;
- приемами анализа сложных социальных проблем в контексте событий мировой истории и современного социума

ОК-4

Знать: основы лексики и грамматики русского и иностранного языков

Уметь: осуществлять коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

Владеть: навыками устной речи на русском и иностранном языках для межличностного общения и общения в профессиональной сфере, основными навыками оформления документов на русском и иностранном языках

ОК-5

Знать: основы построения эффективных межличностных и профессиональных отношений в рамках коллектива с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий

Уметь:

- строить эффективные межличностные и профессиональные отношения в рамках коллектива;

- учитывать и толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия в рамках коллектива

Владеть: навыками построения эффективных межличностных и профессиональных отношений в рамках коллектива с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий

ОПК-2

Знать:

- теоретические основы формирования и принятия организационно-управленческих решений;

- возможные последствия и социальную значимость разрабатываемых организационно-управленческих решений

Уметь:

- оценивать последствия и социальную значимость разрабатываемых организационно-управленческих решений и учитывать это при их окончательном принятии;

- брать на себя ответственность за принятые организационно-управленческие решения

Владеть: навыками оценки последствий и социальной значимости разрабатываемых организационно-управленческих решений

ОПК-3

Знать:

- теоретические основы и практические подходы к проектированию организационных структур;

- теоретические основы и практические методы разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций;

- теоретические основы и практические методы планирования и осуществления организационных мероприятий

Уметь:

- проектировать организационные структуры для вновь создаваемых и действующих организаций;

- разрабатывать стратегии управления человеческими ресурсами в организации;

- планировать и осуществлять организационные мероприятия;

- распределять и делегировать полномочия между исполнителями;

- брать на себя и возлагать на других личную ответственность за результативность осуществляемых мероприятий

Владеть:

- навыками проектирования организационных структур;

- навыками разработки стратегий управления человеческими ресурсами;

- навыками планирования и осуществления мероприятий;

- навыками распределения и делегирования полномочий между исполнителями

ОПК-4

Знать:

-основы организации эффективного делового общения, публичных выступлений,
–проведения переговоров и совещаний, ведения деловой переписки, осуществления
электронных коммуникаций и т.д

Уметь: применять рациональные методы и средства осуществления деловых коммуникаций

Владеть: навыками выстраивания эффективных деловых коммуникаций

ПК-1

Знать:

- основные теории мотивации, лидерства и власти; - основные процессы групповой динамики и принципы формирования команды;

- сущность понятия «человеческие ресурсы»; понятие организационной культуры и факторы, ее формирующие

Уметь:

- использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач и организаций групповой работы;

- учитывать закономерности развития процессов групповой динамики и принципы формирования команды при организации групповой работы;

- проводить аудит человеческих ресурсов; осуществлять диагностику организационной культуры

Владеть:

–навыками использования положений основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения конкретных управленческих задач;

- навыками проведения аудита человеческих ресурсов в организации;

- навыками осуществления диагностики организационной культуры

ПК-2

Знать:

- признаки конфликтных ситуаций в межличностных, групповых и организационных коммуникациях;

- методов и моделей проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций;

- современные технологии управления персоналом;

- специфику межкультурной среды

Уметь:

- планировать и предугадывать назревающие конфликты и нестандартные ситуации в межличностных, групповых и организационных коммуникациях и рационально преодолевать их;

- проектировать и организовывать межличностные, групповые и организационные коммуникации;

- применять инструментарий современных технологий управления персоналом;

- учитывать специфику межкультурной среды при организации коммуникаций

Владеть:

- навыком публичной речи, устного и письменного аргументированного изложения собственной точки зрения и убеждения окружающих;

- навыками эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение личностей с целью предупреждения и эффективного разрешения конфликтных ситуаций;

- навыками проектирования и организации межличностных, групповых и организационных коммуникаций;

- навыки применения инструментария современных технологий управления персоналом

1.2.2. Перечень вопросов, выносимых на опрос

Часть 1.

1. Понятие и назначение этики деловых отношений

2. Этические принципы делового поведения
3. Этические принципы организаций
4. Понятие и структура закономерностей межличностных отношений
5. Моральные проблемы на макроуровне
6. Моральные проблемы на микроуровне

Часть 2.

1. Определение и назначение социально ответственной организации
2. Принципы социальной ответственности организации
3. Направления социальной политики организации
4. Понятие и сфера деятельности этических норм
5. Определение и назначение индекса коррупции
6. Структура правил этики организации
7. Этический кодекс, его структура и назначение
8. Функции этического кодекса
9. Типы корпоративных этических кодексов

Часть 3.

1. Основные регуляторы организации
2. Нормативное регулирование и его структура
3. Авторитет руководителя и его структура
4. Правила эффективного руководства людьми
5. Производственный коллектив и его структура
6. Функции производственного коллектива
7. Этапы формирования и развития коллектива
8. Морально – психологический климат коллектива и его структура
9. Единые групповые нормы и их характеристика

Часть 4.

1. Деловое общение и его структура
2. Барьеры в деловом общении и их характеристика
3. Виды интерактивного взаимодействия
4. Коммуникативная культура и ее составные элементы
5. Основные компоненты культуры речи
6. Служебное общение
7. Прямое и косвенное деловое общение
8. Вербальное и невербальное деловое общение
9. Этические требования в деловом общении

Часть 5

1. Понятие и виды манипуляций
2. Организационно – продуктивные манипуляции
3. Психологические манипуляции
4. Логические манипуляции
5. Личное обаяние и признаки его формирования
6. Приемы, стимулирующие общение

Часть 6

1. Виды дистанционного общения
2. Телефонные переговоры как вид деловой беседы
3. Деловое письмо и его назначение
4. Структура делового письма
5. Резюме и правила его составления
6. Письмо – отказ и его назначение
7. Исковое заявление и его назначение
8. Жалоба как вид делового письма

Часть 7

1. Предварительная отработка навыков риторики
2. Подготовка к публичному выступлению
3. Правила изучения навыков поведения во время выступления
4. Процесс подготовки к деловой беседе
5. Цель и назначение собеседования
6. Цель и назначение делового совещания
7. Цель и назначение деловых переговоров
8. Конструктивная критика и ее назначение

Часть 8

1. Понятие имиджа и его свойства
2. Определение имиджа и его свойств
3. Виды этикета
4. Визитная карточка и ее назначение
5. Цель и назначение этикета представлений

Часть 9

1. Основные правила общественного поведения
2. Цель и назначение делового приема
3. Официальные деловые приемы
4. Неофициальные деловые приемы
5. Разновидности приемов
6. Цель и назначение комплиментов
7. Виды комплиментов
8. Цель и назначение подарков

1.2.3. Критерии оценивания

Результаты проведения контрольной точки отражаются в промежуточной ведомости. Опрос (коллоквиум) является одним из обязательных этапов формирования аттестационного минимума для получения допуска к зачету/экзамену. Максимальное количество баллов, которое может набрать студент в результате каждого этапа промежуточной аттестации – 10 баллов. Оценка ответа студента складывается как среднее значение при ответе на вопросы преподавателя, каждый из которых оценивается по следующей шкале:

Результат	Балл
Демонстрирует полное понимание поставленного вопроса, логично и последовательно отвечает на вопрос. Дает развернутый ответ с практическими примерами	10
Дает полный и логически правильный ответ на вопрос, но сформулировать примеры по рассматриваемому вопросу не может	8
Демонстрирует частичное понимание сути вопроса, способен охарактеризовать суть финансового явления.	6
Способен сформулировать определения терминов, привести классификацию, перечислить формы, методы и т.п., но не может дать их характеристику	5
Демонстрирует непонимание вопроса, отвечает с наличием грубых ошибок в ответе либо не отвечает на вопросы	Менее 5

3. 1.3. Тестирование письменное

Пояснительная записка

Тестирование как форма письменного контроля позволяет дать оценку знаниям и навыкам студентов в условиях отсутствия помощи со стороны преподавателя. Тестирование предполагает использование различных видов тестов: закрытый тест (множественный выбор), открытый тест (краткий ответ), тест на выбор верно/неверно, тест на соответствие. Использование различных видов тестов позволяет оценить уровень владения студентами теоретическим материалом, а также умение делать логические выводы.

Объектами данной формы контроля выступают компетенции: ОК-2, ОК-4, ОК-5, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-1, ПК-2

Объектами оценивания являются:

ОК-2

Знать:

- процесс историко-культурного развития человека и человечества;
- всемирную и отечественную историю и культуру;
- особенности национальных традиций, текстов;
- движущие силы и закономерности исторического процесса;
- место человека в историческом процессе;
- политическую организацию общества

Уметь:

- определять ценность того или иного исторического или культурного факта или явления;
- уметь соотносить факты и явления с исторической эпохой и принадлежностью к культурной традиции;
- проявлять и транслировать уважительное и бережное отношение к историческому наследию и культурным традициям;
- анализировать многообразие культур и цивилизаций;
- оценивать роль цивилизаций в их взаимодействии

Владеть:

- навыками исторического, историко-типологического, типологического анализа для определения места профессиональной деятельности в культурно-исторической парадигме;
- навыками бережного отношения к культурному наследию и человеку;
- информацией о движущих силах исторического процесса;
- приемами анализа сложных социальных проблем в контексте событий мировой истории и современного социума

ОК-4

Знать: основы лексики и грамматики русского и иностранного языков

Уметь: осуществлять коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

Владеть: навыками устной речи на русском и иностранном языках для межличностного общения и общения в профессиональной сфере, основными навыками оформления документов на русском и иностранном языках

ОК-5

Знать: основы построения эффективных межличностных и профессиональных отношений в рамках коллектива с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий

Уметь:

- строить эффективные межличностные и профессиональные отношения в рамках коллектива;
- учитывать и толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия в рамках коллектива

Владеть: навыками построения эффективных межличностных и профессиональных отношений в рамках коллектива с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий

ОПК-2

Знать:

- теоретические основы формирования и принятия организационно-управленческих решений;
- возможные последствия и социальную значимость разрабатываемых организационно-управленческих решений

Уметь:

- оценивать последствия и социальную значимость разрабатываемых организационно-управленческих решений и учитывать это при их окончательном принятии;
- брать на себя ответственность за принятые организационно-управленческие решения

Владеть: навыками оценки последствий и социальной значимости разрабатываемых организационно-управленческих решений

ОПК-3

Знать:

- теоретические основы и практические подходы к проектированию организационных структур;
- теоретические основы и практические методы разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций;
- теоретические основы и практические методы планирования и осуществления организационных мероприятий

Уметь:

- проектировать организационные структуры для вновь создаваемых и действующих организаций;
- разрабатывать стратегии управления человеческими ресурсами в организации;
- планировать и осуществлять организационные мероприятия;
- распределять и делегировать полномочия между исполнителями;
- брать на себя и возлагать на других личную ответственность за результативность осуществляемых мероприятий

Владеть:

- навыками проектирования организационных структур;
- навыками разработки стратегий управления человеческими ресурсами;
- навыками планирования и осуществления мероприятий;
- навыками распределения и делегирования полномочий между исполнителями

ОПК-4

Знать:

- основы организации эффективного делового общения, публичных выступлений, проведения переговоров и совещаний, ведения деловой переписки, осуществления электронных коммуникаций и т.д

Уметь: применять рациональные методы и средства осуществления деловых коммуникаций

Владеть: навыками выстраивания эффективных деловых коммуникаций

ПК-1

Знать:

- основные теории мотивации, лидерства и власти; - основные процессы групповой динамики и принципы формирования команды;
- сущность понятия «человеческие ресурсы»; понятие организационной культуры и факторы, ее формирующие

Уметь:

- использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач и организаций групповой работы;
- учитывать закономерности развития процессов групповой динамики и принципы формирования команды при организации групповой работы;
- проводить аудит человеческих ресурсов; осуществлять диагностику организационной культуры

Владеть:

- навыками использования положений основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения конкретных управленческих задач;
- навыками проведения аудита человеческих ресурсов в организации;

- навыками осуществления диагностики организационной культуры

ПК-2

Знать:

- признаки конфликтных ситуаций в межличностных, групповых и организационных коммуникациях;
- методов и моделей проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций;
- современные технологии управления персоналом;
- специфику межкультурной среды

Уметь:

- планировать и предугадывать назревающие конфликты и нестандартные ситуации в межличностных, групповых и организационных коммуникациях и рационально преодолевать их;
- проектировать и организовывать межличностные, групповые и организационные коммуникации;
- применять инструментарий современных технологий управления персоналом;
- учитывать специфику межкультурной среды при организации коммуникаций

Владеть:

- навыком публичной речи, устного и письменного аргументированного изложения собственной точки зрения и убеждения окружающих;
- навыками эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение личностей с целью предупреждения и эффективного разрешения конфликтных ситуаций;
- навыками проектирования и организации межличностных, групповых и организационных коммуникаций;
- навыки применения инструментария современных технологий управления персоналом

1.3.2. База тестов (примерная)

1. Устойчивая система отношений индивида к определенным сторонам действительности, проявляющаяся в соответствующем поведении - это его:

- а) позиция;
- б) должность;
- в) интересы;
- г) авторитет;
- д) имидж.

2. Обобщенная характеристика положения индивида в статусно - ролевой внутригрупповой структуре - это его:

- а) имидж;
- б) авторитет;
- в) позиция;
- г) должность;
- д) интересы.

3. Движущий мотив, заставляющий человека принять какое-либо решение или осуществить какое-либо действие, - это его:

- а) позиция;
- б) имидж;
- в) интересы;
- г) должность;
- д) авторитет.

Тема 2 Этика деятельности организаций

4. Пример плохого руководителя может быть полезен для окружающих тем, что они познают:

- а) как решать конфликты;

- б) как не надо руководить;
- в) как выполнять лишнюю работу;
- г) как угождать руководителю;
- д) как создавать неформальные группы.

5. Обострению отношений «трудного» руководителя с сотрудником способствует:

- а) субъективное восприятие роли руководителя со стороны сотрудника;
- б) знание сотрудником конфликтологии;
- в) понимание сотрудником профессиональной роли руководителя;
- г) изучение взаимосвязей отдела;
- д) численность подразделения.

6. Из нижеперечисленных функций руководителя изначально вызывает негативную реакцию у подчиненных:

- а) управление мотивацией;
- б) консультационная помощь;
- в) планирование работы;
- г) критический разбор их действий;
- д) организация трудового процесса.

7. Субъективное ощущение у подчиненных излишнего вмешательства в их текущую работу наиболее вероятно вызывает выполнение руководителем:

- а) отчетности;
- б) функций по управлению мотивацией;
- в) работ по планированию;
- г) работы по проведению совещания;
- д) функции регулирования и контроля трудового процесса.

8. Необъективная оценка со стороны руководителя следующих качеств и показателей работы наиболее вероятно ведет к конфликтной ситуации или сильному стрессу:

- а) результативность работы;
- б) профессиональное поведение;
- в) личностные качества, черты характера;
- г) организаторские способности;
- д) навыки планирования работ.

9. В наибольшей степени способствует развитию конфликта в действиях руководителя:

- а) неправильная расстановка сотрудников;
- б) ошибка в планировании работ;
- в) несвоевременный контроль;
- г) несправедливая оценка труда;
- д) излишняя частота совещаний.

10. Наиболее явным проявлением неуважения к личности подчиненного со стороны руководителя является:

- а) отсутствие контроля хода работ;
- б) повышение голоса при критической оценке;
- в) невнимание к личным проблемам;
- г) отсутствие на работе;
- д) просьба о сверхурочных работах.

11. Ошибкой руководителя, в наибольшей степени ведущей к конфликтам и стрессам, следует считать:

- а) несвоевременное выполнение указаний вышестоящего руководства;
- б) отсутствие необходимых форм учета;
- в) перекладывание ответственности за собственные неудачи на подчиненных;
- г) невнимание к разработке должностных инструкций;

д) отсутствие похвалы подчиненных.

12. Наиболее типичной ошибкой подчиненных сотрудников, ведущей к обострению отношений с руководителем, является:

- а) пренебрежение совместной ответственностью за результаты работы подразделения;
- б) невнимательное изучение должностной инструкции;
- в) установление неформальных отношений;
- г) отказ от каких-либо совместных мероприятий;
- д) пассивное участие в совещании.

13. Возникновению сложностей во взаимоотношениях при назначении нового руководителя в наибольшей степени способствует:

- а) длительная адаптация;
- б) ускоренная адаптация;
- в) неучастие опытных сотрудников в процессе адаптации;
- г) неучастие вышестоящего руководства в процессе адаптации;
- д) отсутствие внимания к адаптации со стороны руководителя смежного отдела.

14. Преодолению возникающих предпосылок конфликтной ситуации в отношениях с «трудным» руководителем должно помочь осознание сотрудником:

- а) своей непогрешимости;
- б) своего невысокого должностного положения;
- в) того, что цели его деятельности являются составной частью общей системы целей организации;
- г) недостаточной профессиональной роли руководителя;
- д) того, что он всегда может найти поддержку со стороны своих коллег.

15. Чтобы между руководителями и подчиненными было меньше точек негативного столкновения, сотрудники должны владеть навыками выполнения поручений. К ним относится:

- а) использование правил приема информации, необходимой для реализации поручений;
- б) разработка баланса прав и ответственности в описании должности;
- в) анализ форм представления отчетной документации;
- г) расчет времени, необходимого для подготовки к выполнению поручения;
- д) обращение к коллегам за разъяснениями по поводу своего индивидуального задания.

16. В случае возникновения стрессовой ситуации при чрезмерной загрузке сотрудника, целесообразной линией его поведения будет:

- а) отказ от выполнения ряда задач;
- б) апелляция к другим сотрудникам отдела по поводу своей загруженности;
- в) совместная с руководителем расстановка приоритетов в решении задач;
- г) ускоренное выполнение работ с одновременным снижением их качества;
- д) задержка выполнения всех работ из-за их одновременной реализации.

17. В процессе своей профессиональной деятельности сотрудник одного из подразделений компании часто сталкивается с необходимостью участия в дискуссии, как с внешним, так и с внутренним окружением. При этом он стал замечать, что очень часто в процессе дискуссий возникают ситуации, приводящие стороны на грань конфликта или стресса. Сотрудник сформулировал для себя несколько принципов взаимодействия сторон во время дискуссии и понял, что он злоупотреблял одним из них. Это и приводило дискуссию к нежелательным результатам. Каким из приведенных ниже принципов, с вашей точки зрения, злоупотреблял сотрудник во время дискуссий?

- а) содействие возникновению альтернатив, множественности мнений;
- б) конструктивность критики;
- в) принцип равной безопасности или обеспечение психологической защищенности личности;
- г) непреклонность и жесткость собственной позиции;
- д) принцип адекватности того, что воспринято, тому, что сказано.

18. Внимательное молчание и минимальная нейтральная словесная реакция относятся к элементам:

- а) нерефлексивного слушания;
- б) рефлексивного слушания;
- в) безразличного слушания;
- г) тактики постановки вопросов;
- д) моделирования беседы.

19. К видам обратной связи с говорящим при рефлексивном слушании не относятся:

- а) словесный сигнал о необходимости каких-либо высказываний;
- б) собственный пересказ основных мыслей собеседника;
- в) обобщение отдельных частей сообщения;
- г) отвлечение от основных вопросов беседы;
- д) реакция, отражающая восприятие чувств собеседника.

20. Основные правила эффективного восприятия словесных сообщений не предполагают, что собеседник:

- а) сдерживает желание высказать поспешное суждение;
- б) не опровергает другую сторону, не вникнув до конца в ход рассуждений;
- в) не дает другой стороне закончить аргументацию высказываний;
- г) принимает во внимание мотивацию собеседника;
- д) не акцентирует внимание на недостатках речи говорящего.

21. Нормы эффективного слушания собеседника предполагают, что одна из сторон:

- а) не пребывает в уверенности, что истина только на ее стороне;
- б) отвлекается на несущественные моменты в ущерб главному;
- в) проявляет желание высказать поспешное суждение;
- г) настраивается заранее на несогласие с позицией другой стороны;
- д) обращает внимание на нюансы внешности собеседника.

22. Начальник отдела развития персонала, готовясь к проведению семинара по этике деловых отношений для сотрудников своей компании, решил установить, что же является определяющим для положительного результата деловой беседы. Участникам семинара были предложены следующие умозаключения — вероятность успеха деловой беседы повышается, если вы сумеете предугадать. Какой из предложенных ниже вариантов выбрали бы вы?

- а) возраст собеседника;
- б) позицию и интересы другой стороны;
- в) должностное положение собеседника;
- г) стаж работы участников беседы;
- д) степень занятости другой стороны.

23. Специалист отдела по связям с общественностью в процессе своей профессиональной деятельности уяснил, что для бесконфликтного и успешного проведения деловой беседы необходима практическая отработка ее навыков. Специалист задался вопросом, можно ли эти навыки отрабатывать не только в производственной, но и в бытовой обстановке. Он составил перечень указанных ниже вариантов. Помогите специалисту выбрать правильный вариант.

- а) можно, но с определенной корректировкой;
- б) невозможно;
- в) возможно на 100%;
- г) практически невозможно;
- д) можно, но это не даст должного эффекта.

24. Руководитель подразделения проанализировал ряд деловых бесед, которые проводил он сам, его коллеги из других отделов, подчиненные сотрудники и т.д. Руководитель установил, что участники деловых бесед допускают целый ряд ошибок,

приводящих к снижению результативности бесед. К этим ошибкам он отнес то, что участники деловых бесед. При этом руководитель постарался выделить наиболее типичную ошибку, чаще других встречающуюся в практике деловых бесед. Какую из приведенных ниже ошибок с этой точки зрения выделили бы вы?

- а) не регулируют ход беседы встречными вопросами;
- б) своевременно не завершают беседу;
- в) ведут записи во время беседы;
- г) пренебрегают этапом подготовки к беседе;
- д) избегают беседы.

25. Сотрудник отдела маркетинга и продаж, часто принимающий участие в различных переговорах, утверждал, что в качестве цели переговоров могут выступать указанные ниже пункты. Какой из вариантов утверждения с вашей точки зрения является неверным?

- а) установление истины;
- б) склонение другой стороны к своей точке зрения;
- в) информирование собеседника;
- г) принятие компромиссного варианта решения;
- д) обсуждение внепроизводственных вопросов.

26. Перед началом переговоров с деловыми партнерами руководитель отдела попытался смоделировать возможный ход переговоров. Поскольку они обещали быть непростыми, он уделил повышенное внимание последовательности аргументации своей позиции на переговорах. В результате у него получилось несколько вариантов такой последовательности, указанных ниже. Какой из вариантов вы бы посоветовали взять руководителю отдела на вооружение?

- а) свободный набор аргументов;
- б) от суждений с малой силой убедительности к более сильным умозаключениям;
- в) от более сильных к более слабым аргументам;
- г) не ранжированная последовательность;
- д) чередование сильных и слабых аргументов.

Критерии оценивания

Оценка по результатам тестирования складывается исходя из суммарного результата ответов на блок вопросов. Общий максимальный балл по результатам тестирования – 10 баллов. За два семестра по результатам двух этапов тестирования студент может набрать до 20 баллов.

3.1.4. Индивидуальные домашние задания

Пояснительная записка

Индивидуальные домашние задания являются важным этапом в формировании компетенций обучающегося. Выполнение таких заданий требует не только теоретической подготовки, но и самостоятельного научного поиска. Выполнение заданий и их проверка позволяют сформировать и оценить уровень освоения всех компетенций, предусмотренных рабочей программой дисциплины. Индивидуальное домашнее (расчетное) задание предполагает поиск и обработку статистического, теоретического и практического материала по заданной теме.

Объектами данной формы контроля выступают компетенции: ОК-2, ОК-4, ОК-5, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-1, ПК-2

Объектами оценивания являются:

ОК-2

Знать:

- процесс историко-культурного развития человека и человечества;
- всемирную и отечественную историю и культуру;
- особенности национальных традиций, текстов;

- движущие силы и закономерности исторического процесса;
- место человека в историческом процессе;
- политическую организацию общества

Уметь:

- определять ценность того или иного исторического или культурного факта или явления;
- уметь соотносить факты и явления с исторической эпохой и принадлежностью к культурной традиции;
- проявлять и транслировать уважительное и бережное отношение к историческому наследию и культурным традициям;
- анализировать многообразие культур и цивилизаций;
- оценивать роль цивилизаций в их взаимодействии

Владеть:

- навыками исторического, историко-типологического, типологического анализа для определения места профессиональной деятельности в культурно-исторической парадигме;
- навыками бережного отношения к культурному наследию и человеку;
- информацией о движущих силах исторического процесса;
- приемами анализа сложных социальных проблем в контексте событий мировой истории и современного социума

ОК-4

Знать: основы лексики и грамматики русского и иностранного языков

Уметь: осуществлять коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

Владеть: навыками устной речи на русском и иностранном языках для межличностного общения и общения в профессиональной сфере, основными навыками оформления документов на русском и иностранном языках

ОК-5

Знать: основы построения эффективных межличностных и профессиональных отношений в рамках коллектива с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий

Уметь:

- строить эффективные межличностные и профессиональные отношения в рамках коллектива;
- учитывать и толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия в рамках коллектива

Владеть: навыками построения эффективных межличностных и профессиональных отношений в рамках коллектива с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий

ОПК-2

Знать:

- теоретические основы формирования и принятия организационно-управленческих решений;
- возможные последствия и социальную значимость разрабатываемых организационно-управленческих решений

Уметь:

- оценивать последствия и социальную значимость разрабатываемых организационно-управленческих решений и учитывать это при их окончательном принятии;
- брать на себя ответственность за принятые организационно-управленческие решения

Владеть: навыками оценки последствий и социальной значимости разрабатываемых организационно-управленческих решений

ОПК-3

Знать:

- теоретические основы и практические подходы к проектированию организационных структур;
- теоретические основы и практические методы разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций;
- теоретические основы и практические методы планирования и осуществления организационных мероприятий

Уметь:

- проектировать организационные структуры для вновь создаваемых и действующих организаций;
- разрабатывать стратегии управления человеческими ресурсами в организации;
- планировать и осуществлять организационные мероприятия;
- распределять и делегировать полномочия между исполнителями;
- брать на себя и возлагать на других личную ответственность за результативность осуществляемых мероприятий

Владеть:

- навыками проектирования организационных структур;
- навыками разработки стратегий управления человеческими ресурсами;
- навыками планирования и осуществления мероприятий;
- навыками распределения и делегирования полномочий между исполнителями

ОПК-4

Знать:

- основы организации эффективного делового общения, публичных выступлений, проведения переговоров и совещаний, ведения деловой переписки, осуществления электронных коммуникаций и т.д

Уметь: применять рациональные методы и средства осуществления деловых коммуникаций

Владеть: навыками выстраивания эффективных деловых коммуникаций

ПК-1

Знать:

- основные теории мотивации, лидерства и власти; - основные процессы групповой динамики и принципы формирования команды;
- сущность понятия «человеческие ресурсы»; понятие организационной культуры и факторы, ее формирующие

Уметь:

- использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач и организаций групповой работы;
- учитывать закономерности развития процессов групповой динамики и принципы формирования команды при организации групповой работы;
- проводить аудит человеческих ресурсов; осуществлять диагностику организационной культуры

Владеть:

- навыками использования положений основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения конкретных управленческих задач;
- навыками проведения аудита человеческих ресурсов в организации;
- навыками осуществления диагностики организационной культуры

ПК-2

Знать:

- признаки конфликтных ситуаций в межличностных, групповых и организационных коммуникациях;
- методов и моделей проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций;
- современные технологии управления персоналом;

- специфику межкультурной среды

Уметь:

- планировать и предугадывать назревающие конфликты и нестандартные ситуации в межличностных, групповых и организационных коммуникациях и рационально преодолевать их;

- проектировать и организовывать межличностные, групповые и организационные коммуникации;

- применять инструментарий современных технологий управления персоналом;

- учитывать специфику межкультурной среды при организации коммуникаций

Владеть:

- навыком публичной речи, устного и письменного аргументированного изложения собственной точки зрения и убеждения окружающих;

- навыками эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение личностей с целью предупреждения и эффективного разрешения конфликтных ситуаций;

- навыками проектирования и организации межличностных, групповых и организационных коммуникаций;

- навыки применения инструментария современных технологий управления персоналом

Перечень индивидуальных домашних заданий

Индивидуальные домашние задания разделены на 2 части – обязательные для выполнения, являющиеся этапом формирования допуска студента к зачету/экзамену; и дополнительные задания, выполняемые студентом в целях формирования повышенного уровня освоения компетенций, а также в том случае, если в течение семестра студент не смог набрать количество баллов, необходимое для допуска. Учебным графиком дисциплины предусмотрено выполнение 1 обязательного домашнего задания.

