

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор, проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_ А.Е. Рудин

«30» 06 2020 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**Б1.В.ДВ.05.02**

(Индекс дисциплины)

**Деловая этика**

(Наименование дисциплины)

Кафедра: **56**

Код

**Экономической теории**

Наименование кафедры

Направление подготовки:

**38.03.02 - Менеджмент**

Профиль подготовки:

**Управление человеческими ресурсами**

Уровень образования:

**бакалавриат**

### План учебного процесса

Составляющие учебного процесса		Очное обучение	Очно-заочное обучение	Заочное обучение
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся (часы)	Всего	<b>72</b>		<b>72</b>
	Аудиторные занятия	<b>34</b>		<b>8</b>
	Лекции	17		4
	Лабораторные занятия			
	Практические занятия	17		4
	Самостоятельная работа	38		60
	Промежуточная аттестация			<b>4</b>
Формы контроля по семестрам (номер семестра)	Экзамен			
	Зачет	6		5
	Контрольная работа			5
	Курсовой проект (работа)			
<b>Общая трудоемкость дисциплины (зачетные единицы)</b>		<b>2</b>		<b>2</b>

Форма обучения:	Распределение зачетных единиц трудоемкости по семестрам											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Очная						<b>2</b>						
Очно-заочная												
Заочная				<b>0,5</b>	<b>1,5</b>							

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования

по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

и на основании учебных планов № 1/1/687; 1/3/688

# 1. ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Место преподаваемой дисциплины в структуре образовательной программы

Блок 1: Базовая  Обязательная  Дополнительно является факультативом   
Вариативная  По выбору

## 1.2. Цель дисциплины

Развитие компетенций обучающихся в области морально-нравственных норм ведения бизнеса и деловых переговоров, делового этикета.

## 1.3. Задачи дисциплины

- Ознакомить студентов с базовыми понятиями деловой этики, её связями с другими социально-экономическими дисциплинами,
- Сформировать нравственные требования к менеджерам, выявить типичные ошибки и трудности, а также способы их преодоления,
- Выработать коммуникационные навыки, элементы определенного стиля руководства, завоевания уважения и авторитета у подчиненных,
- Показать важность формирования корпоративной культуры, правил поведения в конфликтных ситуациях, организации деловых встреч, переговоров, совещаний.

## 1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	Формулировка компетенции	Этап формирования
ОК-3	Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Второй
<b>Планируемые результаты обучения</b> Знать: Правила речевого этикета (для устной и письменной речи) в бытовой и деловой сфере общения Уметь: Осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний и т.п., написание деловых писем Владеть: Навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии		
ОК-5	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Второй
<b>Планируемые результаты обучения</b> Знать: <ul style="list-style-type: none"><li>• Глобальные проблемы современности с точки зрения культурно-этнических и конфессиональных особенностей,</li><li>• Специфику основных мировых деловых культур в сравнении друг с другом</li></ul> Уметь: <ul style="list-style-type: none"><li>• Классифицировать деловые культуры по типам,</li><li>• общаться с представителями различных культур, учитывая особенности этнокультурного, конфессионального, социального контекста</li></ul> Владеть: Навыками устного и письменного изложения знаний о деловой культуре и применения этих знаний в своей профессиональной деятельности		
ОПК-1	Владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	

Код компетенции	Формулировка компетенции	Этап формирования
<b>Планируемые результаты обучения</b> Знать: <ul style="list-style-type: none"> <li>• процедуры и нормы переговорного процесса</li> <li>• правила этикета в бытовой и деловой сферах общения</li> </ul> Уметь: <ul style="list-style-type: none"> <li>• осуществлять деловое общение без нарушения правовых норм;</li> <li>• написание деловых писем в рамках правового поля</li> </ul> Владеть: <ul style="list-style-type: none"> <li>• навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии в рамках правового поля</li> </ul>		
ПК-17	Способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели	Второй
<b>Планируемые результаты обучения</b> Знать: основные методики оценки социальных условий осуществления предпринимательской деятельности с точки зрения нравственной парадигмы Уметь: оценивать социальные условия предпринимательства в конкретных социо-экономических условиях Владеть: навыками выявления рыночных возможностей предпринимательства в рамках этического подхода		
ПК-18	Владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)	Второй
<b>Планируемые результаты обучения</b> Знать: основные принципы и методы планирования в деятельности фирмы с точки зрения морали Уметь: определять конкретные направления деятельности фирмы, целевые рынки с учетом нравственной парадигмы Владеть: навыками оценки бизнес-планов с точки зрения морали		

