

УТВЕРЖДАЮ
 Декан факультета

_____ Шматко А.Д.

« ____ » _____ 20__

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ ЭТИКА ДЕЛОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

| | |
|--|---|
| Направление/специальность подготовки | 42.03.01 Реклама и связи с общественностью |
| Специализация/профиль/программа подготовки | Реклама и связи с общественностью в политике и государственном управлении |
| Уровень высшего образования | Бакалавриат |
| Форма обучения | Заочная |
| Факультет | Р Международного промышленного менеджмента и коммуникации |
| Выпускающая кафедра | Р4 ЭКОНОМИКА, ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВОМ |
| Кафедра-разработчик рабочей программы | Р4 ЭКОНОМИКА, ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВОМ |

| КУРС | СЕМЕСТР | ОБЩАЯ ТРУДОЁМКОСТЬ (ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦ) | ЧАСЫ (по наличию видов занятий) | | | | | | | | | ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ |
|------|---------|---|---------------------------------|--------------------|--------|---------------------------|-------------------------|------------------------|-----------------|-----------------|-------------------------------|--------------------------------|
| | | | ОБЩАЯ ТРУДОЁМКОСТЬ | АУДИТОРНЫЕ ЗАНЯТИЯ | | | | САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА | | | | |
| | | | | ВСЕГО | ЛЕКЦИИ | ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ | ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ | ВСЕГО | КУРСОВОЙ ПРОЕКТ | КУРСОВАЯ РАБОТА | ДРУГИЕ ВИДЫ САМОСТ. РАБОТЫ | |
| 4 | 8 | 3 | 108 | 8 | 4 | 0 | 4 | 100 | 0 | 0 | 100 | диф. зач. |

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА СОСТАВЛЕНА В СООТВЕТСТВИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО СТАНДАРТА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ (ФГОС ВО)**

42.03.01 Реклама и связи с общественностью

год набора группы: 2025

Программу составил:

Кафедра Р4 ЭКОНОМИКА, ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ
ПРОИЗВОДСТВОМ _____

Селентьева Дарья Олеговна, к.филос.н., доцент, доцент

Программа рассмотрена

на заседании кафедры-разработчика

рабочей программы **Р4 ЭКОНОМИКА, ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВОМ**

Заведующий кафедрой Ивченко Б.П., д.т.н., проф. _____

Программа рассмотрена

на заседании выпускающей кафедры

Р4 ЭКОНОМИКА, ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВОМ

Заведующий кафедрой Ивченко Б.П., д.т.н., проф. _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ЭТИКА ДЕЛОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

Разделы рабочей программы

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Приложения к рабочей программе дисциплины

- Приложение 1. Аннотация рабочей программы
- Приложение 2. Технологии и формы обучения
- Приложение 3. Фонды оценочных средств

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины является формирование следующих компетенций:

УК-3 — Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

УК-4 — Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Формированию компетенций служит достижение следующих результатов образования:

УК-3

знания:

- знать понятийно-категориальные аппараты, методы и средства этих деловых отношений;
- знать содержание и взаимосвязь основных элементов процесса управления общественными

мнениями;

умения:

- прогнозировать и определять необходимость этических взаимосвязей в организации, определять характер пути ее независимости;

- принятие участия в разработке открытых, конкурентных и обоснованных стратегий развития организации;

навыки:

- методы реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль).

УК-4

знания:

- принципы целеполагания, виды этики деловых отношений;

умения:

- уметь анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и ее персонал;

- уметь разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации;

навыки:

- владение методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль).

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

Дисциплина **ЭТИКА ДЕЛОВЫХ ОТНОШЕНИЙ** является дисциплиной **части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1**, программы подготовки по направлению **42.03.01 Реклама и связи с общественностью**.

Содержание дисциплины является логическим продолжением дисциплин: **СОЦИОЛОГИЯ, ЭКОНОМИКА, ЭКОНОМИКА ПРЕДПРИЯТИЯ, ОСНОВЫ ТЕОРИИ КОММУНИКАЦИИ**.

Содержание дисциплины является основой для освоения дисциплин: **ИЗБИРАТЕЛЬНЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ**.

