

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования**

**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Волгоградский институт управления - филиал РАНХиГС  
Факультет государственного и муниципального управления  
Кафедра социологии, общей и юридической психологии

**УТВЕРЖДЕНА**  
учёным советом  
Волгоградского института управления –  
филиала РАНХиГС  
Протокол №2 от 23.09.2021 г

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся  
инвалидов

**Б1.В.ДВ.02.01 Деловая этика и культура управления**

---

*(индекс, наименование дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом)*

по направлению подготовки  
38.03.01. Экономика  
(уровень бакалавриат)

---

*краткое наименование дисциплины (модуля) (при наличии)*

---

*(код, наименование направления подготовки (специальности))*

---

*(направленность(и) (профиль (и)/специализация(ии))*

**Бакалавр**

---

*квалификация*

**очная, заочная**

---

*форма(ы) обучения*

**Год набора - 2022**

**Волгоград, 2021 г.**

**Автор(ы)-составитель(и):**

к.ф.н., доцент  
кафедры социологии, общей и юридической психологии

С.Г. Лагутин

Заведующий кафедрой социологии, общей  
и юридической психологии

Кузеванова А.Л.

Б1.В.ДВ.02.01 «Деловая этика и служебный этикет» одобрена на заседании кафедры социологии, общей и юридической психологии. Протокол от 31 августа 2021 года № 1

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы .....</b>	<b>Ошибка!</b>
Закладка не определена.	
1.1. Осваиваемые компетенции .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
1.2. Результаты обучения .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
<b>2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО .....</b>	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
<b>3.Содержание и структура дисциплины .....</b>	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
3.1. Структура дисциплины .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
3.2. Содержание дисциплины.....	<b>7Ошибка! Закладка не определена.</b>
<b>4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.....</b>	<b>8</b>
4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации .....	8
4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.....	9
<b>5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине.....</b>	<b>13</b>
5.1. Методы проведения экзамена .....	13
5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации.....	13
<b>6. Методические материалы по освоению дисциплины .....</b>	<b>22</b>
<b>7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет.....</b>	<b>22</b>
7.1. Основная литература .....	22
7.2. Дополнительная литература.....	22
7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация .....	22
7.4. Интернет-ресурсы, справочные системы. ....	22
7.5. Иные источники .....	23
<b>8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы .....</b>	<b>23</b>

**1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы**

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.02.01. «Деловая этика и культура управления» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

<b>Код компетенции</b>	<b>Наименование компетенции</b>	<b>Код компонента компетенции</b>	<b>Наименование компонента компетенции</b>
УК ОС-3	Способность вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе	УК ОС-3.1	Способен применять навыки этики, культуры и делового общения для формирования ролевой позиции в командной работе
УК ОС-4	Способность осуществлять коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках	УК ОС-4.1	Способен выполнять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках.

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

<b>Профессиональные действия</b>	<b>Код этапа освоения компетенции</b>	<b>Результаты обучения</b>
	УК ОС-3.1	<p><b>на уровне знаний:</b> осознает навыки этики, культуры и делового общения для формирования ролевой позиции в командной работе</p> <p><b>на уровне умений:</b> использует навыки этики, культуры и делового общения для формирования ролевой позиции в командной работе;</p> <p><b>на уровне навыков:</b> развивает навыки этики, культуры и делового общения для формирования ролевой позиции в командной работе.</p>
	УК ОС-4.1	<p><b>на уровне знаний:</b> понимает терминологию на иностранном языке для ведения делового общения на базовом уровне</p> <p><b>на уровне умений:</b> использует навыки делового общения, ведения переговоров, дискуссий в области своей профессиональной деятельности, в том числе, на иностранном языке</p> <p><b>на уровне навыков:</b> применяет грамматические правила для ведения коммуникации на иностранном языке на базовом уровне</p>

## **2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы**

Учебная дисциплина Б1.Б.ДВ.01.02. «Деловая этика и культура управления» принадлежит к вариативному блоку дисциплин по выбору. В соответствии с учебным планом, по очной форме обучения дисциплина осваивается во 2 семестре, по заочной форме обучения дисциплина осваивается на 1 курсе, общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах составляет 2 ЗЕ (72 часа).

По очной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) – 36 часов и на самостоятельную работу обучающихся – 34 часов, по заочной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) – 26 часов и на самостоятельную работу обучающихся – 44 часов и контроль - 2 часа.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

### 3. Структура и содержание дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
<i>Очная форма обучения</i>								
<i>2 семестр</i>								
Тема 1	Деловая этика	18	6	-	4	-	8	О,Р
Тема 2	Понятия деловой этики и культуры управления	14	6	-	-	-	8	О,Р
Тема 3	Роль культуры управления в деловой этике	16	-	-	6	-	10	О,Р
Тема 4	Деловой этикет	24	8	-	6	-	10	О,Р
Промежуточная аттестация		-	-	-	-	-	-	зачёт
<b>Всего:</b>		<b>72</b>	<b>20</b>	<b>-</b>	<b>16</b>		<b>36</b>	<b>2 ЗЕ</b>

<i>Заочная форма обучения</i>								
<i>1 курс</i>								
Тема 1	Деловая этика	20	4	-	4	-	12	О,Р
Тема 2	Понятия деловой этики и культуры управления	16	4	-	-	-	12	О,Р
Тема 3	Роль культуры управления в деловой этике	16	2	-	4	-	10	О,Р
Тема 4	Деловой этикет	18	4	-	4	-	10	О,Р
Промежуточная аттестация		-	-	-	-	-	-	зачёт
<b>Всего:</b>		<b>72</b>	<b>14</b>		<b>12</b>		<b>44</b>	<b>2</b>

*Примечание: 4 – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), реферат (Р), диспут (Д), ситуационная задача (СЗ), разбор ситуаций (РС)*

#### Содержание дисциплины

##### Тема 1. Деловая этика.

Понятие и сущность морали. Профессиональная мораль. Понятие деловой морали. Профессиональная этика. Деловая этика. Этапы формирования деловой этики. Разделы деловой этики. Современные учения деловой этики. Принципы деловой этики.