Задание, обязательное для выполнения

Задание 1

Задание: заполните таблицу «особенности деловых приёмов».

Вид приема	Время проведения	Длительность	Что подается	Форма одежды
Завтрак				
Ланч				
«Бокал шампанского»				
Чай				
«Жур фикс»				
Коктейль				
Фуршет				
Обед				
Ужин				
«А ля фуршет»				

Задание 2

Почему нижеприведенные фразы неудачны в телефонном общении? Предложите свои варианты ответов.

1. Александр Иванович еще обедает и не может подойти к телефону. Что ему передать?

2. Я не знаю где зав. кафедрой. Оставьте свой телефон, я передам, чтобы она вам позвонила.

3. У нашей медсестры сейчас большие проблемы с руководством районной поликлиники. Приходите со своим ребенком в детский сад недели через две.

4. Преподаватель ушёл сегодня почему-то рано. Может, ему что-то передать?

5. Преподаватель на семинаре. Нечего звонить в рабочее время.

6. У меня сейчас совещание. Звоните позже.

7. Татьяна Ивановна уже ушла. Ничем не могу вам помочь.

Задание 3

Какие мыслительные стереотипы (негативные или позитивные) возникают у клиента?

Продавец консультирует клиента, который ищет компьютерную программу по бухгалтерскому учету.

- Трудность заключается в том, что существует множество различных программ, так что почти невозможно установить, какая из них может быть вам полезной. Я не хочу, чтобы в результате у вас оказалась программа, которая вам не подходит. Давайте посмотрим, какая программа из тех, что я могу вам предложить, является лучшей.

- Давайте вместе найдем программу, которая бы максимально отвечала вашим требованиям. Охотно помогу вам. Давайте вместе убедимся, что вы выбрали именно ту программу, которая вам нужна. Вот почему сначала очень важно выяснить, чего вы ожидаете от этой программы. Затем можно будет рекомендовать вам наиболее подходящие. Итак, каким требованиям должна отвечать ваша программа по бухучету?

Задание 4

Проанализируйте примеры неэффективного общения. Какие речевые средства используются ошибочно?

Клиент: Как Вы смотрите на перспективы дальнейших продаж этих новых принтеров?

Продавец: Послушайте, наш производственный директор утверждает, что шансы достаточно велики.

Клиент: А то я вот помню, перспективы продажи одного из первых цветных принтеров были неясными и не внушающими надежд, и он действительно оказался крупной неудачей.

Клиент: А что говорят об этом приборе те пользователи, которые купили его у других ваших клиентов?

Продавец: Что он удобен в эксплуатации, что он очень красиво смотрится в любой обстановке.

Клиент: Ну что ж, я хочу еще спросить совета у экспертов нашей фирмы.

Клиент: Насколько удобно держать в руках новый сканер?

Продавец: Об этом я как раз и собирался вам сказать. За счет закругленной узкой части он выглядит очень эстетично.

Клиент: У меня он вызывает какие-то странные ассоциации.

Я чувствую, что мне лучше повременить с покупкой.

Задание 5

Продолжите разговор, используя определенный канал восприятия:

1. Как же выглядят расчеты? ...
2. Что же скажут об этом мои сотрудники? ...
3. Легко ли работать на этом компьютере? Руки не устают?...
4. Запах этой штуки мне уже невыносим!...
5. А вот это больше соответствует моему вкусу...

Задание 6

- Разработайте угловой бланк простого делового письма вашей компании с обязательными для бланка реквизитами. Составьте текст письма.

- Расположите на бланке следующие реквизиты: заголовок, подпись, печать, отметка об исполнителе.

- Предложите бланк коммерческого письма с обязательными для бланка реквизитами

- Составьте текст письма. Поместите под текстом отметку о наличии приложений с указанием об отправке Договора на поставку грузовых машин.

Задание 7

Напишите приказ об увольнении главного инженера Петрова И.И. по собственному желанию на основании его заявления.

Задание 8

Составьте Докладную записку об установке кондиционеров на имя Генерального директора предприятия.

Задание 9

Напишите письмо-просьбу по следующим условиям.

Покупатель разговаривал с продавцом на недавно закончившейся выставке, покупатель просит продавца - компанию «Неоарт» - прислать каталог новой продукции на будущий год.

В письме отразите следующую информацию:

- название выставки;

- дату разговора.

При составлении письма укажите:

- соответствующий заголовок;

- формулу приветствия, уместную при обращении к уже известному вам человеку;

- речевую формулу, выражающую надежду на взаимовыгодное сотрудничество.

Задание 10

Деловым этикетом предусматривается обязательный ответ на предложение даже в том случае, когда вы не можете его принять. Подготовьте ответ, выражающий принципиальное согласие с условиями Предложения.

Задание 11

Ваш партнер по деловому общению неоправданно выбирает Ты - общение.

Как вы будете себя вести? Какими этикетными формулами вы можете подчеркнуть дистанцию официального общения?

Задание 12

Какие формулы речевого этикета вы используете, чтобы обратиться:

1) к пожилому человеку, чтобы узнать, который час;

2) к секретарю директора, чтобы узнать решение по вашему заявлению;

3) к милиционеру, чтобы узнать, как проехать на выставку.

Задание 13

Какое обращение вы выберете в начале презентационной речи, если знаете, что гостями церемонии являются бизнесмены, политики, журналисты? Какое обращение уместно, когда вы обращаетесь к своим подчиненным? Как обратиться к секретарю в приемной директора? Как вы обратитесь к швейцару или официанту?

Задание 14

Назовите вежливые формы обращения с просьбой (прошу вас, будьте так любезны и т.п.), затем вежливые формы отказа (к сожалению, не смогу вам помочь; это не в моих силах и т.п.)

Вспомните о предпочтительности в определенных ситуациях просьбы в сослагательном наклонении (хотелось бы), ответа по формуле да, но... .

Найдите формулы просьбы и отказа, уместные в общении с коллегой, с вышестоящим лицом, с клиентом фирмы.

Задание 15

Изменяя эмоциональную окраску слов, вы сможете контролировать свои эмоции в деловом взаимодействии. Кроме того, вы поможете и вашему партнеру быть более стрессоустойчивым и эмоционально сдержанным. Научитесь заменять «разрушительные» слова на более «спокойные» выражения:

Должен	
Необходимо	
Страшно	
Неудача	
Растерянный	
Провал	
Нужно	
Ужасно	

Задание 16

Замените категоричные утверждения на более мягкие высказывания.

Категоричные утверждения	Некатегоричные утверждения
1. Вы всегда опаздываете	
2. Вы всегда противоречите мне	
3. Ты никогда не доводишь свои планы до конца	
4. Ты никогда не доводишь свои планы до конца	
5. Ты никогда не дослушиваешь меня до конца	
6. Вы всегда оправдываетесь	
7. Ты никогда не делаешь ничего вовремя	
8. Вы всегда на что-то жалуетесь	

Задание 17

Использование «позитивных» вопросов. В зависимости от постановки вопроса «негативной» («У вас нет такой услуги?») или «позитивной» («Вы ведь позвоните мне завтра вечером?») можно отчасти предвидеть и управлять ответом собеседника.

«Негативная» постановка вопроса	«Позитивная» постановка вопроса
1. Не затруднит ли вас это сделать?	Вы ведь сможете это сделать? Вы мне поможете?
2. У вас нет такой услуги?	2
3. Вы не находите, что это выгодное предложение?	3
4. У вас не найдется для меня 5 минут?	4
5. Вы не позвоните мне сегодня вечером?	5
6. Вы не поможете мне в этом вопросе?	6

Задание 18

Использование в общении «Вы-подхода».

«Я-подход»	«Вы-подход»
1. Я считаю, что вы неправы	1. Вы не находите, что в этом вопросе мы оба частично неправы?
2. Я утверждаю, что данный проект несовершенен	2
3. Я хочу видеть вас в 18 часов	3
4. Я хочу, чтобы вы выполнили это задание	4
5. Я докажу вам сейчас	5
6. Я считаю, что вы должны извиниться	6

Задание 19

Использование стратегии «Вы - высказывание».

«Вы - высказывание»	«Мы - высказывание»
1. Вы действительно заинтересованы в обсуждении этого вопроса	1. Мы с вами, безусловно, заинтересованы в обсуждении этого вопроса
2. Вы наш единомышленник	2
3. Вы приложили немало усилий, чтобы решить эту проблему	3

Задание 20

Попробуйте позитивно интерпретировать самые мрачные чувства. Назовите пять других негативных эмоций, свойственных вам или вашим партнерам, и дайте им позитивные интерпретации.

Страх	Вы предвидите то, к чему нужно подготовиться
Неадекватность	
Дискомфорт	
Перегрузка	
Обида	
Разочарование	
Ущерб	
Вина	
Одиночество	

Дополнительные задания (ситуации)

Ситуация 1

Проанализируйте морально-нравственные позиции сторон. У кого, по- вашему, моральное преимущество в споре. На представленном примере охарактеризуйте этику ведения бизнеса в России в 1990-е гг. Какие наиболее опасные тенденции для моральной составляющей деловых отношений вы можете назвать?

В конце августа 2012 г. лондонский суд огласил приговор по громкому делу Бориса Березовского и Романа Абрамовича, которое британская пресса окрестила «процессом века». Судья Элизабет Глостер отклонила иск Березовского на 5,5 млрд долл. В такую сумму истец оценивал ущерб, якобы нанесенный ему ответчиком в рамках сделок начала 2000-х гг. по продаже активов в российских компаниях «Сибнефть» и «РусАл» по цене, гораздо ниже рыночной, под давлением со стороны приближенного к власти Абрамовича, который угрожал, что в противном случае акции будут насильственно экспроприированы государством.

В ходе слушаний в Лондоне олигархи были вынуждены рассказать о деталях и действующих лицах российской приватизации, о взаимоотношениях бизнеса и власти в России. Адвокат Абрамовича Дж. Сампшн утверждал, что в то время «нельзя было заниматься бизнесом, не имея выхода на власть. - Если у тебя самого не было власти, следовало выйти на крестного отца, у которого она была». Борис Березовский, у которого сложились дружеские отношения с членами семьи президента Бориса Ельцина и который понял, что «политическая власть сама по себе источник значительного богатства», предоставлял как раз такие услуги. Березовский был волнорезом. Он все проблемы снимал. Именно за это мы ему и платили», — объяснил Абрамович.

Первую сделку с Березовским Абрамович заключил в феврале 1995 г.: Березовский взялся пролоббировать создание госкомпании «Сибнефть» и ее приватизацию в пользу Абрамовича. В декабре 1995 г. 51% акций «Сибнефти» был выставлен на залоговый аукцион. На пакет, кроме компании Березовского — Абрамовича, было два претендента: «Менатеп» и «Самеко». Партнер Березовского БадриПатаркацишвили убедил гендиректора «Самеко» М. Оводенко отозвать заявку, а Березовский уговорил «Менатеп» выступить банком-гарантом. «Вы подстроили результаты аукциона, не так ли? - спросила Березовского судья Элизабет Глостер. — Устроили тайный сговор с одним из участников и откупились от другого?» Березовский объяснил, что «таковы были правила» - конкуренция была не на аукционе, а до него.

Аналогично проходил второй этап залогового аукциона, на котором в мае 1997 г. Березовский и Абрамович стали собственниками заложенного им пакета «Сибнефти». Заявки реальных конкурентов — структур Онэксимбанка и Альфа-банка — были отклонены из-за «нарушения юридического регламента». А создать видимость конкуренции Абрамович попросил своего тогдашнего партнера Г. Березкина (заявку подал возглавляемый им трейдер «КомиТЭК»). Деньги на необходимые по условиям торгов задаток и депонент «КомиТЭК» получил от структур Абрамовича.

На контрольный пакет «Сибнефти» надо было 100 млн долл., которых у Абрамовича не было, но Березовский познакомил его с владельцем банка «СБС-агро» А. Смоленским и помог «сформировать у банкира желание» помочь. Входящие в «Сибнефть» компании заняли денег под залог долгосрочных экспортных контрактов (Абрамович торговал нефтью «Сибнефти» и

сумел договориться с ее руководством). Эти деньги были положены на депозит в «СБС-агро», а «СБС-агро» открыл кредит Абрамовичу на покупку «Сибнефти». То есть фактически «Сибнефть» была куплена на ее собственные деньги.

Абрамович также раскрыл неприглядную сторону множества других подобных сделок.

Кроме того, в суде выяснилось, что Абрамович выплатил Березовскому и Патаркацишвили миллионы долларов наличными. «Обычно это были устные просьбы. Бадри мог позвонить, прислать инвойс, [попросить] перевести деньги куда-то или принести 50000 долл. в клуб... Березовский часто звонил, когда ему нужны были деньги», - вспоминал Абрамович.

Сотрудница компании Абрамовича Марина Гончарова рассказала в суде, как в 1995 г. она поехала с сумкой, в которой лежал 1 млн долл., в клуб «ЛогоВАЗ» к Березовскому. «Ваша честь, - пожаловалась она судье, — не знаю, представляете ли вы, что такое миллион долларов, но это очень тяжело». Ее не хотели пропускать, но она настояла и прошла в кабинет Березовского. Тот разговаривал по телефону и так рассердился, что она вошла без спросу, что швырнул телефон в помощника. Гончарова «просто поставила сумку и ушла». Позднее, вспоминает свидетельница, ей звонил Патаркацишвили, и она возила новые сумки с деньгами.

При этом никаких документов о платежах не сохранилось. «Эти документы уничтожены?» — поинтересовался защитник у Абрамовича. «Они просто не сохранились... могли просто быть записаны в какой-нибудь блокнот», — ответил тот. Лондонскому суду в результате пришлось довольствоваться воспоминаниями участников процесса и многочисленными свидетелями. Некоторые свидетели, выступления которых могли бы помочь суду разобраться в хитросплетениях спора, умерли. Часть же представших перед судом свидетелей оказалась не готова давать показания, другая часть не произвела должного впечатления. Как последние ожидали получить процент с суммы, которую предприниматель намеревался выиграть.

Судья Глостер, проанализировав все материалы дела, заявила: «Я пришла к выводу, что господин Березовский является ненадежным свидетелем, считающим истину гибкой и переменчивой концепцией, которую можно менять в зависимости от своих сиюминутных целей.... Порой его показания были намеренно лживыми; порой он явно сочинял свои показания по ходу процесса, когда ему было трудно ответить на тот или иной вопрос. Порой у меня создавалось впечатление, что он не обязательно намеренно лгал, а скорее сам заставил себя поверить в представленную им версию событий». Судья сочла показания беглого олигарха «противоречивыми и не заслуживающими доверия» в отличие от «точных и подробных» ответов Романа Абрамовича.

Британские СМИ оценили судебные затраты каждой из сторон примерно в 100 млн английских фунтов (159 млн долл.), называя процесс одним из самых дорогих в истории.

Ситуация 2

Проанализируйте конфликтную ситуацию. В чем состоят морально- нравственные позиции участников конфликта? У кого было моральное преимущество в споре? Охарактеризуйте этическое содержание технологии разрешения конфликта. Какие альтернативные способы разрешения данного конфликта можно было бы применить?

20 мая 2004 г. на совместной пресс-конференции певцов Филиппа Киркорова и Анастасии Стоцкой в Ростове-на-Дону журналистка «Газеты Дона» Ирина Ароян задала Киркорову вопрос: «Чем обусловлено столь большое количество ремейков в вашем репертуаре? Это нехватка новых мелодий, новых авторов...?»²

Киркоров попросил назвать количество ремейков в его репертуаре, кроме «Мама, шика дам» и «Вива ла дива»!?

Журналистка ответила, что навскидку сказать не может.

Филипп стал называть оригинальные песни, которые принесли ему популярность и за которые народ его полюбил и уважает: «Атлантида», «Ты, ты, ты», «Небо и земля», «Зайка моя», «Я поднимаю свой бокал»...

Ароян сказала: «Вы великий...»

Филипп ответил: «Да я знаю, что я великий!... Все, я больше с вами не хочу разговаривать, дальше, следующий вопрос. Просто я не люблю разговаривать не с профессионалами...»

Журналисты попытались перевести разговор на Стоцкую, и корреспондент с канала MTV задала той вопрос: «Настя, чему вы научились от Филиппа Киркорова?» Киркоров снова перебил: «Ремейки делать. (Арьян продолжает щелкать фотоаппаратом.) Я не хочу, чтобы вы меня фотографировали! Вы мне надоели». Далее Киркоров в бесцеремонной форме заявил, что его раздражают в журналистке розовая кофточка, груди и микрофон.

Арьян спросила: «Вы не против того, что я так и напишу?!»

На что Киркоров, употребляя нецензурные выражения, стал говорить, что ему безразлично, что она о нем напишет: «Я не люблю непрофессионалов, непрофессионалам тут делать нечего. Вы что, хотите, чтобы я сейчас ушел отсюда? Я уйду... Но не уйду, потому что уважаю других ваших коллег. А вы отсюда уйдете!», после чего опять в нецензурной форме стал выгонять Арьян из зала: «Встала и ушла отсюда! Ремейков ей, видите ли, большое количество... На пресс-конференции к звездам надо приходить подготовленными, а не так, как вы: вчера у подворотни, а сегодня здесь, на втором ряду».

Арьян сказала: «Хорошо, до свидания!» Киркоров, передразнивая ее южный говор, сказал: «Да свиданья!! Гаварите сначала, да... Научитесь говорить сначала по-русски, да... до свиданья, все».

Выходя из зала, Ирина Арьян сказала Киркорову: «Вы просто хам!»

Происшествие вызвало значительный общественный резонанс, было широко освещено в СМИ. Конфликт эстрадного исполнителя с прессой сопровождался организацией массового бойкота Филиппа Киркорова со стороны прессы, музыкальных радиостанций и музыкальных телеканалов.

Интернет-газета «Дни.ру» в июне 2004 г. организовала акцию «Миллион против Киркорова» (Скажи Киркорову нет!). За два месяца было собрано более 200 тыс. подписей. Киркоров в связи с этой инициативой заявил, что готов отказаться от звания заслуженного артиста РФ.

В августе 2004 г. мировой суд Ростова-на-Дону признал Киркорова виновным по статье УК РФ «Оскорбление в публичном месте» и назначил штраф в пользу государства в размере 60 тыс. руб. И. Арьян намеренно не предъявляла эстрадному певцу никаких материальных претензий в качестве компенсации морального вреда; для пострадавшей стороны достаточной компенсацией стало вынесение обвинительного приговора Киркорову. В официальном судебном постановлении отмечалось, что «Киркоров, являясь одним из известнейших артистов и образцом для подражания молодежи, умышленно и цинично оскорбил Ирину Арьян».

Спустя почти год после происшествия Филипп Киркоров в интервью радиостанции «Эхо Москвы» признал, что как публичная персона не имел права на чрезмерно эмоциональные высказывания.

Ситуация 3

Проанализируйте морально-нравственный портрет Сердюкова как управленца. Охарактеризуйте с точки зрения этики его профессиональное поведение. Какие морально-нравственные правила, на ваш взгляд, были нарушены Сердюковым в бытность его министром обороны? Какими качествами, по-вашему, должен обладать деловой человек такого высокого административного уровня?

В феврале 2007 г. министром обороны РФ был назначен Анатолий Сердюков, руководитель Федеральной налоговой службы России, а в советском прошлом — заведующий секцией мебельного магазина. Сердюкову, лейтенанту запаса, ни дня не служившему в Вооруженных силах, но показавшему себя эффективным менеджером, высшим военно-политическим руководством страны была поставлена задача реформировать армию и привести ее к «новому облику».

Несмотря на некоторые правильные решения, например, значительное увеличение денежного довольствия военнослужащим, в целом реформы Сердюкова были резкими,

непродуманными и научно не обоснованными; сугубо менеджерский подход к вопросам, непосредственно затрагивающим безопасность и обороноспособность страны, принес значительный моральный и материальный ущерб. Главными пунктами критики в адрес Сердюкова стали быстрое сокращение армии, уничтожение корпуса прапорщиков и мичманов без создания разумной альтернативы, отказ от закупки отечественного вооружения в пользу иностранного (французские вертолетоносцы «Мистраль»), задержки в размещении государственного оборонного заказа, коммерциализация армии и активная распродажа государственной собственности.

За время работы на посту министра обороны, Сердюков осуществил масштабные кадровые перестановки в высшем военном руководстве. На многие ключевые должности были назначены его бывшие сослуживцы из налоговой службы. Среди них было множество молодых и красивых женщин, которые получили прозвище «женский батальон» или «наложницы Сердюкова». Женщины, которых он привел с собой на высокие посты, крайне неуважительно относились к офицерскому корпусу: по их словам, которые приводит военный обозреватель «Комсомольской правды» полковник запаса В. Баранец, офицеры — «дебилы, безграмотные недоумки и бездельники», «зеленые человечки».

22 мая 2013 г., выступая в Госдуме РФ, вновь назначенный министр обороны С. Шойгу отметил, что одна из главных ошибок Сердюкова — закрытие ряда военных вузов и сокращение приема абитуриентов в оставшиеся, что создало острый дефицит военных специалистов в войсках и на флоте; разрушение системы военной медицины, провал оборонного заказа, несвоевременное, с опозданием, заключение контрактов с предприятиями военно-промышленного комплекса.

В конце октября 2012 г. в прессе появилась информация о крупном коррупционном скандале вокруг ОАО «Оборонсервис», сотрудников которого правоохранные органы уличили в махинациях при реализации непрофильных военных активов.

Ряд фигурантов дела, как выяснилось в ходе расследования, давно знакомы с Сердюковым и поддерживали с министром обороны весьма близкие отношения. Одним из обвиняемых по делу проходит экс-глава департамента имущественных отношений Минобороны Евгения Васильева, при обыске в 4-комнатной квартире которой утром 25 октября 2012 г. присутствовал Сердюков.

Предварительный ущерб, нанесенный государству, составил более 6 млрд руб. Следствие уверено, что решения о продаже столь ценных активов не могли приниматься без ведома Сердюкова, который проходит свидетелем по делу.

Несмотря на большой общественный резонанс, перспективы расследования и справедливого возмездия за уголовно-наказуемую деятельность остаются весьма туманными.

Ситуация 4

Вспомните произведение А. П. Чехова «Вишневый сад», если же не читали, то прочтите его или найдите краткий пересказ в Интернете.

Проанализируйте ситуацию вокруг вишневого сада с этической точки зрения.

В чем состоят морально-нравственные позиции ее участников?

Чья, по-вашему, позиция более обоснована?

Как, на ваш взгляд, следовало бы поступить главному герою тогда, и как мог бы выглядеть его поступок в современных условиях?

Ситуация 5

Проанализируйте с этической точки зрения бизнес-наставления миллиардера Д. Трампа (45 президент США).

В чем его морально-нравственные взгляды?

Охарактеризуйте основное нравственное противоречие, представленное Трампом в его откровениях.

Какие, на ваш взгляд, нравственные правила нарушены в его логике ведения бизнеса?

Бизнес - наставления Д. Трампа

«Нельзя обманывать публику. По крайней мере, нельзя делать это в течение длительного времени.

При покупке любого товара или услуги не стесняйтесь торговаться, добиваясь для себя более выгодных условий. Я считаю гордость, которая мешает экономить собственные деньги, огромной глупостью.

Мы только кажемся себе цивилизованными. На самом деле мир жесток, а люди безжалостны. Они могут вам улыбаться, но за улыбками прячется желание вас прикончить. Хищники в джунглях убивают ради пропитания - и только люди убивают забавы ради. Даже друзья рады нанести удар в спину: им нужна ваша работа, ваш дом, ваши деньги, ваша жена - и ваша собака, в конце концов. Враги и того хуже! Вы должны уметь защищаться. Мой девиз: "Нанимай лучших - и не доверяй им ни в чем".

Чтобы преуспеть, вам нужно отделить себя от 98 процентов населения планеты. Вы, безусловно, можете попасть в эти избранные два процента. Ум, трудолюбие или тщательно продуманные инвестиции здесь ни при чем. Существует рецепт, формула успеха, по которой живут верхние два процента и которой вы тоже можете следовать для того, чтобы преуспеть.

