МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»
(ТУСУР)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ П. Е. Троян
«___» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Деловая этика

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки (специальность): **38.03.01 Экономика**
Направленность (профиль): **Финансы и кредит**
Форма обучения: **заочная**
Факультет: **ЗиВФ, Заочный и вечерний факультет**
Кафедра: **экономики, Кафедра экономики**
Курс: **1, 2**
Семестр: **2, 3**
Учебный план набора 2012 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	2 семестр	3 семестр	Всего	Единицы
1	Лекции	6	4	10	часов
2	Практические занятия		2	2	часов
3	Всего аудиторных занятий	6	6	12	часов
4	Из них в интерактивной форме	2	2	4	часов
5	Самостоятельная работа	30	62	92	часов
6	Всего (без экзамена)	36	68	104	часов
7	Подготовка и сдача зачета		4	4	часов
8	Общая трудоемкость	36	72	108	часов
		1.0	2.0	3.0	З.Е

Контрольные работы: 3 семестр - 1
Зачет: 3 семестр

Томск 2017

Согласована на портале № 19909

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 4 от « 6 » 4 2017 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Рабочая программа составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 38.03.01 Экономика, утвержденного 12 ноября 2015 года, рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «___» _____ 20__ года, протокол №_____.

Разработчик:

старший преподаватель каф. экономики	_____	А. А. Кондратьева
Заведующий обеспечивающей каф. экономики	_____	М. В. Рыжкова

Рабочая программа согласована с факультетом, профилирующей и выпускающей кафедрами направления подготовки (специальности).

Декан ЗиВФ	_____	И. В. Осипов
Заведующий выпускающей каф. экономики	_____	М. В. Рыжкова

Эксперт:

доцент кафедра экономики	_____	Л. В. Земцова

Согласована на портале № 19909

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цели дисциплины

Целью изучения дисциплины является раскрытие содержания и принципов деловой этики как важного компонента социальной регуляции, наряду с экономикой, политикой и социальными отношениями

1.2. Задачи дисциплины

- Понимать суть деловой этики, ее место и роль в жизни человека и общества;
- иметь представление о компонентах деловой этики и делового этикета, их возникновении и развитии, о способах порождения нравственных ценностей, норм и знаний, о механизмах передачи их в качестве духовного опыта;
- понимать нравственную ситуацию в современном российском деловом мире, быть способным разобраться в процессах, присущих российской деловой культуре, уметь сопоставить их с духовными и нравственными процессами в других регионах мира;
- формировать прикладные знания и навыки, заключающихся в развитии у студентов элементов деловой этики и делового этикета;
- формировать у студентов желание самостоятельно изучать предмет, а также участвовать в различных областях нравственного творчества.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Деловая этика» (Б1.Б.6) относится к блоку 1 (базовая часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются следующие дисциплины: Культурология, Право, Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Последующими дисциплинами являются: Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты, Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, Страхование.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- ОК-5 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию;

В результате изучения дисциплины студент должен:

- **знать** формы и методы формирования коммуникативной компетентности; этические, социальные, культурные требования к поведению в ходе коммуникаций в процессе служебной деятельности;
- **уметь** использовать принципы этики делового общения в профессиональной деятельности; выбирать модели и стили делового общения толерантно воспринимая этнические и конфессиональные различия аудитории.
- **владеть** навыками использования методов и средств коммуникации на основе принципов этики делового общения.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3.0 зачетных единицы и представлена в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры	
		2 семестр	3 семестр
Аудиторные занятия (всего)	12	6	6
Лекции	10	6	4
Практические занятия	2		2

Согласована на портале № 19909

Из них в интерактивной форме	4	2	2
Самостоятельная работа (всего)	92	30	62
Проработка лекционного материала	7	4	3
Подготовка к практическим занятиям, семинарам	77	26	51
Выполнение контрольных работ	8		8
Всего (без экзамена)	104	36	68
Подготовка и сдача зачета	4		4
Общая трудоемкость ч	108	36	72
Зачетные Единицы	3.0	1.0	2.0

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Разделы дисциплины и виды занятий приведены в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Разделы дисциплины и виды занятий

Названия разделов дисциплины	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
2 семестр					
1 Этика как наука и явление духовной культуры	1	2	5	8	ОК-5, ОК-7
2 Деловая этика	2	2	8	12	ОК-5
3 Этика сферы предпринимательства	2	2	8	12	ОК-5
4 Управленческая этика и конфликты в проф. сфере	1	2	9	12	ОК-5
Итого за семестр	6	8	30	44	
3 семестр					
5 Этика делового общения в проф. сфере	1	1	26	28	ОК-5, ОК-7
6 Этикет как социальное явление, поведение в общественных местах	1	0	12	13	ОК-5, ОК-7
7 Этикет делового человека	1	1	15	17	ОК-5
8 Деловой стиль	1	0	9	10	ОК-5
Итого за семестр	4	2	62	68	
Итого	10	10	92	112	

Согласована на портале № 19909

5.2. Содержание разделов дисциплины (по лекциям)

Содержание разделов дисциплин (по лекциям) приведено в таблице 5.2.