##### Тема 2. Понятия деловой этики и культуры управления

Понятие и сущность культуры. Управленческая деятельность. Культура управленческой деятельности. Этика деятельности руководителя. Компоненты деловой этики и культуры управления. Виды деловой этики. Требования профессиональной этики. Категории деловой этики и культуры управления.

##### Тема 3. Роль культуры управления в деловой этике

Понятие и сущность коммерческой организации. Культура коммерческой организации. Этика деятельности организации Деловая культура. Корпоративная культура. Культура управления. Компоненты управленческой культуры. Этапы формирования культуры управления. Требования к формированию культуры управления. Принятие этических решений.

#### **Тема 4. Деловой этикет**

Служебный этикет. Деловой этикет. Требования делового этикета. Этикет делового человека. Деловое общение и управление им. Культура ведения деловых переговоров. Требования делового этикета к организации проведению деловых встреч, собеседований, протокольных мероприятий. Манипуляции в общении. Этика конфликтных ситуаций. Требования делового этикета к внешнему виду сотрудников.

#### 4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств по дисциплине

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

4.1.1. В ходе реализации дисциплины используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Методы текущего контроля успеваемости
<b>Очная форма</b>		
Тема 1	Деловая этика	Устный опрос, реферат
Тема 2	Понятия деловой этики и культуры управления	Устный опрос, реферат
Тема 3	Роль культуры управления в деловой этике	Устный опрос, реферат
Тема 4	Деловой этикет	Устный опрос, реферат

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Методы текущего контроля успеваемости
<b>Заочная форма</b>		
Тема 1	Деловая этика	Устный опрос, реферат
Тема 2	Понятия деловой этики и культуры управления	Устный опрос, реферат
Тема 3	Роль культуры управления в деловой этике	Устный опрос, реферат
Тема 4	Деловой этикет	Устный опрос, реферат

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета методом устного опроса по перечню примерных вопросов из п.4.3.

При необходимости предусматривается увеличение времени на подготовку к зачёту, а также предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачёте. Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

##### 4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

###### Тема 1. Деловая этика

###### Вопросы устного опроса:

1. Определите понятие и сущность морали.
2. Определите понятие профессиональная мораль.
3. Назовите понятия деловой морали.
4. Профессиональная этика: понятие и сущность.
5. Деловая этика: понятие и сущность.
6. Назовите разделы деловой этики.

###### Темы рефератов:

1. Этика деятельности организации.
2. Этика деятельности руководителя.
3. Деловое общение и управление им

###### Тема 2. Понятия деловой этики и культуры управления



**Вопросы для устного опроса:**

1. Определите понятие и сущность культуры
2. Сформулируйте предмет управленческой деятельности
3. Назовите разделы деловой этики и культуры управления
4. Выделите основные этапы формирования деловой этики.
5. Сформулируйте требования профессиональной этики.
6. Определите основные категории деловой этики и культуры управления.

**Темы рефератов:**

1. Культура управленческой деятельности.
2. Компоненты деловой этики и культуры управления.
3. Виды деловой этики.

**Вопросы для тестирования (1 срез):**

Вопрос № 1.

Термин «этика» появился:

- 1) в античную эпоху;
- 2) в средние века;
- 3) в эпоху Возрождения;
- 4) в Новое время

Вопрос № 2.

Что изучает наука этика?

- 1) мораль, нравственность;
- 2) традиции, обычаи, народное творчество;
- 3) поведение каждого конкретного человека в обществе;
- 4) социальные проблемы общества;

Вопрос № 3.

С какой нравственной категорией связано понятие чести?

- 1) счастье;
- 2) долг;
- 3) совесть;
- 4) достоинство;

Вопрос № 4.

Все, что служит удовлетворению материальных и духовных потребностей людей, является средством для достижения определенных положительных целей, называется словом:

- 1) благо;
- 2) доброта;
- 3) добродетель;
- 4) богатство;

Вопрос № 5.

Ответственность – это:

- 1) категория этики, характеризующая личность с точки зрения выполнения ею нравственных требований, соответствия ее моральной деятельности нравственному долгу;
- 2) категория этики, характеризующая способность человека осуществлять нравственный самоконтроль, внутреннюю самооценку с точки зрения соответствия своего поведения

требованиям нравственности, самостоятельно формулировать для себя нравственные задачи и требовать от себя их выполнения;

- 3) категория этики, опирающаяся на принцип равенства всех людей в моральном отношении;
- 4) категория этики, означающая отношение личности к обществу, другим людям, выражающаяся в нравственной обязанности по отношению к ним в конкретных условиях.

Вопрос № 6.

Эмоции, заставляющие человека страдать по поводу расхождений между тем, что он сделал, и что хотел сделать - это:

- 1) долг;
- 2) ответственность;
- 3) справедливость;
- 4) совесть.

Вопрос № 7.

Нравственная категория, выражающаяся в моральной обязанности по отношению к другим людям в конкретных условиях; – это:

- 1) честь;
- 2) долг;
- 3) справедливость;
- 4) ответственность.

Вопрос № 8.

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

- 1) ситуативной этикой;
- 2) этикой межличностного общения;
- 3) профессиональной этикой;
- 4) нормативной этикой;

Вопрос № 9.

Что не относится к области изучения «Деловая этика и культура управления»?

- 1) нравственные отношения трудовых коллективов и каждого специалиста в отдельности;
- 2) нравственные качества личности специалиста, которые обеспечивают наилучшее выполнение профессионального долга;
- 3) совокупность правовых, организационных, охранных и иных мер по предупреждению и пресечению преступлений и административных правонарушений;
- 4) взаимоотношения внутри профессиональных коллективов, и те специфические нравственные нормы, свойственные для данной профессии;

Вопрос № 10.

Выделите принцип, на котором не может быть основано деловое общение:

- 1) эгоизм;
- 2) порядочность;
- 3) доброжелательность;
- 4) тактичность.

### **Тема 3. Роль культуры управления в деловой этике**

#### **Вопросы для устного опроса:**

1. Определите понятие и сущность деловой морали
2. Раскройте сущность понятия «культура коммерческой организации».
3. Определите основные компоненты деловой культуры.
4. Дайте определение понятию «корпоративная культура»
5. Определите основные этапы формирования культуры управления.
6. Определите функции корпоративной культуры.

***Темы рефератов:***

1. Компоненты управленческой культуры.
2. Лидерство в организационной культуре
3. Принятие этических решений.