Предварительные компетенции, сформированные у обучающегося до начала изучения дисциплины:

- ОПК-2 — Способен учитывать тенденции развития общественных и государственных институтов для их разностороннего освещения в создаваемых медиатекстах и (или) медиапродуктах, и (или) коммуникационных продуктах
- ОПК-4 — Способен отвечать на запросы и потребности общества и аудитории в профессиональной деятельности
- ПК-1.1 — Способен участвовать в реализации коммуникационных кампаний, проектов и мероприятий
- ПК-1.2 — Способен участвовать в организации управленческих процессов в органах государственной и муниципальной власти и управления, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, бизнес-структурах, международных организациях, СМИ
- ПК-1.4 — Способен создавать стандартные информационные и информационно-аналитические тексты по общественно-политической проблематике
- УК-2 — Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
- УК-9 — Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч.

3.1. Содержание (дидактика) дисциплины

| КУРС | СЕМЕСТР | Наименование разделов и дидактических единиц | ВСЕГО | Аудиторные занятия в контактной форме | | | Самостоятельная работа студентов | Формируемая компетенция, % | |
|---------------------|---------|---|-------|---------------------------------------|--------|----------------------|----------------------------------|----------------------------|------|
| | | | | ВСЕГО | Лекции | Практические занятия | | УК-3 | УК-4 |
| | | | | | | | | | |
| 4 | 8 | Раздел 1. Теоретические аспекты этики деловых отношений. 1.1. Сущность психологии и этики делового общения Проблема этики делового общения в психологии и в социальной практике. Современные взгляды на место этики в деловом общении. 1.2. Общие этические принципы делового общения. Психологические механизмы влияния этических норм взаимодействия на эффективность делового общения. Общие этические принципы делового общения. 1.3. Деловое общение как технология достижения эффективности в социальном взаимодействии личности. Сущность и функции делового общения. Перцептивная, коммуникативная и интерактивная стороны общения. Технологическая структура акта делового общения. Зависимость успешности социального функционирования личности от ее коммуникативной компетентности. | 54 | 4 | 2 | 2 | 50 | 50 | 50 |
| 4 | 8 | Раздел 2. Прикладные аспекты этики деловых отношений. 2.1. Психодиагностика готовности личности к деловому взаимодействию с соблюдением этических норм общения. Цели, задачи и методы психодиагностики коммуникативной компетентности личности. Психодиагностические средства оценки установок, мотивов, ориентаций, стратегий, навыков личности в общении. 2.2. Технология точного восприятия партнера по деловому общению Роль точности восприятия партнера по деловому общению. Психологические механизмы социальной перцепции. Ошибки и эффекты при построении образа другого. Приемы и правила построения точного образа партнера по взаимодействию. 2.3. Приемы и способы эффективной коммуникации с партнером по деловому общению Сущность социальной коммуникации. Невербальные средства и техники общения. Вербальные техники общения. Техники выявления ведущей модальности человека, эффективного присоединения и ведения партнера по общению. Нереплексивное и рефлексивное слушание. 2.4. Технологии эффективного воздействия на партнера по деловому общению. Сущность взаимодействия и воздействия в процессе общения. Методы и средства воздействия на партнера по деловому взаимодействию. Барьеры общения, их выявление и устранение. Методы общения с партнерами- манипуляторами. Способы эффективного взаимодействия при ведении деловых переговоров, решении групповых задач в конфликтной ситуации. 2.5. Этикет и культура поведения делового человека Сущность и правила делового этикета. Этика поведения при участии в культурно- массовых мероприятиях. Этические нормы переписки и общения по телефону. | 54 | 4 | 2 | 2 | 50 | 50 | 50 |
| Всего за 8 семестр | | | 108 | 8 | 4 | 4 | 100 | 100 | 100 |
| Всего по дисциплине | | | 108 | 8 | 4 | 4 | 100 | 100 | 100 |

3.2. Аудиторный практикум

| № п/п | Номер и наименование раздела дисциплины | Тема практического занятия | Объем, ауд. часов |
|--------------------|--|---|-------------------------|
| 1 | Раздел 1. Теоретические аспекты этики деловых отношений. | 1.1. Общие этические принципы делового общения. | 1 |
| 2 | | 1.2. Деловое общение как технология достижения эффективности в социальном взаимодействии личности. | 1 |
| 3 | Раздел 2. Прикладные аспекты этики деловых отношений. | 2.1. Психодиагностика готовности личности к деловому взаимодействию с соблюдением этических норм общения. | 0.5 |
| 4 | | 2.2. Приемы и способы эффективной коммуникации с партнером по деловому общению. | 0.5 |
| 5 | | 2.3. Этикет и культура поведения делового человека. | 1 |
| Всего за 8 семестр | | | 4 |