#### 1.5. Дисциплины (практики) образовательной программы, в которых было начато формирование компетенций, указанных в п.1.4

- Экономическая теория, Институциональная экономика (ОК-3)
- История, Социология, Психология и педагогика (ОК-5)
- Управление человеческими ресурсами, Инновационный менеджмент, Социальная ответственность бизнеса (ПК-17)
- Организационное поведение, Инновационный менеджмент (ПК-18)

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование и содержание учебных модулей, тем и форм контроля	Объем (часы)		
	очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
<b>Учебный модуль 1. Основы деловой этики</b>			
Тема 1. Деловая этика: базовые понятия. Особенности этики предпринимательства Предмет этики бизнеса. Цель и функции этики бизнеса. Экономика и мораль. Экономические блага, хозяйствование, справедливость. Экономическая культура. Проблема морального фактора в предпринимательстве: история и современность. Социальный портрет предпринимателя. Из истории российского предпринимательства.	9		8

Наименование и содержание учебных модулей, тем и форм контроля	Объем (часы)		
	очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
Тема 2. Основные этические принципы и ценности в бизнесе Деловое поведение как морально-этический аспект управленческого взаимодействия. Профессионализм, рациональность и качество деловых отношений. Соотношение этики функционирования организации и этики поведения менеджера. Формальные и личностные отношения между деловыми партнерами. Этический смысл принятия управленческого решения. Стиль и формы делового управления. Кодекс чести фирмы.	9		8
Тема 3. Этика поведения в конфликтной ситуации Этические требования к менеджеру. Две группы конфликтов: функциональные и дисфункциональные. Уровни и типы конфликтов. Пять стратегий поведения в конфликте, управление конфликтами в зависимости от причин. Способы и эффективность разрешения конфликтов. Технология малоконфликтного поведения.	9		8
Текущий контроль 1 (опрос)	2		-
<b>Учебный модуль 2. Этика деловых коммуникаций</b>			
Тема 4. Психогеометрия для менеджеров Стиль и методы управления. Правила эффективного руководства. Формы психологического воздействия на подчиненных. Десять этических требований эффективного управления людьми. Психогеометрия как практическая система анализа типа личности. Корпоративная этика.	10		10
Тема 5. Управленческая культура начинающего руководителя Противоречивость ожиданий начального этапа деятельности предпринимателя как руководителя. Стратегия прорыва. Слагаемые успеха молодого менеджера. Семь главных недостатков в работе руководителя, требующих преодоления. Основные компоненты работы руководителя	9		8
Тема 6. Деловые переговоры Переговоры как процедура достижения соглашения. Четыре базовых элемента переговоров: люди, интересы, варианты, критерии. Подготовка и организация переговоров. Тактические приемы, помогающие успеху переговоров. Рекомендации по выбору вербальных и невербальных средств общения.	9		8
Тема 7. Культура делового партнерства. Бизнес-этикет Общие принципы культуры поведения. История развития этикета, его функции и цели. Слагаемые имиджа делового человека: одежда, организация пространства, культура речи, ведение деловой переписки и телефонного разговора. Этикет деловых приемов, правила туризма. Оценка эффективности культуры делового партнерства.	9		8
Текущий контроль 2 (доклад)	4		-
<b>Текущий контроль 2 (Контрольная работа)</b>	-		10
<b>Промежуточная аттестация по дисциплине (зачет)</b>	<b>2</b>		<b>4</b>
<b>ВСЕГО:</b>	<b>72</b>		<b>72</b>

