

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Пожидаева Елена Сергеевна

Должность: Декан экономического факультета

Дата подписания: 14.09.2021 14:41:38

Уникальный программный ключ:

b1c1490b0901d59084222b4e5444b70242012e97bc0ff2203a36a52e72be2d13



**Образовательное частное учреждение
высшего образования «Институт международного
права и экономики имени А. С. Грибоедова»**

Кафедра экономики и управления

УТВЕРЖДАЮ:

Декан экономического факультета

_____/Е.С. Пожидаева/

«30» сентября 2020 г

Рабочая программа дисциплины

ЭТИКА БИЗНЕСА

**Направление подготовки 38.03.01 Экономика
(уровень бакалавриата)**

**Направленность/профиль:
«Экономика организаций»**

Формы обучения: очная, заочная

Москва

Рабочая программа дисциплины «Этика бизнеса». Направление подготовки 38.03.01 Экономика / сост. И.К.Макарова. – М.: ИМПЭ им. А.С. Грибоедова, 2018. – 34 с.

Рабочая программа составлена на основе федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата), утвержденного Приказом Минобрнауки России от 12 ноября 2015 г. N 1327

Разработчики: Доктор эконом. наук, профессор И.К.Макарова
канд. эконом. наук, доцент, доцент кафедры бухгалтерского учета, аудита и налогообложения ФГБОУ ВО «Государственный университет управления»
Ответственный рецензент: О.С. Дьяконова

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры экономики и инновационной деятельности от 23.09.2020 г., протокол № 1.

Заведующий кафедрой _____ / д.э.н, проф. А.А. Панарин
(подпись)

Согласовано от Библиотеки _____ /О.Е. Стёпкина/
(подпись)

Согласовано от Работодателей:
Генеральный директор
ООО «Аквилониум»

Комаров С.Г.

Генеральный директор
ООО «МАРК ЭНД ОУКС РИЛ ЭСТЕЙТ»

Акимов Н.В.

РАЗДЕЛ 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Этика бизнеса» является формирование у студентов системы теоретических знаний по этике деловых отношений и приобретение практических навыков использования правил бизнес-этикета для успешного решения задач построения деловых отношений и принятия эффективных управленческих решений с учетом особенностей современной бизнес-среды.

Задачами дисциплины являются:

- ознакомление с историей, научными основами и сущностью этики бизнеса;
- изучение основных форм этических нормативов в современных организациях;
- понимание этикета как неотъемлемого составляющего современного делового человека и взаимосвязи бизнес-этики организации и руководителя;
- ознакомление с теоретической базой и приобретение практических навыков использования правил и этикета деловых отношений;
- понимание задач и особенностей международного этикета деловых отношений.

РАЗДЕЛ 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс изучения дисциплины «Этика бизнеса» направлен на формирование следующих компетенций, которые позволят усваивать теоретический материал дисциплины и реализовывать практические задачи (таблица 2.1) и достигать планируемые результаты обучения по дисциплине.

Таблица 2.1

Компетентностная карта дисциплины

Индекс по ФГОС ВО	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю): (знания, умения навыки)
ОПК-4	способность находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способы нахождения организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность при соблюдении этических норм ведения бизнеса
		<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность при соблюдении этических норм ведения бизнеса
		<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - профессиональными навыками нахождения организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность при соблюдении этических норм ведения бизнеса
ПК-9	Способность организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила и процедуры организации деятельности малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта
		<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта

		Владеть: - профессиональными навыками организационной деятельности малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта
--	--	--

РАЗДЕЛ 3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА

Дисциплина «Этика бизнеса» входит в состав обязательных дисциплин вариативной части профессионального цикла основной образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки Экономика. Ее изучение базируется на сумме знаний и навыков, получаемых студентами в ходе изучения таких дисциплин, как «Менеджмент», «Философия», «Микроэкономика», «Макроэкономика» и др.

Полученные студентами знания способствуют усвоению таких курсов, как «Корпоративная социальная ответственность», «Экономическая безопасность» и др. и формирует основные компетенции в области государственного и муниципального управления в РФ.

Указанные связи и содержание дисциплины дают обучающемуся системное представление о комплексе изучаемых дисциплин в соответствии с ФГОС ВО, что обеспечивает соответственный теоретический уровень и практическую направленность в системе обучения будущей деятельности бакалавра менеджмента.

РАЗДЕЛ 4. ОБЪЕМ (ТРУДОЕМКОСТЬ) ДИСЦИПЛИНЫ (ОБЩАЯ, ПО ВИДАМ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ, ВИДАМ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ)¹

Таблица 4.1

Трудоёмкость дисциплины и виды учебной работы на очной форме обучения

З.е.	Всего часов	Контактная работа			Часы СР на подготовку кур.раб.	Иная СР	Контроль
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа				
			Лабораторные	Практические/семинарские			
6 семестр							
6	216	36		60		84	экзамен 36
Всего по дисциплине							
6	216	36		60		84	36

Таблица 4.2

Трудоёмкость дисциплины и виды учебной работы на заочной форме обучения

З.е.	Всего часов	Контактная работа			Часы СР на подготовку кур.раб.	Иная СР	Контроль
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа				
			Лабораторные	Практические/			

¹ В том числе с применением дистанционных образовательных технологий.

			торные	семинарские	работе			
7 семестр								
6	216	6		12			162	экзамен 36
Всего по дисциплине								
6	216	6		12			162	36

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Перечень разделов (модулей), тем дисциплины и распределение учебного времени по разделам(темам дисциплины, видам учебных занятий (в т.ч. контактной работы), видам текущего контроля

Очная форма обучения

Таблица 4.3

Те- мы\разделы(модули)	Контактная работа			Часы СР на под- готовку кур.р.	Ина я СР	Кон- троль	Все- го ча- сов
	Занятия лекцион- ного типа	Занятия семинар- ского типа					
		Лаб. р	Пра к. /сем.				
Тема 1. Сущность этики деловых отношений	6		10		14		30
Тема 2. Этика деятельности организации	6		10		14		30
Тема 3. Этика профессиональной деятельности	6		10		14		30
Тема 4. Этика деятельности руководителя	6		10		14		30
Тема 5. Правила и этикет деловых отношений	6		10		14		30
Тема 6. Международный этикет деловых отношений	6		10		14		30
Экзамен						36	36
Всего часов	36		60		84	36	216

Заочная форма обучения

Таблица 4.4

Те- мы\разделы(модули)	Контактная работа			Часы СР на под- готовку кур.р.	Ина я СР	Кон- троль	Все- го ча- сов
	Занятия лекцион- ного типа	Занятия семинар- ского типа					
		Лаб. р	Пра к.				