3.3. Самостоятельная работа студента (СРС)

| № п/п | Номер и наименование раздела дисциплины | Содержание учебного задания | Объем, часов |
|-------|---|---|--------------|
| 1 | Раздел 1. | Подготовка докладов к практическому занятию на тему: «Деловое | 25 |

| | | | |
|--------------------|---|---|-----|
| | Теоретические аспекты этики деловых отношений. | общение как технология достижения эффективности в социальном взаимодействии личности». Чтение основной и дополнительной литературы из списка п.5. Закрепление навыков, полученных на практических занятиях по разделу 1. | |
| 2 | | Подготовка докладов к практическому занятию на тему: «Общие этические принципы делового общения». Чтение основной и дополнительной литературы из списка п.5. | 25 |
| 3 | Раздел 2. Прикладные аспекты этики деловых отношений. | Подготовка докладов к практическому занятию на тему: «Психодиагностика готовности личности к деловому взаимодействию с соблюдением этических норм общения». Чтение основной и дополнительной литературы из списка п.5. | 15 |
| 4 | | Подготовка докладов к практическому занятию на тему: «Приемы и способы эффективной коммуникации с партнером по деловому общению». Чтение основной и дополнительной литературы из списка п.5. | 15 |
| 5 | | Подготовка докладов к практическому занятию на тему: «Этикет и культура поведения делового человека». Чтение основной и дополнительной литературы из списка п.5. Закрепление навыков, полученных на практических занятиях по разделу 2. | 20 |
| Всего за 8 семестр | | | 100 |

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

| СЕМЕСТР | НЕДЕЛИ СЕМЕСТРА | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------|-----------------|---|---|---|------|----|---|---|------|----|----|----|------|----|----|----|-----------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 8 | | | | | Докл | ДР | | | Докл | ДР | | | Тест | | | ДР | диф. зач. |

Условные обозначения:

- ДР – диагностическая работа;
- Докл – доклад;
- Тест – тест;
- диф. зач. – дифференцированный зачет.

Текущий контроль успеваемости студентов проводится в дискретные временные интервалы в следующих формах:

- диагностическая работа;
- доклад;
- тест.

Промежуточная аттестация проводится в формах:

- дифференцированный зачет.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература по дисциплине:

1. В. А. Франц. . Управление общественным мнением. Москва: Юрайт, 2020, эл. рес.
2. О. А. Митрошенков. . Деловое общение: эффективные переговоры. Москва: Юрайт, 2022, эл. рес.

5.2. Дополнительная литература по дисциплине:

не требуется.

5.3. Периодические издания:

не требуются.

5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины, электронные библиотечные системы:

1. <http://library.voenmeh.ru> — Фундаментальная библиотека БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова;
2. <https://urait.ru> — Главная – Образовательная платформа Юрайт. Для вузов и ссузов..

Современные профессиональные базы данных:

1. <https://rusneb.ru> – Национальная электронная библиотека (НЭБ);
2. <https://cyberleninka.ru/> - Научная электронная библиотека «Киберленинка»;
<http://www.rfbr.ru/rffi/ru/library> - Полнотекстовая электронная библиотека Российского фонда фундаментальных исследований.

Информационные справочные системы:

1. Техэксперт – Информационный портал технического регулирования: Нормы, правила, стандарты РФ;
2. http://library.voenmeh.ru/jirbis2/index.php?option=com_irbis&view=irbis&Itemid=457 - БД ГОСТов собственной генерации БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д. Ф. Устинова;
3. <http://www.consultant.ru/>- КонсультантПлюс- информационный портал правовой информации.

5.5. Программное обеспечение:

не требуется.

5.6. Информационные технологии:

взаимодействие с обучающимися посредством ЭИОС Moodle БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Лекционные занятия:

1. Аудитория с числом посадочных мест не меньше количества обучающихся.

6.2. Практические занятия:

1. Проектор;
2. Аудитория с числом посадочных мест не меньше количества обучающихся.

6.3. Прочее:

1. рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет;
2. рабочие места студентов, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет, предназначенные для работы в электронной образовательной среде.