Единственный способ разбогатеть - это реализм и предельная честность. Вам нужно расстаться с миром иллюзий, который существует разве что на страницах журналов и на экранах телевизоров. Все не так легко, как вас уверяют. Жизнь - жесткая штука, и люди получают очень серьезные травмы. Поэтому, если вы хотите выиграть, нужно быть крепким как камень и готовым к тому, чтобы работать локтями и кулаками.

Для меня богатство - это инструмент, позволяющий достичь четко сформулированных целей.

Не взваливайте на своих детей тяжкую ношу незаслуженного богатства: это может "парализовать" их, отбить у них охоту много трудиться и добиваться собственного успеха в жизни.

В бизнесе лучше быть дерзким, даже нахальным, чем жестким и несговорчивым.

Держитесь скромно, обезоруживающе, преуменьшайте свои достоинства и достижения. Приберегите свою жестокость и умение быть грозным для тех случаев, когда это действительно необходимо.

Я ложусь в час ночи, а в пять утра уже просыпаюсь и приступаю к чтению свежих газет. Я не нуждаюсь в более длительном отдыхе, и это обеспечивает мне конкурентное преимущество».

Ситуация 6

Проанализируйте с этической точки зрения проповедь Б. Франклина. В чем его морально-нравственные взгляды? Имеются ли моральные противоречия в представленной позиции? К практическому воплощению какой нравственно-деловой концепции следует отнести данные наставления?

«Помни, что время - деньги; тот, кто мог бы ежедневно зарабатывать по 10 шиллингов и тем не менее полдня гуляет или лентяйничает дома, должен - если он расходует на себя всего только 6 пенсов - учесть не только этот расход, но считать, что он истратил или, вернее, выбросил сверх того еще 5 шиллингов.

Помни, что кредит - деньги. Тот, кто оставляет у меня еще на некоторое время свои деньги, после того как я должен был бы вернуть их ему, он дарит мне проценты или столько, сколько я могу выручить с их помощью за это время. А это может составить значительную сумму, если у человека хороший и обширный кредит и если он умело пользуется им.

Помни, что деньги по природе своей плодородны и способны порождать новые деньги. Деньги могут родить деньги, их отпрыски могут породить еще больше и так далее. 5 шиллингов, пущенные в оборот, дают 6, а если эти последние опять пустить в оборот, будет 7 шиллингов 3 пенса и так далее, пока не получится 100 фунтов стерлингов. Чем больше у тебя денег, тем больше порождают они в обороте, так что прибыль растет все быстрее и быстрее. Тот, кто убивает супоросую свинью, уничтожает все ее потомство до тысячного ее члена. Тот, кто

изводит одну монету в 5 шиллингов, убивает (!) все, что она могла бы произвести: целые колонны фунтов.

Помни пословицу: тому, кто точно платит, открыт кошелек других; рассчитывающийся точно к установленному сроку всегда может занять у своих друзей деньги, которые им в данный момент не нужны.

А это бывает очень выгодно. Наряду с прилежанием и умеренностью ничто так не помогает молодому человеку завоевать себе положение в обществе, как пунктуальность и справедливость во всех его делах. Поэтому никогда не задерживай взятых тобой займы денег ни на один час сверх установленного срока, чтобы гнев твоего друга не закрыл для тебя навсегда его кошелек.

Следует учитывать, что самые незначительные действия оказывают влияние на кредит. Стук твоего молотка, который твой кредитор слышит в 5 часов утра и в 8 часов вечера, вселяет в него спокойствие на целых шесть месяцев; но если он увидит тебя за биллардом или услышит твой голос в трактире в часы, когда ты должен быть за работой, он на следующее же утро напомнит тебе о платеже и потребует свои деньги в тот момент, когда их у тебя не окажется.

Кроме того, аккуратность показывает, что ты помнишь о своих долгах, то есть что ты не только пунктуальный, но и честный человек, а это увеличивает твой кредит.

Остерегайся считать своей собственностью все, что ты имеешь, и жить сообразно с этим. В этот самообман впадают многие люди, имеющие кредит. Чтобы избежать этого, веди точный счет своим расходам и доходам. Если ты дашь себе труд обращать внимание на все мелочи, то это будет иметь следующий хороший результат: ты установишь, сколь ничтожные издержки вырастают в огромные суммы, и обнаружишь, что можно было бы сберечь в прошлом и что можно будет сберечь в будущем...

За 6 фунтов годового процента ты можешь получить в пользование 100 фунтов, если только ты известен как человек умный и честный. Кто зря тратит 4 пенса в день, тот в год тратит бесплодно 6 фунтов стерлингов, а это — плата за право пользования 100 фунтами. Кто ежедневно тратит часть своего времени стоимостью в 4 пенса - пусть это будет всего несколько минут, - тот теряет в общей сумме дней возможность использовать 100 фунтов в течение года.

Тот, кто бесплодно растрчивает время стоимостью в 5 шиллингов, теряет 5 шиллингов и мог бы с тем же успехом бросить их в море. Тот, кто потерял 5 шиллингов, утратил не только эту сумму, но и всю прибыль, которая могла быть получена, если вложить эти деньги в дело, что к тому времени, когда молодой человек состарится, могло бы составить значительную сумму».

Ситуация 7

Вспомните содержание пьесы А. Н. Островского «Бесприданница».

Проанализируйте представленную ситуацию. Охарактеризуйте личности деловых людей, героев пьесы. В чем их морально-нравственные позиции? Какие, на ваш взгляд, этические правила были нарушены?

Задание 8

Проанализируйте морально-нравственную позицию А. Чубайса, выраженную им в интервью. В чем состоят его основные аргументы в оценке процесса приватизации в России и литературного наследия Ф. М. Достоевского? В чем с этической точки зрения слабость позиции Чубайса? С какими доводами реформатора вы готовы согласиться и в чем он кажется вам неправым? Возможно ли, на ваш взгляд, было осуществить приватизацию в России на других этических основаниях?

А. Чубайс в интервью корреспонденту газеты «Файнэншл Таймс» А. Островскому в 2004 г. заявил, что возглавляемый им в начале 1990-х гг. процесс приватизации, несмотря на многочисленные финансовые махинации, способствовал разрушению финансового основания коммунистического режима. «Мы прекрасно понимали, что создаем новый класс собственников, — говорил А. Чубайс. - Приватизация не была вопросом идеологии или каких-то абстрактных ценностей, это был вопрос реальной политической ежедневной борьбы... Мы не могли выбирать между "честной" и "нечестной" приватизацией, потому что честная приватизация предполагает четкие правила, установленные сильным государством, которое

может обеспечить соблюдение законов. В начале 1990-х у нас не было ни государства, ни правопорядка. Нам приходилось выбирать между бандитским коммунизмом и бандитским капитализмом».

В ответ на упрёки в многочисленном ущербе, причиненном государству во время приватизации, и необходимости пересмотра некоторых ее итогов, он заявил, что в нашей российской истории решить проблему собственности может только время. Собственность — это убеждение в головах миллионов людей. И не надо расшатывать это еще не устоявшееся в России убеждение. Так можно разрушить основы, на которых стоит государство Российское. Частная собственность в России — основа российской государственности. Любой покушающийся на нее совершает государственное преступление.

Особое внимание уделил Чубайс критике взглядов Ф. М. Достоевского, который прямо указывал на приоритет морали над материальной наживой: «Вы знаете, я перечитывал Достоевского в последние три месяца. И я испытываю почти физическую ненависть к этому человеку. Он, безусловно, гений, но его представление о русских как об избранном, святом народе, его культ страдания и тот ложный выбор, который он предлагает, вызывают у меня желание разорвать его на куски».

Ситуация 8

Проанализируйте конфликтную ситуацию. В чем состоят морально-нравственные позиции участников конфликта? У кого, по - вашему мнению, моральное преимущество в споре? Охарактеризуйте этическое содержание технологии разрешения конфликта. Какие альтернативные решения было у данного конфликта?

2 мая 2009 г. безработные небольшого города Пикалево в Ленинградской области в знак протеста против остановки градообразующего завода «БазэлЦемент - Пикалево» и других предприятий, которые от него зависят, перекрыли федеральную трассу.

До 2004 г. все три завода входили в единый комплекс ПО «Глинозем». В феврале 2009 г. «БазэлЦемент» остановил производство глинозема, ссылаясь на высокие цены на сырье — нефелиновый концентрат, установленные холдингом «Фосагро» (1500 руб. за тонну). Вслед за ним встали «Метакхим» и «Пикалевский цемент». На указанных заводах работало около 4500 человек, всего же в Пикалево 22 тыс. жителей. Владельцы предприятия, в том числе и олигарх О. Дерипаска, и местная администрация Ленинградской области, в первую очередь, губернатор Ленинградской области В. Сердюков, довели дело до полной остановки производства, отсутствию тепла и горячей воды в домах, массовой безработице и бедственному существованию работников производства, у которых к тому же еще тысячи членов семей из-за этого остались также практически без средств к существованию².

4 июня В. В. Путин, в то время премьер-министр Российской Федерации, приехал из Петербурга, где накануне открылся международный экономический форум, и провел совещание в Пикалево, на котором осудил предпринимателей, из-за которых страдают обычные люди, и местные власти, которые не смогли обеспечить минимальной социальной защиты населения и добиться должного развития современной городской инфраструктуры.

Путин заявил, что предприятия в Пикалево должны быть запущены в кратчайшие сроки, производственный комплекс будет восстановлен в любом случае. Глава правительства, обратившись к собственникам предприятий, подчеркнул: «Считаю, что вы сделали заложниками своих амбиций, непрофессионализма, а может просто и тривиальной жадности тысячи людей. Это абсолютно недопустимо».

Помимо недовольства работой бизнеса, Путин выразил сомнения, что и власти региона сделали все от них зависящее для разрешения ситуации. «Теперь по администрации. Никто не убедит меня в том, что руководство области сделало все, чтобы этого избежать», — подчеркнул премьер, напомнив, что проблемы в Пикалево начались еще задолго до того, как начали падать цены на сырье и производимые на предприятиях продукты. «Должны быть погашены все задолженности по зарплате. Срок — сегодня».

На совещании договорились, что «БазэлЦемент-Пикалево» будет покупать у «Фосагро» 85 тыс. т, по 750 руб. за тонну нефелинового концентрата, запустит производство и начнет

поставки сырья на другие простаивающие заводы. Директор «Фосагро» М. Волков пытался еще сказать, что указанная цена концентрата ниже себестоимости и что если соглашение будет действовать больше трех месяцев, его предприятие само окажется под угрозой остановки, но премьер его уже не слушал: «Вы подписали этот договор?» - спросил он у Волкова, тот ответил: «Да». Премьер подытожил: «Нужно восстановить единый производственный комплекс. Даю вам три месяца. Если вы не договоритесь, это будет сделано без вас. Спасибо, удачи вам».

Далее Путин обратился к Дерипаске: «Олег Владимирович, вы подписали договор? Вот, у меня лежит договор. Я не вижу вашей подписи. Идите сюда и подпишите. Идите ко мне». Дерипаска подошел к Путину и поставил свою подпись.

Вечером пресс-секретарь «БазэлЦемент» С. Андреева сообщила, что руководство завода погасило всю задолженность по заработной плате сотрудников, превышавшую 41 млн. руб.

Ситуация 9

Нарушения служебной этики.

Проанализируйте с этической точки зрения беседу руководителя с подчиненными.

На основании представленного диалога руководителя с подчиненными следует установить, какие ошибки и нарушения служебной этики были допущены всеми его участниками. После разбора ситуации на семинарском занятии нужно составить текст диалога, в котором действия подчиненных критиковались бы без нарушения норм этики.

Участники беседы: главный бухгалтер Петр Федорович, заместитель главного бухгалтера Елена Сергеевна, начисляющий заработную плату бухгалтер Марина.

Диалог происходит в помещении бухгалтерии, куда входит главный бухгалтер.

Главный бухгалтер, обращаясь к заместителю:

- Сегодня последний день, когда я должен подписать ведомости на зарплату, но их нет. Представляете, как будут возмущены сотрудники, если мы задержим зарплату? А вы поживаете на лаврах, вас это не касается.

Заместитель главного бухгалтера:

- Петр Федорович, начислением зарплаты занимается Марина. Я ей неоднократно говорила, что все нужно делать вовремя. И вот в этом она вся. Ничего серьезного поручить нельзя. И на работу пару раз опоздала.

Главный бухгалтер:

- А вы куда смотрели? Я что ли должен контролировать работу каждого бухгалтера? И вообще, чем вы занимаетесь в рабочее время?

Бухгалтер Марина:

- Я не виновата, это отделы поздно дали сведения.

Главный бухгалтер:

- Не перебивайте меня! Вас пока не спрашивают.

Заместитель главного бухгалтера:

- Петр Федорович! Дело в принципе поправимо. Поручу опытным сотрудникам закончить оформление ведомостей. И пока не закончат, с работы не уйдут.

Обращаясь к Марине - «А с вами мы еще поговорим»!

Главный бухгалтер:

Все, разговор окончен. Идите, работайте.

Ситуация 10

Ситуация: студент принес преподавателю реферат, скачанный из Интернета. Проверка системой «Антиплагиат» показала, что авторский текст в реферате составляет 3%. На семинарском занятии преподаватель дает оценку сданным рефератам.

Проанализируйте следующие варианты высказывания критического замечания преподавателя в адрес студента.

- С вашими способностями вы могли бы выполнить интересный реферат по заданной теме, а вместо этого вы предпочли скачать этот убогий текст из интернета. Как я могу его оценить?

- Вы даже не способны самостоятельно выполнить реферат, а предпочитаете скачивать этот убогий текст из интернета. Как я могу его оценить?

Ответьте на следующие вопросы:

1. Какой вариант критического высказывания преподавателя предпочтительнее с этической точки зрения и почему?
2. Какие правила критики нарушены преподавателем?
3. Встречались ли вы с критическими замечаниями преподавателя, сделанными в неэтичной форме?

Ситуация 11

1. Не начинайте разговор при свидетелях. «Хвали при всех, ругай одни на одни». Правило основано на действии такого психологического механизма как идентификация.

Когда руководитель хвалит подчиненного при всех, то и другие будут стараться поступать так же, инициатива подчиненных повышается. Когда ругают при всех, развивается страх, а инициатива подчиненных снижается. Когда ругают один на один, тяжесть наказания смягчается индивидуальным вниманием.

2. Найдите повод для похвалы.

«Один раз поругал — семь раз похвали». Это правило основывается на оптимальном балансе эмоций: в ответ на воздействия должно быть 5% отрицательных эмоций, 35% — положительных, а 60% воздействий должно восприниматься нейтрально.

3. Не выносите поспешных обвинений, выслушайте объяснение критикуемого лица. Правило основано на том, что любые обвинения являются конфликтогенными и способны только накалить ситуацию, но не способствовать ее разрешению.

4. Признавайте собственные ошибки. Правило основано на ответственности руководителя за ошибки подчиненного. Руководитель виноват в том, что поручает задание подчиненному, который не может его выполнить.

5. Критикуйте поступки, а не свойства и способности другого человека. Правило основано на принципе безусловного уважения личности подчиненного.

6. Помогите найти правильное решение в сложившейся ситуации.

Рекомендация подчиненному: «Никогда не оправдывайся, ибо оправдание есть нападение». Если подчиненный оправдывается, то тем самым заявляет руководителю, что тот ошибся. Вряд ли руководитель с этим согласится, а в дальнейшем найдет повод, чтобы в той или иной форме отомстить. Свои ошибки нужно признавать.

Ситуация 12

Проанализируйте морально-нравственный портрет российского предпринимателя. Охарактеризуйте с точки зрения этики его поведение. Допустимо ли подобного рода повеление для управленцев высокого уровня? Согласны ли вы с оценкой данной ситуации Е. Примаковым?

9 января 2007 г. на французском горнолыжном курорте Куршевель полиция при расследовании дела о сети проституции класса «люкс» задержала ряд высокопоставленных представителей российского крупного бизнеса. Поводом к задержанию послужил тот факт, что внимание таможенной полиции привлекла группа девушек-моделей, направлявшихся в Куршевель для отдыха в компании предпринимателя. У полиции имелось основание полагать, что девушки занимаются не просто эскорт-услугами, а VIP-проституцией. Никаких обвинений задержанным предъявлено не было, а сами они были допрошены как свидетели и вскоре отпущены.

В шале предпринимателя стоимостью более 100 млн евро в одном из самых престижных местечек Куршевеля каждый вечер бурлила жизнь. Днем олигарх вихрем проносился по местным склонам, после чего предпочитал уже иной, но не менее активный вид отдыха. После 8 ч вечера к дому миллиардера колоннами приезжали микроавтобусы, из которых одна за другой выпархивали прекрасные гости 48-летнего холостяка.

«В досье не оказалось серьезных и вызывающих доверие улик, — заявил лионский прокурор Ксавье Ришо. — Факты проституции в этой истории установить очень сложно, а девушки нигде не зафиксированы ни как проститутки, ни как девушки по вызову. Но

расследование будет продолжено. И если появятся новые факты, следователь сможет предъявить обвинения предпринимателю и остальным фигурантам».

Как утверждают источники в полиции, предприниматель рассказал на допросе, что пригласил молодых русских манекенщиц и студенток в Куршевель и вручил им либо деньги, либо подарки: драгоценности, меха, наряды, оцениваемые от 20 до 400 тыс. евро. Одна из участниц куршевельской тусовки, по ее словам, получила часы стоимостью 300 тыс. евро.

По оценке газеты «Журналь дю диманш», куршевельские каникулы обошлись «двухметровому русскому плейбою», как называют здесь предпринимателя, в 20 млн евро.

Президент Торгово-промышленной палаты РФ Евгений Примаков крайне негативно расценил поведение предпринимателя: «Я говорил с несколькими нашими крупными предпринимателями, и они так же возмущены, как и я, потому что это задевает имидж России и настраивает общество против бизнеса. Как так можно - люди в шахте получают далеко не огромные деньги, а гендиректор швыряется ими и привозит с собой на курорт 15 женщин?»

28 сентября 2009 г. адвокат предпринимателя сообщил, что следственный судья города Лиона Н. Шаррер, который ранее выдал ордер на его задержание, прекратил уголовное дело «за отсутствием состава преступления».

Критерий оценивания основного задания

Критерии оценивания индивидуальных домашних заданий устанавливаются исходя из максимального балла за выполнение каждой части задания – 3,5 балла. Общий максимальный результат за обязательные виды работ, включающих две части – 7 баллов. За выполнение дополнительных заданий, состоящих из одной части – 3,5 балла. Итоговый результат за выполнение каждой части задания формируется исходя из следующих критериев:

Критерий	Балл
Логичность, последовательность изложения	0,3
Использование наиболее актуальных данных	0,5
Обоснованность и доказательность выводов в работе	0,5
Оригинальность, отсутствие заимствований	0,2
Правильность расчетов	2,0
<i>Итого</i>	3,5

Критерии оценивания дополнительного задания

Критерии оценивания индивидуальных домашних заданий устанавливаются исходя из максимального балла за выполнение каждой части задания – 3,5 балла. Общий максимальный результат за обязательные виды работ, включающих две части – 7 баллов. За выполнение дополнительных заданий, состоящих из одной части – 3,5 балла. Итоговый результат за выполнение каждой части задания формируется исходя из следующих критериев:

Критерий	Балл
Логичность, последовательность изложения	0,3
Использование наиболее актуальных данных (последней редакции закона, последних доступных статистических данных и т.п.)	0,5
Обоснованность и доказательность выводов в работе	0,5
Оригинальность, отсутствие заимствований	0,2
Правильность расчетов/ соответствие нормам законодательства	2,0
<i>Итого</i>	3,5

3.1.5. Эссе

Пояснительная записка

Эссе как форма оценочного средства помогает оценить уровень творческих и аналитических способностей студента. Кроме того, выполнение эссе предполагает

высказывание личной точки зрения автора, не претендующей на однозначное решение поставленной проблемы.

Объектом данной формы контроля выступает компетенция: ОК-2, ОК-4, ОК-5, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-1, ПК-2

Объектами оценивания являются:

ОК-2

Знать:

- процесс историко-культурного развития человека и человечества;
- всемирную и отечественную историю и культуру;
- особенности национальных традиций, текстов;
- движущие силы и закономерности исторического процесса;
- место человека в историческом процессе;
- политическую организацию общества

Уметь:

- определять ценность того или иного исторического или культурного факта или явления;
- уметь соотносить факты и явления с исторической эпохой и принадлежностью к культурной традиции;
- проявлять и транслировать уважительное и бережное отношение к историческому наследию и культурным традициям;
- анализировать многообразие культур и цивилизаций;
- оценивать роль цивилизаций в их взаимодействии

Владеть:

- навыками исторического, историко-типологического, типологического анализа для определения места профессиональной деятельности в культурно-исторической парадигме;
- навыками бережного отношения к культурному наследию и человеку;
- информацией о движущих силах исторического процесса;
- приемами анализа сложных социальных проблем в контексте событий мировой истории и современного социума

ОК-4

Знать: основы лексики и грамматики русского и иностранного языков

Уметь: осуществлять коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

Владеть: навыками устной речи на русском и иностранном языках для межличностного общения и общения в профессиональной сфере, основными навыками оформления документов на русском и иностранном языках

ОК-5

Знать: основы построения эффективных межличностных и профессиональных отношений в рамках коллектива с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий

Уметь:

- строить эффективные межличностные и профессиональные отношения в рамках коллектива;
- учитывать и толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия в рамках коллектива

Владеть: навыками построения эффективных межличностных и профессиональных отношений в рамках коллектива с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий

ОПК-2

Знать:

- теоретические основы формирования и принятия организационно-управленческих решений;

- возможные последствия и социальную значимость разрабатываемых организационно-управленческих решений

Уметь:

- оценивать последствия и социальную значимость разрабатываемых организационно-управленческих решений и учитывать это при их окончательном принятии;

- брать на себя ответственность за принятые организационно-управленческие решения

Владеть: навыками оценки последствий и социальной значимости разрабатываемых организационно-управленческих решений

ОПК-3

Знать:

- теоретические основы и практические подходы к проектированию организационных структур;

- теоретические основы и практические методы разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций;

- теоретические основы и практические методы планирования и осуществления организационных мероприятий

Уметь:

- проектировать организационные структуры для вновь создаваемых и действующих организаций;

- разрабатывать стратегии управления человеческими ресурсами в организации;

- планировать и осуществлять организационные мероприятия;

- распределять и делегировать полномочия между исполнителями;

- брать на себя и возлагать на других личную ответственность за результативность осуществляемых мероприятий

Владеть:

- навыками проектирования организационных структур;

- навыками разработки стратегий управления человеческими ресурсами;

- навыками планирования и осуществления мероприятий;

- навыками распределения и делегирования полномочий между исполнителями

ОПК-4

Знать:

- основы организации эффективного делового общения, публичных выступлений,

- проведения переговоров и совещаний, ведения деловой переписки, осуществления электронных коммуникаций и т.д

Уметь: применять рациональные методы и средства осуществления деловых коммуникаций

Владеть: навыками выстраивания эффективных деловых коммуникаций

ПК-1

Знать:

- основные теории мотивации, лидерства и власти; - основные процессы групповой динамики и принципы формирования команды;

- сущность понятия «человеческие ресурсы»; понятие организационной культуры и факторы, ее формирующие

Уметь:

- использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач и организаций групповой работы;

- учитывать закономерности развития процессов групповой динамики и принципы формирования команды при организации групповой работы;

- проводить аудит человеческих ресурсов; осуществлять диагностику организационной культуры

Владеть:

–навыками использования положений основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения конкретных управленческих задач;

- навыками проведения аудита человеческих ресурсов в организации;
- навыками осуществления диагностики организационной культуры

ПК-2

Знать:

- признаки конфликтных ситуаций в межличностных, групповых и организационных коммуникациях;
- методов и моделей проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций;

- современные технологии управления персоналом;
- специфику межкультурной среды

Уметь:

- планировать и предугадывать назревающие конфликты и нестандартные ситуации в межличностных, групповых и организационных коммуникациях и рационально преодолевать их;

- проектировать и организовывать межличностные, групповые и организационные коммуникации;

- применять инструментарий современных технологий управления персоналом;
- учитывать специфику межкультурной среды при организации коммуникаций

Владеть:

- навыком публичной речи, устного и письменного аргументированного изложения собственной точки зрения и убеждения окружающих;
- навыками эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение личностей с целью предупреждения и эффективного разрешения конфликтных ситуаций;
- навыками проектирования и организации межличностных, групповых и организационных коммуникаций;
- навыки применения инструментария современных технологий управления персоналом

Примерные темы эссе

1. Возрастание роли этики в современном мире
2. Диалогичность этики как отражение диалогичности и противоречивости бытия
3. Социальный порядок
4. Структурное зло
5. Культурный сдвиг постмодерна на Западе
7. Дилемма заключенного
6. Проблемы соотношения индивидуальной и социальной этики
7. Кризис идентичности и формирование глобальных субъектов
8. Толерантность как моральная дилемма
9. Дилемма мультикультурализма
10. Антропологический кризис в контексте экологических проблем
11. Понятие идеального коммуникативного сообщества
12. Этические проблемы международного бизнеса
13. Возникновение этики бизнеса и ее основные проблемы
14. Возрастающая роль эмоционального интеллекта в современном менеджменте
15. Актуальность этики для российской экономики
16. Критика идеологии либерализма и дикого рынка
17. Экономическая составляющая национального менталитета
18. Отношение к богатству в российском обществе
19. Отношение к труду в российском обществе
20. Незащищенность собственности в российской экономической модели
21. Понятие и отношение к нравственному долгу в российском обществе
22. Особенности потребности в идеале в российском обществе

23. Рынок и мораль как дилеммы бизнеса
24. Конкуренция и сотрудничество в бизнесе
25. Партенализм и автономия личности
26. Дилемма служебного информирования
27. Право и мораль
28. Категории добра и зла в бизнесе
29. Счастье и благополучие в общественном сознании граждан разных стран
30. Долг и ответственность в общественном сознании граждан разных стран
31. Честь и достоинство в общественном сознании граждан разных стран
32. Смысл жизни в общественном сознании граждан разных стран
33. Роль категорий этики в становлении самосознания личности
34. Проблемы социального капитала в России
35. Филантропия и благотворительность как способы увеличения социального капитала
36. Понятие благотворительности в законодательстве РФ
37. Благотворительность как способ увеличения социального капитала организации
38. Понятие справедливости в России: прошлое и настоящее
39. Справедливость как честность
40. Проблемы социальной ответственности бизнеса в современной России
41. Недобросовестная конкуренция как нарушение этики бизнеса
42. Коррупция и мошенничество: сходство и различия
43. Роль профессиональных сообществ в преодолении кризиса личности
44. Проблемы реализации права творческих людей на вознаграждение
45. Позитивная и отрицательная роль рекламы
46. Основные нарушения этики рекламной деятельности и их последствия
47. Неэтичная реклама и социальные санкции
48. Социальная и политическая реклама
49. Социальная реклама и бизнес
50. Социальная реклама и некоммерческие организации

Критерии оценивания

Оценивается эссе максимум в 3 балла, которые формируют премиальные баллы студента за дополнительные виды работ, либо баллы, необходимые для получения допуска к зачету /экзамену. Эссе оценивается в соответствии со следующими критериями:

Критерий	Балл
Соответствие содержания заявленной теме	0,3
Логичность и последовательность изложения	0,5
Наличие собственной точки зрения	1,2
Обоснованность выводов, наличие примеров и пояснений	0,8
Использование в эссе неупрощенной терминологии	0,2
<i>Итого</i>	3

3.2. Формы промежуточного контроля

Промежуточная аттестация заключается в объективном выявлении результатов обучения, которые позволяют определить степень соответствия действительных результатов обучения и запланированных в программе. Направлена на оценивание обобщенных результатов обучения, выявление степени освоения студентами системы знаний и умений, полученных в результате изучения дисциплины «Этика деловых отношений».