			/сем.					
Тема 1. Сущность этики деловых отношений	2		2			24		28
Тема 2. Этика деятельности организации	-		2			20		22
Тема 3. Этика профессиональной деятельности	2		2			26		30
Тема 4. Этика деятельности руководителя	-		2			36		38
Тема 5. Правила и этикет деловых отношений	2		2			24		28
Тема 6. Международный этикет деловых отношений	-		2			32		34
Экзамен							36	36
Всего часов	6		12			162	36	216

Таблица 4.5

Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела\темы дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1	Сущность этики деловых отношений	История и научные основы этики. Сущность этики бизнеса. Роль этики в деловой культуре. Этические проблемы деловых отношений. Общение как основа построения и реализации этики деловых отношений. Социально-психологические закономерности в деловом общении (вербальное, невербальное, дистанционное общение, манипуляции, особенности передачи и получения информации в ходе общения и др.).
2	Этика деятельности организации	Бизнес-этика и социальная ответственность организаций. Формы организации и введения этических нормативов в современных организациях (комитеты, обучение, виды документов). Использование этических норм в деятельности организаций. Задачи международных протоколов. Причины неэтичного поведения организаций. Задачи повышения этического уровня современного бизнеса.
3	Этика профессиональной деятельности	Понятие и возникновение профессиональной этики. Дилеммы профессиональной этики. Смысл и необходимость профессиональной этики. Примеры профессиональной этики: медицинская, журналистская, военная, адвокатская этика, этика экономиста. Сущность и особенности экономической этики. Этикет и имидж как неотъемлемые составляющие современного делового человека. Понятие этических ценностей и здорового образа жизни. Этикет приветствий и представлений (первоначальное межличностное взаимодействие, формы внешнего проявления отношения к партнерам и др.). Визитные карточки: виды и функции. Необходимость учета особенностей внешнего

		облика делового человека. Необходимость защиты деловой информации в современном бизнесе. Коммерческая тайна и конфиденциальная информация: защита, учет особенностей в работе организации и при принятии решений.
4	Тема 4. Этика деятельности руководителя	Взаимосвязь бизнес-этики организации и руководителя. Формирование и управление нормами взаимоотношений в коллективе. Уровни (этапы) формирования бизнес-этики с развитием организации. Нормы этического поведения руководителя. Авторитет и репутация руководителя. Этика взаимоотношений с «трудными» сотрудниками. Принятие решений в конфликтных ситуациях, решение спорных вопросов.
5	Правила и этикет деловых отношений	Публичные выступления: подготовка, рекомендации по проведению и представлению информации. Деловая беседа: виды, особенности подготовки и проведения. Служебные совещания: виды, регламентация, рекомендации по повышению эффективности. Этика конструктивной критики. Правила ведения переговоров: стадии переговорного процесса, тактики и приемы ведения переговоров. Этические нормы телефонного разговора. Культура делового письма. Этикет деловых приемов: типология приемов, требования дресс-кода и др. Нормы поведения в общественных местах. Искусство комплимента. Деловые подарки: цели, рекомендации по выбору и вручению.
6	Международный этикет деловых отношений	Сущность и задачи международного протокола. Венская конвенция о дипломатических сношениях. Особенности делового общения с представителями других культур, иностранными партнерами. Понятие международной вежливости и государственных символов. Российская деловая культура и этикет: история и современное состояние.

РАЗДЕЛ 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В соответствии с требованиями ФГОС ВО реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий, в том числе деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся по учебной дисциплине «Этика бизнеса».

Интерактивные образовательные технологии, используемые на аудиторных практических занятиях

Таблица 5.1

Очная форма обучения

Наименование разделов, тем	Используемые образовательные технологии	Часы
Тема 1. Сущность этики деловых отношений	Упражнения для развития практических навыков, обсуждение, использование элементов «круглого стола», выступление с докладами и эссе. Выполнение заданий: Задание 1. История развития этики как науки. Задание 2. Обсуждение основных категорий этики.	10ч.
Тема 2. Этика деятельности организа-	Упражнения для развития практических навыков, обсуждение конкретных ситуаций, использование элементов «круг-	10ч.

ции	лого стола», выступление с докладами и эссе, работа в команде. Выполнение заданий: Задание 3. Социальная ответственность компании.	
Тема 3. Этикет делового человека	Упражнения для развития практических навыков, обсуждение конкретных ситуаций, использование элементов «круглого стола», выступление с докладами и эссе, работа в команде. Выполнение заданий: Задание 4. Учет этических аспектов при принятии решений.	10ч.
Тема 4. Этика деятельности руководителя	Упражнения для развития практических навыков, обсуждение конкретных ситуаций, использование элементов «круглого стола», выступление с докладами и эссе, работа в команде. Выполнение заданий: Задание 5. Этические аспекты в деятельности руководителя.	10ч.
Тема 5. Правила и этикет деловых отношений	Упражнения для развития практических навыков, обсуждение конкретных ситуаций, использование элементов «круглого стола», выступление с докладами и эссе, работа в команде. Выполнение заданий: Задание 6. Деловой этикет. Дресс-код.	10ч.
Тема 6. Международный этикет деловых отношений	Упражнения для развития практических навыков, обсуждение конкретных ситуаций, использование элементов «круглого стола», выступление с докладами и эссе, работа в команде. Выполнение заданий: Задание 7. Особенности делового общения с представителями других культур, международными компаниями.	10ч.

Таблица 5.1

Заочная форма обучения

Наименование разделов, тем	Используемые образовательные технологии	Часы
Тема 1. Сущность этики деловых отношений	Упражнения для развития практических навыков, обсуждение, использование элементов «круглого стола», выступление с докладами и эссе. Выполнение заданий: Задание 1. История развития этики как науки. Задание 2. Обсуждение основных категорий этики.	2ч.
Тема 2. Этика деятельности организации	Упражнения для развития практических навыков, обсуждение конкретных ситуаций, использование элементов «круглого стола», выступление с докладами и эссе, работа в команде. Выполнение заданий: Задание 3. Социальная ответственность компании.	2ч.
Тема 3. Этикет делового человека	Упражнения для развития практических навыков, обсуждение конкретных ситуаций, использование элементов «круглого стола», выступление с докладами и эссе, работа в команде. Выполнение заданий: Задание 4. Учет этических аспектов при принятии решений.	2ч.
Тема 4. Этика деятельности руководителя	Упражнения для развития практических навыков, обсуждение конкретных ситуаций, использование элементов «круглого стола», выступление с докладами и эссе, работа в ко-	2ч.

	манде. Выполнение заданий: Задание 5. Этические аспекты в деятельности руководителя.	
Тема 5. Правила и этикет деловых отношений	Упражнения для развития практических навыков, обсуждение конкретных ситуаций, использование элементов «круглого стола», выступление с докладами и эссе, работа в команде. Выполнение заданий: Задание 6. Деловой этикет. Дресс-код.	2ч.
Тема 6. Международный этикет деловых отношений	Упражнения для развития практических навыков, обсуждение конкретных ситуаций, использование элементов «круглого стола», выступление с докладами и эссе, работа в команде. Выполнение заданий: Задание 7. Особенности делового общения с представителями других культур, международными компаниями.	2ч.

Практикум для семинарских занятий с использованием интерактивных образовательных технологий

Задание 1. История развития этики как науки.

Дайте ответы на следующие вопросы:

1. Когда появились термины «этикет» и «деловой этикет»?
2. Приведите исторические примеры древних сводов правил. Для каких целей они разрабатывались?

Задание 2. Обсуждение основных категорий этики.

Жизнь современного человека протекает в постоянном взаимодействии и общении с другими людьми. Для того, чтобы контакты не приводили к конфликтам, не нарушали социального равновесия, чтобы повседневное общение было гармоничным, приятным и полезным, с древних времен вырабатывались правила этикета. В бизнес среде используются термины «деловой этикет», «бизнес этикет» и др.

