

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**ИНСТИТУТ ФИНАНСОВ И УСТОЙЧИВОГО РАЗВИТИЯ
Научно-образовательный центр устойчивого развития**

УТВЕРЖДЕНО

ученым советом ИФУР

Протокол от «03» декабря 2020 г.

№ 9

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

К.М.10.ДВ.01.02 Деловая этика и международный протокол
краткое наименование дисциплины (модуля) (при наличии)

41.03.05 Международные отношения
(код, наименование направления подготовки)

Международные программы устойчивого развития
(направленность (профиль))

Бакалавр
(квалификация)

Очная
(форма(ы) обучения)

Год набора - 2021

Москва, 2021 г.

Автор (ы) – составитель (и):

к. филос. н. Т.М. Демина

(ученая степень и (или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)

Научно-образовательный центр финансов и инвестиций

Директор _____ к.э.н., доц. С.А. Семенов

(наименование кафедры) (ученая степень и(или) ученое звание) (Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине Деловая этика, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся и место дисциплины Деловая этика в структуре образовательной программы
3. Содержание дисциплины Деловая этика, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий и структура дисциплины
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине Деловая этика
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины Деловая этика
6. Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины Деловая этика, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине
7. Материально-техническая база, информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине Деловая этика, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине К.М.10.ДВ.01.02 Деловая этика и международный протокол, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина К.М.10.ДВ.01.02 Деловая этика и международный протокол обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-4	Способен осуществлять коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на государственном и иностранном (ых) языках	УК ОС-4.2	Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной форме на русском и иностранном языке
ПКр-1	Способность к установлению профессиональных контактов и развитию профессионального общения, в том числе на иностранных языках	ПКр-1.4	Способность к установлению профессиональных контактов и развитию профессионального общения на русском и иностранном языке

Объем дисциплины

Дисциплина К.М.10.ДВ.01.02 Деловая этика и международный протокол составляет 3 зачетные единицы, т.е. 108 академических часов для очной формы обучения.

На контактную работу с преподавателем выделено 40 часов, из них 16 часов лекций и 24 часа практических занятий, на самостоятельную работу обучающихся выделено 66 часов для очной формы обучения, на контроль (зачет) – 2 часа..

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Настоящая дисциплина относится к дисциплинам по выбору, обеспечивающему подготовку бакалавров, по направлению 41.03.05 «Международные отношения», профиль «Международные программы устойчивым развитием».

Входным уровнем для освоения дисциплины является результат освоения дисциплин Философия, Основы права и гражданское право.

В соответствии с учебным планом дисциплина К.М.10.ДВ.01.02 Деловая этика и международный протокол реализуется на четвертом курсе в седьмом семестре.

2. Содержание дисциплины

3.

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.					Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации**	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					СР
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		

Тема 1	Основные принципы и функции этики деловых отношений	17	2		4		11	О, Т, кейсы
Тема 2	Этика деловых отношений. Роль основных морально-нравственных регулятивов в деловой деятельности	19	4		4		11	О, Р, Д
Тема 3	Этика и культура делового общения и деловых отношений.	17	2		4		11	О, Э, Д, Т
Тема 4	Этические проблемы деловых отношений. Моральные проблемы бизнеса.	17	2		4		11	О, Э, Д, кейсы
Тема 5	Управленческая этика. Конфликты в деловых отношениях. Этика поведения в конфликтной ситуации.	19	4		4		11	О, Реф., Д
Тема 6	Этикет делового человека как практическое воплощение его нравственной идентичности. Международный протокол	17	2		4		11	О, Э, Кол.
Промежуточная аттестация		108						Зачет
Всего:		72	16		24		66	

*** – разработчик указывает необходимые формы текущего контроля успеваемости: курсовые проекты (КП), курсовые работы (КР), контрольные работы (К), опрос (О), тестирование (Т), коллоквиум (Кол), кейсы (Кейс), эссе (Эс), реферат (Реф), диспут (Д) и др.*

**** - разработчик указывает необходимые формы промежуточной аттестации: экзамен (Экз), зачет (За), зачет с оценкой (ЗаО) и др.*

Содержание дисциплины

Тема 1. Основные принципы и функции этики деловых отношений.

Сущность этики, объект и предмет этики как науки. Общее и специфическое понятий «мораль» и «нравственность». Понятие о профессиональной этике. Деловая этика: история и современность. Специфика нравственно-экономических концепций, применительно к историческим этапам развития предпринимательства.

Тема 2. Этика деловых отношений. Роль основных морально-нравственных регулятивов в деловой деятельности.

Основные черты этических категорий деловой этики. Принципы и нормы деловой этики. Базовые этические ценности. Содержание этических категорий, выступающих морально-нравственными регулятивами деловой активности. Организационная культура. Проблемы этики применения цифровых технологий. Этические проблемы Искусственного интеллекта.

Тема 3. Этика и культура делового общения и деловых отношений.

Проблема общения в истории философско-этической мысли. Основные характеристики общения. Структура общения и его виды. Деловое общение. Этика и культура общения. Культурная и этическая обусловленность делового общения.

Тема 4. Этические проблемы деловых отношений. Моральные проблемы бизнеса.

Коммуникации: понятие, законы, структура и принципы. Культура и этика речевого общения в деловой сфере. Этические нормы дискуссии и аргументации. Критика в деловой коммуникации.

Тема 5. Управленческая этика. Конфликты в деловых отношениях. Этика поведения в конфликтной ситуации.

Этика управления. Управление и мораль. Этика руководителя. Конфликты в деловых отношениях. Этика поведения в конфликтных ситуациях.

Тема 6. Этика делового человека как практическое воплощение его нравственной идентичности. Международный протокол

Духовно-нравственный портрет делового человека как практическое воплощение его нравственной идентичности. Личностные качества делового человека. Имидж как средство делового общения. Деловой этикет: сущность, принципы и функции этикета. Правила делового этикета. Особенности морального кодекса современного делового человека.

Понятие международного протокола. Элементы международного протокола. Приветствие между участниками. Выбранный язык. Выбранная одежда. Использование национальных флагов и символов. Репродукция государственных гимнов и песен. Назначение и участие агентов. Дипломатический протокол. Различия между международным и дипломатическим протоколом.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине К.М.10.ДВ.01.02 Деловая этика и международный протокол

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации

4.1.1. В ходе реализации дисциплины К.М.10.ДВ.01.02 Деловая этика и международный протокол используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема и/или раздел	Методы текущего контроля успеваемости
Основные принципы и функции этики деловых отношений	Опрос, тестирование, кейсовые задания, самостоятельная работа
Этика деловых отношений. Роль основных морально-нравственных регулятивов в деловой деятельности	Опрос, тестирование, кейсовые задания, эссе
Этика и культура делового общения и деловых отношений	Опрос, ситуативные задания, самостоятельная работа

Этические проблемы деловых отношений. Моральные проблемы бизнеса	Опрос, тестирование, подготовка эссе, самостоятельная работа
Управленческая этика. Конфликты в деловых отношениях. Этика поведения в конфликтной ситуации.	Опрос, тестирование, работа с кейсами, самостоятельная работа
Этикет делового человека как практическое воплощение его нравственной идентичности. Международный протокол	Опрос, подготовка презентаций, контрольная работа

Разработчик программы самостоятельно выбирает вариант заполнения пункта 4.1.1.

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов (средств):

Формой промежуточного контроля после изучения дисциплины является зачет в устной форме.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

В ходе реализации дисциплины «Деловая этика и международный протокол» используются следующие методы текущего контроля и успеваемости обучающихся:

- при проведении практических занятий: опрос, групповые дискуссии, коллоквиум;
- при контроле результатов самостоятельной работы студентов: домашние задания, эссе, презентации.

При этом преподаватель самостоятельно определяет количество нужных часов по теме в зависимости от усвоения материала группой. Подбор источников рекомендуется делать на основе интересов студентов в группе.

Типовые оценочные материалы по теме 1. Основные принципы и функции этики деловых отношений

При проведении занятия лекционного типа целесообразно рассмотреть следующие вопросы:

1. Понятие этики, объект и предмет этики как науки.
2. Понятие о профессиональной этике.
3. Деловая этика: история и современность.