**Тема 4. Деловой этикет**

**Вопросы для устного опроса:**

1. Служебный этикет: понятие и сущность.
2. Деловой этикет: понятие и сущность.
3. Назовите основные разделы делового этикета.
4. Культура ведения деловых переговоров.
5. Определите требования делового этикета к организации проведения деловых встреч, собеседований, протокольных мероприятий.
6. Определите требования делового этикета к внешнему виду сотрудников.

***Темы рефератов:***

1. Манипуляции в общении.
2. Этикет делового человека.
3. Этика конфликтных ситуаций.

***Вопросы для тестирования (2 срез):***

Вопрос № 1.

Какие качества считаются основными в деморализации служебного коллектива?

- 1) высокомерие, грубость, бездушное отношение руководителей к своим подчиненным;
- 2) бескультурье в речи, использование нецензурных выражений;
- 3) пренебрежение нормами морали, потеря смысложизненных ориентаций;
- 4) утрата чувства служебного долга и личной ответственности.

Вопрос № 2.

Какими нравственными качествами выражается порядочность по отношению к партнеру по общению?

- 1) вежливостью, деликатностью, тактичностью, учтивостью;
- 2) обязательностью, точностью, ответственностью, верностью своему слову;
- 3) выполнять не только то, что он должен, но еще и сверх того, что он может;
- 4) сдержанностью, предусмотрительностью и приличием.

Вопрос № 3.

Как называется неумение при общении определить необходимую меру в выражениях и поступках, в проявлении интереса к другому человеку?

- 1) порядочность;
- 2) тактичность;

- 3) уважение;
- 4) бестактность.

Вопрос № 4.

Что должно лежать в основе служебных контактов?

- 1) интересы дела;
- 2) взаимный интерес;
- 3) личная выгода;
- 4) социальные и политические проблемы.

Вопрос № 5.

На какой нравственной ценности основана в деловой этике недопустимость вмешательства в дела конкурентов, ущемление их интересов?

- 1) честности;
- 2) равенстве;
- 3) свободе;
- 4) справедливости.

Вопрос № 6.

Противоречие между жестами и смыслом высказывания в беседе является свидетельством:

- 1) забывчивости;
- 2) лжи;
- 3) растерянности;
- 4) задумчивости.

Вопрос № 7.

К невербальным средствам делового общения относятся:

- 1) речевые конструкции;
- 2) мимика; жесты;
- 3) социальные диалекты;
- 4) деловая переписка.

Вопрос № 8.

Какой метод не относится к методам эффективного начала беседы?

- 1) метод снятия напряженности;
- 2) метод «зацепки»;
- 3) метод стимулирования игры воображения;
- 4) метод позиционного торга.

Вопрос № 9.

Как называются правила, четко регламентирующие соблюдение этикета в отношениях, основанных на требованиях законов, соглашений, инструкций и других нормативных документов?

- 1) протокол;
- 2) договор;
- 3) уговор;
- 4) кодекс.

Вопрос № 10.

Как называются отношения, основанные на требованиях законов, соглашений, инструкций и других нормативных документов?

- 1) дружеские;

- 2) межличностные;
- 3) деловые;
- 4) официальные.

### Итоговый тест

Вопрос № 1.

Термин «этика» появился:

- 1) в античную эпоху;
- 2) в средние века;
- 3) в эпоху Возрождения;
- 4) в Новое время

Вопрос № 2.

Что изучает наука этика?

- 1) мораль, нравственность;
- 2) традиции, обычаи, народное творчество;
- 3) поведение каждого конкретного человека в обществе;
- 4) социальные проблемы общества;

Вопрос № 3.

С какой нравственной категорией связано понятие чести?

- 1) счастье;
- 2) долг;
- 3) совесть;
- 4) достоинство;

Вопрос № 4.

Все, что служит удовлетворению материальных и духовных потребностей людей, является средством для достижения определенных положительных целей, называется словом:

- 1) благо;
- 2) доброта;
- 3) добродетель;
- 4) богатство;

Вопрос № 5.

Ответственность – это:

- 1) категория этики, характеризующая личность с точки зрения выполнения ею нравственных требований, соответствия ее моральной деятельности нравственному долгу;
- 2) категория этики, характеризующая способность человека осуществлять нравственный самоконтроль, внутреннюю самооценку с точки зрения соответствия своего поведения требованиям нравственности, самостоятельно формулировать для себя нравственные задачи и требовать от себя их выполнения;
- 3) категория этики, опирающаяся на принцип равенства всех людей в моральном отношении;
- 4) категория этики, означающая отношение личности к обществу, другим людям, выражающаяся в нравственной обязанности по отношению к ним в конкретных условиях.

Вопрос № 6.

Эмоции, заставляющие человека страдать по поводу расхождений между тем, что он

сделал, и что хотел сделать - это:

- 1) долг;
- 2) ответственность;
- 3) справедливость;
- 4) совесть.

Вопрос № 7.

Нравственная категория, выражающаяся в моральной обязанности по отношению к другим людям в конкретных условиях; – это:

- 1) честь;
- 2) долг;
- 3) справедливость;
- 4) ответственность.

Вопрос № 8.

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

- 1) ситуативной этикой;
- 2) этикой межличностного общения;
- 3) профессиональной этикой;
- 4) нормативной этикой;

Вопрос № 9.

Что не относится к области изучения «Деловая этика и культура управления»?

- 1) нравственные отношения трудовых коллективов и каждого специалиста в отдельности;
- 2) нравственные качества личности специалиста, которые обеспечивают наилучшее выполнение профессионального долга;
- 3) совокупность правовых, организационных, охранных и иных мер по предупреждению и пресечению преступлений и административных правонарушений;
- 4) взаимоотношения внутри профессиональных коллективов, и те специфические нравственные нормы, свойственные для данной профессии;

Вопрос № 10.

Выделите принцип, на котором не может быть основано деловое общение:

- 1) эгоизм;
- 2) порядочность;
- 3) доброжелательность;
- 4) тактичность.

Вопрос № 11.

Какие качества считаются основными в деморализации служебного коллектива?

- 1) высокомерие, грубость, бездушное отношение руководителей к своим подчиненным;
- 2) бескультурье в речи, использование нецензурных выражений;
- 3) пренебрежение нормами морали, потеря смысложизненных ориентаций;
- 4) утрата чувства служебного долга и личной ответственности.