Промежуточная аттестация по дисциплине «Этика деловых отношений» включает зачет

3.2.1. Зачет

Пояснительная записка

Зачет как форма контроля проводится в конце четвертого учебного семестра и предполагает оценку освоения знаний и умений, полученных в ходе учебного процесса. Для

допуска к экзамену студент должен пройти текущую аттестацию, предполагающую набор от 51 до 70 баллов, а также получение премиальных баллов за выполнение дополнительных видов работ. Метод контроля, используемый на экзамене – устный.

Объектами данной формы контроля выступают компетенции: ОК-2, ОК-4, ОК-5, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-1, ПК-2

Объектами оценивания являются:

ОК-2

Знать:

- процесс историко-культурного развития человека и человечества;
- всемирную и отечественную историю и культуру;
- особенности национальных традиций, текстов;
- движущие силы и закономерности исторического процесса;
- место человека в историческом процессе;
- политическую организацию общества

Уметь:

- определять ценность того или иного исторического или культурного факта или явления;
- уметь соотносить факты и явления с исторической эпохой и принадлежностью к культурной традиции;
- проявлять и транслировать уважительное и бережное отношение к историческому наследию и культурным традициям;
- анализировать многообразие культур и цивилизаций;
- оценивать роль цивилизаций в их взаимодействии

Владеть:

- навыками исторического, историко-типологического, типологического анализа для определения места профессиональной деятельности в культурно-исторической парадигме;
- навыками бережного отношения к культурному наследию и человеку;
- информацией о движущих силах исторического процесса;
- приемами анализа сложных социальных проблем в контексте событий мировой истории и современного социума

ОК-4

Знать: основы лексики и грамматики русского и иностранного языков

Уметь: осуществлять коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

Владеть: навыками устной речи на русском и иностранном языках для межличностного общения и общения в профессиональной сфере, основными навыками оформления документов на русском и иностранном языках

ОК-5

Знать: основы построения эффективных межличностных и профессиональных отношений в рамках коллектива с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий

Уметь:

- строить эффективные межличностные и профессиональные отношения в рамках коллектива;
- учитывать и толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия в рамках коллектива

Владеть: навыками построения эффективных межличностных и профессиональных отношений в рамках коллектива с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий

ОПК-2

Знать:

- теоретические основы формирования и принятия организационно-управленческих решений;
- возможные последствия и социальную значимость разрабатываемых организационно-управленческих решений

Уметь:

- оценивать последствия и социальную значимость разрабатываемых организационно-управленческих решений и учитывать это при их окончательном принятии;
- брать на себя ответственность за принятые организационно-управленческие решения

Владеть: навыками оценки последствий и социальной значимости разрабатываемых организационно-управленческих решений

ОПК-3

Знать:

- теоретические основы и практические подходы к проектированию организационных структур;
- теоретические основы и практические методы разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций;
- теоретические основы и практические методы планирования и осуществления организационных мероприятий

Уметь:

- проектировать организационные структуры для вновь создаваемых и действующих организаций;
- разрабатывать стратегии управления человеческими ресурсами в организации;
- планировать и осуществлять организационные мероприятия;
- распределять и делегировать полномочия между исполнителями;
- брать на себя и возлагать на других личную ответственность за результативность осуществляемых мероприятий

Владеть:

- навыками проектирования организационных структур;
- навыками разработки стратегий управления человеческими ресурсами;
- навыками планирования и осуществления мероприятий;
- навыками распределения и делегирования полномочий между исполнителями

ОПК-4

Знать:

- основы организации эффективного делового общения, публичных выступлений, проведения переговоров и совещаний, ведения деловой переписки, осуществления электронных коммуникаций и т.д

Уметь: применять рациональные методы и средства осуществления деловых коммуникаций

Владеть: навыками выстраивания эффективных деловых коммуникаций

ПК-1

Знать:

- основные теории мотивации, лидерства и власти; - основные процессы групповой динамики и принципы формирования команды;
- сущность понятия «человеческие ресурсы»; понятие организационной культуры и факторы, ее формирующие

Уметь:

- использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач и организаций групповой работы;
- учитывать закономерности развития процессов групповой динамики и принципы формирования команды при организации групповой работы;
- проводить аудит человеческих ресурсов; осуществлять диагностику организационной культуры

Владеть:

–навыками использования положений основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения конкретных управленческих задач;

- навыками проведения аудита человеческих ресурсов в организации;
- навыками осуществления диагностики организационной культуры

ПК-2

Знать:

- признаки конфликтных ситуаций в межличностных, групповых и организационных коммуникациях;

- методов и моделей проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций;

- современные технологии управления персоналом;

- специфику межкультурной среды

Уметь:

- планировать и предугадывать назревающие конфликты и нестандартные ситуации в межличностных, групповых и организационных коммуникациях и рационально преодолевать их;

- проектировать и организовывать межличностные, групповые и организационные коммуникации;

- применять инструментарий современных технологий управления персоналом;

- учитывать специфику межкультурной среды при организации коммуникаций

Владеть:

- навыком публичной речи, устного и письменного аргументированного изложения собственной точки зрения и убеждения окружающих;

- навыками эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение личностей с целью предупреждения и эффективного разрешения конфликтных ситуаций;

- навыками проектирования и организации межличностных, групповых и организационных коммуникаций;

- навыки применения инструментария современных технологий управления персоналом

Вопросы к зачету

Зачетный билет включает 3 вопроса, два из которых позволяют оценить уровень знаний, приобретенных в процессе изучения теоретической части, а один – оценить уровень понимания студентом сути явления и способности высказывать суждения, рекомендации по заданной проблеме. Поэтому вопросы к зачету разделены на 2 части:

- вопросы для оценки знаний

- вопросы для оценки понимания/умения

Примерный перечень вопросов к зачету

Вопросы для оценки знаний теоретического курса

1. Понятие и назначение этики деловых отношений
2. Этические принципы делового поведения
3. Этические принципы организаций
4. Понятие и структура закономерностей межличностных отношений
5. Моральные проблемы на макроуровне
6. Моральные проблемы на микроуровне
7. Определение и назначение социально ответственной организации
8. Принципы социальной ответственности организации
9. Направления социальной политики организации
10. Понятие и сфера деятельности этических норм
11. Определение и назначение индекса коррупции
12. Структура правил этики организации
13. Этический кодекс, его структура и назначение
14. Функции этического кодекса

15. Типы корпоративных этических кодексов
16. Основные регуляторы организации
17. Нормативное регулирование и его структура
18. Авторитет руководителя и его структура
19. Правила эффективного руководства людьми
20. Производственный коллектив и его структура
21. Функции производственного коллектива
22. Этапы формирования и развития коллектива
23. Морально – психологический климат коллектива и его структура
24. Единые групповые нормы и их характеристика
25. Деловое общение и его структура
26. Барьеры в деловом общении и их характеристика
27. Виды интерактивного взаимодействия
28. Коммуникативная культура и ее составные элементы
29. Основные компоненты культуры речи
30. Служебное общение
31. Прямое и косвенное деловое общение
32. Вербальное и невербальное деловое общение
33. Этические требования в деловом общении
34. Понятие и виды манипуляций
35. Организационно – продуктивные манипуляции
36. Психологические манипуляции
37. Логические манипуляции
38. Личное обаяние и признаки его формирования
39. Приемы, стимулирующие общение
40. Виды дистанционного общения
41. Телефонные переговоры как вид деловой беседы
42. Деловое письмо и его назначение
43. Структура делового письма
44. Резюме и правила его составления
45. Письмо – отказ и его назначение
46. Исковое заявление и его назначение
47. Жалоба как вид делового письма
48. Предварительная отработка навыков риторики
49. Подготовка к публичному выступлению
50. Правила изучения навыков поведения во время выступления
51. Процесс подготовки к деловой беседе
52. Цель и назначение собеседования
53. Цель и назначение делового совещания
54. Цель и назначение деловых переговоров
55. Конструктивная критика и ее назначение
56. Понятие имиджа и его свойства
56. Определение имиджа и его свойств
57. Виды этикета
58. Визитная карточка и ее назначение
59. Цель и назначение этикета представлений
60. Основные правила общественного поведения
61. Цель и назначение делового приема
62. Официальные деловые приемы
63. Неофициальные деловые приемы
64. Разновидности приемов
65. Цель и назначение комплиментов

66. Виды комплиментов
67. Цель и назначение подарков
68. Виды и назначение подарков в международных отношениях

Вопросы на оценку понимания/умений студента

1. В чем смысл закономерности неопределенности отклика?
2. При помощи каких научных теорий можно измерить механизм закономерности неопределенности отклика?
3. В чем сущность закономерности психологической самозащиты?
4. Назовите основные моральные дилеммы субъекта деловых отношений
5. Какие преимущества получает организация, придерживающаяся стратегии социальной ответственности?
6. Назовите основные условия, в которых будет работать стратегия социальной ответственности организации
7. Какие недостатки есть у социально – ответственной политики организации?
8. В чем разница между юридической и социальной ответственностью организации?
9. Что регулируют этические нормы?
10. Для каких целей регулярно составляется индекс коррупции стран мира?
11. Назовите основные критерии аморального поведения работодателя
12. Какие вопросы должны решать этические кодексы?
13. Какие требования необходимо учесть организации, чтобы этический кодекс выполнял свое предназначение?
14. Что характеризуют нормы?
15. Дайте определение термину «механизм регулирования»
16. Почему этические нормы выступают в качестве роли регуляторов отношений в коллективе?
17. Что оказывает очень сильное влияние на формирование авторитета руководителя?
18. Как вы понимаете назначение термина «харизматичный руководитель»?
19. В чем разница между авторитарным и демократическим руководителями?
20. Объясните, как вы понимаете назначение термина «умение разбираться в людях»?
21. Как вы охарактеризуете руководителя – «организатора труда»?
22. Объясните назначение термина «производственный коллектив как первичная ячейка общества»
23. Из каких компонентов складываются межличностные отношения?
24. В чем может проявляться межличностная совместимость?
25. Комформизм и критерии его возникновения
26. Какие факторы влияют на формирование барьеров в общении?
27. Какие навыки делового общения вы можете назвать?
28. Какими мотивами руководствуется индивид, вступая во взаимодействие с другими индивидами?
29. Назовите основные механизмы перцепции
30. Какие личные качества способствуют формированию коммуникативной культуры личности?
31. Назовите основные аспекты собственной личности
32. Какие социально – психологические умения могут повысить уровень коммуникативной культуры личности?
33. Назовите основные стили делового общения
34. Какие формы делового общения вы знаете?
35. Какие функции выполняет деловое общение?
36. Какие факторы влияют на выбор стиля общения?
37. Какие принципы делового общения вы знаете?
38. Назовите основные характеристики манипуляций, как метода воздействия на партнера
39. Какие склонности к использованию манипуляций вы знаете?

40. Назовите положительные стороны манипуляций
41. Приведите примеры организационно – продуктивных манипуляций
42. Приведите примеры психологических манипуляций
43. Приведите примеры логических манипуляций
44. Для чего нужны правила нейтрализации манипуляций?
45. Назовите качества, определяющие уровень личного обаяния
46. Назовите основные конфликтогены
47. Какие нарушения делового этикета при использовании мобильного телефона вы знаете?
48. Назовите основные правила этикета если вам звонят по телефону
49. Назовите основные правила этикета если вы звоните по телефону
50. Назовите основные правила использования телефона в общественных местах
51. Какие виды деловых писем вы знаете?
52. Назовите общие требования деловых писем
53. Назовите основные требования, предъявляемые к содержанию деловых писем
54. В чем основное предназначение резюме?
55. Назовите основные функции исковых заявлений
56. В каких случаях используются письма – жалобы и их предназначение?
57. Назовите основные правила подготовки к публичному выступлению
58. Какие общие рекомендации по подготовке текста выступления вы можете назвать?
59. Назовите основные ошибки подготовки к деловой беседе
60. Какие правила проведения собеседования вам известны?
61. Назовите основные виды делового совещания
62. Назовите основные ошибки препятствующие эффективности делового совещания
63. Назовите основные стадии подготовки деловых переговоров
64. Назовите основные стадии процесса переговоров
65. Назовите основные стадии достижения согласия на деловых переговорах
66. Назовите основные правила конструктивной критики
67. Дайте определение термину модель поведения
68. Назовите основные принципы делового этикета
69. Что вы знаете об истории появления визитных карточек?
70. Какие функции выполняют визитные карточки?
71. Назовите основные правила вербального этикета
72. Назовите основные правила, которых должен придерживаться деловой человек
73. Назовите основные ключевые факторы внешнего облика делового человека
74. Назовите основные правила общественного поведения в государственных и негосударственных учреждениях
75. Назовите отличительные признаки официальных деловых приемов
76. Назовите отличительные признаки неофициальных деловых приемов
77. Какие деловые приемы принято относить к дневным?
78. Какие виды дневных деловых приемов вам известны?
79. Какие деловые приемы принято относить к вечерним?
80. Какие виды вечерних деловых приемов вам известны?
81. Назовите основные требования, предъявляемые к комплиментам
82. Назовите основные виды подарков

Критерии оценивания

Для промежуточной аттестации в балльно-рейтинговой системе предусмотрено до 30 баллов. Балльно-рейтинговая система предусматривает возможность ответа на один или два вопроса из билета по выбору преподавателя в том случае, если в результате текущей аттестации студент не набрал нужное количество баллов для получения зачета – 51.

Студент, в случае не согласия с набранным за семестр обучения баллом, может сам

изъявить желание сдать зачет по вопросам. Суммарный результат по итогам текущей и промежуточной аттестации не может превышать 100 баллов.

Приложение 2

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИЮ ИНТЕРАКТИВНЫХ ЗАНЯТИЙ

Интерактивное занятие предполагает как индивидуальную подготовительную работу студента, так и коллективную работу на практическом занятии или семинаре. Содержание интерактивных занятий по основным разделам дисциплины устанавливается в рабочей

программе.

Место преподавателя на интерактивных занятиях сводится к направлению деятельности студентов на достижение целей занятия. Преподаватель также разрабатывает план занятия (обычно, это интерактивные упражнения и задания, в ходе выполнения которых студент изучает материал).

Задачами интерактивных форм обучения являются:

- пробуждение у обучающихся интереса;
- эффективное усвоение учебного материала;
- самостоятельный поиск учащимися путей и вариантов решения поставленной учебной задачи (выбор одного из предложенных вариантов или нахождение собственного варианта и обоснование решения);
- установление взаимодействия между студентами, обучение работать в команде, проявлять терпимость к любой точке зрения, уважать право каждого на свободу слова, уважать его достоинства;
- формирование у обучающихся мнения и отношения;
- формирование жизненных и профессиональных навыков;
- выход на уровень осознанной компетентности студента.

Проведение интерактивных занятий направлено на освоение всех компетенций, предусмотренных рабочей программой дисциплины «Этика деловых отношений». В рамках осваиваемых компетенций студенты приобретают следующие знания, умения и навыки:

ОК-2

Знать:

- процесс историко-культурного развития человека и человечества;
- всемирную и отечественную историю и культуру;
- особенности национальных традиций, текстов;
- движущие силы и закономерности исторического процесса;
- место человека в историческом процессе;
- политическую организацию общества

Уметь:

- определять ценность того или иного исторического или культурного факта или явления;
- уметь соотносить факты и явления с исторической эпохой и принадлежностью к культурной традиции;
- проявлять и транслировать уважительное и бережное отношение к историческому наследию и культурным традициям;
- анализировать многообразие культур и цивилизаций;
- оценивать роль цивилизаций в их взаимодействии

Владеть:

- навыками исторического, историко-типологического, типологического анализа для определения места профессиональной деятельности в культурно-исторической парадигме;
- навыками бережного отношения к культурному наследию и человеку;
- информацией о движущих силах исторического процесса;
- приемами анализа сложных социальных проблем в контексте событий мировой истории и современного социума

ОК-4

Знать: основы лексики и грамматики русского и иностранного языков

Уметь: осуществлять коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

Владеть: навыками устной речи на русском и иностранном языках для межличностного общения и общения в профессиональной сфере, основными навыками оформления документов на русском и иностранном языках

ОК-5

Знать: основы построения эффективных межличностных и профессиональных отношений в рамках коллектива с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий

Уметь:

- строить эффективные межличностные и профессиональные отношения в рамках коллектива;

- учитывать и толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия в рамках коллектива

Владеть: навыками построения эффективных межличностных и профессиональных отношений в рамках коллектива с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий

ОПК-2

Знать:

- теоретические основы формирования и принятия организационно-управленческих решений;

- возможные последствия и социальную значимость разрабатываемых организационно-управленческих решений

Уметь:

- оценивать последствия и социальную значимость разрабатываемых организационно-управленческих решений и учитывать это при их окончательном принятии;

- брать на себя ответственность за принятые организационно-управленческие решения

Владеть: навыками оценки последствий и социальной значимости разрабатываемых организационно-управленческих решений

ОПК-3

Знать:

- теоретические основы и практические подходы к проектированию организационных структур;

- теоретические основы и практические методы разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций;

- теоретические основы и практические методы планирования и осуществления организационных мероприятий

Уметь:

- проектировать организационные структуры для вновь создаваемых и действующих организаций;

- разрабатывать стратегии управления человеческими ресурсами в организации;

- планировать и осуществлять организационные мероприятия;

- распределять и делегировать полномочия между исполнителями;

- брать на себя и возлагать на других личную ответственность за результативность осуществляемых мероприятий

Владеть:

- навыками проектирования организационных структур;

- навыками разработки стратегий управления человеческими ресурсами;

- навыками планирования и осуществления мероприятий;

- навыками распределения и делегирования полномочий между исполнителями

ОПК-4

Знать:

- основы организации эффективного делового общения, публичных выступлений,

- проведения переговоров и совещаний, ведения деловой переписки, осуществления электронных коммуникаций и т.д

Уметь: применять рациональные методы и средства осуществления деловых коммуникаций

Владеть: навыками выстраивания эффективных деловых коммуникаций

ПК-1

Знать:

- основные теории мотивации, лидерства и власти; - основные процессы групповой динамики и принципы формирования команды;
- сущность понятия «человеческие ресурсы»; понятие организационной культуры и факторы, ее формирующие

Уметь:

- использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач и организации групповой работы;
- учитывать закономерности развития процессов групповой динамики и принципы формирования команды при организации групповой работы;
- проводить аудит человеческих ресурсов; осуществлять диагностику организационной культуры

Владеть:

- навыками использования положений основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения конкретных управленческих задач;
- навыками проведения аудита человеческих ресурсов в организации;
- навыками осуществления диагностики организационной культуры

ПК-2

Знать:

- признаки конфликтных ситуаций в межличностных, групповых и организационных коммуникациях;
- методов и моделей проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций;
- современные технологии управления персоналом;
- специфику межкультурной среды

Уметь:

- планировать и предугадывать назревающие конфликты и нестандартные ситуации в межличностных, групповых и организационных коммуникациях и рационально преодолевать их;
- проектировать и организовывать межличностные, групповые и организационные коммуникации;
- применять инструментарий современных технологий управления персоналом;
- учитывать специфику межкультурной среды при организации коммуникаций

Владеть:

- навыком публичной речи, устного и письменного аргументированного изложения собственной точки зрения и убеждения окружающих;
- навыками эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение личностей с целью предупреждения и эффективного разрешения конфликтных ситуаций;
- навыками проектирования и организации межличностных, групповых и организационных коммуникаций;
- навыки применения инструментария современных технологий управления персоналом

1. Учебный план проведения интерактивных занятий

Учебным планом дисциплины для студентов очного отделения предусмотрено 12 (4 лекционных и 8 практических) часов интерактивных занятий в четвертом учебном семестре.

Тема	Вид занятия	Кол-во часов
Тема 1 Природа и сущность этики деловых отношений	ЛЗ-1- лекции визуализации с применением средств мульти-медиа	2

Тема 3. Этика деятельности руководителя	ПЗ-6 – деловая игра на тему «Этика ответственности»	2
Тема 4. Деловое общение и управление	ПЗ-8 – деловая игра на тему: «Индивидуальная беседа»	2
Тема 5. Манипуляции в общении	ПЗ-10 тренинг на тему: «Приемы противодействия манипуляциям»	2
Тема 6. Дистанционное общение	ПЗ-12 – деловая игра на тему: «Телефонный разговор»	2
Тема 7. Правила деловых отношений	ЛЗ-7- лекции визуализации с применением средств мульти-медиа	2
Итого		12

Учебным планом дисциплины для студентов очного отделения предусмотрено 2 (2 практических) часа интерактивных занятий на третьем курсе обучения.

Тема	Вид занятия	Кол-во часов
Тема 3. Этика деятельности руководителя	ПЗ-2 – деловая игра на тему: Этика ответственности	2
Итого		2

2. Порядок организации интерактивных занятий по дисциплине

Интерактивный («Inter» - это взаимный, «act» - действовать) – означает взаимодействовать, находиться в режиме беседы, диалога с кем-либо. Другими словами, в отличие от активных методов, интерактивные ориентированы на более широкое взаимодействие студентов не только с преподавателем, но и друг с другом и на доминирование активности студентов в процессе обучения. Место преподавателя на интерактивных занятиях сводится к направлению деятельности студентов на достижение целей занятия. Преподаватель также разрабатывает план занятия (обычно, это интерактивные упражнения и задания, в ходе выполнения которых студент изучает материал).

Интерактивное обучение — это специальная форма организации познавательной деятельности. Она подразумевает вполне конкретные и прогнозируемые цели. **Цель** состоит в создании комфортных условий обучения, при которых студент или слушатель чувствует свою успешность, свою интеллектуальную состоятельность, что делает продуктивным сам процесс обучения, дать знания и навыки, а также создать базу для работы по решению проблем после того, как обучение закончится.

Другими словами, интерактивное обучение – это, прежде всего, диалоговое обучение, в ходе которого осуществляется взаимодействие между студентом и преподавателем, между самими студентами.

Принципы работы на интерактивном занятии:

- занятие – не лекция, а общая работа.
- все участники равны независимо от возраста, социального статуса, опыта, места работы.
- каждый участник имеет право на собственное мнение по любому вопросу.
- нет места прямой критике личности (подвергнуться критике может только идея).
- все сказанное на занятии – не руководство к действию, а информация к размышлению.

Интерактивное обучение позволяет решать одновременно несколько задач, главной из которых является развитие коммуникативных умений и навыков. Данное обучение помогает установлению эмоциональных контактов между учащимися, обеспечивает воспитательную задачу, поскольку приучает работать в команде, прислушиваться к мнению своих товарищей, обеспечивает высокую мотивацию, прочность знаний, творчество и фантазию, коммуникабельность, активную жизненную позицию, ценность индивидуальности, свободу самовыражения, акцент на деятельность, взаимоуважение и демократичность. Использование

интерактивных форм в процессе обучения, как показывает практика, снимает нервную нагрузку обучающихся, дает возможность менять формы их деятельности, переключать внимание на узловые вопросы темы занятий.

В учебной дисциплине «Управление в агропромышленном комплексе» используются три вида интерактивных занятий:

- проблемная лекция;
- деловая дискуссия
- деловая игра.

Проблемная лекция. Активность проблемной лекции заключается в том, что преподаватель в начале и по ходу изложения учебного материала создает проблемные ситуации и вовлекает слушателей в их анализ. Разрешая противоречия, заложенные в проблемных ситуациях, они самостоятельно могут прийти к тем выводам, которые преподаватель должен был сообщить в качестве новых знаний. При этом преподаватель, используя определенные методические приемы включения слушателей в общение, как бы вынуждает. «подталкивает» их к поиску правильного решения проблемы. На проблемной лекции слушатель находится в социально активной позиции, особенно когда она идет в форме живого диалога. Он высказывает свою позицию, задает вопросы, находит ответы и представляет их на суд всей аудитории. Когда аудитория привыкает работать в диалогических позициях, усилия педагога окупаются сторицей – начинается совместное творчество. Если традиционная лекция не позволяет установить сразу наличие обратной связи между аудиторией и педагогом, то диалогические формы взаимодействия со слушателями позволяют контролировать такую связь.

Лекция становится проблемной в том случае, когда в ней реализуется принцип проблемности, а именно:

- дидактическая обработка содержания учебного курса до лекции, когда преподаватель разрабатывает систему познавательных задач – учебных проблем, отражающих основное содержание учебного предмета;
- развёртывание этого содержания непосредственно на лекции, то есть построение лекции как диалогического общения преподавателя со студентами.

Диалогическое общение – диалог преподавателя со студентами по ходу лекции на тех этапах, где это целесообразно, либо внутренний диалог (самостоятельное мышление), что наиболее типично для лекции проблемного характера. Во внутреннем диалоге студенты вместе с преподавателем ставят вопросы и отвечают на них или фиксируют вопросы для последующего выяснения в ходе самостоятельных заданий, индивидуальной консультации с преподавателем или же обсуждения с другими студентами, а также на семинаре.

