

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Борисова Виктория Валерьевна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 29.10.2025 16:19:44  
Уникальный программный ключ:  
8d665791f4048370b679b22cf26583a2f341522e

**Негосударственное образовательное частное учреждение высшего образования**  
**«МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
**ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ ИННОВАЦИЙ»**

**УТВЕРЖДАЮ:**

**Ректор**  
**И ОУ ВО «МУНИ»**



**Е.В. Борисова**

**«15 апреля 2023 г.**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Профессиональная этика и деловой этикет**

**направление подготовки**  
**38.03.02 Менеджмент**

**Профиль подготовки:**  
**Кадровый менеджмент**

Квалификация (степень) выпускника – *бакалавр*

**Форма обучения**  
*очно-заочная*

**Москва 2023 г.**

## 1. Перечень планируемых результатов изучения дисциплины, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В рамках освоения основной профессиональной образовательной программы бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Профессиональная этика и деловой этикет»

| Код и наименование компетенций                                                                                          | Индикаторы достижения компетенции                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ПК-8 Способен участвовать в управлении проектом, программой по развитию и построению профессиональной карьеры персонала | ИПК-8.1 Проводит психологический анализ профессиональной деятельности персонала и применяет методы и приемы воздействия на окружающих в рамках делового общения |

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Учебная дисциплина Б1.В.ДВ.02.02 «Профессиональная этика и деловой этикет» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, цикла Б. «Дисциплины (модули) по выбору».

## 3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины «Профессиональная этика и деловой этикет» составляет 3 зачетных единиц.

### Объём дисциплины по видам учебных занятий (в часах) – очно-заочная форма обучения

| Вид учебной работы                    | Всего часов  | Семестры     |          |
|---------------------------------------|--------------|--------------|----------|
|                                       |              | 9            | -        |
| <b>Аудиторные занятия (всего)</b>     | <b>40</b>    | <b>40</b>    | <b>-</b> |
| В том числе:                          | -            | -            | -        |
| Лекции                                | 20           | 20           | -        |
| Практические занятия (ПЗ)             | 20           | 20           | -        |
| Семинары (С)                          | -            | -            | -        |
| Лабораторные работы (ЛР)              | -            | -            | -        |
| <b>Самостоятельная работа (всего)</b> | <b>68</b>    | <b>68</b>    | <b>-</b> |
| В том числе:                          | -            | -            | -        |
| Курсовой проект (работа)              | -            | -            | -        |
| Расчетно-графические работы           | -            | -            | -        |
| Реферат                               | 18           | 18           | -        |
| Подготовка к практическим занятиям    | 50           | 50           | -        |
| Тестирование                          | -            | -            | -        |
| Вид промежуточной аттестации – зачет  | -            | -            | -        |
| Общая трудоемкость час / зач. ед.     | <b>108/3</b> | <b>108/3</b> | <b>-</b> |

## 4. Содержание дисциплины

### 4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий

| №<br>п/п     | Раздел/тема<br>Дисциплины                                                           | Общая<br>трудоёмкость | Виды учебных занятий, включая<br>самостоятельную работу обучающихся, час |                         |                                            |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------|
|              |                                                                                     |                       | Контактная работа                                                        |                         | Самостоятель-<br>ная работа<br>обучающихся |
|              |                                                                                     | Всего                 | лекции                                                                   | практические<br>занятия |                                            |
| 1.           | Раздел 1. Этика как наука и явление духовной культуры                               | 12                    | 3                                                                        | -                       | 9                                          |
| 2.           | Раздел 2. Профессиональная этика и профессиональная культура сотрудников            | 15                    | 3                                                                        | 3                       | 9                                          |
| 3.           | Раздел 3. Этика сферы бизнеса. Управленческая этика                                 | 16                    | 3                                                                        | 3                       | 10                                         |
| 4.           | Раздел 4. Функциональная характеристика делового и профессионального общения        | 16                    | 3                                                                        | 3                       | 10                                         |
| 5.           | Раздел 5. Корпоративный этикет. Корпоративная культура организации                  | 16                    | 3                                                                        | 3                       | 10                                         |
| 6.           | Раздел 6. Этикет как социальное явление                                             | 17                    | 3                                                                        | 4                       | 10                                         |
| 7.           | Раздел 7. Этикет, ментальность и общение. Национальные особенности делового общения | 16                    | 2                                                                        | 4                       | 10                                         |
| <b>Всего</b> |                                                                                     | <b>108</b>            | <b>20</b>                                                                | <b>20</b>               | <b>68</b>                                  |
| <b>Зачет</b> |                                                                                     | -                     | -                                                                        | -                       | -                                          |
| <b>Итого</b> |                                                                                     | <b>108</b>            |                                                                          |                         |                                            |