Вопрос № 12.

Какими нравственными качествами выражается порядочность по отношению к партнеру по общению?

- 1) вежливостью, деликатностью, тактичностью, учтивостью;
- 2) обязательностью, точностью, ответственностью, верностью своему слову;
- 3) выполнять не только то, что он должен, но еще и сверх того, что он может;
- 4) сдержанностью, предусмотрительностью и приличием.

Вопрос № 13.

Как называется неумение при общении определить необходимую меру в выражениях и поступках, в проявлении интереса к другому человеку?

- 1) порядочность;
- 2) тактичность;
- 3) уважение;
- 4) бестактность.

Вопрос № 14.

Что должно лежать в основе служебных контактов?

- 1) интересы дела;
- 2) взаимный интерес;
- 3) личная выгода;
- 4) социальные и политические проблемы.

Вопрос № 15.

На какой нравственной ценности основана в деловой этике недопустимость вмешательства в дела конкурентов, ущемление их интересов?

- 1) честности;
- 2) равенстве;
- 3) свободе;
- 4) справедливости.

Вопрос № 16.

Противоречие между жестами и смыслом высказывания в беседе является свидетельством:

- 1) забывчивости;
- 2) лжи;
- 3) растерянности;
- 4) задумчивости.

Вопрос № 17.

К невербальным средствам делового общения относятся:

- 1) речевые конструкции;
- 2) мимика; жесты;
- 3) социальные диалекты;
- 4) деловая переписка.

Вопрос № 18.

Какой метод не относится к методам эффективного начала беседы?

- 1) метод снятия напряженности;
- 2) метод «зацепки»;
- 3) метод стимулирования игры воображения;
- 4) метод позиционного торга.

Вопрос № 19.

Как называются правила, четко регламентирующие соблюдение этикета в отношениях, основанных на требованиях законов, соглашений, инструкций и других нормативных документов?

- 1) протокол;
- 2) договор;
- 3) уговор;
- 4) кодекс.

## Вопрос № 20.

Как называются отношения, основанные на требованиях законов, соглашений, инструкций и других нормативных документов?

- 1) дружеские;
- 2) межличностные;
- 3) деловые;
- 4) официальные.

Материалы текущего контроля успеваемости предоставляются в формах, адаптированных к конкретным ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся:

для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла, в печатной форме на языке Брайля.

для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме, в форме электронного документа.

для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены ВИУ РАНХиГС или могут использоваться собственные технические средства.

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на выполнение заданий

## 5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

### 5.1. Методы проведения зачёта

Зачет проводится с применением следующих методов: метод устного опроса по вопросам из перечня примерных вопросов из п.5.2.

### 5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Компонент компетенции	Промежуточный / ключевой индикатор оценивания	Критерий оценивания
УК ОС-3	Определяет нормы этики, культуры и делового общения для формирования ролевой позиции в командной работе Формирует навыки этики, культуры и делового общения для формирования ролевой позиции в командной работе	- использует навыки этики, культуры и делового общения для формирования ролевой позиции в командной работе - развивает навыки этики, культуры и делового общения для формирования ролевой позиции в командной работе
УК ОС-4	Определяет терминологию на иностранном языке для ведения делового общения на базовом уровне Формирует навыки делового общения, ведения переговоров, дискуссий в области своей профессиональной деятельности, в том числе, на иностранном языке	- понимает терминологию на иностранном языке для ведения делового общения на базовом уровне - использует навыки делового общения, ведения переговоров, дискуссий в области своей



		профессиональной деятельности, в том числе, на иностранном языке - применяет грамматические правила для ведения коммуникации на иностранном языке на базовом уровне
--	--	--

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены или могут использоваться собственные технические средства;

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на выполнение заданий.

Инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, в письменной форме на языке Брайля, устно с использованием услуг сурдопереводчика).

Доступная форма предоставления заданий оценочных средств: в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в печатной форме шрифтом Брайля, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода).

Доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно на языке Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

## **Типовые оценочные средства**

### **Вопросы к зачёту по дисциплине «Деловая этика и культура управления»**

1. Этика деятельности организации.
2. Этика деятельности руководителя.
3. Деловое общение и управление им
4. Манипуляции в общении.
5. Этикет делового человека.
6. Этика конфликтных ситуаций.
7. Принятие этических решений.
8. Понятие деловой морали. Деловая этика.
9. Этапы формирования деловой этики.
10. Принципы деловой этики.
11. Культура управленческой деятельности.
12. Категории деловой этики и культуры управления.

13. Деловая культура.
14. Культура управления.
15. Компоненты управленческой культуры.
16. Этапы формирования культуры управления.
17. Требования к формированию культуры управления.
18. Деловой этикет. Требования делового этикета.
19. Культура ведения деловых переговоров.
20. Требования делового этикета к организации проведению деловых встреч.
21. Особенности человеческой природы.
22. Нравственный характер существования человека
23. Проблемы происхождения профессиональной морали
24. Функции нравственности.
25. Сущность моральной регуляции
26. Этические категории
27. Этические учения
28. Понятия профессиональной этики.
29. Понятия организационной культуры
30. Структура корпоративной культуры

### Шкала оценивания

60% - 100% - «зачтено»;

менее 60% - «не зачтено».

Установлены следующие критерии оценок:

100% - 90%	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на высоком уровне. Свободное владение материалом, выявление межпредметных связей. Уверенное владение понятийным аппаратом дисциплины. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы на высоком уровне. Способность к самостоятельному нестандартному решению практических задач
89% - 75%	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы достаточно. Детальное воспроизведение учебного материала. Практические навыки профессиональной деятельности в значительной степени сформированы. Присутствуют навыки самостоятельного решения практических задач с отдельными элементами творчества.
	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на минимальном уровне. Наличие минимально

74% - 60%	ны на допустимого уровня в усвоении учебного материала, в т.ч. в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы не в полной мере.
менее 60%	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата Отсутстви и наличие фрагментарных знаний по дисциплине. е
17	
	минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности не сформированы.

Фонды оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине представлены в приложении 1.