Диалогическое общение – необходимое условие для развития мышления студентов, поскольку по способу своего возникновения мышление диалогично. Для диалогического общения преподавателя со студентами необходимы следующие условия:

- преподаватель входит в контакт со студентами как собеседник, пришедший на лекцию «поделиться» с ними своим личным опытом;
- преподаватель не только признаёт право студентов на собственное суждение, но и заинтересован в нём;
- новое знание выглядит истинным не только в силу авторитета преподавателя, учёного или автора учебника, но и в силу доказательства его истинности системой рассуждений;
- материал лекции включает обсуждение различных точек зрения на решение учебных проблем, воспроизводит логику развития науки, её содержания, показывает способы разрешения объективных противоречий в истории науки;
- общение со студентами строится таким образом, чтобы подвести их к самостоятельным выводам, сделать их соучастниками процесса подготовки, поиска и нахождения путей разрешения противоречий, созданных самим же преподавателем;
- преподаватель строит вопросы к вводимому материалу и стимулирует студентов к самостоятельному поиску ответов на них по ходу лекции.

Лекция-визуализация представляет собой устную информацию, преобразованную в визуальную форму. Видеоряд, будучи воспринятым и осознанным, сможет служить опорой адекватных мыслей и практических действий. Преподаватель должен выполнить такие демонстрационные материалы, такие формы наглядности, которые не только дополняют словесную информацию, но и сами выступают носителями содержательной информации.

Подготовка такой лекции состоит в реконструировании, перекодировании содержания лекции или её части в визуальную форму для предъявления слушателям через ТСО или вручную (рисунки, схемы, чертежи, планшеты, плёнки, слайды, компьютерные презентации и т. д.).

Чтение такой лекции заключается в сводном, развёрнутом комментировании подготовленных визуальных материалов, которые должны:

- обеспечить систематизацию имеющихся знаний;
- обеспечить усвоение новой информации;
- обеспечить создание и разрешение проблемных ситуаций;
- продемонстрировать разные способы визуализации.

В зависимости от учебного материала используются различные формы наглядности:

- натуральные (минералы, реактивы, детали машин);
- изобразительные (слайды, рисунки, фото, компьютерные презентации);
- символические (схемы, таблицы).

В визуализированной лекции важны: определённая визуальная логика и ритм подачи материала, его дозировка, мастерство и стиль общения преподавателя с аудиторией.

Необходимо учитывать:

- уровень подготовленности и образованности аудитории;
- темп восприятия предъявляемых материалов;
- профессиональную направленность;
- особенности конкретной темы;
- назначение наглядных материалов: иллюстративная задача, компактное представление изучаемых материалов; дополнительная информация;
- количество представляемой информации;
- техническую оснащённость учебного помещения и др.

Элементы такой лекции возможны для любого предмета.

Деловая игра — средство моделирования разнообразных условий профессиональной деятельности (включая экстремальные) методом поиска новых способов ее выполнения. Деловая игра имитирует различные аспекты человеческой активности и социального взаимодействия. Игра также является методом эффективного обучения, поскольку снимает противоречия между абстрактным характером учебного предмета и реальным характером профессиональной деятельности. Существует много названий и разновидностей деловых игр, которые могут отличаться методикой проведения и поставленными целями: дидактические и управленческие игры, ролевые игры, проблемно-ориентированные, организационно-деятельностные игры и др.

Деловая игра позволяет найти решение сложных проблем путем применения специальных правил обсуждения, стимулирования творческой активности участников как с помощью специальных методов работы (например, методом «мозгового штурма»), так и с помощью модеративной работы психологов-игротехников, обеспечивающих продуктивное общение.

Проблемно-ориентированная деловая игра проводится обычно не более 3-х дней. Она позволяет сгенерировать решение множества проблем и наметить пути их решения, запустить механизм реализации стратегических целей. Деловая игра особенно эффективна при компетентностно-ориентированном образовательном процессе.

Специфика обучающих возможностей деловой игры как метода активного обучения состоит в следующем:

- процесс обучения максимально приближен к реальной практической деятельности руководителей и специалистов. Это достигается путем использования в деловых играх моделей реальных социально-экономических отношений.

- метод деловых игр представляет собой не что иное, как специально организованную деятельность по активизации полученных теоретических знаний, переводу их в деятельностный контекст. То, что в традиционных методах обучения «отдается на откуп» каждому учащемуся без учета его готовности и способности осуществить требуемое преобразование, в деловой игре приобретает статус метода. Происходит не механическое накопление информации, а деятельностно-распределенное осмысление какой-то сферы человеческой реальности.

Условия проведения деловых игр:

- проигрывать реальные события;
- приводимые факты должны быть интересными, «живыми»;
- ситуации должны быть проблемными;
- обеспечение соответствия выбранной игровой методики учебным целям и уровню подготовленности участников;
- проверка пригодности аудитории для занятия;
- использование адекватных характеру игры способов фиксации ее процесса поведения игроков;
- определение способов анализа игрового процесса, оценка действий игроков с помощью системы критериев;
- оптимизация требований к участникам;
- структурирование игры во времени, обеспечение примерного соблюдения ее временного регламента, продолжительности пауз, завершении этапов и всего процесса игры;
- формирование игровой группы;
- руководство игрой, контроль за ее процессом;
- подведение итогов и оценка результатов.

Пример правил деловой игры:

- работа по изучению, анализу и обсуждению заданий в командах осуществляется в соответствии с предложенной схемой сотрудничества.

- выступление должно содержать анализ и обобщение. Ответы на предложенные вопросы должны быть аргументированными и отражать практическую значимость рассматриваемой проблемы.

- после выступления любым участником могут быть заданы вопросы на уточнение или развитие проблемы. Вопросы должны быть краткими и четкими.

- ответы на вопросы должны быть строго по существу, обоснованными и лаконичными.

- при необходимости развития и уточнения проблемы любым участником игры могут быть внесены предложения и дополнения. Они должны быть корректны и доброжелательны.

Пример прав и обязанностей участников:

1) Преподаватель:

- инструктирует участников деловой игры по методике ее проведения;
- организует формирование команд, экспертов;
- руководит ходом деловой игры в соответствии с дидактическими целями и правилами деловой игры;
- вносит в учебную деятельность оперативные изменения, задает вопросы, возражает и при необходимости комментирует содержание выступлений;
- вникает в работу экспертов, участвует в подведении итогов. Способствует научному обобщению результатов;
- организует подведение итогов.

2) Экспертная группа:

- оценивает деятельность участников деловой игры в соответствии с разработанными критериями;
- дорабатывает в ходе деловой игры заранее подготовленные критерии оценки

деятельности команд;

- готовит заключение по оценке деятельности команд, обсуждают его с преподавателем;
- выступает с результатами оценки деятельности команд;
- распределяет по согласованию с преподавателем места между командами.

3) Участники игры:

- выполняют задания и обсуждают проблемы в соответствии со схемой сотрудничества в командах;

- доброжелательно выслушивают мнения;
- готовят вопросы, дополнения;
- строго соблюдают регламент;
- активно участвуют в выступлении.

3. Содержание и информационное обеспечение интерактивных занятий

Лекция визуализация с применением средств мультимедиа

Тема 1 – Природа и сущность этики деловых отношений– 2ч

Графический материал:

1. Декларация КО - «Принципы бизнеса»
2. Двенадцать принципов ведения дела в России
3. Национальный союз кадровиков кодекс профессиональной этики специалиста в области кадрового менеджмента
4. Механизм действия закономерности неопределенности отклика на основе теории ожиданий
5. Механизм действия закономерности неопределенности отклика на основе модели Портера – Лоулера

Лекция визуализация с применением средств мультимедиа

Тема 7 – Правила деловых отношений– 2ч

Графический материал:

1. Расчет времени на подготовку выступления
2. Расчет времени выступления
3. Общие рекомендации по подготовке текста выступления
4. Не начинайте свою речь с таких предложений:
5. Схематическое изображение процесса подготовки и проведения деловой беседы
6. Ошибки, способные уничтожить самое эффективное совещание
7. Десять советов созывающему совещание
8. Десять советов приглашенному на совещание
9. Характеристика подходов ведения переговоров
10. Значение некоторых жестов и поз
11. Основные правила конструктивной критики
12. Виды критических высказываний

Деловая игра по теме ПЗ-6Тема 3. Этика деятельности руководителя– 2ч

Ситуация для анализа «Этика ответственности»

Давным-давно в одном старинном королевстве жила юная и прекрасная принцесса. Она вышла замуж за могущественного и богатого лорда и жила вместе с ним в большом и красивом замке. Принцесса почти все время проводила в одиночестве, потому что лорд часто и надолго уезжал в соседние королевства. Принцессе это очень не нравилось. Она скучала и чувствовала себя брошенной и несчастной, и даже свежая клубника, которую ей неизменно приносили к завтраку, уже не радовала ее. Однажды, когда принцесса гуляла по саду, из леса, который окружал замок, выехал на коне красивый незнакомец. Он увидел принцессу, быстро покорил ее сердце и увез ее с собой.

Но на следующий день незнакомец бесчестно бросил принцессу. Принцесса вдруг поняла, что единственный путь в замок лежит через заколдованный лес, где живет страшный и

злой колдун. Опасаясь идти через лес в одиночестве, принцесса нашла своего доброго и мудрого крестного. Она рассказала ему о том, что с ней приключилось. Принцесса каялась в своем поступке и просила крестного помочь ей попасть в замок до того, как туда вернется лорд. Однако крестный был потрясен изменой принцессы и отказал ей в прощении и помощи. Опечаленная, но не потерявшая решимости принцесса, скрыв свою внешность, обратилась к самому благородному рыцарю в королевстве. Выслушав грустную историю, благородный рыцарь предложил верную помощь, но за небольшую плату. Увы! У принцессы не было денег, и рыцарь умчался спасать других прекрасных дам.

Принцессе не к кому было больше обратиться, и тогда она решила на то, чтобы пойти через заколдованный лес без провожатых. Она выбрала самый безопасный, как ей казалось, путь и уже почти прошла через весь лес, но злой колдун выследил ее. Он позвал огнедышащего дракона, который проглотил несчастную принцессу.

Попытайтесь сразу ответить на вопрос: *«На ком из персонажей лежит максимальная, а на ком - минимальная ответственность за трагедию принцессы?»* Запишите на листочке ответ и отложите в сторону.

Затем приступайте к работе согласно следующей инструкции.

Инструкция действий

Перед вами семь колонок, что соответствует числу персонажей сказки. Заполнение клеток таблицы осуществляется в результате ответа на вопрос «Кто более ответственен из следующих двоих персонажей за гибель принцессы:...?». Последовательно и попарно сравниваются персонажи по принципу «каждый с каждым».

Сначала заполняется первая колонка: «Кто более ответственен - принцесса или муж?» Результат вашего выбора пометьте в первой сверху свободной клетке первой графы. Затем поставьте вопрос: «Кто более ответственен - принцесса или незнакомец?» - и результат выбора поставьте во второй свободной клетке графы «Принцесса» и т.д. Заполнив последнюю свободную клетку этой графы результатом ответа на вопрос «Кто более ответственен - принцесса или дракон?», переходите к заполнению второй графы.

При заполнении второй графы первый вопрос звучит так: «Кто более ответственен - муж или незнакомец?» (на вопрос, кто более ответственен - муж или принцесса, вы уже ответили, заполняя первую клетку первой графы). Затем отвечаете на вопрос, кто более ответственен - муж или крестный, и т.д. до рассмотрения пары «муж - дракон».

Подобным же образом работайте с остальными вопросами, постепенно заполняя весь бланк.

Принцесса	Муж	Незнакомец	Крестный	Рыцарь	Колдун	Дракон

Закончив работу, подсчитайте количество баллов (т.е. выборов) по всей таблице, выпавших на каждого персонажа. Тот (или те) персонаж, который набрал наибольшее количество баллов, является, по вашему мнению, самым ответственным за трагедию принцессы.

Алгоритм формирования выводов по заданию

1. *Попытайтесь определить основания, критерии, опора на которые определила ваш выбор при сравнении ответственности в той или иной паре. Подтвердили ли полученные вами результаты вашу предварительную оценку степени ответственности каждого персонажа?*

2. *Не повлияла ли ваша предварительная оценка степени ответственности на принятие решений в ситуации парного сравнения?*

3. *Поясните свою позицию в процессе обмена мнениями с другими слушателями.*

4. С позиций какой системы социальных ценностей - традиционного общества (семейные ценности, забота о благополучии и выживании всех, «Минимум страданий для всех», критерий успеха - благодарность и уважение окружающих и потомков, опора на ценности православия) или либерального общества (каждый свободен и ответственен за свои поступки, выживает сильнейший, «Максимум удовольствий от жизни», критерий успеха - размер личного счета, опора на ценности протестантизма) - вы оценивали поведение персонажей? Какое поведение считается нормой в каждой из систем общественного устройства?

5. Не заметили ли вы наличия в ваших подходах к поведению персонажей двойных стандартов? Если да, то как вы это объясняете?

6. Показались ли вам точки зрения других участников обсуждения заслуживающими внимания? Повлияли ли они на вашу позицию? В любом случае, попытайтесь определить причину согласия или несогласия. Какие чувства у вас вызывают люди, несогласные с вами?

7. Как вы могли бы сформулировать задачи, которые помогает решать данный кейс?

Деловая игра по теме ПЗ-8 Тема 4 Деловое общение и управление

Деловая игра «Индивидуальная беседа»

Цель игры - сформировать у студентов навыки проведения деловой беседы.

Задачи:

- помочь студентам освоить этические нормы проведения деловых бесед;
- дать представление о необходимых этапах подготовки и проведения деловых бесед;
- научить определять цель деловой беседы;
- показать значимость четкого планирования беседы;
- обратить внимание на необходимость соблюдения этических норм при проведении беседы;
- сформировать умение вести диалог;
- сформировать умение слушать и правильно интерпретировать сказанное;
- научить анализировать ход беседы и делать выводы о ее эффективности.

Участники

Руководитель фирмы; начальник отдела маркетинга.

Группа экспертов, анализирующих действия руководителя фирмы 3 человека;

Группа экспертов, анализирующих действия начальника отдела маркетинга — 3 человека.

Подготовка

Студенты должны предварительно изучить тему «Этика проведения деловой беседы, делового совещания и деловых переговоров». Подготовка к деловой игре предусматривает распределение ролей участников, определение правил игры и порядок подведения итогов. За неделю до проведения игры преподаватель раздает исполнителям ролей руководителя фирмы и начальника отдела маркетинга, а также группам экспертов описание игровой ситуации. Исполнители ролей руководителя фирмы и начальника отдела маркетинга планируют цель беседы, ее ход и результаты и представляют свой план группам экспертов.

Описание игровой ситуации

Отдел маркетинга крупной фирмы по производству одноразовой посуды справляется с большим объемом работ, достаточно точно прогнозирует уровень спроса продукции фирмы, планирует рекламные кампании, и проводит успешную маркетинговую политику. В значительной степени это и заслуга руководителей фирмы, сумевших создать и постоянно поддерживать хороший социально- психологический климат в отделе.

У руководителя фирмы — Сергея Петровича Терлецкого (42 года) - репутация профессионала высокого уровня и хорошего организатора. У него установились хорошие отношения со всеми начальниками отделов, с которыми он ежемесячно проводит индивидуальные беседы о совершенствовании работы подразделений, обсуждает «наболевшие» вопросы.

Вопреки сложившейся практике он без предварительной договоренности пригласил на

беседу начальника отдела маркетинга, Нестерову Татьяну Николаевну (28 лет), которая после окончания Финансовой академии работает в фирме уже шесть лет, сначала простым сотрудником, затем руководителем отдела. Нестерова не замужем, все силы отдает работе, решительна и предприимчива, смело принимает ответственные решения, настойчива и упорна в работе. Оценка ее деятельности руководством фирмы, как правило, высокая. В целом Нестерова со своими обязанностями справляется. Однако руководитель фирмы стал отмечать ухудшение социально-психологического климата в отделе, что проявилось в росте текучести кадров, причем уходили лучшие специалисты. Беседы начальника отдела кадров с ними показали, что их раздражал постоянный, мелочный контроль выполнения порученных заданий, творческий подход к делу не поощрялся. Руководитель отдела маркетинга иногда позволяла себе ироничные замечания в адрес старших по возрасту сотрудников, имеющих большой опыт работы в сфере маркетинга. Бывали случаи, когда она при всех отчитывала подчиненных за промахи в работе. К тому же на ее стиль общения стали жаловаться руководители других подразделений.

Секретарь руководителя фирмы передала Нестеровой, что С. П. Терлецкий приглашает ее на 16 ч к себе в кабинет. Цель беседы она не сообщила. Нестерова предполагает, что это будет серьезный разговор о состоянии дел в отделе маркетинга, а также о взаимоотношениях в коллективе.

Задачи участников игры

Задача руководителя фирмы. На основе имеющейся информации руководителю фирмы нужно разработать программу-модель беседы с начальником отдела маркетинга, предусматривающую следующие вопросы:

1. Как начальник отдела маркетинга отреагирует на приглашение на деловую беседу (догадывается ли об истинной причине)?
2. Какую цель я преследую, проводя деловую беседу?
3. Какое решение будет удовлетворительным для меня и начальника отдела маркетинга?
4. Какое решение будет неудовлетворительным для меня и начальника отдела маркетинга?

Предварительное обдумывание хода беседы:

1. Какие я задам вопросы?
2. Какие могут быть на них ответы?
3. Какие средства воздействия я использую, чтобы расположить собеседницу к себе, к откровенному разговору?
4. Какие решения приму, если начальник отдела маркетинга:
 - а) согласится со всеми моими доводами;
 - б) будет отмалчиваться;
 - в) решительно возразит.
5. Какие меры я осуществляю в будущем в отношении начальника отдела маркетинга?

Задача начальника отдела маркетинга. На основании имеющейся информации нужно разработать модель своего поведения и рассуждений, продумывая следующие вопросы:

1. Какую цель преследует директор фирмы, приглашая на беседу?
2. Какую цель я буду преследовать?
3. Что хочу выяснить для себя?

Предварительное обдумывание хода беседы:

1. Какие я задам вопросы, если представится возможность?
2. Как себя вести, если руководитель фирмы при беседе со мной:
 - а) не примет никакого решения;
 - б) решительно возразит или будет разговаривать повышенным тоном;
 - в) будет иронизировать или проявит нескрываемое недоверие к моим словам;
 - г) будет отвлекаться на телефонные разговоры, подпись документов, диалоги с сотрудниками;
 - д) выразит желание, чтобы я оставила работу?

Ответы на все вопросы нужно дать в письменной форме, а затем обсудить на

семинарском занятии.

Задача группы экспертов, анализирующих действия руководителя фирмы на семинарском занятии - оценить, как исполнитель справился с ролью руководителя фирмы и успешно ли провел деловую беседу.

1. Был ли готов директор фирмы к деловой беседе в соответствии с заданной ситуацией?
2. Сформулировал ли заранее четко и ясно цель беседы?
3. Правильно ли он начал беседу?
4. Что он сделал для создания атмосферы взаимопонимания и доверия?
5. Учитывал ли настроение и позицию начальника отдела маркетинга?
6. Последовательно ли шел к поставленной цели и придерживается ли разработанного плана?
7. Удержал ли инициативу?
8. Не попал ли под влияние начальника отдела маркетинга?
9. Кто из них больше говорил?
10. Кто лучше умеет слушать?
11. Дал ли какие-нибудь рекомендации начальнику отдела маркетинга?
12. Правильно ли принял решение?
13. Какое решение следовало принять?
14. Послужит ли такая беседа укреплению авторитета руководителя и установлению деловых товарищеских отношений?

Задача участников экспертной группы - проанализировать действия начальника отдела маркетинга; оценить, как исполнительница справилась с ролью начальника отдела маркетинга и было ли успешным ее участие в деловой беседе:

1. Была ли она готова к беседе по заданной ситуации?
2. Как отреагировала на сообщение о теме и цели беседы?
3. Достаточно ли корректно, исчерпывающе и ясно отвечала на вопросы или уходила от ответов?
4. Последовательно ли придерживалась выбранной позиции?
5. Как реагировала на вопросы и информацию директора фирмы?
6. Пыталась ли завладеть инициативой?
7. Кто из них больше говорил?
8. Кто лучше умел слушать?
9. Уместны ли были вопросы начальника отдела маркетинга руководителю фирмы?
10. Пыталась ли она расположить руководителя фирмы к себе?
11. Пыталась ли переменить тему разговора?
12. Сделала ли начальник отдела маркетинга какие-нибудь выводы?
13. Была ли полезна беседа для нее?

Эксперты оценивают действия исполнителей ролей по таким параметрам как:

1. подготовка к деловой беседе;
2. умение расположить собеседника к себе и создать доброжелательную атмосферу;
3. умение вести диалог в ходе беседы;
4. умение убеждать
5. умение добиваться поставленных целей.

Действия исполнителей оцениваются в пятибалльной системе. В заключение эксперты дают общую оценку деловой беседе как методу управления, которая обсуждается в группе.

Тренинг по теме ПЗ-10 Тема -5 «Манипуляции в общении» - 2ч
Социально – психологические задания на выработку приемов противодействия манипуляциям

1. Тест «Диагностика способности к сопереживанию (эмпатии)»
2. Тест «Нервный человек»
3. Упражнение «Развитие эмпатии»

4. Упражнение «Манипулятивные приемы, используемые на переговорах»
5. Упражнение «Противодействие манипуляциям»
6. Упражнение «Деструктивное (разрушительное) поведение»

Деловая игра по теме ПЗ-12 Тема -6 «Дистанционное общение» - 2ч

Деловая игра «Телефонный разговор»

Задание выполняется парой студентов: звонящий студент и отвечающий ему преподаватель.

Вы иногородний студент. Приближаются новогодние праздники, и вы хотите встретить Новый год с семьей, а для этого нужно досрочно сдать зачет по дисциплине «Деловая этика». Вы звоните преподавателю, чтобы договориться о досрочной сдаче зачета. При этом в течение семестра вы 2 раза пропустили лекции, а во время семинарских занятий не были достаточно активны.

Телефонный разговор проводится по следующей схеме.

1. Приветствие.
2. Представление.
3. Причина: объяснение цели звонка.
4. Проблема: обсуждение вопроса.
5. Проведение итогов обсуждения.
6. Признательность: выражение благодарности.
7. Прощание.

Продолжительность каждого этапа разговора (в секундах):

$P1 + P2 = 15$; $P3 = 20$; $P4 = 150$; $P5 = 35$; $P6 + P7 = 20$.

Вопросы для обсуждения ситуации в группе:

1. Как прозвучало приветствие и представление?
2. С какой интонацией звонивший студент сообщил о цели звонка?
3. Сумел ли он убедить преподавателя о необходимости досрочной сдачи зачета?
4. Была ли достигнута конкретная договоренность?
5. Поблагодарил ли он преподавателя за согласие досрочно принять зачет?
6. Оставил ли звонивший студент приятное впечатление?

Неудачные фразы при телефонном общении.

Объясните, почему приведенные фразы не стоит употреблять при разговоре по телефону.

1. Декан еще обедает и не может подойти к телефону. Что ему передать?
2. Я не знаю где бухгалтер. Оставьте свой телефон, я передам, чтобы она вам позвонила.
3. Преподаватель ушел сегодня почему-то рано. Может, ему что-то передать?
4. Преподаватель на семинаре. Нечего звонить в рабочее время.
5. У меня сейчас совещание. Звоните позже.
6. Менеджер по продажам уже ушел. Ничем не могу вам помочь.
7. Составьте список характеристик хорошего оратора согласно Цицерону.
8. Какие факторы способствуют успеху публичного выступления?

Предложите свои варианты ответов.

4.Критерии оценивания работы студентов на интерактивных занятиях

Каждая форма интерактивного занятия нацелена на формирование у студентов навыков коллективной работы, а также навыков формулирования собственных выводов и суждений относительно проблемного вопроса. Вместе с тем, формы проведения предусмотренных занятий различаются, поэтому критерии оценивания устанавливаются отдельно для каждой формы занятий. Максимальный балл за участие в круглом столе, учебной дискуссии или деловой игре для студентов очной формы обучения– 2 балла.

Критерии оценивания работы студента в проблемной лекции

Критерий	ДО	ЗО	ЗО (СС)
Демонстрирует полное понимание обсуждаемой проблемы, высказывает собственное суждение по вопросу, аргументировано отвечает на вопросы	2,0	2,5	5,0
Понимает суть рассматриваемой проблемы, может высказать типовое суждение по вопросу, отвечает на вопросы участников, однако выступление носит затянутый или не аргументированный характер	1,0	1,5	3,0
Принимает участие в обсуждении, однако собственного мнения по вопросу не высказывает, либо высказывает мнение, не отличающееся от мнения других докладчиков	0,6	1,0	2
Не принимает участия в обсуждении	0	0	0

Критерии оценивания работы студента в деловой игре

Критерий	Балл
Принимает активное участие в работе группы, предлагает собственные варианты решения проблемы, выступает от имени группы с рекомендациями по рассматриваемой проблеме либо дополняет ответчика; демонстрирует предварительную информационную готовность в игре	2,0
Принимает активное участие в работе группы, участвует в обсуждениях, высказывает типовые рекомендации по рассматриваемой проблеме, готовит возражения оппонентам, однако сам не выступает и не дополняет ответчика; демонстрирует информационную готовность к игре	1,0
Принимает участие в обсуждении, однако собственной точки зрения не высказывает, не может сформулировать ответов на возражения оппонентов, не выступает от имени рабочей группы и не дополняет ответчика; демонстрирует слабую информационную подготовленность к игре	0,7
Принимает участие в работе группы, однако предлагает не аргументированные, не подкрепленные фактическими данными решения; демонстрирует слабую информационную готовность	0,5
Не принимает участия в работе группы, не высказывает никаких суждений, не выступает от имени группы; демонстрирует полную неосведомленность по сути изучаемой проблемы.	0

Критерии оценивания работы студента в учебной дискуссии

Критерий	ДО	ЗО	ЗО (СС)
Демонстрирует полное понимание обсуждаемой проблемы, высказывает собственное суждение по вопросу, аргументировано отвечает на вопросы участников, соблюдает регламент выступления	2,0	2,5	5,0
Понимает суть рассматриваемой проблемы, может высказать типовое суждение по вопросу, отвечает на вопросы участников, однако выступление носит затянутый или не аргументированный характер	1,0	1,5	3,0
Принимает участие в обсуждении, однако собственного мнения по вопросу не высказывает, либо высказывает мнение, не отличающееся от мнения других докладчиков	0,6	1,0	2
Не принимает участия в обсуждении	0	0	0

Приложение 3

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ СТУДЕНТОВ

Изучение дисциплины «Этика деловых отношений» предусматривает систематическую самостоятельную работу студентов над материалами; развитие навыков самоконтроля, способствующих интенсификации учебного процесса. Изучение лекционного материала по конспекту лекций должно сопровождаться изучением рекомендуемой литературы, основной и

дополнительной. Основной целью организации самостоятельной работы студентов является систематизация и активизация знаний, полученных ими на лекциях и в процессе подготовки к практическим (семинарским) занятиям.