### 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

#### 3.1. Лекции

Номера изучаемых тем	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
1	6	2			4	1
2	6	2				-
3	6	2				-
4	6	2			4	1
5	6	4			4	1
6	6	2			4	1
7	6	3				-
<b>ВСЕГО:</b>		<b>17</b>				<b>4</b>

#### 3.2. Практические и семинарские занятия

Номера изучаемых тем	Наименование и форма занятий	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
1	Деловая этика: базовые понятия. Особенности этики предпринимательства (групповое задание)	6	2				-
2	Основные этические принципы и ценности в бизнесе (дискуссия)	6	2			5	1
3	Этика поведения в конфликтной ситуации (дискуссия)	6	4			5	1
4	Психогеометрия для менеджеров (презентация)	6	2				-
5	Управленческая культура начинающего руководителя (презентация)	6	2			5	1
6	Деловые переговоры (групповое задание)	6	3				-
7	Культура делового партнерства. Бизнес-этикет (групповое задание)	6	2			5	1
<b>ВСЕГО:</b>			<b>17</b>				<b>4</b>

3.3. Лабораторные занятия – не предусмотрено.

#### 4. КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

Не предусмотрено

#### 5. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Номера учебных модулей, по которым проводится контроль	Форма контроля знаний	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Кол-во	Номер семестра	Кол-во	Номер семестра	Кол-во
1	Опрос	6	1			-	-
2	Доклад	6	1			-	-
2	Контрольная работа	-	-			5	1

#### 6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Виды самостоятельной работы обучающегося	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
Усвоение теоретического материала	6	14			4	14
Усвоение теоретического материала	-	-			5	16
Подготовка к практическим (семинарским) и лабораторным занятиям	6	22			5	20
Выполнение домашних заданий		-			5	10
Подготовка к зачету	6	2			5	4
<b>ВСЕГО:</b>			<b>38</b>			<b>64</b>

#### 7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

7.1. Характеристика видов и используемых инновационных форм учебных занятий

Наименование видов учебных занятий	Используемые инновационные формы	Объем занятий в инновационных формах (часы)		
		очно-обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
Лекции	проблемная лекция, разбор конкретных ситуаций, лекция-диалог, мастер-класс, и др.	17		4
Практические и семинарские занятия	дискуссия, опрос/коллоквиум, презентация домашнего задания, эссе	8		4
Лабораторные занятия	Не предусмотрено.	-		-
<b>ВСЕГО:</b>		25		8

## 7.2. Балльно-рейтинговая система оценивания успеваемости и достижений обучающихся

### Перечень и параметры оценивания видов деятельности обучающегося

№ п/п	Вид деятельности обучающегося	Весовой коэффициент значимости, %	Критерии (условия) начисления баллов
1	Аудиторная активность: посещение лекций и практических занятий.	10	2 балла за каждое лекционное занятие (всего 17 занятий в семестре), максимум <b>34</b> балла и 3,88 за каждое практическое занятие, максимум <b>66</b> баллов
2	Подготовка и представление устных докладов, презентация, эссе <b>либо</b> участие в конференции с публикацией тезисов доклада по теме курса	20	15 баллов за доклад на занятии (всего 1 доклад в семестре), максимум <b>30</b> баллов; 20 баллов – за опрос (максимум – <b>20</b> баллов) 50 баллов за выступление на конференции, либо до 50 баллов за доклад, занявший одно из первых трех мест на конференции, максимум <b>50</b> баллов.
3	Сдача зачета	50	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ответ на теоретический вопрос (полнота, владение терминологией, затраченное время) – максимум <b>50</b> баллов;</li> <li>• Ответ на практикоориентированный вопрос – максимум <b>50</b> баллов</li> </ul>
<b>Итого (%):</b>		<b>100</b>	

### Перевод балльной шкалы в традиционную систему оценивания

Баллы	Оценка по нормативной шкале	
86 - 100	5 (отлично)	Зачтено
75 – 85	4 (хорошо)	
61 – 74		
51 - 60	3 (удовлетворительно)	
40 – 50		
17 – 39	2 (неудовлетворительно)	Не зачтено
1 – 16		
0		