Таблица 5.2 - Содержание разделов дисциплин (по лекциям)

Названия разделов	Содержание разделов дисциплины по лекциям	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
2 семестр			
1 Этика как наука и явление духовной культуры	Этика как наука: ее предмет, круг проблем и назначение. Понятия «нравственность», «мораль», их характеристики. Основные категории этики (добро, зло, ответственность, долг, достоинство, честь, совесть, справедливость и т.д.)Этика как явление духовной культуры. Специфика нравственной регуляции общественных отношений. Мораль как форма общественного сознания и способ регулирования жизни общества.Нравственная культура общества и личности. Моральные ценности. Этические аспекты профессиональной деятельности.	1	ОК-5
	Итого	1	
2 Деловая этика	Понятие о профессиональной этике. Место и роль профессиональной этики в общей системе нравственных отношений современного общества. Профессионализм как нравственная черта личности. Специфичность содержания и форм моральных требований в различных профессиях.Назначение профессиональной этики. Профессиональные кодексы как способы закрепления стандартов профессионального поведения. Функции профессиональной этики. Этика сферы предпринимательства, этика партнерских отношений.	2	ОК-5
	Итого	2	
3 Этика сферы предпринимательства	Понятие этики бизнеса. Деловая мораль и рыночные отношения. Корпоративная этика и этика организации. Корпоративные кодексы. Поведение сотрудников в организации. Факторы этического контроля за корпоративным поведением сотрудников. Стимулирование этичного поведения в фирме.	2	ОК-5
	Итого	2	
4 Управленческая этика и	Управленческая этика. Этика партнер-	1	ОК-5

Согласована на портале № 19909

конфликты в проф. сфере	ских отношений. Стили управления. Личностные качества руководителя. Правила корректирующего поведения руководителя. Отношения с подчиненными. Совещание, увольнение со службы.Конфликты в деловых отношениях: виды, структура, стадии протекания. Предпосылки возникновения конфликта в процессе общения. Стратегия поведения в конфликтной ситуации. Правила поведения в условиях конфликта. Методы снижения психологического напряжения в условиях конфликта.		
	Итого	1	
Итого за семестр		6	
3 семестр			
5 Этика делового общения в проф. сфере	Особенности делового общения. Коммуникативные умения участников делового общения. Этапы и виды делового общения. Правила и приемы делового общения. Невербальные средства в процессе общения. Межличностное пространство в деловом общении.	1	ОК-5
	Итого	1	
6 Этикет как социальное явление, поведение в общественных местах	Этикет как социальное явление. История мирового этикета. История этикета в России. Задачи этикета: соединение сфер взаимоотношений людей в обществе. Правовой и нравственный аспект. Требования современного этикета.	1	ОК-5
	Итого	1	
7 Этикет делового человека	Правила делового этикета. Официальные мероприятия. Организация приемов и презентаций. Искусство проведения переговоров. Деловая и светская беседа. Телефонные разговоры. Мастерствопубличных выступлений. Культура деловых споров и дискуссий. Искусство письма (деловая переписка). Визитная карточка, ее роль в деловом общении. Деловой подарок.	1	ОК-5
	Итого	1	
8 Деловой стиль	Имидж и его составляющие. Имидж организации и способы его формирования. Одежда и внешний вид делового мужчины. Общая характеристика стиля: консерватизм, умеренность, аккуратность и т.д. Требования к деловой одежде и обуви, аксессуарам. Ошибки	1	ОК-5

Согласована на портале № 19909

	и промахи во внешнем виде делового мужчины, которых следует избегать. Одежда и внешний облик деловой женщины. Особенности деловой женской одежды. Роль прически, украшений, макияжа во внешнем облике деловой женщины.		
	Итого	1	
Итого за семестр		4	
Итого		10	

5.3. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами представлены в таблице 5.3.

Таблица 5.3 - Разделы дисциплины и междисциплинарные связи

Наименование дисциплин	№ разделов данной дисциплины, для которых необходимо изучение обеспечивающих и обеспечиваемых дисциплин							
	1	2	3	4	5	6	7	8
Предшествующие дисциплины								
1 Культурология	+							
2 Право			+	+	+			
3 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности		+	+					
Последующие дисциплины								
1 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты		+	+	+	+			
2 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности			+					
3 Страхование						+		

5.4. Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий представлено в таблице 5.4

Таблица 5.4 – Соответствие компетенций и видов занятий, формируемых при изучении дисциплины

	Виды занятий	Формы контроля

Согласована на портале № 19909

Компетенции	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	
ОК-5	+	+	+	Контрольная работа, Домашнее задание, Конспект самоподготовки, Проверка контрольных работ, Опрос на занятиях, Выступление (доклад) на занятии, Тест
ОК-7		+	+	Контрольная работа, Домашнее задание, Конспект самоподготовки, Проверка контрольных работ, Тест