Основными задачами самостоятельных внеаудиторных занятий являются:

- закрепление, углубление, расширение и систематизация занятий;
- формирование профессиональных умений и навыков;
- формирование умений и навыков самостоятельного умственного труда;
- мотивирование регулярной целенаправленной работы по освоению дисциплины;
- развитие самостоятельности мышления;
- формирование уверенности в своих силах, волевых черт характера, способности к самоорганизации;
- овладение технологическим учебным инструментом.

Методические указания включают в себя задания самостоятельной работы для закрепления и систематизации знаний, задания самостоятельной работы для формирования умений и задания для самостоятельного контроля знаний.

Задания для закрепления и систематизации знаний включают в себя перечень тем рефератов, а также рекомендации по подготовке реферата и доклада.

Задания для формирования умений содержат ситуационные задачи по курсу.

Задания для самостоятельного контроля знаний позволят закрепить пройденный материал и сформировать навыки формулирования кратких ответов на поставленные вопросы.

Задания включают вопросы для самоконтроля и тесты для оценки уровня освоения материала теоретического курса. Для удобства работы с материалом, все задания разбиты по темам дисциплины.

Самостоятельный контроль знаний студентами позволяет сформировать следующие компетенции:

ОК-2

Знать:

- процесс историко-культурного развития человека и человечества;
- всемирную и отечественную историю и культуру;
- особенности национальных традиций, текстов;
- движущие силы и закономерности исторического процесса;
- место человека в историческом процессе;
- политическую организацию общества

Уметь:

- определять ценность того или иного исторического или культурного факта или явления;
- уметь соотносить факты и явления с исторической эпохой и принадлежностью к культурной традиции;
- проявлять и транслировать уважительное и бережное отношение к историческому наследию и культурным традициям;
- анализировать многообразие культур и цивилизаций;
- оценивать роль цивилизаций в их взаимодействии

Владеть:

- навыками исторического, историко-типологического, типологического анализа для определения места профессиональной деятельности в культурно-исторической парадигме;
- навыками бережного отношения к культурному наследию и человеку;
- информацией о движущих силах исторического процесса;
- приемами анализа сложных социальных проблем в контексте событий мировой истории и современного социума

ОК-4

Знать: основы лексики и грамматики русского и иностранного языков

Уметь: осуществлять коммуникации в устной и письменной формах на русском и

иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

Владеть: навыками устной речи на русском и иностранном языках для межличностного общения и общения в профессиональной сфере, основными навыками оформления документов на русском и иностранном языках

ОК-5

Знать: основы построения эффективных межличностных и профессиональных отношений в рамках коллектива с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий

Уметь:

- строить эффективные межличностные и профессиональные отношения в рамках коллектива;

- учитывать и толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия в рамках коллектива

Владеть: навыками построения эффективных межличностных и профессиональных отношений в рамках коллектива с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий

ОПК-2

Знать:

- теоретические основы формирования и принятия организационно-управленческих решений;

- возможные последствия и социальную значимость разрабатываемых организационно-управленческих решений

Уметь:

- оценивать последствия и социальную значимость разрабатываемых организационно-управленческих решений и учитывать это при их окончательном принятии;

- брать на себя ответственность за принятые организационно-управленческие решения

Владеть: навыками оценки последствий и социальной значимости разрабатываемых организационно-управленческих решений

ОПК-3

Знать:

- теоретические основы и практические подходы к проектированию организационных структур;

- теоретические основы и практические методы разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций;

- теоретические основы и практические методы планирования и осуществления организационных мероприятий

Уметь:

- проектировать организационные структуры для вновь создаваемых и действующих организаций;

- разрабатывать стратегии управления человеческими ресурсами в организации;

- планировать и осуществлять организационные мероприятия;

- распределять и делегировать полномочия между исполнителями;

- брать на себя и возлагать на других личную ответственность за результативность осуществляемых мероприятий

Владеть:

- навыками проектирования организационных структур;

- навыками разработки стратегий управления человеческими ресурсами;

- навыками планирования и осуществления мероприятий;

- навыками распределения и делегирования полномочий между исполнителями

ОПК-4

Знать:

- основы организации эффективного делового общения, публичных выступлений,

–проведения переговоров и совещаний, ведения деловой переписки, осуществления электронных коммуникаций и т.д

Уметь: применять рациональные методы и средства осуществления деловых коммуникаций

Владеть: навыками выстраивания эффективных деловых коммуникаций

ПК-1

Знать:

- основные теории мотивации, лидерства и власти; - основные процессы групповой динамики и принципы формирования команды;

- сущность понятия «человеческие ресурсы»; понятие организационной культуры и факторы, ее формирующие

Уметь:

- использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач и организаций групповой работы;

- учитывать закономерности развития процессов групповой динамики и принципы формирования команды при организации групповой работы;

- проводить аудит человеческих ресурсов; осуществлять диагностику организационной культуры

Владеть:

–навыками использования положений основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения конкретных управленческих задач;

- навыками проведения аудита человеческих ресурсов в организации;

- навыками осуществления диагностики организационной культуры

ПК-2

Знать:

- признаки конфликтных ситуаций в межличностных, групповых и организационных коммуникациях;

- методов и моделей проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций;

- современные технологии управления персоналом;

- специфику межкультурной среды

Уметь:

- планировать и предугадывать назревающие конфликты и нестандартные ситуации в межличностных, групповых и организационных коммуникациях и рационально преодолевать их;

- проектировать и организовывать межличностные, групповые и организационные коммуникации;

- применять инструментальный комплекс современных технологий управления персоналом;

- учитывать специфику межкультурной среды при организации коммуникаций

Владеть:

- навыком публичной речи, устного и письменного аргументированного изложения собственной точки зрения и убеждения окружающих;

- навыками эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение личностей с целью предупреждения и эффективного разрешения конфликтных ситуаций;

- навыками проектирования и организации межличностных, групповых и организационных коммуникаций;

- навыки применения инструментального комплекса современных технологий управления персоналом

Содержание самостоятельной работы и формы ее контроля по очной форме обучения

№ п/п	Раздел дисциплины (модуля), темы раздела	Всего часов	Содержание самостоятельной работы	Формы контроля
-------	--	-------------	-----------------------------------	----------------

1.	Раздел 1 Теоретические основы этики деловых отношений	18	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов. Поиск и обзор научных публикаций, электронных источников информации, подготовка заключения по обзору. Анализ фактических материалов, составление выводов на основе проведенного анализа.	Эссе, Опрос Выступление на семинаре Индивидуальное домашнее задание Тестирование
2.	Раздел 2. Общение как инструмент этики деловых отношений	18	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов. Поиск и обзор научных публикаций, электронных источников информации, подготовка заключения по обзору. Анализ фактических материалов, составление выводов на основе проведенного анализа.	Эссе, Опрос Выступление на семинаре Индивидуальное домашнее задание Тестирование
3	Раздел 3. Правила и этикет деловых отношений	18	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов. Поиск и обзор научных публикаций, электронных источников информации, подготовка заключения по обзору. Анализ фактических материалов, составление выводов на основе проведенного анализа.	Эссе, Опрос Выступление на семинаре Индивидуальное домашнее задание Тестирование
	Итого	54		

Содержание самостоятельной работы и формы ее контроля по заочной форме обучения

№ п/п	Раздел дисциплины (модуля), темы раздела	Всего часов	Содержание самостоятельной работы	Формы контроля
1.	Раздел 1 Теоретические основы этики деловых отношений	28	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов. Поиск и обзор научных публикаций, электронных источников информации, подготовка заключения по обзору. Анализ фактических материалов, составление выводов на основе проведенного анализа.	Опрос на практических занятиях. Выполнение индивидуальных домашних заданий. Тестирование
	Раздел 2. Общение как инструмент этики деловых отношений	30	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов. Поиск и обзор научных публикаций, электронных источников информации, подготовка заключения по обзору. Анализ фактических материалов, составление выводов на основе проведенного анализа.	
	Раздел 3. Правила и этикет деловых отношений	30	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов. Поиск и обзор научных публикаций, электронных источников информации, подготовка заключения по обзору. Анализ фактических материалов, составление выводов на основе проведенного анализа.	
	Итого	88		

2. Задания самостоятельной работы для закрепления и систематизации знаний

2.1. Подготовка доклада

Доклад – это форма работы, напоминающая реферат, но предназначенная по определению для устного сообщения. Доклад задаётся студенту в ходе текущей учебной деятельности, чтобы он выступил с ним устно на одном из семинарских или практических занятий. На подготовку отводится достаточно много времени (от недели и более).

Поскольку доклад изначально планируется как устное выступление, он несколько отличается от тех видов работ, которые постоянно сдаются преподавателю и оцениваются им в письменном виде. Необходимость устного выступления предполагает соответствие некоторым дополнительным критериям. Если письменный текст должен быть правильно построен и оформлен, грамотно написан и иметь удовлетворительно раскрывающее тему содержание, то для устного выступления этого мало. Устное выступление, чтобы быть удачным, должно хорошо восприниматься на слух, то есть быть интересно для аудитории подано.

Текст доклада должен быть построен в соответствии с регламентом предстоящего выступления. Преподаватель обычно заранее сообщает, сколько времени отводится докладчику (5-7 минут). Уложиться в регламент очень важно, так как этот момент даже выходит на первое место среди критериев оценки доклада. В противном случае вас прервут, вы не успеете сказать всего, что рассчитывали, причем, вероятно, самого главного, поскольку обычно в конце доклада делаются выводы. От того качество выступления станет намного ниже и произведенное вами впечатление, как и полученная оценка, оставят желать лучшего.

Поэтому не меньшее внимание, чем написание самого доклада, следует уделить его чтению. Написав черновой вариант, попробуйте прочесть его самому себе или кому – то из взрослых и друзей вслух. При этом нужно читать не торопясь, но без лишней медлительности, стараясь приблизить темп речи к своему обычному темпу чтения вслух. Дело в том, что волнение во время чтения доклада перед аудиторией мешает вам всё время контролировать темп своей речи, и она всё равно самопроизвольно приобретет обычно свойственный темп, с той лишь разницей, что будет несколько более быстрой из – за волнения. Так что, если ваш текст окажется невозможно прочитать за установленное регламентом время, не стоит делать вывод, что читать нужно вдвое быстрее. Лучше просто пересмотреть доклад и постараться сократить в нём самое главное, избавиться от лишних эпитетов, вводных оборотов – там, где без них можно обойтись. Сделав первоначальное сокращение, перечитайте снова текст. Если опять не удалось уложиться в регламент, значит, нужно что – то радикально менять в структуре текста: сократить смысловую разбежку по вводной части (сделать так, чтобы она быстрее подводила к главному), сжать основную часть, в заключительной части убрать всё, кроме выводов, которые следует пронумеровать и изложить тезисно, сделав их максимально чёткими и краткими.

Очень важен и другой момент. Не пытайтесь выступить экспромтом или полужэкспромтом, не отступайте в момент выступления слишком далеко от подготовительного текста.

Выбирая тему, следует внимательно просмотреть список и выбрать несколько наиболее интересных и предпочтительных для вас тем.

Доклад пишите аккуратно, без помарок, чтобы вы могли быстро воспользоваться текстом при необходимости.

Отвечайте на вопросы конкретно, логично, по теме, с выводами и обобщением, проявляя собственное отношение к проблеме.

В конце доклада укажите используемую литературу.

Приводимые в тексте цитаты и выписки обязательно документируйте со ссылками на источник.

Темы докладов

1. Декларация Ко - «Принципы бизнеса»
2. Двенадцать принципов ведения дела в России
3. Кодекс профессиональной этики специалиста в области кадрового менеджмента

4. Механизм действия закономерности неопределенности отклика на основе модели Портера – Лоулера
5. Социальная хартия российского бизнеса
 6. Социальные кодексы российских корпораций
 7. Поведение организации, запрещенное этическими нормативами
 8. Три вида морали российского предпринимательства
 9. Основные качества руководителя
 10. Основные функции руководителя
 11. Этика взаимоотношений с трудным руководителем
 12. Коммуникативная сторона общения
 13. Интерактивная сторона общения
 14. Перцептивная сторона общения
 15. Стили делового общения и их характеристика
 16. Деловая беседа как форма делового общения
 17. Деловые переговоры как форма делового общения
 18. Спор как форма делового общения
 19. Деловое совещание как форма делового общения
 20. Деловая переписка как форма делового общения
 21. Инструктивное совещание
 22. Оперативное совещание
 23. Проблемное совещание
 24. Придворный этикет
 25. Дипломатический этикет
 26. Светский (общегражданский) этикет
 27. Теоретическая этика
 28. Прикладная этика
 29. Профессиональная этика
 30. Индивидуальная этика
 31. Социальная этика
 32. Уровни ведения бизнеса
 33. Актуальность этики бизнеса
 34. Этические компоненты организационной культуры
 35. Уровни организационного порядка
 36. Этические аспекты деятельности менеджера
 37. Формирование социального капитала
 38. Справедливость как равенство и неравенство
 39. Виды несправедливости
 40. Основные направления социальных программ
 41. Преимущества социально ответственного бизнеса
 42. Российские сайты и их недостатки

2.2. Подготовка реферата

Реферат(от лат. *refero* «сообщаю») – краткое изложение в письменном виде или в форме публичного доклада содержания научного труда (трудов), литературы по теме.

Это самостоятельная научно – исследовательская работа студента, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а так же собственные взгляды на неё. Содержание реферата должно быть логичным; изложение материала носить проблемно – тематический характер. Тематика рефератов обычно определяется преподавателем, но в определении темы инициативу может проявить и студент.

Прежде чем выбрать тему для реферата, автору необходимо выяснить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы поработать, более глубоко её изучить.

Этапы работы над рефератом

Выбор темы:

Не беритесь за тему, которую вам навязывают, когда к ней, что называется, не лежит душа. В большинстве случаев хорошо получается только та работа, к которой испытываешь интерес. Предпочтительно, чтобы окончательная формулировка темы была чёткой и достаточно краткой. В ней не должно быть длинных, придаточных предложений. Хорошо, если в названии будет указан ракурс вашего подхода к теме. Не считайте, что тема должна полностью определять все содержание и строение дисциплины. Как правило, в процессе написания выявляются новые нюансы вопроса, порой возникают довольно продуктивные отвлечения от основной темы, и сама формулировка проблемы часто конкретизируется и немного меняется. Лучше подкорректировать тему под уже написанный текст, чем переписывать текст до тех пор пока он, наконец, идеально совпадёт с выбранной вами темой. Поэтому формулируйте тему так, чтобы была возможность всё – таки её подкорректировать. Если тема уже утверждена, а вам вдруг она показалась уже не интересной, слишком простой или, наоборот, слишком трудной, не просите заменить её. Раз так получилось, с большей вероятностью можно предположить, что как только тему сменят, она опять вам разонравится. Старайтесь доводить начатое до конца. Однако, если написанная работа никак не клеится и вы уверены, что это из – за темы, – попробуйте её сменить.

Подбор источников по теме (как правило, при разработке реферата используется не менее 8 – 10 различных источников)

Студенты самостоятельно подбирают литературу, необходимую при написания реферата. Для этого вы должны научиться работать с каталогами. Составление библиографии.

Разработка плана реферата

Структура реферата должна быть следующей:

1. Титульный лист
2. Содержание (в нём последовательно излагаются названия пунктов реферата, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт).
3. Введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяется её значимость и актуальность, указывается цель задачи реферата, даётся характеристика используемой литературы).
4. Основная часть (каждый раздел её, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из её сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть предоставлены таблицы, графики, схемы).
5. Заключение (подводятся итоги или даётся обобщённый вывод по теме реферата, предлагаются рекомендации).
6. Список использованных источников.

Под рубрикацией текста понимается его членение на логически самостоятельные составные части.

Если введение и заключение обычно бывают цельными, то основная часть, в свою очередь, подвергается более дробной рубрикации на главы и параграфы. Она осуществляется посредством нумерации и заголовков.

Каждый заголовок должен строго соответствовать содержанию следующего за ним текста.

Название глав и параграфов не следует делать ни слишком многословными, длинными, ни чересчур краткими. Длинные заголовки, занимающие несколько строк, выглядят громоздкими и с трудом воспринимаются. Тем более, что названия глав и параграфов набираются более крупными буквами. Слишком краткое название теряет всякую конкретность и воспринимается как общие. В заголовок не следует включать узкоспециальные термины, сокращения, аббревиатуру, формулы.

Помимо выделения частей текста, имеющих названия и номера, существует более дробная рубрикация без использования номеров и названий. Это деление текста на абзацы, то есть периодическое логически обусловленное отделение фрагментов написанного друг от друга с отступом вправо в начале первой строчки фрагмента. Абзацы позволяют сделать излагаемые мысли более рельефными, облегчают восприятие текста при чтении и его осмысление.

Желательно, чтобы объём абзацев был средним. Редкость отступов делает текст монотонным, а чрезмерная частота мешает сосредоточиться читателю на мысли автора.

Между абзацами непременно должна существовать логическая связь, объединяющая их в цельное повествование.

Стилистика текста

Очень важно не только то, как вы раскроете тему, но и язык, стиль, общая манера подачи содержания.

Научный текст красив, когда он максимально точен и лаконичен. Используемые в нём средства выражения, прежде всего, должны отличаться точностью, смысловой ясностью. Ключевые слова научного текста – это не просто слова, а понятия. Когда вы пишете, пользуйтесь понятийным аппаратом, то есть установленной системой терминов, значение и смысл которых должен быть для вас не расплывчатым, а чётким и ясным. Необходимость следить за тем, чтобы значение используемых терминов соответствовало принятому в данной дисциплине употреблению.

Вводные слова и обороты типа «итак», «таким образом» показывают, что данная часть текста служит как бы обобщением изложенного выше. Слова и обороты «следовательно», «отсюда следует, что...» свидетельствуют о том, что между сказанным выше и тем, что будет сказано сейчас, существуют причинно – следственные отношения. Слова типа «вначале», «во – первых», «во – вторых», «прежде всего», «наконец», «в заключении сказанного» указывают на место излагаемой мысли или факта в логической структуре текста. Слова и обороты «однако», «тем не менее», «впрочем», «между тем» выражают наличие противоречия между только что сказанным и тем, что сейчас будет сказано.

Обороты типа «рассмотрим подробнее...» или «перейдём теперь к...» помогают более чёткой рубрикации текста, поскольку подчёркивают переход к новой невыделенной особой рубрикой части изложения.

Показателем культуры речи является высокий процент в тексте сложносочинённых и сложноподчинённых предложений. Сплошной поток простых предложений производит впечатление примитивности и смысловой бедности изложения. Однако следует избегать слишком длинных, запутанных и громоздких сложных предложений, читая которые, к концу забываешь, о чём говорилось в начале.

В тексте не должно быть многословия, смыслового дублирования, тавтологий. Его не стоит загромождать витиеватыми канцелярскими оборотами, ненужными повторами. Никогда не употребляйте слов и терминов, точное значение которых вам не известно.

Цитаты и ссылки

Необходимым элементом написания работы является цитирование. Цитаты в умеренных количествах украшают текст и создают впечатление основательности: вы подкрепляете и иллюстрируете свои мысли высказываниями авторитетных учёных, выдержками из документов и т. д. Однако цитирование тоже требует определённых навыков, поскольку на цитируемый источник надо грамотно оформить ссылку. Отсутствие ссылки представляет собой нарушение авторских прав, а неправильно оформленная ссылка рассматривается как серьёзная ошибка. Умение правильно, с соблюдением чувства меры, к месту цитировать источник – один из самых необходимых навыков при выполнении рефератов и докладов, т. к. обилие цитат может произвести впечатление несамостоятельности всей работы в целом.

Наиболее распространённая форма цитаты – прямая.

Например: «Язык, - отмечал А. П. Чехов, - должен быть прост и изящен».

Если вы цитируете источник, обязательно нужно на него сослаться. В студенческих работах обычно это делается с помощью внутритекстовых сносок.

Сокращения в тексте

В текстах принята единая система сокращений, которой необходимо следовать и при написании работы. Обязательно нужно сокращать слова «век», «год» при указании конкретных дат и просто хронологических границ описываемых явлений и событий. Когда эти слова употребляются в единственном числе, при сокращении оставляется только первая буква: 1967 г., XX в. Если речь идёт о нескольких датах или веках, или о периоде, длившемся с какого – то года по какой – то на протяжении нескольких веков, первая буква слова «век» или «год» удваивается: 1902 – 1917 гг., X – XIV вв.

Сложные термины, названия организаций, учреждений, политических партий сокращаются с помощью установленных аббревиатур, которые состояются из первых букв каждого слова, входящего в название. Так, вместо слов «высшее учебное заведение» принято писать «вуз» (обратите внимание на то, что в данном случае все буквы аббревиатуры – строчные). Название учебных и академических учреждений тоже сокращаются по первым буквам: Российская Академия наук – РАН. В академическом тексте можно пользоваться и аббревиатурами собственного сочинения, сокращая таким образом, часто встречающихся в работе сложные составные термины. При первом употреблении такой аббревиатуры необходимо в скобках или в сноске дать её объяснение.

В конце предложения (но не в середине!) принято иногда пользоваться установленными сокращениями некоторых слов и оборотов, например: «и др.» (и другие), «и т. п.» (и тому подобное), «и т. д.» (и так далее), «и пр.» (и прочее). Оборот «то есть» сокращается по первым буквам: «т. е.». Внутри предложения такие сокращения не допускаются.

Рассмотрим теперь правила оформления числительных в академическом тексте. Порядковые числительные – «первый», «пятых», «двести восьмой» пишутся словами, а не цифрами. Если порядковое числительное входит в состав сложного слова, оно записывается цифрой, а рядом через дефис пишется вторая часть слова, например: «девятипроцентный раствор» записывается как «9 – процентный раствор».

Однозначные количественные числительные в тексте пишутся словами: «в течение шести лет», «сроком до пяти месяцев». Многочисленные количественные числительные записываются цифрами: «115 лет», «320 человек». В тех случаях, когда числительным начинается новый абзац, оно записывается словами. Если рядом с числом стоит сокращённое название единицы измерения, числительное пишется цифрой независимо от того, однозначное оно или многозначное.

Количественные числительные в падежах кроме именительного, если записываются цифрами, требуют добавления через дефис падежного окончания: «в 17-ти», «до 15-ти». Если за числительным следует относящееся к нему существительное, то падежное окончание не пишется: «в 12 шагах», а не в «12-ти шагах».

Порядковые числительные, когда они записываются арабскими цифрами, требуют падежных окончаний, которые должны состоять: из одной буквы в тех случаях, когда перед окончанием числительного стоит одна или две согласные или «й»: «5-я группа», а не «5-ая», «в 70-х годах», а не «в 70-ых»; Из двух букв, если числительное оканчивается на согласную и гласную: «2-го», а не «2-ого» или «2-о».

Если порядковое числительное следует за существительным, к которому относится, то оно пишется цифрой без падежного окончания: «в параграфе 1», «на рис. 9».

Порядковые числительные, записываются римскими цифрами, никогда не имеют падежных окончаний, например, «в XX веке», а не «в XX-ом веке» и т. п.

Оформление текста

Реферат должен быть отпечатан на компьютере. Текст реферата должен быть отпечатан на бумаге стандартом А4 с оставлением полей по стандарту: верхнее и нижнее поля по 2,0 см., слева – 3 см., справа – 1 см.

Заглавия (название глав, параграфов) следует печатать жирным шрифтом (14), текст – обычным шрифтом (14) и интервалом между строк 1,5.

В тексте должны быть четко выделены абзацы. В абзаце отступление красной строки должно составлять 1,25 см., т. е. 5 знаков (печатается с 6-го знака).

Работа должна иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Номер страницы ставится внизу страницы по центру без точки на конце.

Нумерация страниц документа (включая страницы, занятые иллюстрациями и таблицами) и приложений, входящих в состав этого документа, должна быть сквозной, первой страницей является титульный лист.

На втором листе документа помещают содержание, включающее номера и наименование разделов и подразделов с указанием номеров листов (страниц). Слово «Содержание» записывают в виде заголовка (симметрично тексту) с прописной буквы. Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа (части) и обозначаться арабскими цифрами без точки, записанными с абзацевого отступа. Раздел рекомендуется начинать с нового листа (страницы).

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

Разделы и подразделы должны иметь заголовки, кратко и четко отражающие содержание разделов и подразделов. Заголовки следует печатать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов по слогам в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояния между заголовком и текстом при выполнении документа машинописным способом должно быть равно 3-4 интервалам.

Обширный материал, не поддающийся воспроизведению другими способами, целесообразно сводить в таблицы. Таблица может содержать справочный материал, результаты расчетов, графических построений, экспериментов и т. д. Таблицы применяют также для наглядности и сравнения показателей.

При выборе темы реферата старайтесь руководствоваться:

- вашими возможностями и научными интересами;
- глубиной знания по выбранному направлению;
- желанием выполнить работу теоретического, практического или опытно – экспериментального характера;
- возможностью преемственности реферата с выпускной квалификационной работой.

Объем реферата может колебаться в пределах 5 – 15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в её объем.

Реферат должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.

Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.