Аннотация рабочей программы

Дисциплина **ЭТИКА ДЕЛОВЫХ ОТНОШЕНИЙ** является дисциплиной **части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1**, программы подготовки по направлению 42.03.01 *Реклама и связи с общественностью*. Дисциплина реализуется на факультете Р Международного промышленного менеджмента и коммуникации БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д.Ф. Устинова кафедрой Р4 **ЭКОНОМИКА, ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВОМ**.

Дисциплина нацелена на формирование *компетенций*:

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с фундаментальными основами теории и практики этики деловых отношений. Этика делового общения – научная дисциплина, имеющая прикладной характер. На уровне современных взглядов деловое общение представляет собой сложное, многообразное социально- психологическое явление. Это многообразие проявляется, во-первых, в том, что оно осуществляется в разных звеньях социальной организации общества. Деловое общение имеет место между людьми одного статуса, между руководителем и подчиненным, между представителями разных предприятий (фирм), между предпринимателями, между предприятием и социальной средой. Во-вторых, многоплановость делового общения проявляется в разных измерениях, прежде всего, в психологическом и этическом. Деловое общение – это общение, осуществляющееся по поводу и на основе определенного вида деятельности, связанной с достижением делового, производственного, коммерческого и др. эффекта. Этика в широком смысле слова – это учение о морали как одной из форм общественного сознания. Она представляет собой кодекс, свод правил общения людей, выработанных многими поколениями.

Данная дисциплина дает систематизированный обзор основных проявлений человеческого поведения в служебной обстановке. «Этика деловых отношений» позволяет дать необходимые деловому человеку знания и навыки для его ориентации в сфере служебных взаимоотношений.

Программой дисциплины предусмотрены следующие **виды контроля**:

Текущий контроль успеваемости студентов проводится в дискретные временные интервалы в следующих формах:

- диагностическая работа;
- доклад;
- тест.

Промежуточная аттестация проводится в формах:

- дифференцированный зачет.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет **3 з.е., 108 ч**. Программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия (**4 ч.**), практические занятия (**4 ч.**), самостоятельная работа студента (**100 ч**).

ТЕХНОЛОГИИ И ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

Рекомендации по освоению дисциплины для студента

Трудоемкость освоения дисциплины составляет 108 ч., из них 8 ч. аудиторных занятий, и 100 ч., отведенных на самостоятельную работу студента.

Рекомендации по распределению учебного времени по видам самостоятельной работы и разделам дисциплины приведены в таблице.

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии с Положением о текущем, рубежном контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Формы контроля и критерии оценивания приведены в приложении 3 к Рабочей программе.

| Наименование работы | Рекомендуемая литература | Трудоемкость, час. |
|--|--|--------------------|
| Раздел 1. Теоретические аспекты этики деловых отношений. | | |
| Подготовка докладов к практическому занятию на тему: «Деловое общение как технология достижения эффективности в социальном взаимодействии личности». Чтение основной и дополнительной литературы из списка п.5. Закрепление навыков, полученных на практических занятиях по разделу 1. | В. А. Франц. . Управление общественным мнением: Москва: Юрайт, 2020 (1-2) О. А. Митрошенков. . Деловое общение: эффективные переговоры: Москва: Юрайт, 2022 (2) | 25 |
| Подготовка докладов к практическому занятию на тему: «Общие этические принципы делового общения». Чтение основной и дополнительной литературы из списка п.5. | | 25 |
| Итого по разделу 1 | | 50 |
| Раздел 2. Прикладные аспекты этики деловых отношений. | | |
| Подготовка докладов к практическому занятию на тему: «Психодиагностика готовности личности к деловому взаимодействию с соблюдением этических норм общения». Чтение основной и дополнительной литературы из списка п.5. | О. А. Митрошенков. . Деловое общение: эффективные переговоры: Москва: Юрайт, 2022 (2) | 15 |
| Подготовка докладов к практическому занятию на тему: «Приемы и способы эффективной коммуникации с партнером по деловому общению». Чтение основной и дополнительной литературы из списка п.5. | | 15 |
| Подготовка докладов к практическому занятию на тему: «Этикет и культура поведения делового человека». Чтение основной и дополнительной литературы из списка п.5. Закрепление навыков, полученных на практических занятиях по разделу 2. | | 20 |
| Итого по разделу 2 | | 50 |

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств, позволяющие оценить результаты обучения по данной дисциплине, включают в себя:

- диагностическая работа
- доклад;
- тест;
- дифференцированный зачет.