## 6. Методические материалы по освоению дисциплины

### Методические рекомендации по написанию рефератов

Реферат является индивидуальной самостоятельно выполненной работой студента. Тему реферата студент выбирает из перечня тем, рекомендуемых преподавателем, ведущим соответствующую дисциплину. Реферат должен содержать следующие структурные элементы: Титульный лист Содержание Введение Основная часть Заключение Список литературы Приложения (при необходимости). Требования к оформлению рефератов: шрифт – 14, поля – по 2 см, интервал – 1, объем – не менее 10 стр.

### Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины

#### Структура времени, необходимого на изучение дисциплины

Форма изучения дисциплины	Время, затрачиваемое на изучение дисциплины, %
Изучение литературы, рекомендованной в учебной программе	40
Решение задач, практических упражнений и ситуационных примеров	40
Изучение тем, выносимых на самостоятельное рассмотрение	20
Итого	100

### Методические рекомендации по подготовке к практическому (семинарскому) занятию

Основной целью практического (семинарского) занятия является проверка глубины понимания студентом изучаемой темы, учебного материала и умения изложить его содержание ясным и четким языком, развитие самостоятельного мышления и творческой активности у студента, умения решать практические задачи. На практических (семинарских) занятиях предполагается рассматривать наиболее важные, существенные, сложные вопросы которые, наиболее трудно усваиваются студентами. При этом готовиться к практическому (семинарскому) занятию всегда нужно заранее. Подготовка к практическому (семинарскому) занятию включает в себя следующее:

- обязательное ознакомление с вопросами для устного опроса,
- изучение конспектов лекций, соответствующих разделов учебника, учебного пособия, содержания рекомендованных нормативных правовых актов;
- работа с основными терминами (рекомендуется их выучить);
- изучение дополнительной литературы по теме занятия, делая при этом необходимые выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре;
- формулирование своего мнения по каждому вопросу и аргументированное его обоснование;
- запись возникших во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературы вопросов, чтобы затем на семинаре получить на них ответы;
- обращение за консультацией к преподавателю.

#### **Рекомендации по изучению методических материалов**

Методические материалы по дисциплине позволяют студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. Методические материалы по дисциплине призваны помочь студенту понять специфику изучаемого материала, а в конечном итоге – максимально полно и качественно его освоить. В первую очередь студент должен осознать предназначение методических материалов: структуру, цели и задачи. Для этого он знакомится с преамбулой, оглавлением методических материалов, говоря иначе, осуществляет первичное знакомство с ним. В разделе, посвященном методическим рекомендациям по изучению дисциплины, приводятся советы по планированию и организации необходимого для изучения дисциплины времени, описание последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины»), рекомендации по работе с литературой, советы по подготовке к экзамену и разъяснения по поводу работы с тестовой системой курса и над домашними заданиями. В целом данные методические рекомендации способны облегчить изучение студентами дисциплины и помочь успешно сдать экзамен. В разделе, содержащем учебно-методические материалы дисциплины, содержание практических занятий по дисциплине.

#### **Рекомендации по самостоятельной работе студентов**

На самостоятельную работу студентов по дисциплине Б1.Б.ДВ.2.1. «Деловая этика и культура управления» выносятся следующие темы:

№ п/п	Тема	Вопросы, выносимые на СРС	Очная форма	Заочная форма
1	2	3	4	5
1	Деловая этика	Деловая мораль, критерии, условия формирования	О,Р	О,Р
2	Понятия деловой этики и культуры управления	Категории и понятия деловой этики и культуры управления	О,Р	О,Р
3	Роль культуры управления в деловой этике	Факторы формирования управленческой культуры	О,Р	О,Р
4	Деловой этикет	Требования делового этикета	О,Р	О,Р

Неотъемлемым элементом учебного процесса является самостоятельная работа студента. При самостоятельной работе достигается конкретное усвоение учебного материала, развиваются теоретические способности, столь важные для современной подготовки специалистов. Формы самостоятельной работы студентов по дисциплине: написание конспектов, подготовка ответов к вопросам, написание рефератов, решение задач, исследовательская работа.

Задания для самостоятельной работы включают в себя комплекс аналитических заданий выполнение, которых, предполагает тщательное изучение научной и учебной литературы, периодических изданий, а также законодательных и нормативных документов предлагаемых в п.6 «Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине». Задания предоставляются на проверку в печатном виде.

### **Рекомендации по работе с литературой**

При изучении курса учебной дисциплины особое внимание следует обратить на рекомендуемую основную и дополнительную литературу.

Важным элементом подготовки к семинару является глубокое изучение основной и дополнительной литературы, рекомендованной по теме занятия, а также первоисточников. При этом полезно прочитанную литературу законспектировать. Конспект должен отвечать трем требованиям: быть содержательным, по возможности кратким и правильно оформленным.

Содержательным его следует считать в том случае, если он передает все основные мысли авторов в целостном виде. Изложить текст кратко – это значит передать содержание книги, статьи в значительной мере своими словами. При этом следует придерживаться правила - записывать мысль автора работы лишь после того, как она хорошо понята. В таком случае поставленная цель будет достигнута. Цитировать авторов изучаемых работ (с обязательной ссылкой на источник) следует в тех случаях, если надо записывать очень важное определение или положение, обобщающий вывод.

Важно и внешнее оформление конспекта. В его начале надо указать тему семинара, дату написания, названия литературных источников, которые будут законспектированы. Глубокая самостоятельная работа над ними обеспечит успешное усвоение изучаемой дисциплины.

Одним из важнейших средств серьезного овладения теорией является конспектирование первоисточников.

Для составления конспекта рекомендуется сначала прочитать работу целиком, чтобы уяснить ее общий смысл и содержание. При этом можно сделать пометки о ее структуре, об основных положениях, выводах, надо стараться отличать в тексте основное от второстепенного, выводы от аргументов и доказательств. Если есть непонятные слова, надо в энциклопедическом словаре найти, что это слово обозначает. Закончив чтение (параграфа, главы, статьи) надо задать себе вопросы такого рода: В чем главная мысль? Каковы основные звенья доказательства ее? Что вытекает из утверждений автора? Как это согласуется с тем, что уже знаете о прочитанном из других источников?

Ясность и отчетливость восприятия текста зависит от многого: от сосредоточенности студента, от техники чтения, от настойчивости, от яркости воображения, от техники фиксирования прочитанного, наконец, от эрудиции – общей и в конкретно рассматриваемой проблеме.