## 8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 8.1. Учебная литература

#### а) основная учебная литература

1. Виговская М.Е. Профессиональная этика и этикет [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров/ Виговская М.Е.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2018.— 144 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75205.html>.— ЭБС «IPRbooks».
2. Гуревич П.С. Этика [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов / П.С. Гуревич. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 416 с. — 978-5-238-01023-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71049.html>.
3. Титова Л.Г. Деловое общение [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления / Л.Г. Титова. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 271 с. — 978-5-238-00919-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71212.html>.
4. Троянская А.И. Деловая этика: учебное пособие/ Троянская А.И Троянская. - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/83263.html>. - ЭБС «IPRbooks»

#### б) дополнительная учебная литература

5. Лихолетов В.В. Профессиональная этика и служебный этикет: учебное пособие / В.В. Лихолетов. – СПб.: Интермедия, 2020. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/95263.html>. - ЭБС «IPRbooks»
6. Дорошенко В.Ю. Психология и этика делового общения: учебник для студентов вузов / В.Ю. Дорошенко.- СПб.: Интермедия, 2017. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81834.html>. - ЭБС «IPRbooks»
7. Короткий С.В. Деловые коммуникации: учебное пособие Деловые коммуникации: учебное пособие / С.В. Короткий. - Саратов: Ай Пи Эр М Вузовское образование, 2019. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80614.html>. - ЭБС «IPRbooks»

### 8.2. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Деловая этика. Интерактивные формы практических занятий. Контрольная работа [Электронный ресурс]: методические указания / Сост. Домбровская Н. В. — СПб.: СПбГУПТД, 2017.— 27 с.— Режим доступа: [http://publish.sutd.ru/tp\\_ext\\_inf\\_publish.php?id=2017172](http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2017172), по паролю.
2. Эффективная аудиторная и самостоятельная работа обучающихся [Электронный ресурс]: методические указания / сост. С. В. Спицкий. — СПб.: СПбГУПТД, 2015. – Режим доступа: [http://publish.sutd.ru/tp\\_get\\_file.php?id=2015811](http://publish.sutd.ru/tp_get_file.php?id=2015811), по паролю.
3. Организация самостоятельной работы обучающихся[Электронный ресурс]: методические указания / сост. И. Б. Караулова, Г. И. Мелешкова, Г. А. Новоселов. – СПб.: СПГУТД, 2014. – 26 с. – Режим доступ [http://publish.sutd.ru/tp\\_get\\_file.php?id=2014550](http://publish.sutd.ru/tp_get_file.php?id=2014550), по паролю.

### 8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины

1. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (Электронный ресурс). [URL:http://window.edu.ru/](http://window.edu.ru/).
2. *Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент».* <http://ecsocman.hse.ru/>
3. Материалы Информационно-образовательной среды заочной формы обучения СПбГУПТД [Электронный ресурс]. [URL:http://sutd.ru/studentam/extramural\\_student](http://sutd.ru/studentam/extramural_student)
4. Электронно-библиотечная система IPRbooks. [URL:http://iprbookshop.ru/](http://iprbookshop.ru/)
5. Электронная библиотека учебных изданий СПбГУПТД. [URL:http://publish.sutd.ru/](http://publish.sutd.ru/)

### 8.4. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

- 1.Офисный пакет Microsoft Office
2. OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc,
  1. Windows 10,;
  2. Office 2016 (Наименование продукта: Microsoft Office Standart 2016 Russian Open No Level Academic)

3. Windows 10 Pro. (Наименование продукта: Microsoft Windows 10 Home Russian Open No Level Academic Legalization Get Genuine (GGK) + Microsoft Windows 10 Professional (Pro – профессиональная) Russian Upgrade Open No Level Academic
4. Windows 10 Pro. (Наименование продукта: Microsoft Windows 10 Home Russian Open No Level Academic Legalization Get Genuine (GGK) + Microsoft Windows 10 Professional (Pro – профессиональная) Russian Upgrade Open No Level Academic)
5. Windows 10 Pro. (Наименование продукта: Microsoft Windows 10 Home Russian Open No Level Academic Legalization Get Genuine (GGK) + Microsoft Windows 10 Professional (Pro – профессиональная) Russian Upgrade Open No Level Academic

#### **8.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

1. Стандартно-оборудованная аудитория.
2. Видеопроектор с экраном.
3. Компьютер/ноутбук.