После изучения темы обучаемый сможет:

знать:

- сущность этики, ее содержание и виды;
- общее и специфическое понятий «мораль» и «нравственность»;
- основные функции этики в целом и деловой этики в частности;
- специфику нравственно-экономических концепций, применительно к историческим этапам развития предпринимательства.

уметь:

- применять основные этические идеи в повседневной деятельности делового человека;
- использовать философско-этические идеи западных и отечественных мыслителей XVII-XXI вв. для анализа современных проблем деловой этики.

владеть:

- методологическими навыками этического анализа сложных в нравственном отношении экономических проблем.

Примеры тестовых заданий

1. Этика - это:

- А) учение о боге
- Б) учение о морали
- В) учение о правилах хорошего тона
- Г) учение о традициях и обычаях

2. Кем был впервые введен термин «этика»

- А) Цицероном
- Б) Архимедом
- В) Аристотелем
- Г) Сократом

3. Этика бизнеса как наука возникает в ...

- А) конце XIX века
- Б) конце XX века
- В) период формирования буржуазных отношений;
- Г) середине XX века

4. Этические нормы и принципы профессиональной деятельности работника отражаются:

- А) в ритуалах
- Б) в кодексе
- В) в традициях
- Г) в привычках

5. Профессиональная совесть, честь предполагают прежде всего:

- А) ответственность перед самим собой
- Б) ответственность перед коллективом
- В) ответственность перед руководителем
- Г) ответственность перед обществом

6. Совокупность нравственных норм, правил и представлений, регулирующих поведение и отношения людей в процессе их производственной деятельности является:

- А) этикой делового общения
- Б) моралью делового общения
- В) деловым этикетом
- Г) международным этикетом

7. Совокупность профессиональных моральных норм, которая определяет отношение человека к своему профессиональному долгу, называется:

- А) ситуативной этикой
- Б) этикой межличностного общения
- В) профессиональной этикой
- Г) нормативной этикой
- Д) прикладной этикой

8. Этикет – это:

- А) наука о морали
- Б) манера поведения
- В) общая культура
- Г) правила общения

9. Деловое общение характеризуется:

- А) соблюдением этикета
- Б) выражением эмоций
- В) дружеским тоном общения
- Г) неформальным поведением

10. Укажите основные категории этики:

- А) добро и зло
- Б) пространство и время
- В) свобода
- Г) совесть

Вопросы для самопроверки

1. В чем различие между этикой, моралью и нравственностью?
2. Назовите и охарактеризуйте содержательные элементы морали и ее функции.
3. Какие исторические обстоятельства вызвали необходимость этического осмысления этапов развития деловой активности в рамках экономического прогресса общества?
4. Дайте сравнительную характеристику современным западным нравственно-экономическим учениям.
5. Назовите и охарактеризуйте содержательные элементы морали и ее функции.
6. Проанализируйте основное противоречие между западной и российской традициями рассмотрения этики делового общения.

Задания для самостоятельной работы

Рассмотрим следующие три гипотетических примера.

Приведенные три примера поднимают ряд разных вопросов. Оправданно ли морально действие компаний, а если нет, то почему? Пытаясь ответить на этот вопрос, рассмотрите два существенных принципа, которые здесь применимы. Принцип 1: фармацевтическая компания не должна продавать никакого лекарства, о котором ей известно, что оно может причинить какой бы то ни было вред. Принцип 2: фармацевтическая компания не должна продавать никакого лекарства, о котором ей известно, что оно вредно, не уведомив покупателя о его вредном воздействии.

Пример 1. Фармацевтическая компания XYZ производит лекарственный препарат, ослабляющий головную боль при мигрени. Он продается в США и сначала считался достаточно безопасным для продажи без рецепта. Однако после его широкого распространения выясняется, что его побочным эффектом у значительного числа пациентов оказывается острая депрессия, иногда служащая причиной самоубийств. Поэтому препарат признан слишком опасным для продажи его в США без рецептов и разрешен к употреблению только под контролем врача. Врачей предупредили об опасном побочном эффекте препарата и рекомендовали строго следить за симптомами возникновения депрессии у их пациентов. Кроме США препарат продается и во многих других странах. После принятого в США решения об ограничении условий его продажи

аналогичные решения были приняты еще в ряде стран. Но в некоторых странах такие решения не были приняты. Фармацевтическая компания XYZ продолжает там продавать этот препарат. Он продается без рецепта, а информация о возможности его опасных побочных эффектов отсутствует.

Пример 2. Фармацевтическая компания MNO разрабатывает и испытывает препарат для диабетиков, который несколько более эффективен, чем инсулин. После некоторого периода его употребления выясняется, что он вызывает раковое заболевание. В Соединенных Штатах его к продаже запрещают. Фармацевтическая компания MNO продолжает сбывать его в странах, где он к продаже не запрещен.

Пример 3. Фармацевтическая компания ABC разрабатывает препарат, способствующий лечению глаукомы. На рынке нет другого эффективного препарата для лечения этой болезни. После довольно широкого его употребления выясняется, что в значительном числе случаев препарат приводит к раковому заболеванию. В Соединенных Штатах препарат снимается с продажи. Но фармацевтическая компания продолжает продавать его в странах, где он не запрещен.

Типовые оценочные материалы по теме 2. Этика деловых отношений. Роль основных морально-нравственных регулятивов в деловой деятельности

При проведении занятия лекционного типа целесообразно рассмотреть следующие вопросы:

1. Содержание деловой этики.
2. Принципы деловой этики.
3. Базовые этические ценности.
4. Организационная культура.
5. Этические проблемы искусственного интеллекта.

После изучения темы обучаемый сможет:
знать:

- основные черты этических категорий деловой этики;
- содержание этических категорий, выступающих морально-нравственными регулятивами деловой активности;

уметь:

- сопоставлять и анализировать основные этические категории применительно к повседневной деятельности делового человека;

владеть:

- понятийно-категориальным аппаратом современного этического знания и использовать его для анализа проблем бизнеса и предпринимательства.

Примеры тестовых заданий

1. Автор концепции «свобода как познанная необходимость»:

- А) Аристотель
- Б) Гегель
- В) Кант
- Г) Сартр
- Д) Маркс

2. Деловая беседа предполагает:

- А) использование лестии
- Б) использование литературного языка

- В) комплиментарное воздействие
- Г) чрезмерное использование иностранных слов и профессионального жаргона
- Д) язык жестов

3. К невербальным средствам делового общения относятся:

- А) деловая переписка
- Б) мимика, жесты
- В) профессиональный жаргон
- Г) речевые конструкции
- Д) социальные диалекты

4. Какая этическая категория лежит в основе высказывания «Все равны перед законом и судом»?

- А) долг
- Б) достоинство
- В) ответственность
- Г) справедливость
- Д) честь

5. Какие компоненты включает в себя культура делового общения?

- А) все ответы верны
- Б) психологию делового общения
- В) служебный этикет
- Г) технику делового общения
- Д) этику делового общения

6. Моральный принцип, предписывающий желание помочь другим:

- А) альтруизм
- Б) толерантность
- В) честолюбие
- Г) эмпатия

7. Нравственные отношения предполагают рассмотрение другого человека в качестве

- А) объекта, на который направлено мое действие
- Б) равного мне человека, имеющего право на уважение достоинства
- В) человек человеку – бревно, лишь бы цель была достигнута
- Г) человек человеку – волк. Такова природа человека.

8. Ответственность – это:

- А) категория этики, означающая отношение личности к обществу, другим людям, выражающаяся в нравственной обязанности по отношению к ним в конкретных условиях
- Б) категория этики, опирающаяся на принцип равенства всех людей в моральном отношении
- В) категория этики, характеризующая личность с точки зрения выполнения ею нравственных требований, соответствия ее моральной деятельности нравственному долгу
- Г) категория этики, характеризующая моральную ценность личности в связи с его статусом, родом деятельности и признаваемыми за ним моральными заслугами
- Д) категория этики, характеризующая способность человека осуществлять нравственный самоконтроль, внутреннюю самооценку с точки зрения

9. Фундаментальные принципы административной этики (три правильных ответа):

- А) безусловная исполнительность
- Б) бюрократизм
- В) гуманизм
- Г) законность
- Д) справедливость

10. Что должно лежать в основе служебных контактов?