#### 4.2. Содержание разделов дисциплины

##### Раздел 1. Этика как наука и явление духовной культуры

Этика как наука: ее предмет и назначение. Этика как нормативная наука. Понятия «нравственность», «мораль», их характеристики. Основные категории этики: добро, зло, долг, совесть, достоинство, честь, счастье и смысл жизни т.п.

Этика как явление духовной культуры. Специфика нравственной регуляции общественных отношений. Общество и мораль: нормы, предписания, императивы, образцы морального должностования. Мораль и нравы. Нравственные регулятивы и поведение личности. Уровни нравственного сознания. Суверенность, рефлексивность нравственного сознания. Этические аспекты профессиональной деятельности.

##### Раздел 2. Профессиональная этика и профессиональная культура сотрудников

Понятие профессиональной этики и профессиональной культуры. Место и роль профессиональной этики в общей системе нравственных отношений современного общества. Специфичность содержания и форм моральных требований в различных профессиях. Основные нормы профессиональной этики представителей профессий, объектом труда которых является человек.

Назначение профессиональной этики. Основные принципы профессиональной этики работников сервиса. Профессиональные кодексы как способы закрепления стандартов профессионального поведения. Функции профессиональной этики. Профессионально-этические представления в сервисной деятельности. Этика служебных взаимоотношений. Профессионально-нравственные требования к специалистам в сфере туризма и социально-культурного сервиса.

### **Раздел 3. Этика сферы бизнеса. Управленческая этика**

Понятие этики бизнеса. Этика партнерских отношений в сфере социально-культурного сервиса и туризма. Кодексы делового поведения: современный зарубежный и отечественный опыт. Корпоративные кодексы. Кодекс рекламной этики. Этические ценности работников в организации. Поведение сотрудников в организации. Факторы этического контроля за корпоративным поведением сотрудников. Стимулирование этического поведения в фирме. Стили управления. Личностные качества руководителя. Этико-психологические принципы управленческого общения.

### **Раздел 4. Функциональная характеристика делового и профессионального общения**

Структура коммуникативного процесса. Особенности деловой коммуникации. Коммуникативный аспект общения в профессиональной сфере. Основные функции делового и профессионального общения. Общение как обмен информацией. Коммуникативные барьеры в ситуациях общения. Общение как восприятие (перцепция) людьми друг друга. Межличностная аттракция в официально-деловых контактах. Интерактивный аспект общения в профессиональной сфере. Общение как взаимодействие партнеров.

Вербальные (речевые) и невербальные средства общения. Речевые средства убеждения, способы воздействия на партнера. Барьеры речи. Невербалистика – наука о неречевых средствах общения. Контекст общения. Социальная дистанция. Организация пространства общения. Территории зоны делового общения.

### **Раздел 5. Корпоративный этикет. Корпоративная культура организации**

Понятие, основные функции, система ценностей корпоративной культуры организации. Личные и деловые, официальные и не официальные, координационные и субординационные отношения между членами коллектива. Эффективность работы в группе. Корпоративный этикет: понятие и основные принципы.

### **Раздел 6. Этикет как социальное явление**

Этикет как социальное явление. История мирового этикета. Этикет в эпоху средневековья. Этикет в Новое время. История этикета в России. Задачи этикета: соединение сфер взаимоотношений людей в обществе. Правовой и нравственный аспект.