### **9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Виды учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся	Организация деятельности обучающегося
Лекции	<p>Лекции обеспечивают теоретическое изучение дисциплины. На лекциях излагается основное содержание курса, иллюстрируемое конкретными примерами.</p> <p>Освоение лекционного материала обучающимся предполагает следующие виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• проработка рабочей программы в соответствии с целями и задачами, структурой и содержанием дисциплины;</li> <li>• конспект лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы и формулировки; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины.</li> <li>• Проверка терминов, понятий: осуществлять с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь;</li> <li>• работа с теоретическим материалом (конспектирование источников): найти ответ на вопросы в рекомендуемой литературе.</li> </ul> <p>Если самостоятельно не удается разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации или на практическом занятии.</p>
Практические занятия	<p>На практических занятиях (семинарах) разъясняются теоретические положения курса, объясняется их связь с реальной практической профессиональной деятельностью, обучающиеся работают с конкретными ситуациями, овладевают навыками сбора, анализа и обработки информации для принятия самостоятельных решений, навыками подготовки информационных обзоров и аналитических отчетов по соответствующей тематике; навыками работы в малых группах.</p> <p>Подготовка к практическим занятиям предполагает следующие виды работ:</p> <p>работа с конспектом лекций;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• подготовка ответов к контрольным вопросам, тестовым заданиям;</li> <li>• просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (указать текст из источника и др.);</li> </ul>
Лабораторные занятия	Не предусмотрено.
Самостоятельная работа	<p>Данный вид работы предполагает расширение и закрепление знаний, умений и навыков, усвоенных на аудиторных занятиях путем самостоятельной проработки учебно-методических материалов по дисциплине и другим источникам информации; выполнения рефератов; выполнение контрольной работы; а также подготовки к контрольным работам и экзамену.</p> <p>Самостоятельная работа выполняется индивидуально, а также может проводиться под руководством (при участии) преподавателя.</p>

Виды учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся	Организация деятельности обучающегося
	<p>Следует предварительно изучить методические указания по выполнению самостоятельной работы, контрольной работы (можно указать реквизиты изданий и электронный ресурс, где они находятся).</p> <p><b>При подготовке к зачету</b> необходимо ознакомиться с демонстрационным вариантом задания (теста, перечнем вопросов, пр.), проработать конспекты лекций и практических занятий, рекомендуемую литературу, получить консультацию у преподавателя.</p>

## 10. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

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

#### 10.1.1. Показатели оценивания компетенций на этапах их формирования

Код компетенции / этап освоения	Показатели оценивания компетенций	Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
ОК-3/Второй	Определяет наиболее важные правила этикета, основные речевые обороты, называет их	Вопросы для устного собеседования	Перечень вопросов для устного собеседования (11 вопросов)
ОК-3/Второй	Ведет подготовительную работу для проведения встреч/совещаний/деловых бесед; составляет деловые письма	Практическое задание	Перечень практических заданий (10 заданий)
ОК-3/Второй	Грамотно и логично излагает основные тезисы по теме монологического высказывания, аргументирует свои высказывания	Практическое задание	Перечень практических заданий (10 заданий)
ОК-5/Второй	Описывает основные коммуникационные модели и модели деловых культур, излагает общее и различия в конфессиональных парадигмах	Вопросы для устного собеседования	Перечень вопросов для устного собеседования (11 вопросов)
ОК-5/Второй	Относит ту или иную культуру к определенному типу, выделяет ключевую модель общения с представителями основных типов культур	Практическое задание	Перечень практических заданий (10 заданий)
ОК-5/Второй	Организует переговоры/встречи/деловое общение/переписку с представителями иных культур с учетом особенностей последних, выбирая наиболее эффективную коммуникационную модель	Практическое задание	Перечень практических заданий (10 заданий)
ОПК-1/Второй	Выделяет основные этапы и называет формальные нормы проведения переговоров Определяет наиболее важные правила этикета, основные речевые обороты, называет их	Вопросы для устного собеседования	Перечень вопросов для устного собеседования (11 вопросов)
ОПК-1/Второй	Ведет подготовительную работу для проведения встреч/совещаний/деловых бесед	Практическое задание	Перечень практических заданий (10 заданий)
ОПК-1/Второй	Грамотно и логично излагает основные моменты по теме монологического	Практическое задание	Перечень практических