- А) взаимный интерес
- Б) интересы дела
- В) личная выгода
- Г) собственные амбиции
- Д) социальные и политические проблемы

Вопросы для самопроверки

1. Охарактеризуйте возможности применения этических категорий для анализа современного состояния экономики в России и в мире.
2. Какой из морально-нравственных регулятивов имеет настоящее время преобладающее значение?
3. В чем состоит специфика этических категорий применительно к деловой активности?
4. Что вы думаете о приоритете этических категорий в деловой деятельности? Обоснуйте свою позицию.

Задания для самостоятельной работы

1. Информационная этика тесно связана с ключевыми вопросами этики науки: корректное определение авторства, недопустимость плагиата, ориентированность на новизну, недопустимость фальсификации информации, корректное цитирование и корректные ссылки, научная добросовестность. Приведите примеры нарушения норм информационной этики в вузовской среде. Сформулируйте свою позицию по этим вопросам.
2. Кто несет ответственность за нарушения норм информационной этики в образовательно-научной среде и/или их устранение.
3. Если субъект нарушил нормы информационной этики, то это:
 - сознательное (умышленное) нарушение;
 - нарушение, совершенное по легкомыслию;
 - нарушение, совершенное по небрежности;
 - нарушение, совершенное по незнанию.
4. Готов ли субъект нести ответственность за сделанный выбор? Какие мероприятия вы могли бы рекомендовать для повышения ответственности при выполнении различных работ при обучении в вузе?

Типовые оценочные материалы по теме 3. Этика и культура делового общения и деловых отношений

При проведении занятия лекционного типа целесообразно рассмотреть следующие вопросы:

1. Проблема общения в истории философско-этической мысли.
2. Основные характеристики общения.

3. Структура общения и его виды. Деловое общение.
4. Этика и культура общения.

После изучения темы обучаемый сможет:

знать:

- основные подходы к проблеме общения в истории философско-этической мысли;
- структуру общения и его виды;
- особенности делового общения;
- основные этические ценности общения;

уметь:

- раскрывать взаимосвязь общения и морали;
- определять культурную и этическую обусловленность делового общения;

владеть:

- основными понятиями, характеризующими этику общения в целом и этику делового общения в частности.

Вопросы для самопроверки

1. В чем заключается значимость философских исследований общения для деловой этики?
2. В чем состоит сущность общения, и какова его роль в процессе жизнедеятельности людей?
3. Как соотносятся понятия «общение» и «коммуникация»?
4. Какие существуют виды общения?
5. Что такое деловое общение? В чем проявляется регламентированность делового общения?
6. Какова, по вашему мнению, роль этики в сложных ситуациях делового общения?

Задания для самостоятельной работы

1. Почему невербальные коммуникации играют важную роль в деловом общении? Назовите функции невербальных коммуникаций?
2. Какие виды невербальных коммуникаций вы знаете?
3. Какие факторы определяют особенности невербального языка?
4. Раскройте сущность невербального общения.
5. Приведите классификацию невербальных средств общения.
6. Как дистанция между субъектами делового общения влияет на психологический и этический комфорт беседы?
7. Как влияет на психологический климат делового общения взаимное расположение собеседников?
8. Может ли повлиять на психологический климат беседы форма стола, за которым сидят собеседники?
9. Чем определяется значение визуального контакта в деловом общении?
10. Какую информацию можно получить, наблюдая за изменением степени открытости глаз?
11. Какую информацию можно получить, наблюдая за изменением направления взгляда?
12. Какую информацию можно получить, наблюдая за движением глаз?

Тест «Что вам говорят мимика и жесты»

Для выполнения теста выберите один из вариантов ответов на перечисленные вопросы и зафиксируйте соответствующие баллы.

1. Вы считаете, что мимика и жесты:

- а) выражают душевное состояние человека в данный момент
- б) дополняют его речь
- в) выдают его с головой

(а - 2; б - 4; в - 3).

2. Являются ли мимика и жесты женщин более выразительными, чем у мужчин:

- а) да;
- б) нет;
- в) не знаю

(а - 1; б - 3; в - 0).

3. Как вы здороваетесь с близкими людьми:

- а) радостно кричите «привет!»
- б) обмениваетесь рукопожатиями
- в) слегка обнимаете друг друга
- г) приветствуете сдержанным движением руки
- д) целуете друг друга в щеку

(а - 4; б - 4; в - 3; г - 2; д - 4).

4. Какая часть тела выразительнее всего:

- а) ступни;
- б) ноги;
- в) руки;
- г) кисти рук;
- д) плечи

(а - 1; б - 2; в - 3; г - 4).

5. Какая часть вашего лица наиболее выразительна? (дать два варианта ответа):

- а) лоб
- б) брови
- в) глаза
- г) нос
- д) губы
- е) углы рта

(а - 2; б - 1; в - 3; г - 2; д - 0; е - 0).

6. При виде своего отражения на что вы обращаете внимание прежде всего:

- а) как сидит одежда
- б) в каком состоянии прическа
- в) каковы поза или походка
- г) какова осанка
- д) ни на что

(а - 1; б - 3; в - 3; г - 3; д - 2).

7. Что вы думаете, если партнер часто прикрывает лицо рукой:

- а) ему есть, что скрывать
- б) у него некрасивые зубы
- в) он чего-то стыдится

(а - 3; б - 1; в - 1).

8. У партнера вы прежде всего обращаете внимание на:

- а) глаза
- б) рот
- в) руки
- г) позу

(а - 3; б - 2; в - 2; г - 1)

9.Если собеседник отводит глаза, по-вашему, это признак:

- а) нечестности
- б) неуверенности в себе
- в) собранности

(а - 3; б - 2; в - 1).

10.Можно ли по внешнему виду узнать типичного преступника:

- а) да
- б) нет
- в) не знаю

(а - 0; б - 3; в - 1)

11.Почему мужчины первыми заговаривают с женщинами:

- а) так принято
- б) они улавливают неосознанное желание женщин
- в) они смелые и не боятся получить «от ворот поворот»

(а - 1; б - 4; в - 2).

12.Чему больше верить при несоответствии жестов и слов:

- а) словам
- б) жестам
- в) ничему

(а - 0; б - 4; в - 3).

13.Почему поп-звезды посылают публике сигналы:

- а) фиглярничают
- б) «заводят»
- в) выражают свое настроение

(а - 4; б - 2; в - 0)

14.Смотря в одиночестве фильм ужасов, вы:

- а) спокойны
- б) реагируете каждой клеткой своего тела
- в) закрываете глаза в самых страшных местах

(а - 4; б - 0; в - 1)

15.Можно ли контролировать свою мимику:

- а) да
- б) нет
- в) кое-что

(а - 0; б - 2; в - 1)

16.При интенсивном флирте вы изъясняетесь преимущественно:

- а) глазами
- б) руками
- в) словами

(а - 3; б - 3; в - 1)

17.Считаете ли вы, что большинство жестов:

- а) подсмотрены и заучены
- б) передаются по наследству
- в) заложены природой

(а - 2; б - 4; в - 0).

18.Признаком чего является борода:

- а) мужественности;
- б) скрытия недостатков;
- в) лени

(а - 3; б - 2; в - 1).

19.Отличаются ли друг от друга правая и левая части лица:

- а) да;
 - б) нет;
 - в) только у пожилых
- (а - 4; б - 0; в - 2).**

Результат

Более 55 баллов. У вас отличная интуиция и способность понимать других без слов, но опасайтесь поспешных выводов.

34 - 55 баллов. Вы неплохо интерпретируете мимику и жесты, но иногда слишком буквально, что затрудняет общение.

Менее 34 баллов. Язык мимики и жестов для вас - «китайская грамота»; потренируйте наблюдательность.