Поясните содержание и взаимосвязь терминов «этикет», «деловой этикет», «деловой протокол»?

Задание 3. Социальная ответственность компании.

На сегодняшний день все большее значение для современной организации приобретает ее социальная ответственность перед обществом, конкретные действия и программы, обеспечивающие решение проблем, стоящих перед страной и обществом.

В этой связи можно столкнуться с двумя позициями:

Противники социальной ответственности. Те, кто считает, что социальные проблемы должно решать государство, а бизнес только «делает деньги», аргументируют свою позицию тем, что действия в социальной области ведут к снижению прибылей компании, ухудшению в этой связи ее конкурентных позиций, росту издержек, которые в последующем ведут к повышению цен, что наносит ущерб потребителям и вызывает другие отрицательные последствия.

Сторонники социальной ответственности бизнеса перед обществом считают, что бизнесмены имеют перед ним моральные обязательства, что социальные действия могут оказать большую пользу предпринимателям, улучшают их имидж в обществе, являются неплохой рекламой.

Сформулируйте аргументированные ответы на следующие вопросы:

1. Чью позицию вы разделяете и почему?
2. Должен ли, по вашему мнению, предприниматель в современной России выполнять социальные обязательства перед страной и в каких формах?

3. Будет ли ему в конечном итоге это выгодно, в том числе в финансовом отношении? Если да, то почему?

4. В каких формах российский бизнес может осуществлять социальную поддержку:
- а) в масштабах фирмы;
 - б) в масштабах региона, страны;
 - в) в масштабах своей компании.

Задание 4. Учет этических аспектов при принятии решений.

Подумайте и прокомментируйте ряд затруднительных с этической точки зрения ситуаций, приводимых Филиппом Котлером, в которые может попасть специалист по маркетингу, вступающий в деловое общение.

1. Вы работаете в табачной компании и до сих пор не были убеждены в том, что курение сигареты вызывает рак. Недавно вы познакомились с отчетом об исследовании, в ходе которого со всей очевидностью установлена связь между курением и раковыми заболеваниями.

2. Вы беседуете с женщиной, которая еще совсем недавно была управляющей по товару в конкурирующей фирме, и считаете, что ее можно взять на работу. Она с удовольствием расскажет вам обо всех планах конкурента на предстоящий год.

3. У одного из ваших дилеров на важной сбытовой территории недавно начались неурядицы в семье, и показатели его продаж упали. В прошлом это был один из самых высокопроизводительных продавцов фирмы. Как скоро войдет в норму его семейная жизнь, неясно, а пока что большое количество запродаж теряется. Есть юридическая возможность ликвидировать выданную этому дилеру торговую привилегию и заменить его.

4. Есть шанс привлечь крупного клиента, который будет много значить и для вас лично, и для фирмы в целом. Его агент по закупкам намекнул, что может сработать «подарок». Вам помощник советует послать этому агенту на дом подарок.

5. Вы узнали, что конкурирующая фирма придала своему товару свойство, которое окажет большое влияние на сбыт. На ежегодной специализированной выставке у этой фирмы будет офис для гостей, и на одном из приемов для своих дилеров глава фирмы расскажет им об этом новом свойстве товара. Вы без труда можете послать на этот прием своего наблюдателя, чтобы узнать о нововведении.

6. Вы изо всех сил стараетесь добиться заключения большого контракта и в ходе переговоров о запродаже узнаете, что представитель покупателя подыскивает себе более выгодную работу. У вас нет желания брать его к себе, но, если вы намекнете ему об этой возможности, он, по всей вероятности, передаст заказ вашей фирме.

7. Являясь вице-президентом по маркетингу пивоваренной компании, вы узнаете, что в одном из самых прибыльных для вас штатов собираются поднять возраст официально разрешенного потребления спиртных напитков с 18 лет до 21 года. Вам предложили присоединиться к другим пивоварам, организующим лобби против законопроекта, а также сделать определенные денежные взносы.

Задание 5. Этические аспекты в деятельности руководителя.

Подумайте и прокомментируйте следующие ситуации:

1. Удовлетворенность работой

Один из ваших подчиненных заявил, что не испытывает удовлетворения от своей работы, она ему не по душе, и просит поручить ему более интересное дело. Как вы отреагируете на подобное заявление подчиненного?

2. Управленческие действия

В круг служебных обязанностей управляющего входит много вопросов, в частности исполнение указаний, исходящих от вышестоящих начальников. Управляющий должен решить, как именно добиться реализации этих указаний, как для этого мобилизовать подчиненных и т.д. Однако вышестоящее руководство может не дать четких указаний по исполнению поручений.

Подумайте и прокомментируйте ситуацию: Как должен действовать управляющий в этих случаях? Какой вариант действий выбрать? От чего это зависит?

а) Запросить необходимые указания у вышестоящего руководителя.

б) Проанализировать обстановку, определить, что необходимо сделать по собственной инициативе в интересах своей организации, и приступить к действиям по мобилизации персонала на решение выявленных задач.

в) Отсутствие четких указаний и постановки конкретных целей со стороны вышестоящей инстанции может объясняться тем, что там считают нецелесообразным и несвоевременным принимать поспешные решения. Поэтому предпринимать какие-либо практические действия лучше всего после того, как поступят указания сверху.

3. Управление конфликтом

В трудовой коллектив, где имеется конфликт между двумя группировками по поводу внедрения новых форм работы, пришел новый руководитель, приглашенный со стороны. Каким образом ему лучше, по вашему мнению, действовать, чтобы нормализовать отношения в коллективе и устранить конфликт?

4. Опоздания на работу.

На сегодняшнее утро Вы для беседы вызвали подчиненного, который часто опаздывает на работу. Вы по стечению обстоятельств задержались дома и пришли на работу с опозданием. Подчиненный ждет Вас. Как Вы поведете себя?

5. «Тон разговора».

Вы обсуждаете с руководителями низшего звена своего подразделения вопрос, имеющий принципиальное значение. Тон разговора постоянно повышается. Появляется резкость в выражениях. На этом совещании находятся и несколько рядовых сотрудников. Что должен предпринять в этой ситуации старший руководитель?

Задание 6. Деловой этикет. Дресс-код.

Дайте характеристику деловых приемов по типам, используя таблицу ниже.

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

Задание 7. Особенности делового общения с представителями других культур, международными компаниями.

Изучите содержание этического кодекса компаний «Адидас» («P&G» и др.), разработанного для российских подразделений / представительств.

Дайте ответы на следующие вопросы:

1. Укажите, какие российские особенности эти компании учли и включили в свои кодексы.

2. Какие еще положения вы рекомендуете для включения в кодекс для лучшего учета российских особенностей и традиций ведения бизнеса?

**РАЗДЕЛ 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Наряду с чтением лекций и проведением семинарских занятий неотъемлемым элементом учебного процесса является *самостоятельная работа*. При самостоятельной работе достигается конкретное усвоение учебного материала, развиваются теоретические способности, столь важные для успешной подготовки и защиты выпускной работы студента. Формы самостоятельной работы студентов могут быть разнообразными. Самостоятельная работа студентов включает: изучение монографий, законов Российской Федерации, оценку, обсуждение и рецензирование публикуемых статей; ответы на контрольные вопросы; решение задач; самотестирование. Выполнение всех видов самостоятельной работы увязывается с изучением конкретных тем.