6. Интерактивные методы и формы организации обучения

Технологии интерактивного обучения при разных формах занятий в часах приведены в таблице 6.1

Таблица 6.1 – Технологии интерактивного обучения при разных формах занятий в часах

Методы	Интерактивные лекции	Интерактивные практические занятия	Всего
2 семестр			
Выступление студента в роли обучающего	1		1
Презентации с использованием мультимедиа с обсуждением	1		1
Презентации с использованием раздаточных материалов с обсуждением			0
Итого за семестр:	2	0	2
3 семестр			
Работа в команде		1	1
Презентации с использованием раздаточных материалов с обсуждением		1	1
Итого за семестр:	0	2	2
Итого	2	2	4

7. Лабораторные работы

Не предусмотрено РУП

8. Практические занятия (семинары)

Наименование практических занятий (семинаров) приведено в таблице 8.1.

Согласована на портале № 19909

Таблица 8. 1 – Наименование практических занятий (семинаров)

Названия разделов	Наименование практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
2 семестр			
1 Этика как наука и явление духовной культуры	Характеристика видов общения: формально - ролевое, деловое, духовное, манипулятивное, светское	2	ОК-5, ОК-7
	Итого	2	
2 Деловая этика	Коммуникативная компетентность и ее составляющие	2	ОК-5
	Итого	2	
3 Этика сферы предпринимательства	Конфликты и пути их разрешения	2	ОК-5
	Итого	2	
4 Управленческая этика и конфликты в проф. сфере	Виды делового общения	2	ОК-5
	Итого	2	
Итого за семестр		8	
3 семестр			
5 Этика делового общения в проф. сфере	Схемы речей различных видов	1	ОК-5
	Итого	1	
7 Этикет делового человека	Повышение эффективности телефонного общения	1	ОК-5
	Итого	1	
Итого за семестр		2	
Итого		10	

9. Самостоятельная работа

Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции представлены в таблице 9.1.

Таблица 9.1 - Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

Названия разделов	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции	Формы контроля
2 семестр				
1 Этика как наука и явление духовной культуры	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	4	ОК-5, ОК-7	Домашнее задание, Тест
	Проработка лекционного материала	1		
	Итого	5		

Согласована на портале № 19909

2 Деловая этика	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	7	ОК-5	Домашнее задание, Тест
	Проработка лекционного материала	1		
	Итого	8		
3 Этика сферы предпринимательства	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	7	ОК-5	Домашнее задание, Опрос на занятиях, Тест
	Проработка лекционного материала	1		
	Итого	8		
4 Управленческая этика и конфликты в проф. сфере	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	8	ОК-5	Домашнее задание, Тест
	Проработка лекционного материала	1		
	Итого	9		
Итого за семестр		30		
3 семестр				
5 Этика делового общения в проф. сфере	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	25	ОК-5, ОК-7	Домашнее задание, Контрольная работа, Проверка контрольных работ, Тест
	Проработка лекционного материала	1		
	Итого	26		
6 Этикет как социальное явление, поведение в общественных местах	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	12	ОК-5, ОК-7	Домашнее задание, Конспект самоподготовки, Тест
	Итого	12		
7 Этикет делового человека	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	14	ОК-5	Выступление (доклад) на занятии, Домашнее задание, Опрос на занятиях, Тест
	Проработка лекционного материала	1		
	Итого	15		
8 Деловой стиль	Выполнение контрольных работ	8	ОК-5	Домашнее задание, Опрос на занятиях, Тест
	Проработка лекционного материала	1		
	Итого	9		
Итого за семестр		62		
	Подготовка и сдача зачета	4		Зачет
Итого		96		

Согласована на портале № 19909

9.1. Темы контрольных работ

1. Особенности делового стиля
2. Деловой стиль, как основа восприятия личности

9.2. Вопросы для подготовки к практическим занятиям, семинарам

1. Виды обшения и их характеристики
2. Формально - ролевое общение: сущность и особенности
3. Деловое общение: сущность и особенности
4. Духовное общение: сущность и особенности
5. Манипулятивное общение: сущность и особенности
6. Светское общение: сущность и особенности
7. Коммуникативная компетентность сущность понятия
8. Составляющие коммуникативной компетентности
9. Виды конфликтов
10. Методы ухода от конфликтов
11. Пути решения конфликтных ситуаций
12. Схемы речей различных видов: их сущность и особенности
13. Подготовка к проведению деловых переговоров по заданной тематике
14. Подготовка к проведению деловых переговоров по заданной тематике
15. Этикет как социальное явление
16. Нормы поведения в общественных местах
17. Сфера предпринимательства и этические нормы
18. Подготовка к проведению деловых переговоров по заданной тематике

10. Курсовая работа (проект)

Не предусмотрено РУП

11. Рейтинговая система для оценки успеваемости студентов

Не предусмотрено

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

12.1. Основная литература

1. Деловые коммуникации: Учебное пособие / Емельянова Е. А. - 2014. 122 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/4572, дата обращения: 19.05.2017.