Типовые оценочные материалы по теме 4. Этические проблемы деловых отношений. Моральные проблемы бизнеса

При проведении занятия лекционного типа целесообразно рассмотреть следующие вопросы:

1. Коммуникация: понятие, законы, структура и принципы.
2. Культура и этика речевого общения в деловой сфере.
3. Этические нормы дискуссии и аргументации.
4. Критика в деловой коммуникации.

После изучения темы обучаемый сможет:

знать:

- роль коммуникации в процессе общения, ее структуру и основные принципы;
- специфику культуры и этики речевого общения в деловой сфере;
- структуру процесса аргументации;
- правила, ошибки и этические нормы дискуссии и аргументации;

уметь:

- правильно раскрывать смысл общения;
- аргументировать свою позицию;
- готовить выступление перед аудиторией;

владеть:

- коммуникативными средствами передачи информации в процессе делового общения.

Примеры тестовых заданий

1. Основными законами формальной логики являются:

- А) закон тождества, закон исключенного третьего, закон противоречия, закон достаточного основания
- Б) закон единства и борьбы противоречия, закон распространения материи, закон индукции
- В) закон исключенного третьего, закон достаточного основания, закон единства и борьбы противоположностей, закон отрицания отрицания

2. Смысл закона тождества заключается в том:

- А) чтобы в процессе рассуждения понятия и суждения были тождественны самим себе, то есть формулировались точно и однозначно, не подменялись другими утверждениями
- Б) чтобы в процессе рассуждения аргументы не соответствовали уже высказанным

В) чтобы высказываемые суждения не противоречили друг другу

3. Сущность закона исключенного третьего состоит в том, что:

А) третье суждение не может быть истинным

Б) ложным является или одно, или другое суждение, а третье всегда истинно

В) из двух противоречивых суждений одно – ложно, другое – истинно, третьего не дано

4. Сущность закона противоречия заключается в том, что

А) высказывание и его отрицание не могут быть истинными в одном и том же отношении

Б) в противоречиях рождается истина

В) противоречия, возникающие между оппонентами, не всегда могут быть решены путем обсуждения, так как оба оппонента могут быть правы

5. Прием «Да и...» используется:

А) для иронии над оппонентом

Б) для того, чтобы добиться уступок со стороны оппонента

В) для того, чтобы расположить к себе оппонента, избежать конфронтации с ним

6. Прием «Да, но...» используется:

А) чтобы подчеркнуть принципиальное различие, которое не позволяет согласиться с точкой зрения оппонента

Б) для указания на дополнительные трудности

В) для ухода от дальнейшего обсуждения

7. Условность принятия доводов оппонента сводится:

А) к стимулированию раскрытия позиции оппонента с целью вернуться к обсуждению на прежние позиции

Б) к скрытому переходу в стан оппонента, чтобы потом, сказав его идею, опровергнуть его тезис и выиграть спор

В) к принятию доводов оппонента при условии, что и он примет ваши доводы

8. Несоблюдение закона достаточного основания означает:

А) в неопределенности сформулированного тезиса

Б) в предоставлении логически неверных доводов, аргументов

В) в использовании недостаточных, хотя и верных аргументов

9. Нарушение закона тождества приводит к следующим ошибкам:

А) потере понятия

Б) двусмысленности

В) подмене понятия

10. Назовите виды барьеров общения (четыре правильных ответа):

А) межъязыковые

Б) мировоззренческие

В) психологические

Г) соматические

Д) социальные

Е) технические

11. Что такое деловая беседа?

- А) установленный порядок поведения в сфере деловых контактов
- Б) установленный порядок поведения в повседневной жизни
- В) нормы поведения за столом во время деловых переговоров
- Г) совокупность законодательно установленных правил, регламентирующих деятельность бизнесменов
- Д) разговор между двумя собеседниками, специально организованный предметный разговор, служащий решению управленческих задач

12. Деловое общение характеризуется:

- А) соблюдением этикета
- Б) выражением эмоций
- В) дружеским тоном общения
- Г) неформальным поведением

Вопросы для самопроверки

1. Что такое коммуникация? Какова ее структура и принципы?
2. Дайте характеристику принципам коммуникации с этической точки зрения.
3. В чем выражается культура делового общения?
4. Как надо и как не надо слушать?
5. Что собой представляет аргументация? Опишите ее структуру.
6. Назовите основные законы логики как науки о правильном мышлении и покажите их роль в процессе доказательства и аргументации.
7. Как нужно с точки зрения этики делать критические замечания в адрес другого человека.

Задания для самостоятельной работы

Подготовьте дискуссию по одной из указанных тем:

- А) Экономические санкции ЕС и США в отношении России – стимул развития экономики или причина экономического кризиса?
- Б) СМИ – средства массовой информации или средства массовой манипуляции?
- В) Трудовые мигранты – благо для развития экономики или ее тормоз?

Типовые оценочные материалы по теме 5. Управленческая этика. Конфликты в деловых отношениях. Этика поведения в конфликтной ситуации

При проведении занятия лекционного типа целесообразно рассмотреть следующие вопросы:

1. Этика управления. Управление и мораль.
2. Имидж как средство делового общения.
3. Этика руководителя.
4. Конфликты в деловых отношениях. Этика поведения в конфликтных ситуациях.

*После изучения темы обучаемый сможет:
знать:*

- сущность управления, его структуру и основные функции;
- основные заповеди менеджера;
- стили руководства, их этическое измерение и эффективность;
- профессиональные, личностные качества, необходимые руководителю, и этические нормы его поведения;

- этические аспекты конфликтного взаимодействия;
- уметь:*
- раскрывать взаимосвязь управления и морали;
 - применять полученные теоретические знания о процессе управления в профессиональной деятельности;
 - анализировать поведение руководителя в различных управленческих ситуациях с точки зрения этичности;
 - оценивать поведение участников конфликтной ситуации с точки зрения его этичности;
- владеть:*
- основными приемами управленческой деятельности в различных ситуациях;
 - психотехникой коммуникативного поведения в условиях конфликта.

Вопросы для самопроверки

1. Какова структура управления?
2. Как связаны управление и мораль? Почему в процессе управления возникают моральные проблемы?
3. На каких принципах должно строиться управление?
4. Назовите основные заповеди менеджера и раскройте их нравственное содержание.
5. Дайте характеристику основным стилям управления и условиям их эффективности.
6. Какими качествами должен обладать руководитель? Дайте им характеристику с точки зрения этики.
7. Как руководитель должен относиться к подчиненным с точки зрения этики?
8. Какова структура конфликта? Выделите основные структурные элементы конфликта и дайте им характеристику.
9. Какие типы конфликтов в деловом общении вам известны? Приведите классификацию конфликтов.
10. Дайте характеристику основным стратегиям поведения в конфликтах.
11. Раскройте эффективность применения стратегии «сотрудничество» в конфликтной ситуации.
12. Как нужно вести себя в условиях конфликта?

Задания для самостоятельной работы

Кейс. Способна ли кухарка управлять государством

В свое время В.И. Ленин в статье «Удержат ли большевики государственную власть?» высказал мысль, что хотя в данный момент любой чернорабочий или любая кухарка еще не способны управлять государством, но им нужно создать условия для обучения делу государственного управления.

Мысль В.И. Ленина была поэтизирована В. Маяковским в поэме «Владимир Ильич Ленин»:

Дорожка скатертью!
Мы и кухарку
каждую
выучим
управлять государством!

Подумайте и ответьте на вопросы:

1. Можно ли кухарку научить управлять государством? Приведите исторические примеры.
2. Можно ли доверить управление человеку, не обладающему специальными знаниями в области управления?
3. Какие качества необходимы человеку, чтобы стать хорошим руководителем?

Кейс «Сила убеждения»

Предлагаются три варианта слов ректора, дающего поручения проректору по учебной работе в связи с ожидаемой аккредитацией вуза.