Критерии оценивания

Диагностическая работа

Диагностическая работа проводится в форме теста в ЭИОС Moodle:

- при правильном ответе менее чем на 60% вопросов - не аттестация;
- при правильном ответе на 60% вопросов и более - аттестация.

Доклад

1. Проблема этики делового общения в психологии и в социальной практике.
2. Современные взгляды на место этики в деловом общении.
3. Психологические механизмы влияния этических норм взаимодействия на эффективность делового общения.
4. Общие этические принципы делового общения.
5. Перцептивная, коммуникативная и интерактивная стороны общения.
6. Технологическая структура акта делового общения.
7. Зависимость успешности социального функционирования личности от её коммуникативной компетентности.
8. Цели, задачи и методы психодиагностики коммуникативной компетентности личности.
9. Психодиагностические средства оценки установок, мотивов, ориентаций, стратегий, навыков личности в общении.
10. Роль точности восприятия партнера по деловому общению. Психологические механизмы социальной перцепции.
11. Ошибки и эффекты при построении образа другого.
12. Приемы и правила построения точного образа партнера по взаимодействию.
13. Невербальные средства и техники общения.
14. Вербальные техники общения.
15. Нереплексивное и рефлексивное слушание.
16. Сущность взаимодействия и воздействия в процессе общения. Методы и средства воздействия на партнера по деловому взаимодействию.
17. Барьеры общения, их выявление и устранение.
18. Способы эффективного взаимодействия при ведении деловых переговоров.
19. Сущность и правила делового этикета.
20. Этика поведения при участии в культурно- массовых мероприятиях. Этические нормы переписки и общения по телефону.

Для получения положительной оценки доклад должен отвечать следующим условиям:

- соответствие содержания заявленной теме, отсутствие в тексте отступлений от темы;
- соответствие целям и задачам дисциплины;
- постановка проблемы, корректное изложение смысла основных научных идей, их теоретическое обоснование и объяснение;
- логичность и последовательность в изложении материала;
- способность к работе с литературными источниками, Интернет-ресурсами, справочной и энциклопедической литературой;
- объем исследованной литературы и других источников информации;
- способность к анализу и обобщению информационного материала, степень полноты обзора состояния вопроса;
- умение извлекать информацию, соответствующую поставленной цели, и перераспределять информацию;
- навыки планирования и управления временем при выполнении работы;

- обоснованность выводов;
- правильность оформления (соответствие стандарту, структурная упорядоченность, ссылки, цитаты, таблицы и т.д.);
- соблюдение объема, шрифтов, интервалов (соответствие оформления правилам компьютерного набора текста).

Тест

1. Это нужда, принявшая специфическую форму в соответствии с культурным уровнем и личностью индивида:
 А) Потребность;
 В) Нужда;
 С) Запрос;
 D) Спрос.
2. Тактичность в деловых отношениях – это:
 А) Поведение человека, который берет за привычку уважать честь и достоинство собеседника, терпим к его взглядам и мировоззрению;
 В) Состояние человека, который легко осуществляет внутренний самоконтроль даже в самых стрессовых жизненных ситуациях;
 С) Распределение профессиональных обязанностей между членами деловой организации;
 D) Нет верного ответа.
3. Изучение собеседника по его жестам, мимике и позам относится к области (слово в родительном падеже):
4. Многоплановый процесс установления и развития контактов между людьми — это процесс (слово в родительном падеже)
5. Взаимное общение работников, совместный поиск, контроль и координирование, поддержание деловых контактов, стимулирование — это ... деловой беседы.

Дифференцированный зачет

При сдаче дифференцированного зачета, обучающийся выполняет итоговое тестирование по дисциплине. Тестовое задания в полном объеме размещено в фондах оценочных средств.