12.2. Дополнительная литература

1. Психология в профессиональной деятельности: Курс лекций / Смольникова Л. В. - 2016. 203 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/6419, дата обращения: 19.05.2017.

12.3 Учебно-методические пособия

12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Деловое общение: Учебно-методическое пособие для практических и самостоятельных работ / Берсенев М. В. - 2017. 13 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/6726, дата обращения: 19.05.2017.

12.3.2 Учебно-методические пособия для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Учебно-методические материалы для самостоятельной и аудиторной работы обучающихся из числа инвалидов предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

Согласована на портале № 19909

– в форме электронного документа;
– в печатной форме.

12.4. Базы данных, информационно-справочные, поисковые системы и требуемое программное обеспечение

1. http://chelpro.ru/get-professional/primer-kodeksa
2. http://www.akdi.ru/pravo/news/proekt_kpgs.htm
3. http://www.hr-portal.ru/node/36201
4. http://www.biznesprocess.ru/2009/08/metod-nominalnyx-grupp/
5. http://www.iteam.ru/publications/corporation/section_94/

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины

13.1. Общие требования к материально-техническому обеспечению дисциплины

13.1.1. Материально-техническое обеспечение для лекционных занятий

Для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используется учебная аудитория, с количеством посадочных мест не менее 22-24, оборудованная доской и стандартной учебной мебелью. Имеются наглядные пособия в виде презентаций по лекционным разделам дисциплины.

13.1.2. Материально-техническое обеспечение для практических занятий

Для проведения практических (семинарских) занятий используется учебная аудитория, расположенная по адресу 634034, г. Томск, ул. Красноармейская, 146. Состав оборудования: Учебная мебель; Доска магнитно-маркерная -1шт

13.1.3. Материально-техническое обеспечение для самостоятельной работы

Для самостоятельной работы используется учебная аудитория (компьютерный класс), расположенная по адресу 634034, г. Томск, ул. Красноармейская, 146, 2 этаж, ауд. 204. Состав оборудования: учебная мебель; компьютеры класса не ниже ПЭВМ INTEL Ce1егоп D336 2.8ГГц. - 7 шт.; компьютеры подключены к сети ИНТЕРНЕТ и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

13.2. Материально-техническое обеспечение дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

При обучении студентов **с нарушениями слуха** предусмотрено использование звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств и других технических средств приема/передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями слуха, мобильной системы обучения для студентов с инвалидностью, портативной индукционной системы. Учебная аудитория, в которой обучаются студенты с нарушением слуха, оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

При обучении студентов **с нарушениями зрениями** предусмотрено использование в лекционных и учебных аудиториях возможности просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра.

При обучении студентов **с нарушениями опорно-двигательного аппарата** используются альтернативные устройства ввода информации и другие технические средства приема/передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата, мобильной системы обучения для людей с инвалидностью.

14. Фонд оценочных средств

14.1. Основные требования к фонду оценочных средств и методические рекомендации

Фонд оценочных средств и типовые контрольные задания, используемые для оценки сформированности и освоения закрепленных за дисциплиной компетенций при проведении текущей, промежуточной аттестации по дисциплине приведен в приложении к рабочей программе.

Согласована на портале № 19909

14.2 Требования к фонду оценочных средств для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для студентов с инвалидностью предусмотрены дополнительные оценочные средства, перечень которых указан в таблице.

Таблица 14 – Дополнительные средства оценивания для студентов с инвалидностью

Категории студентов	Виды дополнительных оценочных средств	Формы контроля и оценки результатов обучения
С нарушениями слуха	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы	Преимущественно письменная проверка
С нарушениями зрения	Собеседование по вопросам к зачету, опрос по терминам	Преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушениями опорно-двигательного аппарата	Решение дистанционных тестов, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету	Преимущественно дистанционными методами
С ограничениями по общемедицинским показаниям	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы, устные ответы	Преимущественно проверка методами, исходя из состояния обучающегося на момент проверки

14.3 Методические рекомендации по оценочным средствам для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной форме;
- в печатной форме с увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- методом чтения ассистентом задания вслух;
- предоставление задания с использованием сурдоперевода.