### **Раздел 7. Этикет, ментальность и общение. Национальные особенности делового общения**

Официальные мероприятия. Организация приемов и презентаций. Деловая и светская беседа. Телефонные разговоры. Мастерство публичных выступлений. Культура деловых споров и дискуссий. Искусство письма (деловая переписка). Визитная карточка, ее роль в деловом общении. Деловой подарок. Застолье в системе делового общения (деловой завтрак, деловой ужин, фуршет и т.д.) :этикетные нормы и предписания. Дипломатический протокол. Протокол деловой встречи. Стили и культура деловых переговоров: американский стиль, французский, немецкий, японский стиль. Общая характеристика поведения и деловых качеств представителей различных культур.

### **4.3. Практические занятия / лабораторные занятия**

|            |                                                                              |
|------------|------------------------------------------------------------------------------|
| Занятие 1. | Раздел 2. Профессиональная этика и профессиональная культура сотрудников     |
| Занятие 2. | Раздел 3. Этика сферы бизнеса. Управленческая этика                          |
| Занятие 3. | Раздел 4. Функциональная характеристика делового и профессионального общения |
| Занятие 4. | Раздел 5. Корпоративный этикет. Корпоративная культура организации           |

|            |                                                                                     |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Занятие 5. | Раздел 6. Этикет как социальное явление                                             |
| Занятие 6. | Раздел 7. Этикет, ментальность и общение. Национальные особенности делового общения |

## 5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 5.1. Основная литература

1. Колмогорова, Н.В. Основы общей и профессиональной этики и этикет: учебное пособие / Н.В. Колмогорова; Министерство спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации, Сибирский государственный университет физической культуры и спорта. - Омск: Издательство СибГУФК, 2012. - 276 с.: ил. - Библиогр.: с. 258-259.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=274600>
2. Беляев, Г.Г. Этика и этикет: учебное пособие / Г.Г. Беляев; Министерство транспорта Российской Федерации, Московская государственная академия водного транспорта. - Москва: Альтаир: МГАВТ, 2011. - 147 с.: табл. - Библиогр. в кн.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=430313>

### 5.2. Дополнительная литература

1. Ермакова, Ж. Профессиональная этика и этикет: практикум: учебное пособие к практическим занятиям / Ж. Ермакова, О. Тетерятник, Ю. Холодилина; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет», Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма. - Оренбург : ОГУ, 2013. - 104 с.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259114>
2. Кораблина, Е. П. Профессиональная этика и служебный этикет : учебно-методический комплекс : [16+] / Е. П. Кораблина, С. Б. Пашкин ; Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена. – Санкт-Петербург : Российский государственный педагогический университет им. А.И. Герцена (РГПУ), 2019. – 212 с. : табл.– URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=577597>

### 5.3. Лицензионное программное обеспечение

1. Microsoft Windows 10 Pro
2. Microsoft Office 2007

### 5.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Интернет-проект «Корпоративный менеджмент» <http://www.cfin.ru>
2. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» <http://ecsocman.hse.ru>
3. Деловой журнал «Управление персоналом» <http://www.top-personal.ru>
4. Журнал «Кадровый менеджмент» <http://www.hrm.ru>
5. Электронная библиотека, раздел «Этика/эстетика» <http://studentam.net/content/category/1/106/116/>
6. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <https://biblioclub.ru/index.php>
7. Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru>
8. Компьютерные информационно-правовые системы «Консультант» <http://www.consultant.ru>, «Гарант» <http://www.garant.ru>.

## 6. Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Лекционная аудитория, аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, оснащенная комплектом мебели для учебного процесса, учебной доской, персональным компьютером, плазменной панелью.
2. Аудитория для проведения практических и семинарских занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная комплектом мебели для учебного процесса, учебной доской, персональным компьютером, плазменной панелью.
3. Аудитория для самостоятельной работы студентов, оснащенная комплектом мебели для учебного процесса, учебной доской, персональными компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета.

## **7. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины**

### **7.1. Методические рекомендации преподавателю**

Данный раздел настоящей рабочей программы предназначен для начинающих преподавателей и специалистов-практиков, не имеющих опыта преподавательской работы.