Результатом первоначального чтения должен быть простой план текста и четкое представление о неясных местах, отмеченных в книге. После предварительного ознакомления, при повторном чтении следует выделить основные мысли автора и их развитие в произведении, обратить внимание на обоснование отдельных положений, на

методы и формы доказательства, наиболее яркие примеры. В ходе этой работы окончательно отбирается материал для записи и определяется ее вид: план, тезисы, конспект.

План это краткий, последовательный перечень основных мыслей автора. Запись прочитанного в виде тезисов – значит выявить и записать опорные мысли текста. Разница между планом и тезисами заключается в следующем: в плане мысль называется (ставь всегда вопрос: о чем говорится?), в тезисах – формулируется – (что именно об этом говорится?). Запись опорных мыслей текста важна, но полного представления о прочитанном на основании подобной записи не составишь. Важно осмыслить, как автор доказывает свою мысль, как убеждает в истинности своих выводов. Так возникает конспект. Форма записи, как мы уже отметили, усложняется в зависимости от целей работы: план – о чем?; тезисы – о чем? что именно?; конспект – о чем? что именно? как? Конспект это краткое последовательное изложение содержания. Основу его составляет план, тезисы и выписки. Недостатки конспектирования: многословие, цитирование не основных, а связующих мыслей, стремление сохранить стилистическую связанность текста в ущерб его логической стройности. Приступать к конспектированию необходимо тогда, когда сложились навыки составления записи в виде развернутого подробного плана.

Форма записи при конспектировании требует особого внимания: важно, чтобы собственные утверждения, размышления над прочитанным, четко отделялись при записи. Разумнее выносить свои пометки на широкие поля, записывать на них дополнительные справочные данные, помогающие усвоению текста (дата события, упомянутого авторами; сведения о лице, названном в книге; точное содержание термина). Если конспектируется текст внушительного объема, необходимо указывать страницы книги, которые охватывает та или иная часть конспекта.

Для удобства пользования своими записями важно озаглавить крупные части конспекта, подчеркивая заголовки. Следует помнить о назначении красной строки, стремиться к четкой графике записей - уступами, колонками. Излагать главные мысли автора и их систему аргументов - необходимо преимущественно своими словами, перерабатывая таким образом информацию, – так проходит уяснение ее сути. Мысль, фразы, понятия в контексте, могут приобрести более пространное изложение в записи. Но текст оригинала свертывается, и студент, отработывая логическое мышление, учиться выделять главное и обобщать однотипные суждения, однородные факты. Кроме того, делая записи своими словами, обобщая, студент учится письменной речи.

Знание общей стратегии чтения, техники составления плана и тезисов определяет и технологию конспектирования

Внимательно читать текст, попутно отмечая непонятные места, незнакомые термины и понятия. Выписать на поля значение отмеченных понятий.

При первом чтении текста необходимо составить его простой план, последовательный перечень основных мыслей автора.

При повторном чтении текста выделять систему доказательств основных положений работы автора.

Заключительный этап работы с текстом состоит в осмыслении ранее отмеченных мест и их краткой последовательной записи.

При конспектировании нужно стремиться выразить мысль автора своими словами, это помогает более глубокому усвоению текста.

В рамках работы над первоисточником важен умелый отбор цитат. Необходимо учитывать, насколько ярко, оригинально, сжато изложена мысль. Цитировать необходимо те суждения, на которые впоследствии возможна ссылка как на авторитетное изложение мнения, вывода по тому или иному вопросу.

Конспектировать целесообразно не на отдельном листе, а в общей тетради на одной странице листа. Обратная сторона листа может быть использована для дополнений,

необходимость которых выяснится в дальнейшем. При конспектировании литературы следует оставить широкие поля, чтобы записать на них план конспекта. Поля могут быть использованы также для записи своих замечаний, дополнений, вопросов. При выступлении на семинаре студент может пользоваться своим конспектом для цитирования первоисточника. Все участники занятия внимательно слушают выступления товарищей по группе, отмечают спорные или ошибочные положения в них, вносят поправки, представляют свои решения и обоснования обсуждаемых проблем.

В конце семинара, когда преподаватель занятия подводит итоги, студенты с учетом рекомендаций преподавателя и выступлений сокурсников, дополняют или исправляют свои конспекты.

### **Рекомендации для подготовки к зачёту**

При подготовке к зачёту студент внимательно просматривает вопросы, предусмотренные рабочей программой, и знакомится с рекомендованной основной литературой. Основой для сдачи зачёта студентом является изучение конспектов лекций, прослушанных в течение семестра, информация, полученная в результате самостоятельной работы в течение семестра.

## **7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет**

Чернышова Л. И., ЭТИКА, КУЛЬТУРА И ЭТИКЕТ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ. Учебное пособие для вузов, Финансовый университет при Правительстве РФ (г. Москва), 2022. Режим доступа: <https://urait.ru/book/etika-kultura-i-etiket-delovogo-obscheniya-490073>

### **7.2. Дополнительная литература**

1. ЭТИКА. Учебник для вузов, Под общ. ред. Гусейнова А.А., МГУ им. М.В. Ломоносова (г.Москва). Философский факультет, 2022. Режим доступа: <https://urait.ru/book/etika-488710>
2. Гуревич П. С., ЭТИКА 2-е изд., пер. и доп. Учебник для бакалавров, Российский государственный торгово-экономический университет (г. Москва), 2022. Режим доступа: <https://urait.ru/book/etika-507295>

### **Нормативные правовые документы.**

1. Конституция Российской Федерации: основной закон// Конституция Российской Федерации. – М.2011.
2. О государственной гражданской службе Российской Федерации: Федеральный закон [принят Государственной Думой РФ 07.07.2004, одобрен Советом Федерации 15.07.2004]
3. О противодействии коррупции: Федеральный закон [принят Государственной Думой РФ 25.12.2008, № 273-ФЗ]
4. Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти Российской Федерации.

5. Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

### **Интернет-ресурсы**

1. Официальный сайт Государственной Думы РФ - [duma.gov.ru](http://duma.gov.ru)
2. Официальный сайт Правительства Волгоградской области - [volganet.ru](http://volganet.ru)
3. Официальный сайт Правительства РФ - [правительство.рф](http://правительство.рф)
4. Официальный сайт Совета Федерации - [council.gov.ru](http://council.gov.ru)
5. СПС «Консультант Плюс»
6. СПС «Гарант»

### **8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроекторным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;
- помещения для проведения семинарских и практических занятий, оборудованные учебной мебелью.

Дисциплина поддержана соответствующими лицензионными программными продуктами: Microsoft Windows 7 Prof, Microsoft Office 2010, Kaspersky 8.2, СПС Гарант, СПС Консультант.

Программные средства обеспечения учебного процесса включают:

- программы презентационной графики (MS PowerPoint – для подготовки слайдов и презентаций);
- текстовые редакторы (MS WORD), MS EXCEL – для таблиц, диаграмм.

Вуз обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин, обеспечивает выход в сеть Интернет.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся включают следующую оснащенность: столы аудиторные, стулья, доски аудиторные, компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет.

Для изучения учебной дисциплины используются автоматизированная библиотечная информационная система и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Научная электронная библиотека eLIBRARY» и др.

Обеспечивается возможность беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория располагается на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов с разными видами ограничений здоровья:

- с нарушениями зрения:

Принтер Брайля *braille embosser everest-dv4*

Электронный ручной видеувелечитель САНЭД

- с нарушениями слуха:



средства беспроводной передачи звука (FM-системы);  
акустический усилитель и колонки;  
тифлофлешплееры, радиоклассы.

- с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

передвижные, регулируемые эргономические парты с источником питания для индивидуальных технических средств;

компьютерная техника со специальным программным обеспечением;

альтернативные устройства ввода информации;

других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата.

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья обеспечен предоставлением ему не менее чем одного учебного, методического печатного и/или электронного издания по адаптационной дисциплине (включая электронные базы периодических изданий), в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для обучающихся с нарушениями зрения:

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

Для обучающихся с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Содержание адаптационной дисциплины размещено на сайте информационно-коммуникационной сети Интернет: Ссылка: <http://vlgr.ranepa.ru/sveden/education/> ...

Информационные средства обучения, адаптированные к ограничениям здоровья обучающихся:

электронные учебники, учебные фильмы по тематике дисциплины, презентации, интерактивные учебные и наглядные пособия, технические средства предъявления информации (мультимедийный комплекс) и контроля знаний (тестовые системы).

ЭБС «Айбукс», Информационно-правовые базы данных («Консультант Плюс», «Гарант»).

Мультимедийный комплекс в лекционной аудитории

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

Волгоградский институт управления - филиал РАНХиГС  
Факультет государственного и муниципального управления  
Кафедра социологии, общей и юридической психологии

**УТВЕРЖДЕНА**  
учёным советом  
Волгоградского института управления –  
филиала РАНХиГС  
Протокол №2 от 23.09.2021 г

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся  
инвалидов

**ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО  
ДИСЦИПЛИНЕ**

**Б1.В.ДВ.02.01 Деловая этика и культура управления**

---

*(индекс, наименование дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом)*

по направлению подготовки  
38.03.01. Экономика  
(уровень бакалавриат)

---

*краткое наименование дисциплины (модуля) (при наличии)*

---

*(код, наименование направления подготовки (специальности))*

---

*(направленность(и) (профиль (и)/специализация(и))*

**Бакалавр**

---

*квалификация*

**очная, заочная**

---

*форма(ы) обучения*

**Год набора - 2022**

**Волгоград, 2021 г.**

## Вопросы к зачету

1. Этика деятельности организации.
2. Этика деятельности руководителя.
3. Деловое общение и управление им
4. Манипуляции в общении.
5. Этикет делового человека.
6. Этика конфликтных ситуаций.
7. Принятие этических решений.
8. Понятие деловой морали. Деловая этика.
9. Этапы формирования деловой этики.
10. Принципы деловой этики.
11. Культура управленческой деятельности.
12. Категории деловой этики и культуры управления.
13. Деловая культура.
14. Культура управления.
15. Компоненты управленческой культуры.
16. Этапы формирования культуры управления.
17. Требования к формированию культуры управления.
18. Деловой этикет. Требования делового этикета.
19. Культура ведения деловых переговоров.
20. Требования делового этикета к организации проведению деловых встреч.
21. Особенности человеческой природы.
22. Нравственный характер существования человека
23. Проблемы происхождения профессиональной морали
24. Функции нравственности.
25. Сущность моральной регуляции
26. Этические категории
27. Этические учения
28. Понятия профессиональной этики.
29. Понятия организационной культуры
30. Структура корпоративной культуры

## 2. Тестовые материалы

Вопрос № 1.

Нравственный нигилизм – это:

- 1) признание общих для всех моральных норм, принципов и ценностей;
- 2) высказывание, обязывающее, разрешающее или запрещающее что-то сделать и не являющееся истинным или ложным;
- 3) высказывание, являющееся ложным;
- 4) отрицание общих для всех моральных норм, принципов и ценностей.

Вопрос № 2.

Термин «этика» появился:

- 1) в античную эпоху;
- 2) в средние века;
- 3) в эпоху Возрождения;
- 4) в Новое время.

Вопрос № 3.

Что такое прескрипция?

- 1) теория, рассматривающая философские вопросы моральных ценностей;
- 2) предписание, норма, высказывание, обязывающее, разрешающее или запрещающее что-то сделать и не являющееся истинным или ложным;
- 3) совокупность правовых, организационных, охранных и иных мер по предупреждению и пресечению преступлений и административных правонарушений;
- 4) описание являющееся истинным или ложным и не формулирующее каких-либо норм.

Вопрос № 4.

Что изучает наука этика?

- 1) мораль, нравственность;
- 2) традиции, обычаи, народное творчество;
- 3) поведение каждого конкретного человека в обществе;
- 4) социальные проблемы общества;

Вопрос № 5.

Как называется направление неопозитивистской теории морали, представители которого утверждали, что моральные суждения не «верифицируемы», не истинны и не ложны, выражают лишь эмоции говорящего и служат приказом для слушающего?

- 1) релятивизм;
- 2) натурализм;
- 3) эмотивизм;
- 4) нигилизм.

Вопрос № 6.