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге;
- набор ответов на компьютере;
- набор ответов с использованием услуг ассистента;
- представление ответов устно.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Согласована на портале № 19909

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»
(ТУСУР)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ П. Е. Троян
«___» _____ 20__ г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Деловая этика

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки (специальность): **38.03.01 Экономика**
Направленность (профиль): **Финансы и кредит**
Форма обучения: **заочная**
Факультет: **ЗиВФ, Заочный и вечерний факультет**
Кафедра: **экономики, Кафедра экономики**
Курс: **1, 2**
Семестр: **2, 3**

Учебный план набора 2012 года

Разработчик:
- старший преподаватель каф. экономики А. А. Кондратьева

Зачет: 3 семестр

Томск 2017

Согласована на портале № 19909

1. Введение

Фонд оценочных средств (ФОС) является приложением к рабочей программе дисциплины (практики) и представляет собой совокупность контрольно-измерительных материалов (типовые задачи (задания), контрольные работы, тесты и др.) и методов их использования, предназначенных для измерения уровня достижения студентом установленных результатов обучения.

ФОС по дисциплине (практике) используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов.

Перечень закрепленных за дисциплиной (практикой) компетенций приведен в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень закрепленных за дисциплиной компетенций

Код	Формулировка компетенции	Этапы формирования компетенций
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию	Должен знать формы и методы формирования коммуникативной компетентности; этические, социальные, культурные требования к поведению в ходе коммуникаций в процессе служебной деятельности;; Должен уметь использовать принципы этики делового общения в профессиональной деятельности; выбирать модели и стили делового общения толерантно воспринимая этнические и конфессиональные различия аудитории. ; Должен владеть навыками использования методов и средств коммуникации на основе принципов этики делового общения.;
ОК-5	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	

Общие характеристики показателей и критериев оценивания компетенций на всех этапах приведены в таблице 2.

Таблица 2 – Общие характеристики показателей и критериев оценивания компетенций по этапам

Показатели и критерии	Знать	Уметь	Владеть
Отлично (высокий уровень)	Обладает фактическими и теоретическими знаниями в пределах изучаемой области с пониманием границ применимости	Обладает диапазоном практических умений, требуемых для развития творческих решений, абстрагирования проблем	Контролирует работу, проводит оценку, совершенствует действия работы
Хорошо (базовый уровень)	Знает факты, принципы, процессы, общие понятия в пределах изучаемой области	Обладает диапазоном практических умений, требуемых для решения определенных проблем в области исследования	Берет ответственность за завершение задач в исследовании, приспосабливает свое поведение к обстоятельствам в решении проблем
Удовлетворительно (пороговый уровень)	Обладает базовыми общими знаниями	Обладает основными умениями, требуемыми для выполнения простых задач	Работает при прямом наблюдении

2 Реализация компетенций

2.1 Компетенция ОК-7

ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию.

Для формирования компетенции необходимо осуществить ряд этапов. Этапы формирования компетенции, применяемые для этого виды занятий и используемые средства оценивания пред-

Согласована на портале № 19909

ставлены в таблице 3.

Таблица 3 – Этапы формирования компетенции и используемые средства оценивания

Состав	Знать	Уметь	Владеть
Содержание этапов	Основные функциональные компоненты процесса самоорганизации; основные мотивы и этапы самообразования; принципы, критерии и правила построения суждений, оценок; Социально-личностные и психологические основы самоорганизации.	Определять время, необходимое на выполнение действий (работ), предусмотренных в алгоритме; документально оформлять результаты проектирования; решать задачи за установленное время; оценивать качество полученного результата; грамотно, логично, аргументированно формировать собственные суждения и оценки; формулировать задачи; выбирать оптимальный способ решения задачи	Навыком формулировки в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач; навыками решения конкретных задач проекта в установленное время; навыками публичного представления результатов проекта; навыками самообразования, планирования; навыками оценки результативности и эффективности собственной деятельности;
Виды занятий	• Интерактивные лекции; • Лекции; • Самостоятельная работа; • Интерактивные практические занятия; • Практические занятия;	• Интерактивные лекции; • Лекции; • Самостоятельная работа; • Интерактивные практические занятия; • Практические занятия;	• Самостоятельная работа; • Интерактивные практические занятия;
Используемые средства оценивания	• Контрольная работа; • Домашнее задание; • Конспект самоподготовки; • Тест; • Зачет;	• Контрольная работа; • Домашнее задание; • Конспект самоподготовки; • Тест; • Зачет;	• Домашнее задание; • Зачет;

Формулировка показателей и критериев оценивания данной компетенции приведена в таблице 4.