Отлично 81-100

Хорошо 61-80

Удовлетворительно 41-60

Неудовлетворительно менее 40

Паспорт фонда оценочных средств

| КУРС | СЕМЕСТР | Наименование разделов и дидактических единиц | ВСЕГО | Аудиторные занятия в контактной форме | | | Самостоятельная работа студентов | Формируемая компетенция, % | | НАИМЕНОВАНИЕ ОЦЕНОЧНОГО СРЕДСТВА |
|---------------------|---------|--|-------|---------------------------------------|--------|----------------------|----------------------------------|----------------------------|------|-------------------------------------|
| | | | | ВСЕГО | Лекции | Практические занятия | | УК-3 | УК-4 | |
| 4 | 8 | Раздел 1. Теоретические аспекты этики деловых отношений. | 54 | 4 | 2 | 2 | 50 | 50 | 50 | Доклад |
| 4 | 8 | Раздел 2. Прикладные аспекты этики деловых отношений. | 54 | 4 | 2 | 2 | 50 | 50 | 50 | Тест, Доклад |
| Всего за 8 семестр | | | 108 | 8 | 4 | 4 | 100 | 100 | 100 | |
| Всего по дисциплине | | | 108 | 8 | 4 | 4 | 100 | 100 | 100 | |

Оценочные материалы по дисциплине ЭТИКА ДЕЛОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

УК-3 - Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

№ 1 Прочитайте текст и установите соответствие

Установите соответствие между терминами и их значениями:

| Термин | Значение |
|-----------------------|---|
| А. Конфликт | 1. Отсутствие согласия мнений и интересов, приводящее к напряженности в отношениях |
| Б. Компромисс | 2. Решение проблемы, удовлетворяющее обе стороны хотя бы частично |
| В. Манипуляция | 3. Скрытое воздействие на человека с целью добиться выгодного исхода |

№ 2 Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Вас пригласили на встречу с потенциальным клиентом. Что вы сделаете первым делом, приходя на нее?

№ 3 Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Ваш руководитель просит вас завершить проект раньше установленного срока, нарушив правила безопасности. Как вы поступите?

№ 4 Прочитайте текст и установите соответствие

Выберите правильное соответствие принципов деловой этики и их проявлений:

| Принцип | Проявления |
|---------------------------|---|
| А. Честность | 1. Открытость в коммуникации, правдивость информации |
| Б. Ответственность | 2. Своевременное выполнение обязательств и обещаний |
| В. Уважение | 3. Признание ценности и достоинств других людей |

№ 5 Прочитайте текст и установите последовательность

Расположите этапы эффективного разрешения конфликтной ситуации в порядке следования:

- а) Поиск компромисса
- б) Определение причины конфликта
- в) Анализ позиций сторон
- г) Проведение переговоров

№ 6 Прочитайте текст и установите последовательность

Расставьте шаги подготовки презентации в правильной последовательности:

- а) Подготовка наглядных материалов
- б) Составление плана выступления
- в) Репетиция доклада
- г) Сбор необходимой информации

№ 7 Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

Какие качества считаются наиболее важными для успешного взаимодействия в коллективе согласно нормам деловой этики?

- а) конкурентоспособность и агрессивное поведение
- б) инициативность и самостоятельность действий без учета мнения коллектива
- в) умение слушать и поддерживать позитивную атмосферу в команде

- d) предпочтение индивидуальных достижений групповым результатам
- № 8 Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов
Укажите принципы деловой этики, способствующие эффективному управлению командой:
- a) авторитаризм руководителя
 - b) справедливость в распределении вознаграждений и ответственности
 - c) соблюдение субординации исключительно формально
 - d) поддержка инициативы подчиненных.
- № 9 Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов
Назовите основные нормы поведения в профессиональной среде, соответствующие этическим стандартам:
- a) распространение слухов и сплетен о коллегах
 - b) уважение личного пространства коллег
 - c) пренебрежение установленными сроками выполнения заданий
 - d) поддержание репутации организации посредством профессионального поведения
- № 10 Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов
Определите верные утверждения относительно правил ведения телефонных разговоров в бизнесе:
- a) начинать звонок с приветствия и представления себя
 - b) избегать длительных пауз и молчания во время разговора
 - c) прерывать собеседника на полуслове ради экономии времени
 - d) игнорирование обращений клиента или партнера
- № 11 Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа
Что означает принцип открытости в этике деловых отношений?
- a) предоставление конфиденциальной информации третьим лицам
 - b) демонстрация искренности и честности во взаимодействии между коллегами и партнерами
 - c) обязательное обсуждение всех рабочих вопросов публично
 - d) полное раскрытие финансовой отчетности компании
- № 12 Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа
Какой принцип является ключевым элементом деловой этики при разрешении конфликтов?
- a) взаимовыручка сотрудников вне зависимости от ситуации
 - b) приоритет финансовых интересов над профессиональными обязанностями
 - c) стремление к компромиссному решению конфликта путем переговоров
 - d) использование служебного положения для достижения личных целей

УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

- № 1 Прочитайте текст и установите соответствие
Соотнесите понятия деловой этики с их характеристиками:

- | | |
|------------------|--|
| 1 Конформизм | А. Твердое следование правилам и установленным порядкам |
| 2 Амбициозность | Б. Стремление адаптироваться к требованиям среды и коллег |
| 3 Самодисциплина | В. Желание достигнуть высоких результатов, несмотря на трудности |
| 4 Самоконтроль | |

- № 2 Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ
Представьте ситуацию: Вы работаете руководителем отдела продаж крупной компании. Один из ваших менеджеров постоянно нарушает сроки подачи отчётов, но приносит хорошие финансовые показатели. Ваши действия?
- № 3 Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ
Во время встречи с важным клиентом один из ваших коллег делает некорректное замечание, которое могло обидеть гостя. Ваша реакция?
- № 4 Прочитайте текст и установите последовательность
Разместите перечисленные ниже пункты в правильной последовательности шагов эффективной беседы по телефону:
- а) Приветствие и представление
 - б) Получение нужной информации от собеседника
 - в) Обозначение цели звонка
 - г) Завершение разговора с благодарностью и пожеланиями успеха
- № 5 Прочитайте текст и установите последовательность
Перечислите этапы процесса принятия управленческого решения в правильном порядке:
- а) Оценка возможных последствий решений
 - б) Постановка конкретной цели
 - в) Выбор оптимального варианта решения
 - г) Идентификация проблемной ситуации
- № 6 Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа
Что означает понятие «деловая этика»?
- а) Совокупность моральных норм и ценностей, регулирующих отношения внутри коллектива и взаимодействие с внешними партнёрами
 - б) Регламентированный порядок распределения прибыли внутри компании
 - в) Официальные инструкции по проведению совещаний и встреч
 - г) Строгие юридические требования к оформлению документов
- № 7 Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа
Почему важна открытость и доверие в деловой этике?
- а) Они способствуют формированию лояльного отношения клиентов и надёжных партнёрских связей
 - б) Открытая позиция позволяет сотрудникам уклоняться от личной ответственности
 - в) Повышают риск утечки коммерческой тайны
 - г) Способствуют повышению производительности труда путём жёсткого контроля
- № 8 Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

Что подразумевается под понятием «корпоративная социальная ответственность»?

- а) Обязанность работодателя обеспечивать комфортные условия труда
- б) Активное участие компании в благотворительности и социальной деятельности, направленном на улучшение жизни общества
- с) Правило регулярной выплаты дивидендов акционерам
- д) Ограничение участия фирмы в политической деятельности государства

№ 9 Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов

Какие элементы входят в систему деловой этики?

- а) Морально-психологические нормы поведения
- б) Формализованные процедуры оценки эффективности работы сотрудников
- с) Юридически закреплённые обязанности организаций
- д) Правила внутреннего распорядка и должностные инструкции

№ 10 Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов

Какие черты характеризуют идеального профессионала с точки зрения деловой этики?

- а) Высокий профессионализм и компетентность
- б) Агрессивное отстаивание своей позиции любой ценой
- с) Ориентация на командную работу и поддержку коллег
- д) Готовность идти на сделки с совестью ради выгоды

№ 11 Прочитайте текст и установите соответствие

Укажите соответствия следующих элементов деловой этики и соответствующих характеристик:

- | | |
|--------------------|--|
| 1 Вежливость | А. Демонстрация профессионализма и опыта в области компетенции |
| 2 Компетентность | Б. Искусство продуктивного общения и способности убеждать коллег и партнёров |
| 3 Предприимчивость | В. Доброжелательное и уважительное общение с окружающими |
| 4 Застенчивость | |

№ 12 Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов

Какие формы поведения относятся к негативным явлениям в деловой этике?

- а) Использование инсайдерской информации для собственной выгоды
- б) Поддержка инициатив и предложений коллег
- с) Нарушение конфиденциальности клиентской базы данных
- д) Публичное признание ошибок и принятие ответственности