Таблица 6.1

Самостоятельная работа студентов

Наименование тем	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Формы отчетности о результатах СР
Тема 1. Сущность этики деловых отношений	Задание 1. Формирование человеческого поведения и факторы, влияющие на развитие этического и нравственного поведения индивида.	Тестирование по теме 1 Экзамен
Тема 2. Этика деятельности организации	Задание 2. Рассмотреть и проанализировать следующие формы организации и введения этических нормативов в современных компаниях.	Тестирование по теме 2 Подготовка эссе Экзамен
Тема 3. Этикет делового человека	Задание 3. Визитные карточки.	Тестирование по теме 3 Подготовка эссе Экзамен
Тема 4. Этика деятельности руководителя	Задание 4. Имиджа, авторитет и репутация делового человека.	Тестирование по теме 4 Экзамен
Тема 5. Правила и этикет деловых отношений	Задание 5. Деловая беседа.	Тестирование по теме 5 Кейс-стади Экзамен
Тема 6. Международный этикет деловых отношений	Задание 6. Особенности международного этикета деловых отношений. Задание 7. Встреча с иностранным партнером.	Тестирование по теме 6 Кейс-стади Экзамен

6.1. Тем эссе

1. Мораль и нравственность в современном обществе и деловых отношениях.
2. Этические проблемы в рекламе.
3. Экономические и социальные ценности в бизнесе.
4. Что такое управленческая этика?
5. Этика и мораль руководителя в экстремальных ситуациях в организации.
6. Возможна ли дружба в бизнесе?
7. Конкуренция, культура и этика как составляющие современного бизнеса.
8. Соотношение цели и средства в деловом мире.
9. Задачи и способы формирования нравственного поведения человека.

10. Этикет организации и организационная культура: взаимосвязь и взаимообусловленность.
11. Современные взгляды на роль деловой этики в бизнесе.
12. Основополагающие документы деловой этики в организации.
13. Этические нормы и принципы в деловых отношениях.
14. Compliment в деловых отношениях.
15. Подарки в деловых отношениях.
16. Социальная Хартия российского бизнеса и корпоративная социальная ответственность.
17. Опыт корпоративной социальной ответственности российских организаций
18. Современные стандарты социальной ответственности.
19. Сущность категорий призвания и профессионального долга.
20. Кодекс профессиональной этики: возможности использования и проблемы.
21. «Свободные профессии» и задачи их этики.
22. Управленческая этика и управленческий этикет.
23. Этикет руководителя.
24. Приемы воздействия на деловых партнеров и подчиненных.
25. Деловые и межличностные отношения на работе: гендерный аспект.
26. Этика оформления офиса менеджера и подчиненных.
27. Задачи этики в ситуации увольнения сотрудников.
28. Этические правила адаптации нового сотрудника.
29. Современный дресс-код и требования к внешнему облику руководителя.
30. Правила поведения в общественных местах.
31. Этикет деловых приемов.
32. Национальные особенности этики деловых отношений в России.
33. Особенности этики деловых отношений с иностранными партнерами.
34. Влияние транснациональных корпораций на формирование этики деловых отношений в мире.
35. Этические кодексы как базовые формы внедрения этических норм и стандартов в современную деловую среду.
36. Современное отношение предпринимателей к правовым нормам и государственным структурам.
37. Современное отношение предпринимателей к деловым партнерам.
38. Предприниматели и благотворительность: история и современность.

6.2. Примерные задания для самостоятельной работы

Задание 1. Формирование человеческого поведения и факторы, влияющие на развитие этического и нравственного поведения индивида.

Вопросы для самостоятельной проработки индивидуальных выступлений и презентаций студентов с последующей групповой дискуссией:

- Элементы нормативной регуляции: право, организационная норма и обычай. Границы значимости нравственного требования.
- Различные подходы (дескриптивный, концептуальный, нормативный) к изучению морали. Их сущность и особенности.
- Влияние внешних составляющих (общество, мир, организация) на нравственные ценности человека, изменения мировоззрения в течение жизни.
- Влияние нравственного развития человека на решение этических вопросов в организации.
- Разница между официальной и управляющей идеологиями организации, примеры слушателей, каким образом это отражается на работниках.
- Возможные способы, приемы и методы влияния на этику, решение этических проблем в организации.

Задание 2. Рассмотреть и проанализировать следующие формы организации и введения этических нормативов в современных компаниях:

1. «Социальную хартию российского бизнеса» (например по источнику <http://рспп.рф/simplepage/474>).

2. Социальные кодексы и отчеты конкретных компаний (например, АФК «Система», <http://www.sistema.ru/o-компании/социальная-ответственность.aspx>).

3. Кодексы поведения сотрудника конкретных компаний.

Задание 3. Визитные карточки.

1. Проанализируйте представленные визитные карточки, с точки зрения правильности, достаточности представленной информации и корректности их оформления. Дайте рекомендации по улучшению визитных карт.

2. Разработайте оформление своей визитной карточки (рабочей, личной и др.).

Задание 4. Имиджа, авторитет и репутация делового человека.

Соблюдение этикета является важнейшей составляющей процесса формирования положительного имиджа делового человека. Представьте характеристику имиджа, авторитета и репутации на примере известного руководителя (политика, экономиста и т.д.). Личность выбирается студентом самостоятельно по согласованию с преподавателем.

Примерная структура имиджа для анализа:

а) внешние составляющие имиджа (внешность, манеры, походка, речь, жесты, голос, мимика, одежда, прическа, характеристика степени владения базовыми этикетными формами и соблюдения определенного дресс-кода в общем виде);

б) внутренние составляющие имиджа (интеллект, способ мышления, профессионализм, цели и средства, эрудиция, идеи, интересы);

в) процессуальные составляющие имиджа (темперамент, формы общения, энергичность, эмоциональность);

г) «ядра» имиджа (легенда, позиции, установки).

Задание 5. Деловая беседа.

Разработайте сценарий деловой беседы на предложенную тему.

Примеры тем деловой беседы:

1. Консультация с главным экономистом по ценовой политике организации.

2. Беседа с одним из участников конфликта для воздействия (изменения) на его нормы поведения в организации.

3. Беседа с коллегой равного статуса по проблемной ситуации.

Задание 6. Особенности международного этикета деловых отношений.

Рекомендуемый для просмотра фильма «Страх и трепет» (режиссер Аллен Корно).

По результатам просмотра фильма выделите: особенности делового общения с представителями других культур, укажите особенности (замеченные элементы) западной и восточной (японской) культуры ведения бизнеса и этикета.

Задание 7. Встреча с иностранным партнером.

Используя имеющийся и дополнительный материал, инсценируйте первую встречу и процесс переговоров с иностранными партнерами другой страны (Германия, Франция, Иран, Китай, Индия, Корея, Япония и др.). Продумайте свой диалог, манеру поведения, место проведения переговоров, возможные подарки

РАЗДЕЛ 7. ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ (ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1 В процессе освоения учебной дисциплины «Этика бизнеса» для оценивания сформированности общекультурных и профессиональных компетенций используются оценочные средства, представленные в таблице 7.1.