Примерная тематика рефератов

1. Основные этические проблемы деловых отношений в США
2. Основные этические проблемы деловых отношений в странах Европы
3. Основные этические проблемы деловых отношений в странах Азии
4. Характеристика уровня индекса коррупции в различных странах мира
5. Этика трудовых отношений в российских условиях
6. Этические кодексы успешных организаций
7. Карты этики в японских компаниях
8. Этика делового общения снизу – вверх
9. Этика делового общения по горизонтали
10. Портрет трудного руководителя
11. Портрет трудного подчиненного
12. Социально – психологические методы управления деловым общением
13. Основы деловой риторики
14. Культура речи в деловом общении

15. Этика использования средств выразительности деловой речи
16. Культура дискуссии
17. Особенности речевого поведения
18. Основы невербального общения
19. Кинесические особенности невербального общения
20. Визуальный контакт
21. Проксемические особенности невербального общения
22. Особенности делового общения с представителями Великобритании
23. Особенности делового общения с представителями Германии
24. Особенности делового общения с представителями Голландии
25. Особенности делового общения с представителями Испании
26. Особенности делового общения с представителями Италии
27. Особенности делового общения с представителями Китая
28. Особенности делового общения с представителями США
29. Особенности делового общения с представителями Франции
30. Особенности делового общения с представителями Швеции
31. Особенности делового общения с представителями Японии
32. Этика социальных институтов
33. Возникновение глобальной этики и ее предмет
34. Экологическая этика: основные проблемы и принципы
35. Биоэтика: принципы и моральные дилеммы
36. Дискурсивная этика и нормы аргументированного дискурса
37. Организационная культура как фактор повышения эффективности
38. Нравственные основы цивилизованного бизнеса
39. Страны с высоким уровнем развития социального капитала
40. Страны с низким уровнем социального капитала
41. Современные теории справедливости: эгалитаристская, меритократическая, либертарианская
42. Теория справедливости Джона Ролза
43. Международные модели социальной ответственности бизнеса
44. Основные подходы к проблеме социального бизнеса в России
45. Нарушение этики бизнеса и их социальные последствия
45. Этика протестантизма как основа западного предпринимательства
46. История возникновения профессиональных этических кодексов
47. Информационная прозрачность российских компаний

3. Задания самостоятельной работы для формирования умений

Задание, обязательное для выполнения

Задание 1

Задание: заполните таблицу «особенности деловых приёмов».

Вид приема	Время проведения	Длительность	Что подается	Форма одежды
Завтрак				
Ланч				
«Бокал шампанского»				
Чай				
«Жур фикс»				
Коктейль				
Фуршет				
Обед				
Ужин				
«А ля фуршет»				

Задание 2

Почему нижеприведенные фразы неудачны в телефонном общении? Предложите свои варианты ответов.

1. Александр Иванович еще обедает и не может подойти к телефону. Что ему передать?
2. Я не знаю где зав. кафедрой. Оставьте свой телефон, я передам, чтобы она вам позвонила.
3. У нашей медсестры сейчас большие проблемы с руководством районной поликлиники. Приходите со своим ребенком в детский сад недели через две.
4. Преподаватель ушёл сегодня почему-то рано. Может, ему что-то передать?
5. Преподаватель на семинаре. Нечего звонить в рабочее время.
6. У меня сейчас совещание. Звоните позже.
7. Татьяна Ивановна уже ушла. Ничем не могу вам помочь.

Задание 3

Какие мыслительные стереотипы (негативные или позитивные) возникают у клиента? Продавец консультирует клиента, который ищет компьютерную программу по бухгалтерскому учету.

- Трудность заключается в том, что существует множество различных программ, так что почти невозможно установить, какая из них может быть вам полезной. Я не хочу, чтобы в результате у вас оказалась программа, которая вам не подходит. Давайте посмотрим, какая программа из тех, что я могу вам предложить, является лучшей.

- Давайте вместе найдем программу, которая бы максимально отвечала вашим требованиям. Охотно помогу вам. Давайте вместе убедимся, что вы выбрали именно ту программу, которая вам нужна. Вот почему сначала очень важно выяснить, чего вы ожидаете от этой программы. Затем можно будет рекомендовать вам наиболее подходящие. Итак, каким требованиям должна отвечать ваша программа по бухгалтеру?

Задание 4

Проанализируйте примеры неэффективного общения. Какие речевые средства используются ошибочно?

Клиент: Как Вы смотрите на перспективы дальнейших продаж этих новых принтеров?

Продавец: Послушайте, наш производственный директор утверждает, что шансы достаточно велики.

Клиент: А то я вот помню, перспективы продажи одного из первых цветных принтеров были неясными и не внушающими надежд, и он действительно оказался крупной неудачей.

Клиент: А что говорят об этом приборе те пользователи, которые купили его у других ваших клиентов?

Продавец: Что он удобен в эксплуатации, что он очень красиво смотрится в любой обстановке.

Клиент: Ну что ж, я хочу еще спросить совета у экспертов нашей фирмы.

Клиент: Насколько удобно держать в руках новый сканер?

Продавец: Об этом я как раз и собирался вам сказать. За счет закругленной узкой части он выглядит очень эстетично.

Клиент: У меня он вызывает какие-то странные ассоциации.

Я чувствую, что мне лучше повременить с покупкой.

Задание 5

Продолжите разговор, используя определенный канал восприятия:

1. Как же выглядят расчеты? ...
2. Что же скажут об этом мои сотрудники? ...
3. Легко ли работать на этом компьютере? Руки не устают?...
4. Запах этой штуки мне уже невыносим!...
5. А вот это больше соответствует моему вкусу...

Задание 6

- Разработайте угловой бланк простого делового письма вашей компании с обязательными для бланка реквизитами. Составьте текст письма.

- Расположите на бланке следующие реквизиты: заголовок, подпись, печать, отметка об исполнителе.

- Предложите бланк коммерческого письма с обязательными для бланка реквизитами

- Составьте текст письма. Поместите под текстом отметку о наличии приложений с указанием об отправке Договора на поставку грузовых машин.

Задание 7

Напишите приказ об увольнении главного инженера Петрова И.И. по собственному желанию на основании его заявления.

Задание 8

Составьте Докладную записку об установке кондиционеров на имя Генерального директора предприятия.

Задание 9

Напишите письмо-просьбу по следующим условиям.

Покупатель разговаривал с продавцом на недавно закончившейся выставке, покупатель просит продавца - компанию «Неоарт» - прислать каталог новой продукции на будущий год.

В письме отразите следующую информацию:

- название выставки;

- дату разговора.

При составлении письма укажите:

- соответствующий заголовок;

- формулу приветствия, уместную при обращении к уже известному вам человеку;

- речевую формулу, выражающую надежду на взаимовыгодное сотрудничество.

Задание 10

Деловым этикетом предусматривается обязательный ответ на предложение даже в том случае, когда вы не можете его принять. Подготовьте ответ, выражающий принципиальное согласие с условиями Предложения.

Задание 11

Ваш партнер по деловому общению неоправданно выбирает Ты - общение.

Как вы будете себя вести? Какими этикетными формулами вы можете подчеркнуть дистанцию официального общения?

Задание 12

Какие формулы речевого этикета вы используете, чтобы обратиться:

1) к пожилому человеку, чтобы узнать, который час;

2) к секретарю директора, чтобы узнать решение по вашему заявлению;

3) к милиционеру, чтобы узнать, как проехать на выставку.

Задание 13

Какое обращение вы выберете в начале презентационной речи, если знаете, что гостями церемонии являются бизнесмены, политики, журналисты? Какое обращение уместно, когда вы обращаетесь к своим подчиненным? Как обратиться к секретарю в приемной директора? Как вы обратитесь к швейцару или официанту?

Задание 14

Назовите вежливые формы обращения с просьбой (прошу вас, будьте так любезны и т.п.), затем вежливые формы отказа (к сожалению, не смогу вам помочь; это не в моих силах и т.п.)

Вспомните о предпочтительности в определенных ситуациях просьбы в сослагательном наклонении (хотелось бы), ответа по формуле да, но... .

Найдите формулы просьбы и отказа, уместные в общении с коллегой, с вышестоящим лицом, с клиентом фирмы.

Задание 15

Изменяя эмоциональную окраску слов, вы сможете контролировать свои эмоции в деловом взаимодействии. Кроме того, вы поможете и вашему партнеру быть более стрессоустойчивым и эмоционально сдержанным. Научитесь заменять «разрушительные» слова на более «спокойные» выражения:

Должен	
Необходимо	
Страшно	
Неудача	
Растерянный	
Провал	
Нужно	
Ужасно	

Задание 16

Замените категоричные утверждения на более мягкие высказывания.

Категоричные утверждения	Некатегоричные утверждения
1. Вы всегда опаздываете	
2. Вы всегда противоречите мне	
3. Ты никогда не доводишь свои планы до конца	
4. Ты никогда не доводишь свои планы до конца	
5. Ты никогда не дослушиваешь меня до конца	
6. Вы всегда оправдываетесь	
7. Ты никогда не делаешь ничего вовремя	
8. Вы всегда на что-то жалуетесь	

Задание 17

Использование «позитивных» вопросов. В зависимости от постановки вопроса «негативной» («У вас нет такой услуги?») или «позитивной» («Вы ведь позвоните мне завтра вечером?») можно отчасти предвидеть и управлять ответом собеседника.

«Негативная» постановка вопроса	«Позитивная» постановка вопроса
1. Не затруднит ли вас это сделать?	Вы ведь сможете это сделать? Вы мне поможете?
2. У вас нет такой услуги?	2
3. Вы не находите, что это выгодное предложение?	3
4. У вас не найдется для меня 5 минут?	4
5. Вы не позвоните мне сегодня вечером?	5
6. Вы не поможете мне в этом вопросе?	6

Задание 18

Использование в общении «Вы-подхода».

«Я-подход»	«Вы-подход»
1. Я считаю, что вы неправы	1. Вы не находите, что в этом вопросе мы оба частично неправы?
2. Я утверждаю, что данный проект несовершенен	2
3. Я хочу видеть вас в 18 часов	3
4. Я хочу, чтобы вы выполнили это задание	4
5. Я докажу вам сейчас	5
6. Я считаю, что вы должны извиниться	6

Задание 19

Использование стратегии «Вы - высказывание».

«Вы - высказывание»	«Мы - высказывание»
1. Вы действительно заинтересованы в обсуждении этого вопроса	1. Мы с вами, безусловно, заинтересованы в обсуждении этого вопроса
2. Вы наш единомышленник	2
3. Вы приложили немало усилий, чтобы решить эту проблему	3

Задание 20

Попробуйте позитивно интерпретировать самые мрачные чувства. Назовите пять других негативных эмоций, свойственных вам или вашим партнерам, и дайте им позитивные интерпретации.

Страх	Вы предвидите то, к чему нужно подготовиться
Неадекватность	
Дискомфорт	
Перегрузка	
Обида	
Разочарование	
Ущерб	
Вина	
Одиночество	

Дополнительные задания (ситуации)

Ситуация 1

Проанализируйте морально-нравственные позиции сторон. У кого, по- вашему, моральное преимущество в споре. На представленном примере охарактеризуйте этику ведения бизнеса в России в 1990-е гг. Какие наиболее опасные тенденции для моральной составляющей деловых отношений вы можете назвать?

В конце августа 2012 г. лондонский суд огласил приговор по громкому делу Бориса Березовского и Романа Абрамовича, которое британская пресса окрестила «процессом века». Судья Элизабет Глостер отклонила иск Березовского на 5,5 млрд долл. В такую сумму истец оценивал ущерб, якобы нанесенный ему ответчиком в рамках сделок начала 2000-х гг. по продаже активов в российских компаниях «Сибнефть» и «РусАл» по цене, гораздо ниже рыночной, под давлением со стороны приближенного к власти Абрамовича, который угрожал, что в противном случае акции будут насильственно экспроприированы государством.

В ходе слушаний в Лондоне олигархи были вынуждены рассказать о деталях и действующих лицах российской приватизации, о взаимоотношениях бизнеса и власти в России. Адвокат Абрамовича Дж. Сампшн утверждал, что в то время «нельзя было заниматься бизнесом, не имея выхода на власть. - Если у тебя самого не было власти, следовало выйти на крестного отца, у которого она была». Борис Березовский, у которого сложились дружеские отношения с членами семьи президента Бориса Ельцина и который понял, что «политическая власть сама по себе источник значительного богатства», предоставлял как раз такие услуги. Березовский был волнорезом. Он все проблемы снимал. Именно за это мы ему и платили», — объяснил Абрамович.

Первую сделку с Березовским Абрамович заключил в феврале 1995 г.: Березовский взялся пролоббировать создание госкомпании «Сибнефть» и ее приватизацию в пользу Абрамовича. В декабре 1995 г. 51% акций «Сибнефти» был выставлен на залоговый аукцион. На пакет, кроме компании Березовского — Абрамовича, было два претендента: «Менатеп» и «Самеко». Партнер Березовского БадриПатаркацишвили убедил гендиректора «Самеко» М. Оводенко отозвать заявку, а Березовский уговорил «Менатеп» выступить банком-гарантом. «Вы подстроили результаты аукциона, не так ли? - спросила Березовского судья Элизабет Глостер. —

Устроили тайный сговор с одним из участников и откупились от другого?» Березовский объяснил, что «таковы были правила» - конкуренция была не на аукционе, а до него.

Аналогично проходил второй этап залогового аукциона, на котором в мае 1997 г. Березовский и Абрамович стали собственниками заложенного им пакета «Сибнефти». Заявки реальных конкурентов — структур Онэксимбанка и Альфа-банка — были отклонены из-за «нарушения юридического регламента». А создать видимость конкуренции Абрамович попросил своего тогдашнего партнера Г. Березкина (заявку подал возглавляемый им трейдер «КомиТЭК»). Деньги на необходимые по условиям торгов задаток и депонент «КомиТЭК» получил от структур Абрамовича.

На контрольный пакет «Сибнефти» надо было 100 млн долл., которых у Абрамовича не было, но Березовский познакомил его с владельцем банка «СБС-агро» А. Смоленским и помог «сформировать у банкира желание» помочь. Входящие в «Сибнефть» компании заняли денег под залог долгосрочных экспортных контрактов (Абрамович торговал нефтью «Сибнефти» и сумел договориться с ее руководством). Эти деньги были положены на депозит в «СБС-агро», а «СБС-агро» открыл кредит Абрамовичу на покупку «Сибнефти». То есть фактически «Сибнефть» была куплена на ее собственные деньги.

Абрамович также раскрыл неприглядную сторону множества других подобных сделок.

Кроме того, в суде выяснилось, что Абрамович выплатил Березовскому и Патаркацишвили миллионы долларов наличными. «Обычно это были устные просьбы. Бадри мог позвонить, прислать инвойс, [попросить] перевести деньги куда-то или принести 50000 долл. в клуб... Березовский часто звонил, когда ему нужны были деньги», - вспоминал Абрамович.

Сотрудница компании Абрамовича Марина Гончарова рассказала в суде, как в 1995 г. она поехала с сумкой, в которой лежал 1 млн долл., в клуб «ЛогоВАЗ» к Березовскому. «Ваша честь, - пожаловалась она судье, — не знаю, представляете ли вы, что такое миллион долларов, но это очень тяжело». Ее не хотели пропускать, но она настояла и прошла в кабинет Березовского. Тот разговаривал по телефону и так рассердился, что она вошла без спросу, что швырнул телефон в помощника. Гончарова «просто поставила сумку и ушла». Позднее, вспоминает свидетельница, ей звонил Патаркацишвили, и она возила новые сумки с деньгами.

При этом никаких документов о платежах не сохранилось. «Эти документы уничтожены?» — поинтересовался защитник у Абрамовича. «Они просто не сохранились... могли просто быть записаны в какой-нибудь блокнот», — ответил тот. Лондонскому суду в результате пришлось довольствоваться воспоминаниями участников процесса и многочисленными свидетелями. Некоторые свидетели, выступления которых могли бы помочь суду разобраться в хитросплетениях спора, умерли. Часть же представших перед судом свидетелей оказалась не готова давать показания, другая часть не произвела должного впечатления. Как последние ожидали получить процент с суммы, которую предприниматель намеревался выиграть.

Судья Глостер, проанализировав все материалы дела, заявила: «Я пришла к выводу, что господин Березовский является ненадежным свидетелем, считающим истину гибкой и переменчивой концепцией, которую можно менять в зависимости от своих сиюминутных целей.... Порой его показания были намеренно лживыми; порой он явно сочинял свои показания по ходу процесса, когда ему было трудно ответить на тот или иной вопрос. Порой у меня создавалось впечатление, что он не обязательно намеренно лгал, а скорее сам заставил себя поверить в представленную им версию событий». Судья сочла показания беглого олигарха «противоречивыми и не заслуживающими доверия» в отличие от «точных и подробных» ответов Романа Абрамовича.

Британские СМИ оценили судебные затраты каждой из сторон примерно в 100 млн английских фунтов (159 млн долл.), называя процесс одним из самых дорогих в истории.

Ситуация 2

Проанализируйте конфликтную ситуацию. В чем состоят морально- нравственные позиции участников конфликта? У кого было моральное преимущество в споре?

Охарактеризуйте этическое содержание технологии разрешения конфликта. Какие альтернативные способы разрешения данного конфликта можно было бы применить?

20 мая 2004 г. на совместной пресс-конференции певцов Филиппа Киркорова и Анастасии Стоцкой в Ростове-на-Дону журналистка «Газеты Дона» Ирина Ароян задала Киркорову вопрос: «Чем обусловлено столь большое количество ремейков в вашем репертуаре? Это нехватка новых мелодий, новых авторов...?»²

Киркоров попросил назвать количество ремейков в его репертуаре, кроме «Мама, шика дам» и «Вива ла дива»!?

Журналистка ответила, что навскидку сказать не может.

Филипп стал называть оригинальные песни, которые принесли ему популярность и за которые народ его полюбил и уважает: «Атлантида», «Ты, ты, ты», «Небо и земля», «Зайка моя», «Я поднимаю свой бокал»...

Ароян сказала: «Вы великий...»

Филипп ответил: «Да я знаю, что я великий!... Все, я больше с вами не хочу разговаривать, дальше, следующий вопрос. Просто я не люблю разговаривать не с профессионалами...»

Журналисты попытались перевести разговор на Стоцкую, и корреспондент с канала MTV задала той вопрос: «Настя, чему вы научились от Филиппа Киркорова?» Киркоров снова перебил: «Ремейки делать. (Ароян продолжает щелкать фотоаппаратом.) Я не хочу, чтобы вы меня фотографировали! Вы мне надоели». Далее Киркоров в бесцеремонной форме заявил, что его раздражают в журналистке розовая кофточка, груди и микрофон.

Ароян спросила: «Вы не против того, что я так и напишу?!»

На что Киркоров, употребляя нецензурные выражения, стал говорить, что ему безразлично, что она о нем напишет: «Я не люблю непрофессионалов, непрофессионалам тут делать нечего. Вы что, хотите, чтобы я сейчас ушел отсюда? Я уйду... Но не уйду, потому что уважаю других ваших коллег. А вы отсюда уйдете!», после чего опять в нецензурной форме стал выгонять Ароян из зала: «Встала и ушла отсюда! Ремейков ей, видите ли, большое количество... На пресс-конференции к звездам надо приходить подготовленными, а не так, как вы: вчера у подворотни, а сегодня здесь, на втором ряду».

Ароян сказала: «Хорошо, до свидания!» Киркоров, передразнивая ее южный говор, сказал: «Да свиданья!! Гаварите сначала, да... Научитесь говорить сначала по-русски, да... до свиданья, все».

Выходя из зала, Ирина Ароян сказала Киркорову: «Вы просто хам!»

Происшествие вызвало значительный общественный резонанс, было широко освещено в СМИ. Конфликт эстрадного исполнителя с прессой сопровождался организацией массового бойкота Филиппа Киркорова со стороны прессы, музыкальных радиостанций и музыкальных телеканалов.

Интернет-газета «Дни.ру» в июне 2004 г. организовала акцию «Миллион против Киркорова» (Скажи Киркорову нет!). За два месяца было собрано более 200 тыс. подписей. Киркоров в связи с этой инициативой заявил, что готов отказаться от звания заслуженного артиста РФ.

В августе 2004 г. мировой суд Ростова-на-Дону признал Киркорова виновным по статье УК РФ «Оскорбление в публичном месте» и назначил штраф в пользу государства в размере 60 тыс. руб. И. Ароян намеренно не предъявляла эстрадному певцу никаких материальных претензий в качестве компенсации морального вреда; для пострадавшей стороны достаточной компенсацией стало вынесение обвинительного приговора Киркорову. В официальном судебном постановлении отмечалось, что «Киркоров, являясь одним из известнейших артистов и образцом для подражания молодежи, умышленно и цинично оскорбил Ирину Ароян».

Спустя почти год после происшествия Филипп Киркоров в интервью радиостанции «Эхо Москвы» признал, что как публичная персона не имел права на чрезмерно эмоциональные высказывания.

Ситуация 3

Проанализируйте морально-нравственный портрет Сердюкова как управленца. Охарактеризуйте с точки зрения этики его профессиональное поведение. Какие морально-нравственные правила, на ваш взгляд, были нарушены Сердюковым в бытность его министром обороны? Какими качествами, по-вашему, должен обладать деловой человек такого высокого административного уровня?

В феврале 2007 г. министром обороны РФ был назначен Анатолий Сердюков, руководитель Федеральной налоговой службы России, а в советском прошлом — заведующий секцией мебельного магазина. Сердюкову, лейтенанту запаса, ни дня не служившему в Вооруженных силах, но показавшему себя эффективным менеджером, высшим военно-политическим руководством страны была поставлена задача реформировать армию и привести ее к «новому облику».

Несмотря на некоторые правильные решения, например, значительное увеличение денежного довольствия военнослужащим, в целом реформы Сердюкова были резкими, непродуманными и научно не обоснованными; сугубо менеджерский подход к вопросам, непосредственно затрагивающим безопасность и обороноспособность страны, принес значительный моральный и материальный ущерб. Главными пунктами критики в адрес Сердюкова стали быстрое сокращение армии, уничтожение корпуса прапорщиков и мичманов без создания разумной альтернативы, отказ от закупки отечественного вооружения в пользу иностранного (французские вертолеты-тоносцы «Мистраль»), задержки в размещении государственного оборонного заказа, коммерциализация армии и активная распродажа государственной собственности.

За время работы на посту министра обороны, Сердюков осуществил масштабные кадровые перестановки в высшем военном руководстве. На многие ключевые должности были назначены его бывшие сослуживцы из налоговой службы. Среди них было множество молодых и красивых женщин, которые получили прозвище «женский батальон» или «наложницы Сердюкова». Женщины, которых он привел с собой на высокие посты, крайне неуважительно относились к офицерскому корпусу: по их словам, которые приводит военный обозреватель «Комсомольской правды» полковник запаса В. Баранец, офицеры — «дебилы, безграмотные недоумки и бездельники», «зеленые человечки».

22 мая 2013 г., выступая в Госдуме РФ, вновь назначенный министр обороны С. Шойгу отметил, что одна из главных ошибок Сердюкова — закрытие ряда военных вузов и сокращение приема абитуриентов в оставшиеся, что создало острый дефицит военных специалистов в войсках и на флоте; разрушение системы военной медицины, провал оборонного заказа, несвоевременное, с опозданием, заключение контрактов с предприятиями военно-промышленного комплекса.

В конце октября 2012 г. в прессе появилась информация о крупном коррупционном скандале вокруг ОАО «Оборонсервис», сотрудников которого правоохранительные органы уличили в махинациях при реализации непрофильных военных активов.

Ряд фигурантов дела, как выяснилось в ходе расследования, давно знакомы с Сердюковым и поддерживали с министром обороны весьма близкие отношения. Одним из обвиняемых по делу проходит экс-глава департамента имущественных отношений Минобороны Евгения Васильева, при обыске в 4-комнатной квартире которой утром 25 октября 2012 г. присутствовал Сердюков.

Предварительный ущерб, нанесенный государству, составил более 6 млрд руб. Следствие уверено, что решения о продаже столь ценных активов не могли приниматься без ведома Сердюкова, который проходит свидетелем по делу.

Несмотря на большой общественный резонанс, перспективы расследования и справедливого возмездия за уголовно-наказуемую деятельность остаются весьма туманными.

Ситуация 4

Вспомните произведение А. П. Чехова «Вишневый сад», если же не читали, то прочтите его или найдите краткий пересказ в Интернете.

Проанализируйте ситуацию вокруг вишневого сада с этической точки зрения.

В чем состоят морально-нравственные позиции ее участников?

Чья, по-вашему, позиция более обоснована?

Как, на ваш взгляд, следовало бы поступить главному герою тогда, и как мог бы выглядеть его поступок в современных условиях?

Ситуация 5

Проанализируйте с этической точки зрения бизнес - наставления миллиардера Д. Трампа (45 президент США).

В чем его морально-нравственные взгляды?

Охарактеризуйте основное нравственное противоречие, представленное Трампом в его откровениях.

Какие, на ваш взгляд, нравственные правила нарушены в его логике ведения бизнеса?

Бизнес - наставления Д. Трампа

«Нельзя обманывать публику. По крайней мере, нельзя делать это в течение длительного времени.

При покупке любого товара или услуги не стесняйтесь торговаться, добиваясь для себя более выгодных условий. Я считаю гордость, которая мешает экономить собственные деньги, огромной глупостью.

Мы только кажемся себе цивилизованными. На самом деле мир жесток, а люди безжалостны. Они могут вам улыбаться, но за улыбками прячется желание вас прикончить. Хищники в джунглях убивают ради пропитания - и только люди убивают забавы ради. Даже друзья рады нанести удар в спину: им нужна ваша работа, ваш дом, ваши деньги, ваша жена - и ваша собака, в конце концов. Враги и того хуже! Вы должны уметь защищаться. Мой девиз: "Нанимай лучших - и не доверяй им ни в чем".

Чтобы преуспеть, вам нужно отделить себя от 98 процентов населения планеты. Вы, безусловно, можете попасть в эти избранные два процента. Ум, трудолюбие или тщательно продуманные инвестиции здесь ни при чем. Существует рецепт, формула успеха, по которой живут верхние два процента и которой вы тоже можете следовать для того, чтобы преуспеть.

Единственный способ разбогатеть - это реализм и предельная честность. Вам нужно расстаться с миром иллюзий, который существует разве что на страницах журналов и на экранах телевизоров. Все не так легко, как вас уверяют. Жизнь - жесткая штука, и люди получают очень серьезные травмы. Поэтому, если вы хотите выиграть, нужно быть крепким как камень и готовым к тому, чтобы работать локтями и кулаками.

Для меня богатство - это инструмент, позволяющий достичь четко сформулированных целей.

Не взваливайте на своих детей тяжкую ношу незаслуженного богатства: это может "парализовать" их, отбить у них охоту много трудиться и добиваться собственного успеха в жизни.

В бизнесе лучше быть дерзким, даже нахальным, чем жестким и несговорчивым.