Дисциплина «Профессиональная этика и деловой этикет» является дисциплиной, формирующей у обучающихся частично компетенцию ПК-8. В условиях конструирования образовательных систем на принципах компетентностного подхода произошло концептуальное изменение роли преподавателя, который, наряду с традиционной ролью носителя знаний, выполняет функцию организатора научно-поисковой работы обучающегося, консультанта в процедурах выбора, обработки и интерпретации информации, необходимой для практического действия и дальнейшего развития, что должно обязательно учитываться при проведении лекционных и практических занятий по дисциплине «Профессиональная этика и деловой этикет».

Преподавание теоретического (лекционного) материала по дисциплине «Профессиональная этика и деловой этикет» осуществляется на основе междисциплинарной интеграции и четких междисциплинарных связей в рамках образовательной программы и учебного плана по направлению 38.03.02 Менеджмент.

Подробное содержание отдельных разделов дисциплины «Профессиональная этика и деловой этикет» рассматривается в п.5 рабочей программы.

Методика определения итогового семестрового рейтинга обучающегося по дисциплине «Профессиональная этика и деловой этикет» представлена в составе ФОС по дисциплине в п 8 рабочей программы.

Примерные варианты тестовых заданий для текущего контроля и перечень вопросов к зачету по дисциплине также представлены в п 8 рабочей программы.

Перечень основной и дополнительной литературы и нормативных документов, необходимых в ходе преподавания дисциплины «Профессиональная этика и деловой этикет», приведен в п.8 настоящей рабочей программы. Преподавателю следует ориентировать обучающихся на использование при подготовке к промежуточной аттестации оригинальной версии нормативных документов, действующих в настоящее время.

### **7.2. Методические указания обучающимся**

Получение углубленных знаний по дисциплине достигается за счет активной самостоятельной работы обучающихся. Выделяемые часы целесообразно использовать для знакомства с учебной и научной литературой по проблемам дисциплины, анализа научных концепций.

В рамках дисциплины предусмотрены различные формы контроля уровня достижения обучающимися заявленных индикаторов освоения компетенций. Форма текущего контроля – активная работа на практических занятиях, подготовка реферата. Формой промежуточного контроля по данной дисциплине является зачет, в ходе которого оценивается уровень достижения обучающимися заявленных индикаторов освоения компетенций.

Методические указания по освоению дисциплины.

Лекционные занятия проводятся в соответствии с содержанием настоящей рабочей программы и представляют собой изложение теоретических основ дисциплины.

Посещение лекционных занятий является обязательным.

Конспектирование лекционного материала допускается как письменным, так и компьютерным способом.

Регулярное повторение материала конспектов лекций по каждому разделу в рамках подготовки к текущим формам аттестации по дисциплине является одним из важнейших видов самостоятельной работы студента в течение семестра, необходимой для качественной подготовки к промежуточной аттестации по дисциплине.

Проведение практических занятий по дисциплине «Профессиональная этика и деловой этикет» осуществляется в следующих формах:

- анализ правовой базы, регламентирующей деятельность организаций различных организационно-правовых форм;
- опрос по материалам, рассмотренным на лекциях и изученным самостоятельно по рекомендованной литературе;
- решение типовых расчетных задач по темам;
- анализ и обсуждение практических ситуаций по темам.

Посещение практических занятий и активное участие в них является обязательным.

Подготовка к практическим занятиям обязательно включает в себя изучение конспектов лекционного материала и рекомендованной литературы для адекватного понимания условия и способа решения заданий, запланированных преподавателем на конкретное практическое занятие.

Методические указания по выполнению различных форм внеаудиторной самостоятельной работы

Изучение основной и дополнительной литературы, а также нормативно-правовых документов по дисциплине проводится на регулярной основе в разрезе каждого раздела в соответствии с приведенными в п.5 рабочей программы рекомендациями для подготовки к промежуточной аттестации по дисциплине «Профессиональная этика и деловой этикет». Список основной и дополнительной литературы и обязательных к изучению нормативно-правовых документов по дисциплине приведен в п.7 настоящей рабочей программы. Следует отдавать предпочтение изучению нормативных документов по соответствующим разделам дисциплины по сравнению с их адаптированной интерпретацией в учебной литературе.