Таблица 4 – Показатели и критерии оценивания компетенции на этапах

Состав	Знать	Уметь	Владеть
Отлично (высокий уровень)	• основные мотивы и этапы самообразования; ; • о концепциях (концептуальных моделях) проектов в будущей профессиональной деятельности; ; • принципы, критерии и правила построения суждений, оценок;; • социально-личност-	• документально оформлять результаты проектирования;; • оценивать качество полученного результата; ; • грамотно, логично, аргументированно формировать собственные суждения и оценки.; • определять время, необходимое на выпол-	• навыком формулировки цели проекта ;; • навыками самообразования, планирования собственной деятельности; ; • навыками оценки результативности и эффективности собственной деятельности; ; • навыком прогнозирования ожидаемого ре-

Согласована на портале № 19909

	ные и психологические основы самоорганизации.; • основные функциональные компоненты процесса самоорганизации; ;	нение действий (работ); ; • решать задачи за установленное время;; • формулировать задачи;; • выбирать оптимальный способ решения задач; ; • представлять в виде алгоритма выбранный способ решения задачи; ;	зультата решения задач; ; • навыками решения конкретных задач; ; • навыками публичного представления результатов решения задач; ;
Хорошо (базовый уровень)	• основные мотивы и этапы самообразования; ; • о концепциях (концептуальных моделях) проектов в будущей профессиональной деятельности; ; • основные функциональные компоненты процесса самоорганизации; ; • принципы, критерии и правила построения суждений, оценок.;	• формулировать задачи;; • выбирать способ решения задач; ; • определять время, необходимое на выполнение действий; ; • оценивать качество полученного результата.; • следовать плану решения задач;;	• навыками самообразования, планирования собственной деятельности; ; • навыками оценки результативности и эффективности собственной деятельности; ; • навыками публичного представления результатов решения конкретной задачи проекта. ; • навыком формулировки цели проекта ;; • навыками решения задач в установленное время; ;
Удовлетворительно (пороговый уровень)	• основные мотивы и этапы самообразования;; • основные функциональные компоненты процесса самоорганизации; ;	• оценивать качество полученного результата.; • формулировать задачи;; • выбирать способ решения задач; ;	• навыком формулировки цели;; • навыками решения задач проекта в установленное время; ; • навыками самообразования, планирования собственной деятельности; ; • навыками оценки результативности и эффективности собственной деятельности.;

2.2 Компетенция ОК-5

ОК-5: способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

Для формирования компетенции необходимо осуществить ряд этапов. Этапы формирования компетенции, применяемые для этого виды занятий и используемые средства оценивания представлены в таблице 5.

Согласована на портале № 19909

Таблица 5 – Этапы формирования компетенции и используемые средства оценивания

Состав	Знать	Уметь	Владеть
Содержание этапов	о социальных технологиях в деловом общении, основах управления конфликтами, основах проведения деловых бесед и переговоров	анализировать ситуацию делового общения и строить стратегию поведения; определять индивидуально-психологические особенности участников общения, и прогнозировать их поведение	умением определять необходимость корректировки познавательной сферы личности; основными способами анализа ситуаций в деловом общении; навыками быстрой ориентации в процессе деловой коммуникации
Виды занятий	• Интерактивные лекции; • Лекции; • Самостоятельная работа; • Интерактивные практические занятия; • Практические занятия;	• Интерактивные лекции; • Лекции; • Самостоятельная работа; • Интерактивные практические занятия; • Практические занятия;	• Самостоятельная работа; • Интерактивные практические занятия;
Используемые средства оценивания	• Контрольная работа; • Домашнее задание; • Конспект самоподготовки; • Опрос на занятиях; • Выступление (доклад) на занятии; • Тест; • Зачет;	• Контрольная работа; • Домашнее задание; • Конспект самоподготовки; • Опрос на занятиях; • Выступление (доклад) на занятии; • Тест; • Зачет;	• Домашнее задание; • Выступление (доклад) на занятии; • Зачет;

Формулировка показателей и критериев оценивания данной компетенции приведена в таблице 6.

Таблица 6 – Показатели и критерии оценивания компетенции на этапах

Состав	Знать	Уметь	Владеть
Отлично (высокий уровень)	• о социальных технологиях в деловом общении, основах управления конфликтами, основах проведения деловых бесед и переговоров, о методах психодиагностики применительно к собственной профессиональной деятельности;;	• анализировать ситуацию делового общения и строить в соответствии с ней и с учетом конкретных коммуникационных целей стратегию поведения;; • определять индивидуально-психологические особенности участников общения, прогнозировать их поведение в конкретных ситуациях, и моделировать соответственно собственное поведение.;	• умением определять необходимость корректировки познавательной сферы личности; ; • основными способами анализа ситуаций в деловом общении;; • навыками быстрой ориентации в процессе деловой коммуникации с целью корректировки стратегии поведения.;

Согласована на портале № 19909

Хорошо (базовый уровень)	• о социальных технологиях в деловом общении,об основах проведения деловых бесед;; • о психологических факторах, влияющих на способность доказывать свою точку зрения, о способах коммуникации.;	• анализировать ситуацию делового общения ; • определять индивидуально-психологические особенности участников общения, прогнозировать их поведение в конкретных ситуациях,;	• основными способами анализа ситуаций в деловом общении;; • навыками быстрой ориентации в процессе деловой коммуникации с целью корректировки стратегии поведения.;
Удовлетворительно (пороговый уровень)	• о социальных технологиях в деловом общении,об основах проведения деловых бесед;; • о психологических факторах, влияющих на способность доказывать свою точку зрения.;	• анализировать ситуацию делового общения ;	• основными способами анализа ситуаций в деловом общении;;

3 Типовые контрольные задания

Для реализации вышеперечисленных задач обучения используются типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, в следующем составе.