Таблица 7.1

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы в соотношении с оценочными средствами

Планируемые результаты, характеризующие этапы формирования компетенции	Содержание учебного материала	Примеры контрольных вопросов и заданий для оценки знаний, умений, владений	Методы \ средства контроля
<i>ОПК-4 «Способность находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готов нести за них ответственность»</i>			
<p><i>Знать:</i> формы этических нормативов в организациях; содержание и взаимосвязь этикета и имиджа современного делового человека; сущность правил приветствий и представлений; взаимосвязи бизнес этики организации и руководителя; особенности формирования и управления нормами взаимоотношений в коллективе, в том числе с развитием организации; правила публичных выступлений; правила подготовки и проведения деловой беседы; правила регламентирующие проведение служебных совещаний и переговоров; сущность и задачи международного протокола, особенности международного делового этикета; особенности российской деловой культуры и этикета.</p>	<p>Тема 1. Сущность этики деловых отношений. Тема 2. Этика деятельности организации. Тема 3. Этика профессиональной деятельности. Тема 4. Этика деятельности руководителя Тема 5. Правила и этикет деловых отношений Тема 6. Международный этикет деловых отношений</p>	<p>Укажите уровни формирования и формы, используемые в ходе управления нормами взаимоотношений в коллективе. Расскажите о правилах публичного выступления. Какие правила подготовки и проведения деловой беседы вы знаете? Какие правила подготовки и проведения служебных совещаний вы знаете? Назовите правила ведения переговоров. В чем заключается сущность и задачи международного протокола?</p>	<p>Письменный контроль / эссе (т.24-30), Устный контроль / опрос на сем занятии (т.1-4), экзамене (в. 11-18,26-31)</p>
<p><i>Уметь:</i> анализировать условия и реализовывать задачи использования международных протоколов; использовать визитные карточки в ходе делового общения; учитывать особенности внешнего облика делового человека для успешного делового</p>	<p>Тема 1. Сущность этики деловых отношений. Тема 2. Этика деятельности организации. Тема 3. Этика профессиональной деятельности. Тема 4. Этика деятельности руководителя Тема 5. Правила и этикет деловых отношений Тема 6. Международный эти-</p>	<p>Какие виды и функции визитных карточек вы знаете? В чем заключаются особенности формирования внешнего облика делового человека? Поясните сущность норм этичного поведения руководителя. Укажите правила этика</p>	<p>Письменный контроль / эссе (т.24-30), Устный контроль / опрос на</p>

<p>взаимодействия; формировать нормы этичного поведения ру- ководителя; оценивать авторитет и репутацию руководи- теля; использовать приемы конструктивной крити- ки; распознавать и коррек- тировать тактику веде- ния переговоров; распознавать типы и правила деловых прие- мов; учитывать особенности делового общения с представителями других культур, иностранными партнерами.</p>	<p>кет деловых отношений.</p>	<p>конструктивной критики. Укажите этические нормы телефонного разговора. Каковы основные пра- вила культура делового письма? Расскажите о видах и правилах поведения на деловых приемах. Какие правила и прие- мы этики вы использу- ете для оценки и фор- мирования норм лично- го поведения? В чем заключается учет особенностей делового этикета при взаимодей- ствии с представителя- ми других культур?</p>	<p>сем за- нятии ,(т.1-4), экза- мене (в. 11- 18,26- 31)</p>
<p><i>Владеть:</i> навыками выявления причин неэтичного по- ведения организаций; навыками решения за- дач повышения этиче- ского уровня современ- ного бизнеса; навыками защиты дело- вой информации в со- временном бизнесе; навыками работы и принятия решений с ис- пользованием конфи- денциальной информа- ции; навыками взаимоотно- шений с «трудными» сотрудниками; навыками принятия ре- шений в конфликтных ситуациях, навыками решения спорных во- просов; навыками поведения в общественных местах; навыками делового те- лефонного разговора; навыками написания делового письма; навыками проявления международной вежли- вости.</p>	<p>Тема 1. Сущность этики де- ловых отношений. Тема 2. Этика деятельности организации. Тема 3. Этика профессио- нальной деятельности. Тема 4. Этика деятельности руководителя Тема 5. Правила и этикет де- ловых отношений Тема 6. Международный эти- кет деловых отношений</p>	<p>Как защитить конфи- денциальную информа- цию при работе с пер- соналом, посетителями и с документами? Как построить взаимо- отношения с «трудны- ми» сотрудниками? В чем заключаются особенности принятия решений в конфликт- ных ситуациях, при решении спорных во- просов? Как правильно сделать комплимент? Расскажите о правилах приема, выбора и пре- поднесения деловых по- дарков. Какие нормы поведения в общественных местах необходимо знать и вы- полнять современному человеку? Что регламентирует Венская конвенция о ди- пломатических сноше- ниях? Раскройте понятие меж- дународной вежливости и приведите примеры ее проявления.</p>	<p>Пись- менный кон- троль / эссе (т.24-30),. Уст- ный кон- троль / опрос на сем за- нятии ,(т.1-4), экза- мене (в. 11- 18,26- 31)</p>

ПК-9. «Способность организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта»			
<p>Знать: основные понятия, категории и инструменты групповой, коллективной деятельности, современные подходы к рассмотрению дискуссионных вопросов, методов разработки и реализации управленческих решений.</p>	<p>Тема 1. Сущность этики деловых отношений. Тема 2. Этика деятельности организации. Тема 3. Этика профессиональной деятельности. Тема 4. Этика деятельности руководителя Тема 5. Правила и этикет деловых отношений Тема 6. Международный этикет деловых отношений.</p>	<p>Какие выгоды дает организации работа сотрудников в группах? Какие принципы саморазвития необходимо развивать в себе самом? В чем значимость корпоративной культуры? Как использовать знания социально-психологических особенностей личности в коммуникациях и мотивации персонала? Какие требования к неформальному общению уместны в организации? Как устанавливать контакт с коллегами и с группой?</p>	<p>Письменный контроль / эссе (т.48-51). Устный контроль / опрос на сем занятии ,(т.5-9), экзамене (в. 19-13,35-39) Тестирование /тестовые задания 1-5,26-30</p>
<p>Уметь: выявлять проблемы управленческого характера при анализе конкретных ситуаций и предлагать способы их решения с учетом обсуждения в группе; представлять результаты аналитической и исследовательской работы в виде выступления, доклада, информационного обзора, аналитического отчета, статьи.</p>	<p>Тема 1. Сущность этики деловых отношений. Тема 2. Этика деятельности организации. Тема 3. Этика профессиональной деятельности. Тема 4. Этика деятельности руководителя Тема 5. Правила и этикет деловых отношений Тема 6. Международный этикет деловых отношений</p>	<p>Какие проблемы в общении существуют в организации? Какие преграды для общения существуют в организации? Какие используются методы анализа конфликта? Как повысить собственную мотивацию к работе в коллективе? Какие преимущества имеют неформальные организации? Как работать с неформальными организациями</p>	<p>Письменный контроль / эссе (т.48-51). Устный контроль / опрос на сем занятии ,(т.5-9), экзамене (в. 19-13,35-39) Тестирование /тестовые задания 1-5,26-30</p>
<p>Владеть:</p>	<p>Тема 1. Сущность этики де-</p>	<p>Как можно выявить</p>	<p>Пись-</p>