Решение задач в разрезе разделов дисциплины «Профессиональная этика и деловой этикет» является самостоятельной работой обучающегося в форме домашнего задания в случаях недостатка аудиторного времени на практических занятиях для решения всех задач, запланированных преподавателем, проводящим практические занятия по дисциплине.

Методические указания по подготовке к промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине «Профессиональная этика и деловой этикет» проходит в форме зачета. Примерный перечень вопросов к зачету по дисциплине «Профессиональная этика и деловой этикет» и критерии оценки ответа обучающегося на зачете для целей оценки достижения заявленных индикаторов сформированности компетенций приведены в составе ФОС по дисциплине в п 8 рабочей программы.

Обучающийся допускается к промежуточной аттестации по дисциплине независимо от результатов текущего контроля.

## **8. Фонд оценочных средств по дисциплине**

**8.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины. Формы контроля формирования компетенций**

| Код и наименование компетенций | Индикаторы достижения компетенции | Форма контроля | Этапы формирования (разделы дисциплины) |
|--------------------------------|-----------------------------------|----------------|-----------------------------------------|
|--------------------------------|-----------------------------------|----------------|-----------------------------------------|

|                                                                                                                         |                                                                                                                                                                 |                                                                                            |             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| ПК-8 Способен участвовать в управлении проектом, программой по развитию и построению профессиональной карьеры персонала | ИПК-8.1 Проводит психологический анализ профессиональной деятельности персонала и применяет методы и приемы воздействия на окружающих в рамках делового общения | Промежуточный контроль: зачет<br>Текущий контроль: опрос на практических занятиях; реферат | Разделы 1-7 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|

## **8.2. Показатели и критерии оценивания компетенций при изучении дисциплины, описание шкал оценивания**

### **8.2.1 Критерии оценки ответа на зачете**

(формирование компетенции ПК-8., индикаторы ИПК-8.1.)

#### **«зачтено»:**

обучающийся демонстрирует системные теоретические знания, практические навыки, владеет терминами, делает аргументированные выводы и обобщения, приводит примеры, показывает свободное владение монологической речью и способность быстро реагировать на уточняющие вопросы.

обучающийся демонстрирует прочные теоретические знания, практические навыки, владеет терминами, делает аргументированные выводы и обобщения, приводит примеры, показывает свободное владение монологической речью, но при этом делает несущественные ошибки, которые быстро исправляет самостоятельно или при незначительной коррекции преподавателем.

обучающийся демонстрирует неглубокие теоретические знания, проявляет слабо сформированные навыки анализа явлений и процессов, недостаточное умение делать аргументированные выводы и приводить примеры, показывает не достаточно свободное владение монологической речью, терминами, логичностью и последовательностью изложения, делает ошибки, которые может исправить только при коррекции преподавателем.

#### **«не зачтено»:**

обучающийся демонстрирует незнание теоретических основ предмета, отсутствие практических навыков, не умеет делать аргументированные выводы и приводить примеры, показывает слабое владение монологической речью, не владеет терминами, проявляет отсутствие логичности и последовательности изложения, делает ошибки, которые не может исправить даже при коррекции преподавателем, отказывается отвечать на дополнительные вопросы.

### **8.2.2 Критерии оценки работы обучающегося на практических занятиях**

(формирование компетенции ПК-8., индикаторы ИПК-8.1.)

**«5» (отлично):** выполнены все практические задания, предусмотренные практическими занятиями, обучающийся четко и без ошибок ответил на все контрольные вопросы, активно работал на практических занятиях.

**«4» (хорошо):** выполнены все практические задания, предусмотренные практическими занятиями, обучающийся с корректирующими замечаниями преподавателя ответил на все контрольные вопросы, достаточно активно работал на практических занятиях.

**«3» (удовлетворительно):** выполнены все практические задания, предусмотренные практическими занятиями с замечаниями преподавателя; обучающийся ответил на все контрольные вопросы с замечаниями.

**«2» (неудовлетворительно):** обучающийся не выполнил или выполнил неправильно практические задания, предусмотренные практическими занятиями; обучающийся ответил на контрольные вопросы с ошибками или не ответил на контрольные вопросы.