1. Как Вам известно, через неделю наш вуз ожидает аккредитация. К этому времени должны быть готовы все документы по организации учебного процесса. Вам необходимо проверить все документы до конца рабочего дня и доложить мне.
2. Необходимо до конца рабочего дня подготовить все документы и представить их для проверки. Вы могли бы не затягивать процесс, ведь проверка уже через неделю?
3. Необходимо сегодня же проверить все документы об организации учебного процесса и представить мне результаты проверки. Прошу Вас позаботиться об этом! Если у Вас есть вопросы, готов выслушать.

Какой из вариантов ответа, на ваш взгляд, предпочтительнее и почему?

Типовые оценочные материалы по теме 6. Этикет делового человека как практическое воплощение его нравственной идентичности. Международный протокол

При проведении занятия лекционного типа целесообразно рассмотреть следующие вопросы:

1. Духовно-нравственный портрет делового человека как практическое воплощение его нравственной идентичности. Личностные качества делового человека.
2. Имидж как средство делового общения.
3. Деловой этикет: сущность, принципы и функции этикета.
4. Правила делового этикета.
5. Особенности морального кодекса современного делового человека

После изучения темы обучаемый сможет:

знать:

- содержание духовно-нравственного портрета человека;
- понятие этикета, его формы, виды, принципы;
- правила и принципы современного делового этикета;
- взаимосвязь этикета и этики;
- основные условия создания имиджа;

уметь:

- уметь придерживаться делового этикета при взаимодействии с коллегами, руководителем и деловыми партнерами;
- отличать духовное от бездуховного в процессе делового взаимодействия;

владеть:

- навыками этического самоконтроля;
- основными правилами и нормами этикета во всех ситуациях делового общения;
- мини-технологиями при создании имиджа.

Примеры тестовых заданий

1. Соотнесите имена лингвистов с предложенными ими понятиями. Ответ запишите в следующем формате: A1B2C3D4

- A) Пол Грайс
- B) Джофри Лич
- C) Эрвин Гоффман
- D) Памела Браун, Стивен Левинсон

- 1. Принцип вежливости
- 2. Теория речевого взаимодействия (например, постулат такта)
- 3. Постулаты общения (например, принцип кооперации)
- 4. Теория вежливости

2. Соотнесите принципы и постулаты общения Грайса и постулаты Лича с их определениями. Ответ запишите в следующем формате: A1B2C3D4E5

- A) Принцип кооперации
- B) Постулат категории отношения (постулат релевантности)
- C) Постулат категории количества
- D) Постулат категории качества
- E) Постулат такта Дж.Лича

- 1. Не делай того, чего не хочет собеседник
- 2. Твое высказывание не должно содержать больше или меньше информации, чем требуется
- 3. Не отклоняйтесь от темы
- 4. Старайтесь, чтобы ваше высказывание было истинным
- 5. Коммуникативный вклад участников на каждом шаге диалога должен соответствовать тому, что требует совместно принятая цель (направление) диалога

3. Какие характеристики относятся к позитивной вежливости, а какие к негативной. Ответ запишите в следующем формате: 1Н2П3Н4П, где П – позитивная вежливость, Н – негативная вежливость

- 1. Включение собеседника и других лиц в одну группу с говорящим
- 2. Солидарность с собеседником
- 3. Представление возможности ухода от коммуникации
- 4. Сохранение дистанции

4. Отнесите к позитивной или негативной вежливости следующие стратегии. Ответ запишите в следующем формате: 1П2Н3П4Н5П6Н, где П- позитивная вежливость. Н – негативная вежливость

- 1. Стратегия использования безличных конструкций
- 2. Стратегия сближения
- 3. Стратегия деликатности
- 4. Стратегия интереса
- 5. Стратегия поддержки
- 6. Стратегия избегания прямых просьб и замена их вопросами

5. Следующее задание связано с противоречием между различными постулатами, при котором один из них непременно нарушается. В качестве примера такого противоречия часто предлагаются ситуации с ярко выраженными гендерными стереотипами, например: Женщина спрашивает у двух мужчин: «Как я выгляжу в этом платье?» Первый мужчина отвечает: «Сногосшибательно!» Второй отвечает: «Не очень». Если в действительности прав второй мужчина, то как можно

объяснить поведение первого с точки зрения коммуникативных постулатов? Какие два постулата вступили в противоречие и какой из них оказался важнее для первого мужчины?

Постулаты Грайса

A. Категория количества

1. Твое высказывание должно содержать не меньше информации, чем требуется (для выполнения текущих целей диалога)

2. Такое высказывание не должно содержать больше информации, чем требуется

B. Категория качества

1. Не говори того, что считаешь ложным

2. Не говори того, для чего у тебя нет достаточных оснований

C. Категория отношения

1. Не отклоняйся от темы

D. Категория способа

1. Избегай непонятных отношений

2. Избегай неоднозначности

3. Будь краток (избегай ненужного многословия)

4. Будь организован

E. Некоторые постулаты Лича

1. Постулат такта: Не делай того (в том числе не говори того), чего не хочет собеседник

2. Постулат скромности: Уменьшай похвалу говорящего и увеличивай его порицание

3. Постулат согласия: Уменьшай разногласия и увеличивай общность точек зрения

Ответ запишите в следующем формате: D3E2 (если для первого мужчины в противоречие вступили постулат D3 Будь краток (избегай ненужного многословия) и постулат E2 Уменьшай похвалу говорящего и увеличивай его порицание, но первый оказался важнее)

6. Распределите представленные ниже этикетные формулы по следующим ситуациям

A. Утешение

B. Соболезнование

C. Compliment

D. Одобрение

Этикетные формулы

1. Вы прекрасно выглядите

2. Все будет в порядке!

3. Я скорблю вместе с вами

4. Вы проделали большую работу над ошибками

5. Сочувствую вашему горю

6. Вы поступили совершенно правильно

7. Не нужно огорчаться

8. Какой у вас приятный голос

9. Не принимайте это близко к сердцу

10. Вы отлично справились с заданием

Ответ запишите в следующем формате: A1B23C45D67

7. Во время разговора человек не смотрит вам в глаза. Отметьте те внутренние чувства говорящего и то отношение к собеседнику и коммуникации в целом, о котором это может свидетельствовать

Неискренность
Внимательность
Симпатия
Безразличие
Неприязнь
Доброжелательность
Смущение
Навязчивость

8. Выберите те ситуации, в которых люди нередко повышают громкость голоса

Считают, что собеседник иностранец
когда собеседник соглашается
разговору мешает шум
выражение соболезнования
в разговоре с упрямым мужчиной
считают, что собеседник плохо слышит
предложение руки и сердца
в разговоре с непослушным ребенком

9. Отметьте правильное равенство

Этикет=вежливость+антивежливость
Вежливость=этикет+анти-этикет
Этикет=позитивная вежливость+негативная вежливость

10. Выберите группы, для которых можно говорить о наличии этикета

Придворные
Заклученные
Военные
Школьники
Блондины
сумасшедшие
мастера спорта
писатели

Вопросы для самопроверки

1. Что понимается под духовностью личности?
2. Назовите главные черты нравственности делового человека.
3. В чем проявляется терпимость делового человека?
4. Какие качества составляют духовно-нравственный портрет делового человека?
5. Что понимается под имиджем? Назовите условия создания имиджа.
6. Что такое деловой этикет и как он связан с этикой деловых отношений?
7. Каковы принципы современного делового этикета?
8. Какие критерии различения приоритетов в приветствии и представлении действуют в современной жизни?
9. Охарактеризуйте визитную карточку как форму делового общения.
10. Какие существуют предлоги и поводы для вручения деловых подарков?
11. Какие бывают профессиональные кодексы?
12. Перечислите, какие правила кодекса российского делового человека являются приоритетными?

Задания для самостоятельной работы

Знаете ли вы правила делового этикета

Проверьте свое знание служебного этикета, ответив на следующие вопросы. При затруднении обратитесь к справочной литературе по этикету.