Код компетенции / этап освоения	Показатели оценивания компетенций	Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
	высказывания, аргументирует свои идеи и высказывания, находит аргументы «за» и «против» в процессе беседы/дискуссии		заданий (10 заданий)
ПК-17/Второй	Содержательно описывает социальные условия осуществления предпринимательской деятельности с точки зрения нравственной парадигмы	Вопросы для устного собеседования	Перечень вопросов для устного собеседования (11 вопросов)
ПК-17/Второй	Дает развернутую характеристику и анализирует социальные условия предпринимательства в предложенных социо-экономических условиях	Практическое задание	Перечень практических заданий (10 заданий)
ПК-17/Второй	Анализирует рыночные возможности предпринимательства в предложенной ситуации и дает им этическую оценку	Практическое задание	Перечень практических заданий (10 заданий)
ПК-18/Второй	Излагает основные этические концепции применительно к планированию деятельности организации	Вопросы для устного собеседования	Перечень вопросов для устного собеседования (11 вопросов)
ПК-18/Второй	Находит конкретные направления деятельности фирмы, целевые рынки в предложенной ситуации и определяет этические ограничения деятельности на них	Практическое задание	Перечень практических заданий (10 заданий)
ПК-18/Второй	Анализирует предложенный бизнес-план/бизнес-идею с моральной точки зрения и дает заключение об этичности предложенного плана и его отдельных пунктов	Практическое задание	Перечень практических заданий (10 заданий)

### 10.1.2. Описание шкал и критериев оценивания сформированности компетенций

#### Критерии оценивания сформированности компетенций

40 – 100	Зачтено	Обучающийся продемонстрировал знание основных концепций, принципов и методов осуществления предпринимательской деятельности. Освоил методику обоснования и выбора применительно к конкретным условиям производства. В достаточной степени владеет терминологией, проработал основные рекомендованные источники информации. Допускаются несущественные ошибки в ответе на вопросы преподавателя. <b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра</b>
0 – 39	Не зачтено	Неспособность сформулировать хотя бы отдельные концепции дисциплины. Отсутствие даже целостного представления о предмете дисциплины. Существенные ошибки или пробелы по значительной части принципиально важных вопросов предмета. Незнание основных терминов. <b>Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра</b>

\* **Существенные ошибки** – недостаточная глубина и осознанность ответа (например, студент не смог применить теоретические знания для объяснения явлений, для установления причинно-следственных связей, сравнения и классификации явлений и т.д.).

\* **Несущественные ошибки** – неполнота ответа (например, упущение из вида какого-либо нехарактерного факта, дополнения при описании процесса, явления, закономерностей и т.д.); к ним могут быть отнесены оговорки, допущенные при невнимательности студента.

## 10.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

Задание. Оценить этикет делового общения по телефону.

### Телефонный разговор. (З – звонящий, О – отвечающий)

З: Доброе утро!

О: Кто говорит?

З: Вам звонит Иванова!

О: Как дела?

З: У Вас есть пара минут? Я звоню вам, Сергей Иванович, чтобы обсудить вопрос: насколько мы можем быть Вам полезны в доставке строительных материалов.

О: Гм, так сказать...

З: Я загляну к Вам как-нибудь, и мы продолжим наш разговор.

О: Добро! Пока, Сергей Иванович.

Итак, мы прослушали телефонные разговоры и давайте оценим их с точки зрения:

- правильности построения разговора
- этикета делового общения по телефону
- речевых правил и особенностей телефонных разговоров

Возможные ошибки, выделяемые студентами:

- Ответивший на звонок не представился, не назвал свои ФИО, подразделение, название компании и т.п.
- Звонившая не сообщила свою должность/подразделение/компанию
- Оба собеседника вели разговор в неформальном стиле
- Разговор неинформативен, завершён ничем, безрезультатно

Подведем итог общения: как Вы убедились, телефонный разговор был построен неправильно.