3.1 Вопросы на самоподготовку

- Этикет как социальное явление
- Нормы поведения в общественных местах

3.2 Тестовые задания

- 1. Этика общения отражает:
- а) природные особенности, индивидуальность партнера;
- б) корыстные, эгоистические интересы личности;
- в) уровень нравственной культуры личности;
- г) социальный статус личности в обществе;
-
- 2. Какое основное этическое требование предъявляется к бизнесу:
- а) деловитость;
- б) честность;
- в) конструктивность;
- г) предприимчивость;
-
- 3. Формами какого этикета являются: приветствие, извинение, просьба –
- а) делового;
- б) речевого;
- в) общегражданского;
-
- 4. Согласно этическим нормам не следует представлять:
- а) младшего по возрасту – старшему по возрасту;
- б) женщину – мужчине;
- в) одного сотрудника - группе сотрудников;
-
- 5. Будучи руководителем, кого бы вы приветствовали первым:

Согласована на портале № 19909

– а) вашего секретаря;
– б) рядового сотрудника;
– в) уборщицу вашей организации;
– г) любого, кого встретите;
– д) руководителя вышестоящей структуры;
–
– 6. Укажите, что недопустимо за столом:
– а) вилку и ложку следует держать пальцами, а не ладонью;
– б) локти на стол не кладут;
– в) на деловых приемах чокаться не принято;
– г) представители приглашающей фирмы садятся за стол первыми;
–
– 7. Совещание назначено на 10.00, но двое его участников задерживаются. Каким должно быть решение?
– а) задержать начало совещания можно не более чем на 10-15 минут;
– б) необходимо задержать начало совещания до прихода всех его участников;
– в) совещание должно начаться вовремя независимо ни от чего;
–
– 8. Деловой этикет в ряде случаев отдает преимущество женщине. Какая из указанных ситуаций некорректна?
– а) женщина первая протягивает руку для рукопожатия;
– б) женщину представляют мужчине, а не наоборот;
– в) мужчина уступает женщине дорогу;
– г) в служебном автомобиле женщина занимает более почетное место и первой садится в автомобиль;
–
– 9. Выберите правильную схему написания делового письма:
– а) интерес – внимание – действие – просьба;
– б) просьба – интерес – внимание – действие;
– в) внимание – интерес – просьба – действие;
– г) внимание – действие – просьба – интерес;
–
– 10. Укажите вербальное средство общения:
– а) кивок головой;
– б) взмах руки;
– в) «Добрый день!»;
– г) поклон;
–
– 11. Общая характеристика состояния малой группы, в особенности человеческих взаимоотношений, сложившихся в ней, называется:
– а) дисциплина;
– б) социально-психологический климат;
– в) этический кодекс;
– г) корпоративная культура;
–
– 12. Поступки и формы общения людей, основанные на нравственности, эстетическом вкусе и соблюдении определенных норм и правил, называются:
– а) нравственность;
– б) мораль;
– в) деловое общение;
– г) культура поведения;

Согласована на портале № 19909

–
– 13. Укажите характерный признак делового общения:
– а) личные чувства (симпатия – антипатия) роли не играют, интересы дела превыше всего;
– б) собеседники могут иметь разную степень осведомленности по обсуждаемому вопросу;
– в) цель общения может быть неосознаваемой;
– г) партнер по общению выбирается по принципу личной симпатии (допускается выражение антипатии по отношению к неприятному собеседнику);
–
– 14. Отметьте характерные особенности формального (ролевого) общения:
– а) определяется личностными статусами и личными целями людей;
– б) определяется использованием невербальных средств;
– в) определяется соблюдением речевого этикета;
– г) определяется служебными и социальными статусами людей;
–
– 15. Какие из нижеперечисленных норм можно отнести к специфическим ценностям, проявляющимся только в процессе общения:
– а) справедливость, равенство;
– б) активность, пассивность;
– в) корректность, обходительность;
– г) нет правильного ответа.

3.3 Зачёт

– 1. Специфика делового общения.
– 2. Понятие этической нормы.
– 3. Основные принципы этики деловых отношений.
– 4. Деловая беседа как вид делового общения. Этикет деловой беседы.
– 5. Деловые переговоры как вид делового общения. Этикет деловых
– переговоров.
– 6. Этика делового телефонного разговора.
– 7. Групповые формы делового общения.
– 8. Речевой этикет делового человека. Основные этикетные ситуации.
– 9. Проявление коммуникативных качеств речи в деловом общении.
– 10. Роль культуры речевого воздействия в оптимизации деловых контактов.
– 11.Конфликтные ситуации в деловом общении. Способы разрешения
– конфликтов.
– 12.Типология и структура спора.
– 13. Общие правила ведения спора. Уловки в споре.
– 14. Публичное выступление в деловой сфере.
– 15. Контакт говорящего и слушающего. Коммуникативные барьеры и
– способы их преодоления.
– 16. Невербальный аспект делового общения. Мимика и жесты в деловой
– коммуникации.
– 17. Внешний облик делового человека: требования этикета.
– 18. Пространство делового общения.
– 19. Имидж делового человека.
– 20. Специфика письменного делового общения.
– 21. Типологические характеристики и языковые особенности официально-
– делового стиля.
– 22. Разновидности документов.