### 8.2.3 Критерии оценки реферата

(формирование компетенции ПК-8., индикаторы ИПК-8.1.)

**«5» (отлично):** тема реферата актуальна и раскрыта полностью; реферат подготовлен в установленный срок; оформление, структура и стиль изложения реферата соответствуют предъявляемым требованиям к оформлению документа; реферат выполнен самостоятельно, присутствуют собственные обобщения, заключения и выводы; подготовлен доклад, излагаемый без использования опорного конспекта.

**«4» (хорошо):** тема реферата актуальна, но раскрыта не полностью; реферат подготовлен в установленный срок; оформление, структура и стиль изложения реферата соответствуют предъявляемым требованиям к оформлению документа; реферат выполнен самостоятельно, присутствуют собственные обобщения, заключения и выводы; подготовлен доклад, излагаемый с использованием опорного конспекта.

**«3» (удовлетворительно):** тема реферата актуальна, но раскрыта не полностью; реферат подготовлен с нарушением установленного срока представления; оформление, структура и стиль изложения реферата не в полной мере соответствуют предъявляемым требованиям к оформлению документа; в целом реферат выполнен самостоятельно, однако очевидно наличие заимствований без ссылок на источники; подготовлен доклад, излагаемый с использованием опорного конспекта.

**«2» (неудовлетворительно):** тема реферата актуальна, но не раскрыта; реферат подготовлен с нарушением установленного срока представления; оформление, структура и стиль изложения реферата не соответствуют предъявляемым требованиям к оформлению документа; в реферате очевидно наличие значительных объемов заимствований без ссылок на источники; доклад не подготовлен.

### 8.2.4. Итоговое соответствие балльной шкалы оценок и уровней сформированности компетенций по дисциплине:

| Уровень сформированности компетенции | Оценка    | Пояснение                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Высокий                              | «зачтено» | теоретическое содержание и практические навыки по дисциплине освоены полностью; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены на высоком уровне; компетенции сформированы                                                                   |
| Средний                              | «зачтено» | теоретическое содержание и практические навыки по дисциплине освоены полностью; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены с незначительными замечаниями; компетенции в целом сформированы                                               |
| Удовлетворительный                   | «зачтено» | теоретическое содержание и практические навыки по дисциплине освоены частично, но пробелы не носят существенного характера; большинство предусмотренных программой обучения учебных задач выполнено, но в них имеются ошибки; компетенции сформированы частично |

|                      |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Неудовлетворительный | «не зачтено» | теоретическое содержание и практические навыки по дисциплине не освоены;<br>большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий либо не выполнено, либо содержит грубые ошибки;<br>дополнительная самостоятельная работа над материалом не приводит к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий;<br>компетенции не сформированы |
|----------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### **8.3. Методические материалы (типовые контрольные задания), определяющие результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения**

Контрольные задания, применяемые в рамках текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине, носят универсальный характер и предусматривают возможность комплексной оценки всего набора заявленных по данной дисциплине индикаторов сформированности компетенций.

#### **8.3.1. Текущий контроль (работа на практических занятиях)**

(формирование компетенции ПК-8., индикаторы ИПК-8.1.)

##### **Вопросы для обсуждения на практических занятиях**

##### **Примерные вопросы для обсуждения на практических занятиях**

1. Методы этической науки.
2. Идеал. Добродетель и порок. Свобода и необходимость. Проблема морального выбора. Моральная ответственность личности. Проблема справедливости.
3. Профессиональные ценности и этические нормы менеджера.
4. Предпринимательская этика. Этика партнерских отношений. Корпоративная этика. Управленческая этика.
5. Основные нормы и правила этикета. Принципы этикета.
6. Устройство на работу (резюме, подготовка к собеседованию). «Золотые правила» поведения на работе. Этикет в отношениях с коллегами и начальством. Рабочее место.
7. Гардероб на все случаи жизни. Духи и туалетная вода. Украшения. Физическая форма. Походка. Приветствия.
8. Обращения и представления. Привлечение внимания. Ответные реплики на обращение. Просьбы. Совет и предложение. Приглашения.
9. Этикет в общении с незваными и неожиданными гостями.
10. Хорошие манеры поведения в общественных местах.
11. Предпринимательская этика. Этика партнерских отношений. Корпоративная этика. Управленческая этика.