1. Должен ли руководитель, входя в служебное помещение, первым приветствовать сотрудников, невзирая на их служебный статус, будь то охранники или уборщицы?
2. Следует ли стучать в дверь кабинета руководителя, прежде чем войти?
3. Должен ли руководитель в своем кабинете вставать и выходить из-за стола, приветствуя посетителя?
4. Кто первым подает руку для рукопожатия – хозяин кабинета или посетитель? Какую роль в этой ситуации играет пол и возраст?
5. Можно ли подавать руку для пожатия через стол?
6. Можно ли посетителю сесть в кабинете руководителя, не дожидаясь приглашения?
7. Принято ли, в служебной обстановке, женщине, вошедшей в кабинет в качестве посетительницы, указывать конкретное место, куда она должна сесть?
8. Что может предложить хозяин кабинета посетителю в качестве угощения – чай, кофе, прохладительные напитки, бутерброды, пирожные?
9. Когда в кабинете находятся посетители мужского и женского пола, в каком порядке подается угощение?
10. Нужно ли вставать, когда руководитель входит в служебное помещение?
11. При представлении необходимо спросить предварительно разрешение на это у того, кому представляют, или же у того, кого представляют?
12. Можно ли представиться самому и как это сделать?
13. Вас представили руководителю. Можете ли вы сказать: «Очень приятно»?
14. Кто должен первым протянуть руку для рукопожатия – тот, кого представляют, или тот, кому представляют?
15. Во время служебного разговора: нельзя перебивать собеседника ни в коем случае; можно, извинившись, перебить собеседника только лишь, если тот значительно отклонился от темы разговора; можно перебить собеседника, извинившись, если у вас возник вопрос.
16. Длительность телефонного разговора определяет позвонивший или тот, кому позвонили?
17. Кто должен первым закончить деловой телефонный разговор – руководитель в разговоре с подчиненным или же подчиненный в разговоре с руководителем?
18. Принимающий подарок должен: развернуть его, посмотреть и поблагодарить дарящего; поблагодарить дарящего и, не разворачивая подарка, отложить его в сторону.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

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

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-4	Способен осуществлять коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на государственном и	УК ОС-4.2	Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной форме на русском и иностранном языке

	иностранных (ых) языках		
ПКр-1	Способность к установлению профессиональных контактов и развитию профессионального общения, в том числе на иностранных языках	ПКр-1.4	Способность к установлению профессиональных контактов и развитию профессионального общения на русском и иностранном языке

4.3.2 Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания <i>Что делает обучающийся (какие действия способен выполнить), подтверждая этап освоения компетенции</i>	Критерий оценивания <i>Как (с каким качеством) выполняется действие. Соответствует оценке «отлично» в шкале оценивания в РПД.</i>
УК ОС-4.2	Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной форме на русском и иностранном языке	Способность полноценно осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной форме на русском и иностранном языке
ПКр-1.4	Способность к установлению профессиональных контактов и развитию профессионального общения на русском и иностранном языке	Способность к эффективному установлению профессиональных контактов и оптимальному развитию профессионального общения на русском и иностранном языке

4.3.3 Типовые контрольные задания или иные материалы (типовые оценочные материалы), необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Вопросы к зачету:

1. Понятие этики. Этика и мораль.
2. Деловая этика: история и современность.
3. Этическое осмысление деловой активности в рамках экономического прогресса общества.
4. Западные и российские традиции рассмотрения этики делового общения.
5. Основное содержание и принципы деловой этики.
6. Этические проблемы Искусственного интеллекта.
7. Конфликт этических норм в эпоху цифровизации.
8. Этика данных как прикладная этика.
9. Проблема общения в истории философско-этической мысли.
10. Этические характеристики общения.
11. Общение: структура и виды.
12. Вербальное и невербальное общение.

13. Ритуальное, манипулятивное, гуманистическое общение.
14. Особенности делового общения.
15. Нравственные установки делового общения.
16. Роль этики в сложных ситуациях делового общения.
17. Коммуникативные компетентности специалиста.
18. Коммуникации: законы, структура, принципы.
19. Этика речевого общения в деловой сфере.
20. Роль диалога в деловом общении.
21. Этические нормы дискуссии и аргументации.
22. Критика в деловой аргументации.
23. Управление и мораль.
24. Стил ь управления.
25. Природа конфликтов и виды конфликтов.
26. Конструктивные и деструктивные последствия конфликтов.
27. Этические императивы руководителя в отношении с подчиненными.
28. Этика и этикет.
29. Имидж как средство делового общения.

Темы эссе

1. Традиции, нравы, привычки, их влияние на состояние профессиональной этики.
2. Этика успеха и ее роль в профессиональной этике.
3. Соотношение общественного и личного в профессиональной этике.
4. Особенности деловой этики в Европе.
5. Профессиональная этика в Японии.
6. Профессиональная этика в США.
7. Этические традиции в российском предпринимательстве.
8. Традиции и инновации в современной российской профессиональной культуре.
9. Этические проблемы искусственного интеллекта.
10. Проблемы виртуального общения.
11. Культура речи в профессионально-деловом общении.
12. Невербальные особенности в процессе делового общения.
13. Культура профессионально-деловой дискуссии.
14. Особенности манипуляции в деловой коммуникации: способы противодействия.
15. Правила проведения деловых переговоров.
16. Культура речи в профессионально-деловом общении.
17. Нравственная жизнь организации.
18. Профессиональная этика руководителя организации.
19. Этические основы и тактические приемы конструктивной критики.
20. Критика и уважение к личности: как сочетать?
21. Технологии создания имиджа.
22. Понятие международного протокола.
23. Элементы международного протокола.
24. Понятие дипломатического протокола.
25. Элементы дипломатического протокола.
26. Различия между международным и дипломатическим протоколом.

Шкала оценивания

Критерии и шкала оценивания устного ответа на зачете

Следует придерживаться следующих *критериев* оценки знаний:

Оценка «*зачтено*» выставляется в том случае, когда студент демонстрирует на высоком уровне знание философско-этических воззрений и формирование навыков критического анализа. Студент подробно излагает содержание вопроса: исчерпывающе, последовательно, четко и аргументированно излагает материал; демонстрирует способность реконструировать аргументацию авторов по теме, ссылается в ответе на значимые понятия теории коммуникации, первоисточники или актуальные исследования; поясняет утверждение на уместных примерах; уверенно отвечает на дополнительные вопросы, свободно ориентируется в теме. Студент демонстрирует глубокое понимание вопроса и озвучивает возможные иные точки зрения на вопрос, подвергая их критическому осмыслению.

Оценка «*не зачтено*» выставляется студенту в том случае, если он излагает содержание билета сжато, не отражая сути вопроса; не демонстрирует критическую оценку возможностей представленного подхода/метода; не называет никаких альтернативных позиций по данному вопросу. Не способен реконструировать аргументацию авторов, допускает серьезные ошибки. Не использует примеры, либо предложенные примеры не отражают суть вопроса. Не отвечает на дополнительные вопросы по теме.

Критерии и шкала оценивания эссе

Студент получает оценку «*отлично*», если в эссе соблюдается логичная структура с последовательным развитием тезиса. Аргументы прописаны полно, используется профессиональный язык, представлены адекватные иллюстрации к ним. Соблюдены орфографические, пунктуационные, стилистические нормы русского языка; композиция прозрачна и логична. Работа выполнена строго в рамках академического стиля письма, соответствует всем стандартам оформления учебных письменных текстов, библиография практически не содержит ошибок в оформлении списка литературы, полностью соответствует заявленной теме. Суждения оригинальны, самостоятельны, интерпретации отличаются новизной.

Студент получает оценку «*хорошо*» в случае, если структура эссе логична, но аргументы в поддержку тезиса не всегда последовательны. Аргументы представлены полно, однако, профессиональный язык используется не всегда. Соблюдены орфографические, пунктуационные, стилистические нормы русского языка; композиция обладает ясностью и логикой. Работа написана в основном в рамках академического стиля письма, однако, есть элементы публицистического стиля. Работа соответствует большинству стандартов оформления учебных письменных работ, библиография практически не содержит ошибок в оформлении списка литературы. Эссе в основном соответствует заявленной теме, есть одно или два незначительных отступления в сторону. Суждения в основном оригинальны, интерпретации следуют общепринятой позиции по теме.