Согласована на портале № 19909

– 23. Этикет деловой переписки.
– 24. Визитная карточка: этикетные требования.
– 25. Основные нормы международного протокола

3.4 Темы домашних заданий

– Этикет как социальное явление
– Нормы поведения в общественных местах
– Особенности делового стиля
– Деловой стиль, как основа восприятия личности
– Виды обшения и их характеристики
– Формально - ролевое общение: сущность и особенности
– Деловое общение: сущность и особенности
– Духовное общение: сущность и особенности
– Манипулятивное общение: сущность и особенности
– Светское общение: сущность и особенности
– Виды конфликтов
– Методы ухода от конфликтов
– Пути решения конфликтных ситуаций
– Схемы речей различных видов: их сущность и особенности
– Подготовка к проведению деловых переговоров по заданной тематике
– Подготовка к проведению деловых переговоров по заданной тематике

3.5 Темы опросов на занятиях

– Сфера предпринимательства и этические нормы
– Подготовка к проведению деловых переговоров по заданной тематике

3.6 Темы контрольных работ

– Схемы речей различных видов: их сущность и особенности
– Подготовка к проведению деловых переговоров по заданной тематике

3.7 Темы докладов

– 1. Сущность и основные особенности этики деловых отношений
– 2. Манипулятивные приемы, используемые в деловом общении
– 3. Принципы восприятия критики и их значение для делового общения
– 4. Цель разработки и содержание этических правил (кодексов) организации.
– 5. Способы противодействия манипулятивным приемам в деловом общении.
– 6. Социальная ответственность организаций.
– 7. Основные принципы конструктивной критики
– 8. Основные закономерности межличностных отношений и их практическое
– применение
– 9. Сходства и различия между очной беседой и телефонным разговором
– 10. Сущность и значение риторики в деловом общении
– 11. Этические нормы телефонного разговора
– 12. Средства повышения выразительности деловой речи.
– 13. Классификация этапов деловой беседы; задачи, решаемые на каждом этапе
– 14. Сущность и основные правила аргументации в ходе деловой беседы.
– 15. Основные правила комплиментов.
– 16. Классификация и особенности аргументов, используемых в ходе деловой
– беседы.
– 17. Типы вопросов, используемых в деловой беседе.
– 18. Приемы создания благоприятного психологического климата в ходе делового
– общения.
– 19. Значение использования вопросов в деловой беседе.

Согласована на портале № 19909

– 20. Значение дистанции и взаимного расположения в ходе деловой беседы.
– 21. Этические нормы знакомства и приветствия.
– 22. Совещания и переговоры как виды деловых бесед.
– 23. Преимущества и проблемы социально-ответственного поведения организации.
– 24. Проблемы делового общения по телефону.
– 25. Конфликты как следствие нарушения правил делового общения.
– 26. Содержание и задачи подготовки к проведению деловой беседы.
– 27. Задачи, решаемые на этапе завершения деловой беседы. Приемы завершения
– беседы.

3.8 Темы контрольных работ

– Схемы речей различных видов: их сущность и особенности
– Подготовка к проведению деловых переговоров по заданной тематике

4 Методические материалы

Для обеспечения процесса обучения и решения задач обучения используются следующие материалы:

– методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы фор-мирования компетенций, согласно п. 12 рабочей программы.

4.1. Основная литература

1. Деловые коммуникации: Учебное пособие / Емельянова Е. А. - 2014. 122 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/4572, свободный.

4.2. Дополнительная литература

1. Психология в профессиональной деятельности: Курс лекций / Смольникова Л. В. - 2016. 203 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/6419, свободный.

4.3. Обязательные учебно-методические пособия

1. Деловое общение: Учебно-методическое пособие для практических и самостоятельных работ / Берсенев М. В. - 2017. 13 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/6726, свободный.

4.4. Базы данных, информационно справочные и поисковые системы

1. http://chelpro.ru/get-professional/primer-kodeksa
2. http://www.akdi.ru/pravo/news/proekt_kpgs.htm
3. http://www.hr-portal.ru/node/36201
4. http://www.biznesprocess.ru/2009/08/metod-nominalnyx-grupp/
5. http://www.iteam.ru/publications/corporation/section_94/

Согласована на портале № 19909