<p>современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных; методами и приемами аргументации, группового обсуждения и коллегиального принятия управленческих решений, навыками самоорганизации и организации групповой деятельности.</p>	<p>ловых отношений. Тема 2. Этика деятельности организации. Тема 3. Этика профессиональной деятельности. Тема 4. Этика деятельности руководителя Тема 5. Правила и этикет деловых отношений Тема 6. Международный этикет деловых отношений</p>	<p>наличие конфликта в организации? Какие последствия для организации возникают при отсутствии интереса к работе? Как улучшить коммуникации в организации? Какие требования к коммуникациям следует выполнять в организации? Как оценить сплоченность рабочей группы, готовность к кооперации с коллегами? Какие механизмы и инструменты убеждения можно использовать в деловых коммуникациях? Как выстраивается бизнес-презентация? Как совершенствовать самоменеджмент?</p>	<p>менный контроль / эссе (т.48-51). Устный контроль / опрос на сем занятии (т.5-9), экзамене (в. 19-13,35-39) Тестирование /тестовые задания 1-5,26-30</p>
---	--	---	---

Для контроля усвоения дисциплины «Этика бизнеса» в соответствии с утвержденным учебным планом проводится промежуточная аттестация в форме экзамена. Для очной формы обучения предусматривается проведение рубежного контроля.²

7.2. Перечень вопросов для подготовки к промежуточной аттестации экзамену

1. Раскройте сущность понятия «этика бизнеса».
2. Принципы этики бизнеса.
3. Взаимосвязь этики в деловой культуры.
4. Роль общения для формирования этики бизнеса.
5. Современные этические проблемы деловых отношений
6. Взаимосвязь этики и социальной ответственности организаций в современном мире.
7. Формы организации и введения этических нормативов в современных организациях.
8. Этические нормативы российского бизнеса.
9. Причины неэтичного поведения организаций.
10. Задачи повышения этического уровня современного бизнеса.
11. Этикет и имидж делового человека.
12. Профессиональный этикет: сущность, особенности и формы.
13. Визитные карточки: виды и функции.
14. Особенности внешнего облика делового человека.
15. Коммерческая тайна как составляющая бизнес этики.
16. Конфиденциальная информация как составляющая бизнес этики.
17. Взаимосвязь бизнес этики организации и руководителя.

² Оценивается зачтено/не зачтено.

18. Управление нормами взаимоотношений в коллективе: уровни формирования и формы.
19. Сущность норм этичного поведения руководителя.
20. Рекомендации по построению взаимоотношений с «трудными» сотрудниками.
21. Особенности принятия решений в конфликтных ситуациях, при решении спорных вопросов.
22. Правила публичного выступления.
23. Подготовка и проведение деловой беседы.
24. Подготовка и проведение служебных совещаний.
25. Правила ведения переговоров.
26. Этика конструктивной критики.
27. Этические нормы телефонного разговора.
28. Культура делового письма.
29. Этикет деловых приемов.
30. Искусство комплимента.
31. Деловые подарки.
32. Нормы поведения в общественных местах.
33. Сущность и задачи международного протокола.
34. Учет особенностей делового этикета при взаимодействии с представителями других культур.
35. Особенности российской деловой культуры и этикета.
36. Раскройте сущность понятия «этика бизнеса».
37. Принципы этики бизнеса.
38. Взаимосвязь этики в деловой культуре.
39. Роль общения для формирования этики бизнеса.
40. Современные этические проблемы деловых отношений
41. Взаимосвязь этики и социальной ответственности организаций в современном мире.
42. Формы организации и введения этических нормативов в современных организациях.
43. Этические нормативы российского бизнеса.
44. Причины неэтичного поведения организаций.
45. Задачи повышения этического уровня современного бизнеса.
46. Этикет и имидж делового человека.
47. Профессиональный этикет: сущность, особенности и формы.
48. Визитные карточки: виды и функции.
49. Особенности внешнего облика делового человека.
50. Коммерческая тайна как составляющая бизнес этики.
51. Конфиденциальная информация как составляющая бизнес этики.
52. Взаимосвязь бизнес этики организации и руководителя.
53. Управление нормами взаимоотношений в коллективе: уровни формирования и формы.
54. Сущность норм этичного поведения руководителя.
55. Рекомендации по построению взаимоотношений с «трудными» сотрудниками.
56. Особенности принятия решений в конфликтных ситуациях, при решении спорных вопросов.
57. Правила публичного выступления.
58. Подготовка и проведение деловой беседы.
59. Подготовка и проведение служебных совещаний.
60. Правила ведения переговоров.
61. Этика конструктивной критики.
62. Этические нормы телефонного разговора.
63. Культура делового письма.

64. Этикет деловых приемов.
65. Искусство комплимента.
66. Деловые подарки.
67. Нормы поведения в общественных местах.
68. Сущность и задачи международного протокола.
69. Учет особенностей делового этикета при взаимодействии с представителями других культур.
70. Особенности российской деловой культуры и этикета.

7.3 Примерные тестовые задания для контроля (мониторинга) качества усвоения материала, в т.ч. в рамках рубежного контроля знаний³

1. Дайте определение термина «этика бизнеса».
2. Как соотносятся между собой общая этика, этика бизнеса и профессиональная этика?
3. Важнейшим шагом в развитии морально-этических принципов бизнеса было принятие в 1994 г. Декларации:
 - а) «Принципы бизнеса»,
 - б) «Принципы взаимоотношений с покупателями»,
 - в) «Принципы взаимоотношений с персоналом»,
 - г) «Принципы взаимоотношений с инвесторами»,
 - д) «Принципы международного бизнеса».
4. Юридическая ответственность организации предполагает:
 - а) следование законам и нормам государственного регулирования,
 - б) отклик организации на социальные проблемы,
 - в) решение социально-экономических проблем организации,
 - г) построение этических отношений внутри организации,
 - д) благотворительность и социальную ответственность.
5. Социальная ответственность организации предполагает:
 - а) следование законам и нормам государственного регулирования,
 - б) отклик организации на социальные проблемы,
 - в) решение социально-экономических проблем организации,
 - г) построение этических отношений внутри организации,
 - д) благотворительность и социальную ответственность.
6. Для повышения этического уровня организации разрабатываются и используются (указать не относящиеся):
 - а) этические кодексы,
 - б) карты этики,
 - в) комитеты по этике,
 - г) профессиональное обучение,
 - д) социальные ревизии.
7. Поясните сущность и соотношение понятий «этикет», «имидж», «авторитет» и «репутация» как неотъемлемые составляющие современного делового человека.
8. Коммерческая тайна – это
 - а) защита деловой информации,
 - б) преднамеренно скрываемые по коммерческим соображениям сведения об организации и ее сферах деятельности,
 - в) защита от промышленного шпионажа,
 - г) преднамеренно скрываемые сведения об организации и ее сферах деятельности,
 - д) защита интеллектуальной собственности.
9. Структуру конфликта, как правило, образуют (указать не относящиеся):

³Рубежный контроль знаний проводится для студентов очной формы обучения и оценивается по шкале «зачтено»/«не зачтено»

- а) участники конфликта,
- б) предмет конфликта,
- в) представление участников о самих себе,
- г) стремление нанести ущерб оппоненту,
- д) представление участников о противостоящих сторонах.

10. Выполнение руководителем функций координационного характера предполагает:

- а) сочетание представительской, мотивационной и консультативной функций,
- б) сочетание представительской, мотивационной и организационной функций,
- в) сочетание организационной, мотивационной и консультативной функций,
- г) сочетание представительской, организационной и консультативной функций,
- д) сочетание представительской, мотивационной и контрольной функций.