### 10.2.1. Перечень вопросов, разработанный в соответствии с установленными этапами формирования компетенций

№ п/п	Формулировка вопросов	№ темы
1	Базовые понятия деловой этики	1
2	Цель и функции деловой этики	1
3	Деловая этика как разновидность профессиональной этики	2
4	Роль этики в различных экономических системах	2
5	Нравственно-этические требования к руководителю	3
6	Организация и моральные стандарты. Корпоративный кодекс	2
7	Корпоративная культура: понятие, типы, составные элементы	5
8	Специфика, причины и типы конфликтов в организациях	3
9	Методы предотвращения конфликтов в организациях	3
10	Методы разрешения конфликтов в организациях	3
11	5 стратегий поведения в конфликтных ситуациях	3
12	Стратегия поведения молодого руководителя	5
13	Типичные этические ошибки, совершаемые начинающим руководителем	5
14	Этика деловых контактов	6
15	Методы ведения деловых переговоров	6
16	Организация деловых переговоров и методика их проведения	6
17	Сложности переговорного процесса и способы их преодоления	6
18	Деловой этикет: понятие, функции, принципы	7
19	Деловая одежда мужчины и женщины	7
20	Внешний вид руководителя (мимика, жесты, манеры поведения)	7
21	Вербальные способы общения (переговоры, деловая переписка, телефонный разговор)	7
22	Особенности деловой культуры зарубежных стран	7

### Вариант тестовых заданий, разработанных в соответствии с установленными этапами формирования компетенций

№ п/п	Формулировка задания	Ответ
1	ВАРИАНТ 8, К/Р 1 1. В чём специфика нормативной этики?	1. В этике как теоретической дисциплине постепенно стали выделяться два рода проблем. Один род проблем связан с нормами, принципами, ценностями, т.е. с их определением, анализом, с проблемами их формирования, воспитания и т.д. Этими вопросами

	<p>2. Каково соотношение общечеловеческих нравственных принципов и профессиональной этики?</p>	<p>занимается нормативная этика. Именно нормативная этика даёт нам специфическое моральное знание, для восприятия которого важны как деятельность ума, так и чувств. Нравственное знание, таким образом, передаётся в разной форме, а не только в сугубо понятийной, научной. Оно может передаваться в притчах, нормах, пословицах, сказках, былинах, мифах и т.п.</p> <p>2. Существует ряд понятий, связанных с понятием «этика», более частного рода, как то: «научная этика», «религиозная этика», «профессиональная этика». Профессиональная этика является многозначным понятием. Во-первых, это определённые кодексы поведения людей при выполнении ими своей профессиональной деятельности. Во-вторых, это теория данных кодексов, способы их обоснования. Актуальной является проблема соотношения профессиональной этики и общечеловеческой морали. В целом, данное соотношение предстаёт разновидностью диалектического отношения части и целого. Нельзя подменять общечеловеческую мораль профессиональной. Существует только одна мораль, которая и предстаёт общечеловеческой, а все прочие специфические нравственные системы являются лишь её разновидностью. Поэтому когда возникают в сознании субъектов противоречия между требованиями общечеловеческой морали и требованиями профессиональной этики, то предпочтение следует отдавать общечеловеческим нравственным принципам.</p>
--	--	--

**10.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности), характеризующих этапы формирования компетенций**

**10.3.1. Условия допуска обучающегося к сдаче (экзамена, зачета и / или защите курсовой работы) и порядок ликвидации академической задолженности**

Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (принято на заседании Ученого совета 31.08.2013г., протокол № 1)

**10.3.2. Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине**

устная  письменная  компьютерное тестирование  иная\*

\*В случае указания формы «Иная» требуется дать подробное пояснение

**10.3.3. Особенности проведения зачета**

Зачет проводится в устной форме. На подготовку студенту отводится 30 мин. При подготовке к ответу студент не может пользоваться учебной и справочной литературой.