Эссе заслуживает оценки «*удовлетворительно*», если структура работы местами не логична, аргументы в поддержку тезиса не всегда последовательны. Аргумент не расписан, используются элементы профессионального языка, иллюстрации носят случайный характер. Присутствуют нарушения орфографических, пунктуационных, стилистических норм русского языка, что затрудняет понимание текста. Работа написана не в академическом стиле, однако содержит его элементы. Работа отклоняется от принятых стандартов оформления письменных учебных работ, библиография содержит значительное количество ошибок в оформлении списка литературы. Содержание работы в основном не соответствует теме, однако, отдельные части ее соответствуют. Суждения следуют

общепринятой позиции, однако, их обоснование самостоятельно, интерпретации следуют общепринятой позиции по теме.

Оценка *«неудовлетворительно»* выставляется в случае, когда структура эссе местами не логична, аргументы в поддержку тезиса носят случайный характер. Аргументация в тексте отсутствует, профессиональный язык автором игнорируется. Текст содержит значительные и многочисленные отклонения от норм использования русского языка. Работа написана не в академическом стиле. Автор отступает от большинства стандартов оформления письменных учебных работ, библиография оформлена не по принятым правилам оформления списка литературы. Содержание работы не соответствует теме. Суждения следуют общепринятой позиции, отсутствует самостоятельное их обоснование, попытки самостоятельной интерпретации отсутствуют из-за ссылок на авторитеты.

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

Современный мир – это мир новейших технологий, деловых переговоров и карьерного роста. В современном мире деловые отношения достигают высокого уровня, поэтому этике уделяется большое значение, так как конечным критерием справедливости или несправедливости становится умение успешно вести дело, деловой прагматизм.

В процессе преподавания дисциплины Деловая этика используются как классические методы обучения (семинары, практикумы), так и различные виды самостоятельной работы студентов по заданию преподавателя, которые направлены на развитие творческих качеств студентов и на поощрение их интеллектуальных инициатив. Дисциплина Деловая этика должна стимулировать студентов к самостоятельной мыслительной деятельности, поэтому каждый раздел снабжен материалом для дальнейших размышлений, решения проблем конкретных ситуаций. После изучения каждой темы обучающийся получает возможность адекватно анализировать ту или иную ситуацию, находить выход из сложных конфликтов, добиваться желаемого результата.

В рамках данного курса используются такие активные формы обучения, как выполнение промежуточных тестов по итогам семинарских занятий, интерактивные формы – дискуссии по соответствующей тематике в рамках семинарского занятия, практические занятия с использованием кейсов и деловых игр.

Знание курса поможет студенту повысить интерес к профессиональной подготовке, изучению специальных дисциплин; получить навык самостоятельной работы в библиотеке с учебной и монографической литературой при подготовке к семинарским занятиям, тестам и практикумам.

Работа с эссе

Эссе - это прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, выражающее индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендующее на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета.

Цель эссе состоит в развитии таких навыков, как самостоятельное творческое мышление и письменное изложение собственных мыслей.

Написание эссе чрезвычайно полезно, поскольку это позволяет автору получить навыки четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные понятия, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать опыт соответствующими примерами, аргументировать свои выводы.

Структура эссе определяется предъявляемыми к нему требованиями:

1. Мысли автора эссе по проблеме излагаются в форме кратких тезисов.
2. Мысль должна быть подкреплена доказательствами - поэтому за тезисом следуют аргументы.

Аргументы - это факты, явления общественной жизни, события, жизненные ситуации и жизненный опыт, научные доказательства, ссылки на мнение ученых и др. Лучше приводить два аргумента в пользу каждого тезиса: один аргумент кажется неубедительным, три аргумента могут "перегрузить" изложение, выполненное в жанре, ориентированном на краткость и образность.

При написании эссе важно также учитывать следующие моменты:

- *Вступление и заключение* должны фокусировать внимание на проблеме (во вступлении она ставится, в заключении - резюмируется мнение автора).
- Необходимо выделение абзацев, красных строк, установление логической связи абзацев: так достигается *целостность* работы.
- *Стиль изложения*: эссе присущи эмоциональность, экспрессивность, художественность. Специалисты полагают, что должный эффект обеспечивают короткие, простые, разнообразные по интонации предложения, умелое использование "самого современного" знака препинания - тире. Впрочем, стиль отражает особенности личности, об этом тоже полезно помнить.

- Внутренняя структура эссе может быть *произвольной*. Поскольку это малая форма письменной работы, то не требуется обязательное повторение выводов в конце, они могут быть включены в основной текст или в заголовок.

- Аргументация может предшествовать формулировке проблемы. Формулировка проблемы может совпадать с окончательным выводом.

Главное в эссе – это наличие ярко обозначенного авторского «я» в размышлениях на заданную тему, присутствие четко выраженного отношения к волнующему вопросу. Эссе по дисциплине Деловая этика может посвящаться сравнению нескольких концептуальных школ, в котором центральное место занимает субъективное мнение, которое не претендует на статус непреложной догмы.

Студентам предлагаются темы для написания эссе.

Работы оцениваются по трем направлениям:

- а) качество интерпретации позиции автора текста,
- б) глубина и оригинальность тезиса студента,
- в) ясность и логичность повествования.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины Деловая этика и международный протокол

Дисциплина Деловая этика и международный протокол изучается на протяжении одного семестра и завершается сдачей зачета.

В ходе обучения основными видами учебных занятий являются *семинарские и практические занятия*. В ходе семинарских занятий рассматриваются основные понятия тем, углубляются и закрепляются знания студентов по ряду рассмотренных вопросов, развиваются навыки ведения публичной дискуссии, умения аргументировать и защищать выдвигаемые в них гипотезы, утверждения, положения.

При подготовке к семинарским и практическим занятиям каждый студент должен:

- изучить рекомендованную учебную литературу;
- подготовить ответы на все вопросы семинара;
- быть готовым к решению практической задачи.

По согласованию с преподавателем студент может подготовить реферат, доклад, эссе по теме семинара. В процессе подготовки к семинару студенты могут воспользоваться консультациями преподавателя.

На *практических* занятиях осуществляется проработка содержания курса. При подготовке к практическим занятиям студентам необходимо ознакомиться с источниками, учебной литературой, рекомендуется конспектировать источники. Во время практических занятий

возможна такая форма работы как устные выступления студентов по контрольным вопросам семинарского занятия. Выступление на семинаре должно быть компактным и вразумительным, без неоправданных отступлений и рассуждений. Выступление предполагает самостоятельное, вдумчивое и свободное изложение материала. Важно помнить, что, выступая на занятии, студент обращается к группе, а не только к преподавателю. В свою очередь, остальные студенты должны осознавать важность вовлеченного участия в занятии, слушать, задавать вопросы выступающему, формулировать ответные реплики. По окончании занятия студенту рекомендуется повторить выводы, сконструированные на семинаре, проследив логику их построения, отметив положения, лежащие в их основе. Для облегчения реализации этой задачи во время занятия рекомендуется делать пометки. В случае неточностей и (или) непонимания какого-либо вопроса пройденного материала студенту следует обратиться к преподавателю для получения необходимой консультации и разъяснения возникшей ситуации.

Тема *доклада (реферата)* выбирается студентом по согласованию с преподавателем. При этом важно учитывать ее актуальность, научную разработанность, возможность нахождения необходимых источников для изучения темы реферата (доклада), имеющиеся у студента начальные знания и личный интерес к выбору данной темы. После выбора темы реферата (доклада) составляется перечень источников (монографий, научных статей, справочной литературы, содержащей комментарии, результаты исследований и т.п.).

Реферат (доклад) - это самостоятельная учебно-исследовательская работа студента, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала носит проблемно-поисковый характер.

Примерные этапы работы над рефератом (докладом):

- формулирование темы;
- подбор и изучение основных источников по теме (как правило, не менее 10);
- составление библиографии;
- обработка и систематизация информации;
- разработка плана;
- написание реферата (доклада);
- публичное выступление с результатами исследования.