11. Укажите две принципиальной техники ведения переговоров:

- а) метод позиционного торга,
- б) метод уступок,
- в) метод принципиальных переговоров,
- г) метод атаки,
- д) метод согласования позиций.

12. При выполнении представительских функций наиболее известны следующие виды визитных карточек (указать не относящиеся):

- а) стандартные деловые карточки,
- б) карточки для специальных и представительских целей,
- в) карточки организации,
- г) бейджи,
- д) проспекты организации.

13. Этикет приветствий и представлений включает правила (выбрать относящиеся):

- а) правила приветствий,
- б) правила вербального этикета,
- в) правила представлений,
- г) правила рукопожатий,
- д) правила комплимента.

14. Укажите основные типы деловых приемов (укажите не относящиеся к типам):

- а) дневные приемы,
- б) приемы с определенным рассаживанием,
- в) журфикс,
- г) приемы без определенного рассаживания,
- д) вечерние приемы.

15. Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961г. определяет:

- а) классы дипломатической службы,
- б) классы дипломатических представительств,
- в) обязанности послов и посланников,
- г) правила агремана,
- д) правила неприкосновенности.

7.4. Описание показателей и критериев оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования; шкалы и процедуры оценивания

7.4.1. Вопросы и заданий для текущей и промежуточной аттестации

При оценке знаний учитывается уровень сформированности компетенций:

1. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
2. Уровень знания фактического материала в объеме программы.

3. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.
4. Умение связать теорию с практикой.
5. Умение делать обобщения, выводы.

Шкала оценивания на экзамене

Таблица 7.4.1.1

Оценка	Критерии выставления оценки
Отлично	Обучающийся должен: <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программного материала; - исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; - правильно формулировать определения; - продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой; - уметь сделать выводы по излагаемому материалу.
Хорошо	Обучающийся должен: <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировать достаточно полное знание программного материала; - продемонстрировать знание основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; - продемонстрировать умение ориентироваться в литературе; - уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.
Удовлетворительно	Обучающийся должен: <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.
Неудовлетворительно	Обучающийся демонстрирует: <ul style="list-style-type: none"> - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины; - существенные ошибки при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу.

Таблица 7.4.1.2

Шкала оценивания на рубежном контроле

Оценка	Критерии выставления оценки
Зачтено	Обучающийся должен: <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.
Не зачтено	Обучающийся демонстрирует: <ul style="list-style-type: none"> - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины;

	<ul style="list-style-type: none"> - существенные ошибки при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу.
--	---

7.4.2. Письменной работы (эссе)

При оценке учитывается:

1. Правильность оформления.
2. Уровень сформированности компетенций.
3. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
4. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
5. Логика, структура и грамотность изложения письменной работы.
6. Полнота изложения материала (раскрытие всех вопросов)
7. Использование необходимых источников.
8. Умение связать теорию с практикой.
9. Умение делать обобщения, выводы.

Таблица 7.4.3

Шкала оценивания эссе

Оценка	Критерии выставления оценки
Зачтено	Обучающийся должен: <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.
Не зачтено	Обучающийся демонстрирует: <ul style="list-style-type: none"> - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины; - существенные ошибки при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу.

7.4.3. Тестирование

Таблица 7.4.3

Шкала оценивания

Оценка	Критерии оценивания тестирования
Отлично	Количество верных ответов в интервале: 71-100%
Хорошо	Количество верных ответов в интервале: 56-70%
Удовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 41-55%
Неудовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 0-40%
Зачтено	Количество верных ответов в интервале: 41-100%
Не зачтено	Количество верных ответов в интервале: 0-40%

7.5 МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.

Качество знаний характеризуется способностью обучающегося точно, структурированно и уместно воспроизводить информацию, полученную в процессе освоения дисциплины, в том виде, в котором она была изложена в учебном издании или преподавателем.

Умения, как правило, формируются на занятиях семинарского типа. Задания, направленные на оценку умений, в значительной степени требуют от обучающегося проявления стереотипности мышления, т.е. способности выполнять работу по образцам, с которыми он работал в процессе обучения. Преподаватель же оценивает своевременность и правильность выполнения задания.

Навыки - это умения, развитые и закрепленные осознанным самостоятельным трудом. Навыки формируются при самостоятельном выполнении обучающимися практико-ориентированных заданий, моделирующих решение им производственных и социокультурных задач в соответствующей области профессиональной деятельности, как правило, при выполнении домашних заданий, курсовых проектов (работ), научно-исследовательских работ, прохождении практик, при работе индивидуально или в составе группы и т.д. При этом обучающийся поставлен в условия, когда он вынужден самостоятельно (творчески) искать пути и средства для разрешения поставленных задач, самостоятельно планировать свою работу и анализировать ее результаты, принимать определенные решения в рамках своих полномочий, самостоятельно выбирать аргументацию и нести ответственность за проделанную работу, т.е. проявить владение навыками. Взаимодействие с преподавателем осуществляется периодически по завершению определенных этапов работы и проходит в виде консультаций. При оценке владения навыками преподавателем оценивается не только правильность решения выполненного задания, но и способность (готовность) обучающегося решать подобные практико-ориентированные задания самостоятельно (в перспективе за стенами вуза) и, главным образом, способность обучающегося обосновывать и аргументировать свои решения и предложения.

Устный опрос - это процедура, организованная как специальная беседа преподавателя с группой обучающихся (фронтальный опрос) или с отдельными обучающимися (индивидуальный опрос) с целью оценки сформированности у них основных понятий и усвоения учебного материала.

Тесты являются простейшей формой контроля, направленная на проверку владения терминологическим аппаратом, современными информационными технологиями и конкретными знаниями в области фундаментальных и прикладных дисциплин. Тест может предоставлять возможность выбора из перечня ответов; один или несколько правильных ответов; частота тестирования определяется преподавателем.

Семинарские занятия - основное назначение семинарских занятий по дисциплине – обеспечить глубокое усвоение обучающимися материалов лекций, прививать навыки самостоятельной работы с литературой, воспитывать умение находить оптимальные решения в условиях изменяющихся отношений, формировать современное профессиональное мышление обучающихся. На семинарских занятиях преподаватель проверяет выполнение самостоятельных заданий и качество усвоения знаний.

РАЗДЕЛ 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Методические рекомендации по написанию эссе

Эссе (от французского *essai* – опыт, набросок) – жанр научно-публицистической литературы, отражающий подчеркнуто-индивидуальную позицию автора по конкретной проблеме.

Главными особенностями, которые характеризуют эссе, являются следующие положения:

- собственная позиция обязательно должна быть аргументирована и подкреплена законами, авторитетными точками зрения и базироваться на фундаментальной науке. Небольшой объем (4–6 страниц), с оформленным списком литературы и сносками на ее использование.
- стиль изложения – научно-исследовательский, требующий четкой, последовательной и логичной системы доказательств; может отличаться образностью, оригинальностью, афористичностью, свободным лексическим составом языка.
- исследование ограничивается четкой, лаконичной проблемой с выявлением противоречий и разрешением этих противоречий в данной работе.