#### **8.3.2. Текущий контроль (подготовка реферата)**

(формирование компетенции ПК-8., индикаторы ИПК-8.1.)

##### **Примерные вопросы для написания реферата**

1. Что является предметом и объектом изучения данной дисциплины?
2. Дайте определение термина «Этика».
3. Охарактеризуйте этику как явление духовной культуры.
4. Кто первым ввел термин «этика», и что оно первоначально означало?
5. Назовите одну из первых книг по этике и ее автора.
6. Этика- явление историческое. Объясните этот феномен. Приведите примеры.
7. Что такое нормативный образец личности?
8. Какие нормативные образцы этики вы знаете?
9. Какой нормативный образец личности свойственен античной этике?
10. Какие требования предъявлялись церковью к личности в средние века?
11. Какие блоки можно выделить в структуре этики?

12. Укажите и охарактеризуйте виды этики.
13. Какие категории этики вы знаете?
14. Охарактеризуйте прикладную этику.
15. Объясните взаимосвязь таких этических категорий, как свобода и ответственность.
16. Какие виды ответственности вы знаете?
17. Охарактеризуйте функции совести.
18. Объясните взаимосвязь таких этических категорий, как честь и достоинство.
19. Охарактеризуйте особенности профессиональной этики?
20. Что является основой такого понятия, как «профессиональный долг»?
21. Укажите и охарактеризуйте время активного становления профессиональной этики.
22. Охарактеризуйте заповеди российских предпринимателей 1912 г.
23. Охарактеризуйте этический кодекс, предложенный русской православной церковью.
24. Перечислите составляющие профессиональной этики.
25. Что такое профессиональная ответственность?
26. Что такое профессиональный долг?
27. Какая профессиональная этика называется этикой предпринимательства?
28. Охарактеризуйте этику предпринимательства и укажите причины этической ущербности российского бизнеса в 1990-е годы.
29. Приведите примеры аморальности работодателя в трудовых отношениях.
30. Какие виды морали присутствуют в современной России?
31. Каковы причины неэтичной практики бизнеса в нашей стране?
32. Что такое социальная и этическая ответственность организации?
33. Какие функции выполняет кодекс корпоративной этики?
34. Какие виды официальных приемов вы знаете?

### **8.3.3. Промежуточный контроль (вопросы к зачету)**

(формирование компетенции ПК-8., индикаторы ИПК-8.1.)

#### **Примерные вопросы к зачету**

1. Этика как наука и явление духовной культуры.
2. Основные категории этики.
3. Понятие об этикете.
4. Виды этикета.
5. Социальная роль как способ поведения личности.
6. Взаимосвязь этикета и этики как нормативной науки.
7. Современный этикет. Принципы, нормы и назначение современного этикета.
8. Профессиональная этика.
9. Общение в профессиональной сфере. Формальное общение.
10. Профессиональное общение. Деловое общение.
11. Деловой этикет. Принципы и правила делового этикета.
12. Нормы делового этикета. Внешний облик делового человека.
13. Этикет приветствий и представлений как формы речевого этикета.
14. Деловая встреча. Факторы, определяющие создание благоприятного впечатления о человеке у окружающих.
15. Использование комплиментов как эффективный прием формирования положительного отношения к себе у деловых партнеров.
16. Деловая беседа. Содержание этапов подготовки и проведения. Деловой протокол.
17. Деловая беседа. Приемы начала деловой беседы и тактика нейтрализации замечаний в ходе деловой беседы.
18. Методы ведения диалога, дискуссии в ходе деловой беседы.
19. Этап завершения деловой беседы и принятия решений. Прямой и косвенный методы ускорения принятия решений.

20. Система ценностей, определяющая основу корпоративной культуры.
21. Управленческая этика. Стили управления. Эффективность работы коллектива.
22. Корпоративный этикет. Этико-психологические принципы управленческого общения.
23. Телефонный этикет как часть корпоративной культуры. Культура телефонного разговора.