Держитесь скромно, обезоруживающе, преуменьшайте свои достоинства и достижения. Приберегите свою жестокость и умение быть грозным для тех случаев, когда это действительно необходимо.

Я ложусь в час ночи, а в пять утра уже просыпаюсь и приступаю к чтению свежих газет. Я не нуждаюсь в более длительном отдыхе, и это обеспечивает мне конкурентное преимущество».

Ситуация 6

Проанализируйте с этической точки зрения проповедь Б. Франклина. В чем его морально-нравственные взгляды? Имеются ли моральные противоречия в представленной позиции? К практическому воплощению какой нравственно-деловой концепции следует отнести данные наставления?

«Помни, что время - деньги; тот, кто мог бы ежедневно зарабатывать по 10 шиллингов и тем не менее полдня гуляет или лентяйничает дома, должен - если он расходует на себя всего только 6 пенсов - учесть не только этот расход, но считать, что он истратил или, вернее, выбросил сверх того еще 5 шиллингов.

Помни, что кредит - деньги. Тот, кто оставляет у меня еще на некоторое время свои деньги, после того как я должен был бы вернуть их ему, он дарит мне проценты или столько, сколько я могу выручить с их помощью за это время. А это может составить значительную сумму, если у человека хороший и обширный кредит и если он умело пользуется им.

Помни, что деньги по природе своей плодородны и способны порождать новые деньги. Деньги могут родить деньги, их отпрыски могут породить еще больше и так далее. 5 шиллингов, пущенные в оборот, дают 6, а если эти последние опять пустить в оборот, будет 7 шиллингов 3 пенса и так далее, пока не получится 100 фунтов стерлингов. Чем больше у тебя денег, тем больше порождают они в обороте, так что прибыль растет все быстрее и быстрее. Тот, кто убивает супоросую свинью, уничтожает все ее потомство до тысячного ее члена. Тот, кто изводит одну монету в 5 шиллингов, убивает (!) все, что она могла бы произвести: целые колонны фунтов.

Помни пословицу: тому, кто точно платит, открыт кошелек других; рассчитывающийся точно к установленному сроку всегда может занять у своих друзей деньги, которые им в данный момент не нужны.

А это бывает очень выгодно. Наряду с прилежанием и умеренностью ничто так не помогает молодому человеку завоевать себе положение в обществе, как пунктуальность и справедливость во всех его делах. Поэтому никогда не задерживай взятых тобой займы денег ни на один час сверх установленного срока, чтобы гнев твоего друга не закрыл для тебя навсегда его кошелек.

Следует учитывать, что самые незначительные действия оказывают влияние на кредит. Стук твоего молотка, который твой кредитор слышит в 5 часов утра и в 8 часов вечера, вселяет в него спокойствие на целых шесть месяцев; но если он увидит тебя за биллардом или услышит твой голос в трактире в часы, когда ты должен быть за работой, он на следующее же утро напомнит тебе о платеже и потребует свои деньги в тот момент, когда их у тебя не окажется.

Кроме того, аккуратность показывает, что ты помнишь о своих долгах, то есть что ты не только пунктуальный, но и честный человек, а это увеличивает твой кредит.

Остерегайся считать своей собственностью все, что ты имеешь, и жить сообразно с этим. В этот самообман впадают многие люди, имеющие кредит. Чтобы избежать этого, веди точный счет своим расходам и доходам. Если ты дашь себе труд обращать внимание на все мелочи, то это будет иметь следующий хороший результат: ты установишь, сколь ничтожные издержки вырастают в огромные суммы, и обнаружишь, что можно было бы сберечь в прошлом и что можно будет сберечь в будущем...

За 6 фунтов годового процента ты можешь получить в пользование 100 фунтов, если только ты известен как человек умный и честный. Кто зря тратит 4 пенса в день, тот в год тратит бесплодно 6 фунтов стерлингов, а это — плата за право пользования 100 фунтами. Кто ежедневно тратит часть своего времени стоимостью в 4 пенса - пусть это будет всего несколько минут, - тот теряет в общей сумме дней возможность использовать 100 фунтов в течение года.

Тот, кто бесплодно растрчивает время стоимостью в 5 шиллингов, теряет 5 шиллингов и мог бы с тем же успехом бросить их в море. Тот, кто потерял 5 шиллингов, утратил не только эту сумму, но и всю прибыль, которая могла быть получена, если вложить эти деньги в дело, что к тому времени, когда молодой человек состарится, могло бы составить значительную сумму».

Ситуация 7

Вспомните содержание пьесы А. Н. Островского «Бесприданница».

Проанализируйте представленную ситуацию. Охарактеризуйте личности деловых людей, героев пьесы. В чем их морально-нравственные позиции? Какие, на ваш взгляд, этические правила были нарушены?

Задание 8

Проанализируйте морально-нравственную позицию А. Чубайса, выраженную им в интервью. В чем состоят его основные аргументы в оценке процесса приватизации в России и литературного наследия Ф. М. Достоевского? В чем с этической точки зрения слабость позиции Чубайса? С какими доводами реформатора вы готовы согласиться и в чем он кажется вам неправым? Возможно ли, на ваш взгляд, было осуществить приватизацию в России на других этических основаниях?

А. Чубайс в интервью корреспонденту газеты «Файнэншл Таймс» А. Островскому в 2004 г. заявил, что возглавляемый им в начале 1990-х гг. процесс приватизации, несмотря на многочисленные финансовые махинации, способствовал разрушению финансового основания коммунистического режима. «Мы прекрасно понимали, что создаем новый класс собственников, — говорил А. Чубайс. - Приватизация не была вопросом идеологии или каких-то абстрактных ценностей, это был вопрос реальной политической ежедневной борьбы... Мы не могли выбирать между "честной" и "нечестной" приватизацией, потому что честная приватизация предполагает четкие правила, установленные сильным государством, которое может обеспечить соблюдение законов. В начале 1990-х у нас не было ни государства, ни правопорядка. Нам приходилось выбирать между бандитским коммунизмом и бандитским капитализмом».

В ответ на упрёки в многочисленном ущербе, причиненном государству во время приватизации, и необходимости пересмотра некоторых ее итогов, он заявил, что в нашей российской истории решить проблему собственности может только время. Собственность — это убеждение в головах миллионов людей. И не надо расшатывать это еще не устоявшееся в России убеждение. Так можно разрушить основы, на которых стоит государство Российское. Частная собственность в России — основа российской государственности. Любой покушающийся на нее совершает государственное преступление.

Особое внимание уделил Чубайс критике взглядов Ф. М. Достоевского, который прямо указывал на приоритет морали над материальной наживой: «Вы знаете, я перечитывал Достоевского в последние три месяца. И я испытываю почти физическую ненависть к этому человеку. Он, безусловно, гений, но его представление о русских как об избранном, святом народе, его культ страдания и тот ложный выбор, который он предлагает, вызывают у меня желание разорвать его на куски».

Ситуация 8

Проанализируйте конфликтную ситуацию. В чем состоят морально-нравственные позиции участников конфликта? У кого, по - вашему мнению, моральное преимущество в споре? Охарактеризуйте этическое содержание технологии разрешения конфликта. Какие альтернативные решения было у данного конфликта?

2 мая 2009 г. безработные небольшого города Пикалево в Ленинградской области в знак протеста против остановки градообразующего завода «БазэлЦемент - Пикалево» и других предприятий, которые от него зависят, перекрыли федеральную трассу.

До 2004 г. все три завода входили в единый комплекс ПО «Глинозем». В феврале 2009 г. «БазэлЦемент» остановил производство глинозема, ссылаясь на высокие цены на сырье — нефелиновый концентрат, установленные холдингом «Фосагро» (1500 руб. за тонну). Вслед за ним встали «Метаксим» и «Пикалевский цемент». На указанных заводах работало около 4500 человек, всего же в Пикалево 22 тыс. жителей. Владельцы предприятия, в том числе и олигарх О. Дерипаска, и местная администрация Ленинградской области, в первую очередь, губернатор Ленинградской области В. Сердюков, довели дело до полной остановки производства, отсутствию тепла и горячей воды в домах, массовой безработице и бедственному существованию работников производства, у которых к тому же еще тысячи членов семей из-за этого остались также практически без средств к существованию².

4 июня В. В. Путин, в то время премьер-министр Российской Федерации, приехал из Петербурга, где накануне открылся международный экономический форум, и провел совещание в Пикалево, на котором осудил предпринимателей, из-за которых страдают обычные люди, и

местные власти, которые не смогли обеспечить минимальной социальной защиты населения и добиться должного развития современной городской инфраструктуры.

Путин заявил, что предприятия в Пикалево должны быть запущены в кратчайшие сроки, производственный комплекс будет восстановлен в любом случае. Глава правительства, обратившись к собственникам предприятий, подчеркнул: «Считаю, что вы сделали заложниками своих амбиций, непрофессионализма, а может просто и тривиальной жадности тысячи людей. Это абсолютно недопустимо».

Помимо недовольства работой бизнеса, Путин выразил сомнения, что и власти региона сделали все от них зависящее для разрешения ситуации. «Теперь по администрации. Никто не убедит меня в том, что руководство области сделало все, чтобы этого избежать», — подчеркнул премьер, напомнив, что проблемы в Пикалево начались еще задолго до того, как начали падать цены на сырье и производимые на предприятиях продукты. «Должны быть погашены все задолженности по зарплате. Срок — сегодня».

На совещании договорились, что «БазэлЦемент-Пикалево» будет покупать у «Фосагро» 85 тыс. т, по 750 руб. за тонну нефелинового концентрата, запустит производство и начнет поставки сырья на другие простаивающие заводы. Директор «Фосагро» М. Волков пытался еще сказать, что указанная цена концентрата ниже себестоимости и что если соглашение будет действовать больше трех месяцев, его предприятие само окажется под угрозой остановки, но премьер его уже не слушал: «Вы подписали этот договор?» - спросил он у Волкова, тот ответил: «Да». Премьер подытожил: «Нужно восстановить единый производственный комплекс. Даю вам три месяца. Если вы не договоритесь, это будет сделано без вас. Спасибо, удачи вам».

Далее Путин обратился к Дерипаске: «Олег Владимирович, вы подписали договор? Вот, у меня лежит договор. Я не вижу вашей подписи. Идите сюда и подпишите. Идите ко мне». Дерипаска подошел к Путину и поставил свою подпись.

Вечером пресс-секретарь «БазэлЦемент» С. Андреева сообщила, что руководство завода погасило всю задолженность по заработной плате сотрудников, превышавшую 41 млн. руб.

Ситуация 9

Нарушения служебной этики.

Проанализируйте с этической точки зрения беседу руководителя с подчиненными.

На основании представленного диалога руководителя с подчиненными следует установить, какие ошибки и нарушения служебной этики были допущены всеми его участниками. После разбора ситуации на семинарском занятии нужно составить текст диалога, в котором действия подчиненных критиковались бы без нарушения норм этики.

Участники беседы: главный бухгалтер Петр Федорович, заместитель главного бухгалтера Елена Сергеевна, начисляющий заработную плату бухгалтер Марина.

Диалог происходит в помещении бухгалтерии, куда входит главный бухгалтер.

Главный бухгалтер, обращаясь к заместителю:

- Сегодня последний день, когда я должен подписать ведомости на зарплату, но их нет. Представляете, как будут возмущены сотрудники, если мы задержим зарплату? А вы поживаете на лаврах, вас это не касается.

Заместитель главного бухгалтера:

- Петр Федорович, начислением зарплаты занимается Марина. Я ей неоднократно говорила, что все нужно делать вовремя. И вот в этом она вся. Ничего серьезного поручить нельзя. И на работу пару раз опоздала.

Главный бухгалтер:

- А вы куда смотрели? Я что ли должен контролировать работу каждого бухгалтера? И вообще, чем вы занимаетесь в рабочее время?

Бухгалтер Марина:

- Я не виновата, это отделы поздно дали сведения.

Главный бухгалтер:

- Не перебивайте меня! Вас пока не спрашивают.

Заместитель главного бухгалтера:

- Петр Федорович! Дело в принципе поправимо. Поручу опытным сотрудникам закончить оформление ведомостей. И пока не закончат, с работы не уйдут.

Обращаясь к Марине - «А с вами мы еще поговорим»!

Главный бухгалтер:

Все, разговор окончен. Идите, работайте.

Ситуация 10

Ситуация: студент принес преподавателю реферат, скачанный из Интернета. Проверка системой «Антиплагиат» показала, что авторский текст в реферате составляет 3%. На семинарском занятии преподаватель дает оценку сданным рефератам.

Проанализируйте следующие варианты высказывания критического замечания преподавателя в адрес студента.

- С вашими способностями вы могли бы выполнить интересный реферат по заданной теме, а вместо этого вы предпочли скачать этот убогий текст из интернета. Как я могу его оценить?

- Вы даже не способны самостоятельно выполнить реферат, а предпочитаете скачивать этот убогий текст из интернета. Как я могу его оценить?

Ответьте на следующие вопросы:

1. Какой вариант критического высказывания преподавателя предпочтительнее с этической точки зрения и почему?

2. Какие правила критики нарушены преподавателем?

3. Встречались ли вы с критическими замечаниями преподавателя, сделанными в неэтичной форме?

Ситуация 11

1. Не начинайте разговор при свидетелях. «Хвали при всех, ругай одни на одни». Правило основано на действии такого психологического механизма как идентификация.

Когда руководитель хвалит подчиненного при всех, то и другие будут стараться поступать так же, инициатива подчиненных повышается. Когда ругают при всех, развивается страх, а инициатива подчиненных снижается. Когда ругают один на один, тяжесть наказания смягчается индивидуальным вниманием.

2. Найдите повод для похвалы.

«Один раз поругал — семь раз похвали». Это правило основывается на оптимальном балансе эмоций: в ответ на воздействия должно быть 5% отрицательных эмоций, 35% — положительных, а 60% воздействий должно восприниматься нейтрально.

3. Не выносите поспешных обвинений, выслушайте объяснение критикуемого лица. Правило основано на том, что любые обвинения являются конфликтогенными и способны только накалить ситуацию, но не способствовать ее разрешению.

4. Признавайте собственные ошибки. Правило основано на ответственности руководителя за ошибки подчиненного. Руководитель виноват в том, что поручает задание подчиненному, который не может его выполнить.

5. Критикуйте поступки, а не свойства и способности другого человека. Правило основано на принципе безусловного уважения личности подчиненного.

6. Помогите найти правильное решение в сложившейся ситуации.

Рекомендация подчиненному: «Никогда не оправдывайся, ибо оправдание есть нападение». Если подчиненный оправдывается, то тем самым заявляет руководителю, что тот ошибся. Вряд ли руководитель с этим согласится, а в дальнейшем найдет повод, чтобы в той или иной форме отомстить. Свои ошибки нужно признавать.

Ситуация 12

Проанализируйте морально-нравственный портрет российского предпринимателя. Охарактеризуйте с точки зрения этики его поведение. Допустимо ли подобного рода повеление для управленцев высокого уровня? Согласны ли вы с оценкой данной ситуации Е. Примаковым?

9 января 2007 г. на французском горнолыжном курорте Куршевель полиция при расследовании дела о сети проституции класса «люкс» задержала ряд высокопоставленных

представителей российского крупного бизнеса. Поводом к задержанию послужил тот факт, что внимание таможенной полиции привлекла группа девушек-моделей, направлявшихся в Куршевель для отдыха в компании предпринимателя. У полиции имелось основание полагать, что девушки занимаются не просто эскорт-услугами, а VIP-проституцией. Никаких обвинений задержанным предъявлено не было, а сами они были допрошены как свидетели и вскоре отпущены.

В шале предпринимателя стоимостью более 100 млн евро в одном из самых престижных местечек Куршевеля каждый вечер бурлила жизнь. Днем олигарх вихрем проносился по местным склонам, после чего предпочитал уже иной, но не менее активный вид отдыха. После 8 ч вечера к дому миллиардера колоннами приезжали микроавтобусы, из которых одна за другой выпархивали прекрасные гости 48-летнего холостяка.

«В досье не оказалось серьезных и вызывающих доверие улик, — заявил лионский прокурор Ксавье Ришо. — Факты проституции в этой истории установить очень сложно, а девушки нигде не зафиксированы ни как проститутки, ни как девушки по вызову. Но расследование будет продолжено. И если появятся новые факты, следователь сможет предъявить обвинения предпринимателю и остальным фигурантам».

Как утверждают источники в полиции, предприниматель рассказал на допросе, что пригласил молодых русских манекенщиц и студенток в Куршевель и вручил им либо деньги, либо подарки: драгоценности, меха, наряды, оцениваемые от 20 до 400 тыс. евро. Одна из участниц куршевельской тусовки, по ее словам, получила часы стоимостью 300 тыс. евро.

По оценке газеты «Журналь дю диманш», куршевельские каникулы обошлись «двухметровому русскому плейбою», как называют здесь предпринимателя, в 20 млн евро.

Президент Торгово-промышленной палаты РФ Евгений Примаков крайне негативно расценил поведение предпринимателя: «Я говорил с несколькими нашими крупными предпринимателями, и они так же возмущены, как и я, потому что это задевает имидж России и настраивает общество против бизнеса. Как так можно — люди в шахте получают далеко не огромные деньги, а гендиректор швыряется ими и привозит с собой на курорт 15 женщин?»

28 сентября 2009 г. адвокат предпринимателя сообщил, что следственный судья города Лиона Н. Шаррер, который ранее выдал ордер на его задержание, прекратил уголовное дело «за отсутствием состава преступления».

4. Задания для самостоятельного контроля знаний

Часть 1

- 1.1. В чем смысл закономерности неопределенности отклика?
2. При помощи каких научных теорий можно измерить механизм закономерности неопределенности отклика?
3. В чем сущность закономерности психологической самозащиты?
4. Назовите основные моральные дилеммы субъекта деловых отношений

Часть 2

1. Какие преимущества получает организация, придерживающаяся стратегии социальной ответственности?
2. Назовите основные условия, в которых будет работать стратегия социальной ответственности организации
3. Какие недостатки есть у социально — ответственной политики организации?
4. В чем разница между юридической и социальной ответственностью организации?
5. Что регулируют этические нормы?
6. Для каких целей регулярно составляется индекс коррупции стран мира?
7. Назовите основные критерии аморального поведения работодателя
8. Какие вопросы должны решать этические кодексы?
9. Какие требования необходимо учесть организации, чтобы этический кодекс выполнял свое предназначение?

Часть 3

1. Что характеризуют нормы?
2. Дайте определение термину «механизм регулирования»
3. Почему этические нормы выступают в качестве роли регуляторов отношений в коллективе?
4. Что оказывает очень сильное влияние на формирование авторитета руководителя?
5. Как вы понимаете назначение термина «харизматичный руководитель»?
6. В чем разница между авторитарным и демократическим руководителями?
7. Объясните, как вы понимаете назначение термина «умение разбираться в людях»?
8. Как вы охарактеризуете руководителя – «организатора труда»?
9. Объясните назначение термина «производственный коллектив как первичная ячейка общества»
10. Из каких компонентов складываются межличностные отношения?
11. В чем может проявляться межличностная совместимость?
12. Комформизм и критерии его возникновения

Часть 4

1. Какие факторы влияют на формирование барьеров в общении?
2. Какие навыки делового общения вы можете назвать?
3. Какими мотивами руководствуется индивид, вступая во взаимодействие с другими индивидами?
4. Назовите основные механизмы перцепции
5. Какие личные качества способствуют формированию коммуникативной культуры личности?
6. Назовите основные аспекты собственной личности
7. Какие социально – психологические умения могут повысить уровень коммуникативной культуры личности?
8. Назовите основные стили делового общения
9. Какие формы делового общения вы знаете?
10. Какие функции выполняет деловое общение?
11. Какие факторы влияют на выбор стиля общения?
12. Какие принципы делового общения вы знаете?

Часть 5

1. Назовите основные характеристики манипуляций, как метода воздействия на партнера
2. Какие склонности к использованию манипуляций вы знаете?
3. Назовите положительные стороны манипуляций
4. Приведите примеры организационно – продуктивных манипуляций
5. Приведите примеры психологических манипуляций
6. Приведите примеры логических манипуляций
7. Для чего нужны правила нейтрализации манипуляций?
8. Назовите качества, определяющие уровень личного обаяния
9. Назовите основные конфликтогены

Часть 6

1. Какие нарушения делового этикета при использовании мобильного телефона вы знаете?
2. Назовите основные правила этикета если вам звонят по телефону
3. Назовите основные правила этикета если вы звоните по телефону
4. Назовите основные правила использования телефона в общественных местах
5. Какие виды деловых писем вы знаете?
6. Назовите общие требования деловых писем
7. Назовите основные требования, предъявляемые к содержанию деловых писем
8. В чем основное предназначение резюме?
9. Назовите основные функции исковых заявлений

10. В каких случаях используются письма – жалобы и их предназначение?

Часть 7

1. Назовите основные правила подготовки к публичному выступлению
2. Какие общие рекомендации по подготовке текста выступления вы можете назвать?
3. Назовите основные ошибки подготовки к деловой беседе
4. Какие правила проведения собеседования вам известны?
5. Назовите основные виды делового совещания
6. Назовите основные ошибки препятствующие эффективности делового совещания
7. Назовите основные стадии подготовки деловых переговоров
8. Назовите основные стадии процесса переговоров
9. Назовите основные стадии достижения согласия на деловых переговорах
10. Назовите основные правила конструктивной критики

Часть 8

1. Дайте определение термину модель поведения
2. Назовите основные принципы делового этикета
3. Что вы знаете об истории появления визитных карточек?
4. Какие функции выполняют визитные карточки?
5. Назовите основные правила вербального этикета
6. Назовите основные правила, которых должен придерживаться деловой человек
7. Назовите основные ключевые факторы внешнего облика делового человека

Часть 9

1. Назовите основные правила общественного поведения в государственных и негосударственных учреждениях
2. Назовите отличительные признаки официальных деловых приемов
3. Назовите отличительные признаки неофициальных деловых приемов
4. Какие деловые приемы принято относить к дневным?
5. Какие виды дневных деловых приемов вам известны?
6. Какие деловые приемы принято относить к вечерним?
7. Какие виды вечерних деловых приемов вам известны?
8. Назовите основные требования, предъявляемые к комплиментам
9. Назовите основные виды подарков

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

Основная литература

1. Психология и этика менеджмента и бизнеса [Электронный ресурс] : Учебное пособие для бакалавров / А.К. Семенов, Е.Л. Маслова. - 7-е изд. - М. : Дашков и К, 2016. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394026447.html>
2. Этика деловых отношений [Электронный ресурс] : учебник / Г.Н. Смирнов. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Проспект, 2015. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392167586.html>

Дополнительная литература

1. Алексина, Т. А. Деловая этика : учебник для вузов / Т. А. Алексина. - Москва : Издательство Юрайт, 2016. - 384 с.
2. Блюм, М. А. Этика деловых отношений: Учебное пособие / М.А. Блюм, Б.И. Герасимов, Н.В. Молоткова. - Москва : Форум, 2009. - 224 с.
3. Кибанов, А. Я. Этика деловых отношений: Учебник / А.Я.Кибанов, Д.К.Захаров, В.Г.Коновалова; Под ред. А.Я.Кибанова. - 2-е изд., перераб. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2013 - 383 с
4. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Ю. Родыгина. - Москва : Издательство Юрайт, 2016. - 430 с.
5. Этика деловых отношений: Учебник / Борисов В.К., Панина Е.М., Панов М.И. - Москва :ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 176 с.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется в ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ (далее – Университет) с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Университет обеспечивает:

для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий;

- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь (в случае необходимости);

- выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

- наличие в библиотеке и читальном зале Университета Брайлевской компьютерной техники, электронных луп, видеоувеличителей, программ невизуального доступа к информации;

для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;

- наличие мультимедийной системы;

для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

- возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения Университета, а также пребывание в указанных помещениях.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, в отдельных группах и удаленно с применением дистанционных технологий

Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Категории студентов	Формы
С нарушением слуха	- в печатной форме - в форме электронного документа
С нарушением зрения	- в печатной форме увеличенным шрифтом - в форме электронного документа - в форме аудиофайла
С нарушением опорно-двигательного аппарата	- в печатной форме - в форме электронного документа; - в форме аудиофайла

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.

удентов с ограниченными возможностями здоровья предусмотрены следующие оценочные средства:

Категории студентов	Виды оценочных средств	Формы контроля и оценки результатов обучения
С нарушением слуха	тест	преимущественно письменная проверка
С нарушением зрения	собеседование	преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушением опорно-двигательного аппарата	решение дистанционных тестов, контрольные вопросы	организация контроля с помощью электронной оболочки MOODLE, письменная проверка

Студентам с ограниченными возможностями здоровья увеличивается время на подготовку ответов к зачёту, экзамену разрешается готовить ответы с использованием дистанционных образовательных технологий.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены Университетом или могут использоваться собственные технические средства.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

- инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, устно с использованием услуг сурдопереводчика);

- доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);

- доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, с использованием услуг ассистента, устно). При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю) может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

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

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья предоставляются основная и дополнительная учебная литература в виде электронного документа в фонде библиотеки и / или в электронно-библиотечных системах. А также предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература и специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

Наличие специальных средств обучения инвалидов и лиц с ОВЗ.

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

Для обучающихся с нарушениями слуха предусмотрена компьютерная техника, аудиотехника (акустический усилитель звука и колонки), видеотехника (мультимедийный проектор, телевизор), используются видеоматериалы, наушники для прослушивания, звуковое сопровождение учебной литературы в электронной библиотечной системе «Консультант студента».

Для обучающихся с нарушениями зрения предусмотрена возможность просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра. В библиотеке на каждом компьютере

предусмотрена возможность увеличения шрифта, предоставляется бесплатная литература на русском и иностранных языках, изданная рельефно-точечным шрифтом (по Брайлю).

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата предусмотрено использование альтернативных устройств ввода информации (операционная система Windows), такие как экранная клавиатура, с помощью которой можно вводить текст. Учебные аудитории 101/2, 101/3, 101/4, 101/5, 110, 112, 113, 114, 116, 118, 119, 121, 123, 126, 1-100, 1-104, 1-106, 1-107 имеют беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. В библиотеке специально оборудованы рабочие места, соответствующим стандартам и требованиям. Обучающиеся в удаленном доступе имеют возможность воспользоваться электронной базой данных научно-технической библиотеки Университета, по необходимости получать виртуальную консультацию библиотекаря по использованию электронного контента.