Требования к оформлению реферата

Работа по углублённому изучению дисциплины может выполняться в виде проработки отдельных тем исследований и представления полученных результатов устно или в виде эссе, доклада с презентацией. Тему для углублённого изучения студент выбирает из приведенного списка.

По согласованию с преподавателем студент может выполнять углублённое изучение темы, связанной с его профессиональной деятельностью.

Цель написания реферата – научить студентов самостоятельно применять полученные знания для комплексного решения конкретной научно-практической задачи.

Подготовка реферата способствует:

- развитию творческих способностей на основе самостоятельного проведения научных исследований по изучаемой дисциплине, умению самостоятельно мыслить, делать выводы и обобщения;
- привитию навыков в самостоятельной работе со справочной, научной и специальной литературой, получения необходимой информации через сеть Internet;
- формированию навыков в оформлении научных исследований по конкретной тематике.

Реферат выполняется студентами самостоятельно и является промежуточной аттестацией обучающихся, чтобы определить степень достижения учебных целей по

учебной дисциплине. Реферат должен содержать 12-15 страниц машинописного текста на листе формата А4. Шрифт: Times New Roman, обычный, размер 12. Поля: верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 2,5 см, правое – 1,5 см.

Выравнивание – по ширине, первая строка (абзац) – отступ на 1,25 см, межстрочный интервал – одиночный.

Реферат должен содержать следующие элементы:

1. Титульный лист установленной формы с указанием кафедры и фамилии руководителя.
2. Содержание.
3. Обозначения и сокращения.
4. Введение.

Во Введении отражается актуальность темы. При этом указываются: проблема, в рамках которой выполняется реферат, и характеризуется ее современное состояние (анализируется предметная область); основная цель реферата и частные задачи, решаемые в нем; структура и объем реферата.

5. Анализ проблемы (из различных источников).
6. Возможные направления решения проблемы (описание тех или иных процессов и т. п.).
7. Заключение.

Эссе представляет собой небольшую, свободного изложения письменную творческую работу, выражающую мнение автора о сущности проблемы. В устной форме подготовленный материал может быть изложен на практическом занятии. Тема эссе может быть выбрана студентом как из предлагаемого и рекомендованного преподавателем перечня, так и самостоятельно. Тема эссе может быть предложена студентом, исходя из его желания и научного интереса. Написание эссе осуществляется самостоятельно путем творческого изложения изученных научных материалов. Важным элементом оформления эссе является корректное указание ссылок на источники использованного материала, информации и приведенных цитат.

Групповая дискуссия (диспут) – это средство, которое позволяет определить уровень сформированности профессиональных навыков в условиях максимально приближенных к профессиональной среде. Модерацией дискуссии занимается преподаватель, который предлагает актуальную тему для дискуссии, ставит вопросы, акцентирует внимание аудитории на наиболее значимых аспектах. Проведение групповой дискуссии позволяет оценить формирование у студента соответствующих навыков, в том числе, умение ставить проблему, обосновывать пути ее возможного разрешения, умение вести цивилизованный диалог, отстаивать свою точку зрения, аргументировано отвечать на правовые позиции иных участников групповой дискуссии, способность быстро оценивать свои и чужие аргументы и факты, свободно оперировать фактическим материалом и без предварительной подготовки обрабатывать возникающие вопросы и проблемы. Семинар-дискуссия может содержать элементы «мозгового штурма», в котором участники стремятся выдвинуть как можно больше идей, не подвергая их критике; потом выделяются главные, они и будут обсуждаться и развиваться, оцениваются возможности их доказательства или опровержения.

Кейс - (от англ. case) — это описание конкретной ситуации или случая в какой-либо сфере: социальной, экономической, медицинской и т. д. Как правило, кейс содержит не просто описание, но и некую проблему или противоречие и строится на реальных фактах. Соответственно, решить кейс — это значит проанализировать предложенную ситуацию и найти оптимальное решение.

Решение кейсов состоит из нескольких шагов:

- 1) исследования предложенной ситуации (кейса);
- 2) сбора и анализа недостающей информации;
- 3) обсуждения возможных вариантов решения проблемы;

4) выработки наилучшего решения.

Казалось бы, все просто. На самом деле существует несколько подводных камней, способных озадачить участников, впервые имеющих дело с кейсами.

Во-первых, кейс не имеет правильного ответа. Оптимальное решение может быть одно (при этом оно не всегда может быть реализовано в реальной ситуации), а вот эффективных решений — несколько.

Во-вторых, вводные кейса могут противоречить друг другу или постоянно меняться. Кейс строится на реальных фактах и имитирует настоящую жизненную ситуацию, а в жизни не раз приходится сталкиваться с подобными проблемами.

В-третьих, как правило, кейсы решаются в условиях ограниченного времени. В бизнесе редко есть возможность выяснить все детали и иметь перед глазами полную картину.

Поскольку цель кейса — обучение и/или проверка конкретных умений, в него закладывается комплекс знаний и практических навыков, которые участникам нужно получить, а также устанавливается уровень сложности и дополнительные требования.

6. Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины (модуля), ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине Деловая этика

6.1. Основная литература

1. *Алексина, Т. А.* Деловая этика : учебник для бакалавриата и специалитета / Т. А. Алексина. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 384 с. — (Бакалавр и специалист). — ISBN 978-5-534-06659-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www-biblio-online-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/bcode/432853> (дата обращения: 27.08.2019).

2. *Кафтан, В. В.* Деловая этика : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. В. Кафтан, Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 301 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03324-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www-biblio-online-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/bcode/432995> (дата обращения: 27.08.2019).

3. *Спивак, В. А.* Деловая этика : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. А. Спивак. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 523 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00847-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www-biblio-online-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/bcode/433061> (дата обращения: 27.08.2019).

6.2. Дополнительная литература

1. Адизес Ицхак. Размышление о менеджменте / Ицхак Калдерон Адизес; пер. с англ. М. Ишковой. — М.: Манн, Иванов и Фербер, 2016. — 368.

2. *Герасимова, Л. Н.* Профессиональные ценности и этика бухгалтеров и аудиторов : учебник для бакалавриата, специалитета и магистратуры / Л. Н. Герасимова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 318 с. — (Бакалавр. Специалист. Магистр). — ISBN 978-5-9916-3731-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www-biblio-online-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/bcode/426322> (дата обращения: 27.08.2019).

3. *Герасимова, Л. Н.* Психология и этика профессиональной деятельности бухгалтера : учебник для среднего профессионального образования / Л. Н. Герасимова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 318 с. — (Профессиональное образование). — ISBN

978-5-534-01154-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www-biblio-online.ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/bcode/433475> (дата обращения: 27.08.2019).

4. Лавриненко, В. Н. Деловая этика и этикет : учебник и практикум для бакалавриата и специалитета / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 118 с. — (Бакалавр и специалист). — ISBN 978-5-534-08210-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www-biblio-online.ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/bcode/433659> (дата обращения: 27.08.2019).

5. Макеев В.А. Этика и психология делового общения: Учебное пособие / Под ред. Ф.И. Шаркова. – М.: Книжный дом «ЛИБРОКОМ», 2020. – 272 с.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Положение «Организация самостоятельной работы студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (в редакции приказа РАНХуГС от 11 мая 2016 г. № 01-2211; от 1 сентября 2017 г. № 02-539)

6.4. Интернет-источники

1. ЭБС «IPRbooks» <http://lib.ranepa.ru/base/abs-iprbooks.html>
2. ЭБС «Юрайт» <http://lib.ranepa.ru/base/abs-izdatelstva--urait-.html>
3. ЭБС «Лань» <http://lib.ranepa.ru/base/abs-izdatelstva--lan-.html>
4. Elibrary компании ProQuest <http://lib.ranepa.ru/base/ebrary.html>
5. <http://biznes-etiket.ru/etika.html>

7. Материально-техническая база, информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Требования к аудиториям (помещениям) для проведения занятий:

Для проведения практических занятий по дисциплине необходимо наличие ноутбука (компьютера) с установленным пакетом Microsoft® и мультимедийного проектора.

Требования к программному обеспечению общего пользования:

Специализированное оборудование и специализированное программное обеспечение при изучении дисциплины не используется.