8.2. Методические рекомендации по использованию кейсов

Кейс-метод (Case study) – метод анализа реальной жизненной ситуации, описание которой одновременно отражает не только какую-либо практическую проблему, но и актуализирует определенный комплекс знаний, который необходимо усвоить при разрешении данной проблемы. При этом сама проблема не имеет однозначных решений.

Кейс как метод оценки компетенций должен удовлетворять следующим требованиям:

- соответствовать четко поставленной цели создания;
- иметь междисциплинарный характер;
- иметь достаточный объем первичных и статистических данных;
- иметь соответствующий уровень сложности, иллюстрировать типичные ситуации, иметь актуальную проблему, позволяющую применить разнообразные методы анализа при поиске решения, иметь несколько решений.

Кейс-метод оказывает содействие развитию умения решать проблемы с учетом конкретных условий и при наличии фактической информации. Он развивает такие квалификационные характеристики, как способность к проведению анализа и диагностики проблем, умение четко формулировать и высказывать свою позицию, умение общаться, дискутировать, воспринимать и оценивать информацию, которая поступает в вербальной и невербальной форме.

8.3. Требования к компетентностно-ориентированным заданиям для демонстрации выполнения профессиональных задач

Компетентностно-ориентированное задание – это всегда практическое задание, выполнение которого нацелено на демонстрацию доказательств наличия у обучающихся общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, знаний, умений, необходимых для будущей профессиональной деятельности.

Компетентностно-ориентированные задания бывают разных видов:

- направленные на подготовку конкретного практико-ориентированного продукта (разработка организационной структуры управления, разработка «дерева целей» и др.);
- аналитического и диагностического характера, направленные на анализ различных аспектов и проблем управленческой деятельности (анализ внешней среды организации, анализ внутренней среды организации и т.п.);
- связанные с выполнением основных профессиональных функций (выполнение конкретных действий в рамках вида профессиональной деятельности, например, формулирование миссии и целей организации и т.п.).

РАЗДЕЛ 9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Нормативно-правовые документы

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 13.07.2015) [Электронный ресурс]. Режим доступа: КонсультантПлюс.

Гражданский кодекс Российской Федерации. Части 1–3 (действ. ред.). [Электронный ресурс]. Режим доступа: Консультант Плюс

Устав Международной организации труда (в ред. 1972 года).

Декларации об основополагающих принципах и правах в сфере труда. Принята Международной организацией труда в г. Женеве, 19.06.1998.

Основная литература⁴

Зубанова С.Г. Этика [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.Г. Зубанова, Д.А. Аникин. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Научная книга, 2019. — 159 с. — ЭБС «IPRbooks». — 978-5-9758-1826-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81071.html>

Даниленко В.П. Введение в этику [Электронный ресурс] : учебник / В.П. Даниленко. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 393 с. — ЭБС «IPRbooks». — 978-5-4486-0266-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73604.html>

Бороздина Г.В. Психология и этика деловых отношений [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г.В. Бороздина. — Электрон. текстовые данные. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИ-ПО), 2015. — 228 с. — ЭБС «IPRbooks». — 978-985-503-500-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67604.html>

Дополнительная литература⁵

Цуранова С.П. Психология и этика деловых отношений. Практикум [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.П. Цуранова, И.М. Павлова, А.С. Вашкевич. — Электрон. текстовые данные. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2015. — 192 с. — ЭБС «IPRbooks» — 978-985-503-492-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67725.html>

Валеева Е.О. Этика и культура управления в социально-культурном сервисе и туризме [Электронный ресурс] / Е.О. Валеева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2015. — 142 с. — ЭБС «IPRbooks». — 978-5-905916-89-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/31938.html>

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Интернет-ресурсы, современные профессиональные базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Интернет-ресурсы,

Организация безопасности и сотрудничества в Европе: <http://www.osce.org/>

Организация Объединенных наций: <http://www.un.org/>

Организация по Безопасности и Сотрудничеству в Европе: www.osce.org

Совет Европы: <http://www.coe.int>

ЮНЕСКО: <http://www.unesco.org>

⁴ Из ЭБС института

⁵ Из ЭБС института

современные профессиональные базы данных,

Всемирная организация здравоохранения: <http://www.who.ch/>

Всемирная торговая организация: www.wto.org

Европейский парламент: <http://www.europarl.eu.int>

Европейский Союз: <http://.europa.eu.int>

Международная организация труда: <http://www.ilo.org>

информационно-справочные и поисковые системы

ЭБС «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru>

Справочная правовая система «КонсультантПлюс»: <http://www.con-sultant.ru>

Комплект лицензионного программного обеспечения

2014-2015 учебный год:

1. Microsoft Open Value Subscription для решений Education Solutions № V723251. MDE (Windows 7, Microsoft Office 2010/2013 и Office Web Apps. ESET NOD32 Antivirus Business Edition) договор № ДЛ1807/01 от 18.07.2014г. Приложение №1 от 18 июля 2014

Справочная Правовая Система КонсультантПлюс – договор об информационной поддержке от 26.12.2014 (срок действия – бессрочный)

2015-2016 учебный год

Microsoft Open Value Subscription для решений Education Solutions № V723251. MDE (Windows 7, Microsoft Office 2010/2013 и Office Web Apps. ESET NOD32 Antivirus Business Edition) договор № ДЛ1807/01 от 18.07.2014г. Приложение №2 от 03 июля 2015 - 57 лицензий (срок действия – 1 год.)

Справочная Правовая Система КонсультантПлюс – договор об информационной поддержке от 26.12.2014 (срок действия – бессрочный)

2016-2017 учебный год

Microsoft Open Value Subscription для решений Education Solutions № V723251. MDE (Windows 7, Microsoft Office 2010/2013 и Office Web Apps. ESET NOD32 Antivirus Business Edition) договор № ДЛ1807/01 от 18.07.2014г. Приложение №3 от 04 августа 2016 - 57 лицензий (срок действия - 1 год)

Справочная Правовая Система КонсультантПлюс – договор об информационной поддержке от 26.12.2014 (срок действия – бессрочный)

2017-2018 учебный год

Microsoft Open Value Subscription для решений Education Solutions № V723251. MDE (Windows 7, Microsoft Office 2010/2013 и Office Web Apps. ESET NOD32 Antivirus Business Edition) договор № ДЛ1807/01 от 18.07.2014г. Приложение №6 от 08 августа 2017 -57 лицензий (срок действия - 1 год)

Справочная Правовая Система КонсультантПлюс – договор об информационной поддержке от 26.12.2014 (срок действия – бессрочный)

2018-2019 учебный год

Microsoft Open Value Subscription для решений Education Solutions № V723251. MDE (Windows 7, Microsoft Office 2010/2013 и Office Web Apps. ESET NOD32 Antivirus Business Edition) договор № ДЛ1807/01 от 18.07.2014г. Приложение №7 от 24 июля 2018 -57 лицензий (срок действия - 1 год).

Справочная Правовая Система КонсультантПлюс – договор об информационной поддержке от 26.12.2014 (срок действия – бессрочный)

**РАЗДЕЛ 10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

Учебная аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Комплект специальной учебной мебели. Технические средства обучения, служащие для предоставления учебной информации большой аудитории: доска аудиторная маркерная, мультимедийное
---	--

	оборудование: компьютер, видеопроектор
Помещение для самостоятельной работы	компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации принтер Комплект специальной учебной мебели