Счастье в этике стоиков выражено в:

- 1) в случайной удаче;
- 2) в богатстве;
- 3) в полном спокойствии и отсутствии желаний;
- 4) в удовольствии;

Вопрос № 7.

Что является центральным понятием в этическом учении Конфуция?

- 1) цзюнь-цзы;
- 2) жень;
- 3) сяо;
- 4) вэнь;

Вопрос № 8.

Самосовершенствование человека в буддизме происходит через:

- 1) самоотречение;
- 2) самопожертвование;
- 3) самовоспитание;
- 4) самообразование;

Вопрос № 9.

Главной христианской добродетелью является:

- 1) вера;
- 2) надежда;
- 3) сила;
- 4) смирение;

Вопрос № 10.

С какой нравственной категорией связано понятие чести?

- 1) счастье;
- 2) долг;
- 3) совесть;
- 4) достоинство;

Вопрос № 11.

Все, что служит удовлетворению материальных и духовных потребностей людей, является средством для достижения определенных положительных целей, называется словом:

- 1) благо;
- 2) доброта;
- 3) добродетель;
- 4) богатство;

Вопрос № 12.

Ответственность – это:

- 1) категория этики, характеризующая личность с точки зрения выполнения ею нравственных требований, соответствия ее моральной деятельности нравственному долгу;
- 2) категория этики, характеризующая способность человека осуществлять нравственный самоконтроль, внутреннюю самооценку с точки зрения соответствия своего поведения требованиям нравственности, самостоятельно формулировать для себя нравственные задачи и требовать от себя их выполнения;
- 3) категория этики, опирающаяся на принцип равенства всех людей в моральном отношении;
- 4) категория этики, означающая отношение личности к обществу, другим людям, выражающаяся в нравственной обязанности по отношению к ним в конкретных условиях.

Вопрос № 13.

Эмоции, заставляющие человека страдать по поводу расхождений между тем, что он сделал, и что хотел сделать - это:

- 1) долг;
- 2) ответственность;
- 3) справедливость;
- 4) совесть.

Вопрос № 14.

Нравственная категория, выражающаяся в моральной обязанности по отношению к другим людям в конкретных условиях; – это:

- 1) честь;
- 2) долг;
- 3) справедливость;
- 4) ответственность.

Вопрос № 15.

Какая проблема не относится к нравственным и философским проблемам прикладной этики?

- 1) продажа оружия;
- 2) взаимоотношения человека и общества;
- 3) смертная казнь;
- 4) уличные драки, семейные ссоры;

Вопрос № 16.

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

- 1) ситуативной этикой;
- 2) этикой межличностного общения;
- 3) профессиональной этикой;
- 4) нормативной этикой;

Вопрос № 17.

Профессионально-этическая регламентация юридической деятельности предполагает:

- 1) введение дополнительных нормативно-правовых актов;
- 2) разработку этического кодекса;
- 3) разработку и введение должностных инструкций;
- 4) введение запретов на преподавательскую деятельность;

Вопрос № 18.

В чем, прежде всего, проявляется «практичность» прикладной этики?

- 1) в ее структуре;
- 2) в ее методах;
- 3) в ее свойствах;
- 4) в ее принципах;

Вопрос № 19.

Что не относится к области изучения «Профессиональная этика»?

- 1) нравственные отношения трудовых коллективов и каждого специалиста в отдельности;
- 2) нравственные качества личности специалиста, которые обеспечивают наилучшее выполнение профессионального долга;
- 3) совокупность правовых, организационных, охранных и иных мер по предупреждению и пресечению преступлений и административных правонарушений;
- 4) взаимоотношения внутри профессиональных коллективов, и те специфические нравственные нормы, свойственные для данной профессии;

Вопрос № 20.

Что входит в структуру нравственно-стимулирующей функции права?

- 1) нормы-принципы;
- 2) нормы-цели;
- 3) презумпции, преамбулы;
- 4) нормы морально-материально стимулирующие.

Вопрос № 21.

Термин «этика» появился:

- 1) в античную эпоху;
- 2) в средние века;
- 3) в эпоху Возрождения;
- 4) в Новое время

Вопрос № 22.

Что изучает наука этика?

- 1) мораль, нравственность;
- 2) традиции, обычаи, народное творчество;
- 3) поведение каждого конкретного человека в обществе;
- 4) социальные проблемы общества;

Вопрос № 23.

С какой нравственной категорией связано понятие чести?

- 1) счастье;
- 2) долг;
- 3) совесть;
- 4) достоинство;

Вопрос № 24.

Все, что служит удовлетворению материальных и духовных потребностей людей, является средством для достижения определенных положительных целей, называется словом:

- 1) благо;
- 2) доброта;
- 3) добродетель;
- 4) богатство;

Вопрос № 25.

Ответственность – это:

- 1) категория этики, характеризующая личность с точки зрения выполнения ею нравственных требований, соответствия ее моральной деятельности нравственному долгу;
- 2) категория этики, характеризующая способность человека осуществлять нравственный самоконтроль, внутреннюю самооценку с точки зрения соответствия своего поведения требованиям нравственности, самостоятельно формулировать для себя нравственные задачи и требовать от себя их выполнения;
- 3) категория этики, опирающаяся на принцип равенства всех людей в моральном отношении;
- 4) категория этики, означающая отношение личности к обществу, другим людям, выражающаяся в нравственной обязанности по отношению к ним в конкретных условиях.

Вопрос № 26.

Эмоции, заставляющие человека страдать по поводу расхождений между тем, что он сделал, и что хотел сделать - это:

- 1) долг;
- 2) ответственность;
- 3) справедливость;
- 4) совесть.

Вопрос № 27.

Нравственная категория, выражающаяся в моральной обязанности по отношению к другим людям в конкретных условиях; – это:

- 1) честь;
- 2) долг;
- 3) справедливость;
- 4) ответственность.

Вопрос № 28.

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

- 1) ситуативной этикой;
- 2) этикой межличностного общения;
- 3) профессиональной этикой;
- 4) нормативной этикой;

Вопрос № 29.

Что не относится к области изучения «Деловая этика и культура управления»?

- 1) нравственные отношения трудовых коллективов и каждого специалиста в отдельности;
- 2) нравственные качества личности специалиста, которые обеспечивают наилучшее выполнение профессионального долга;
- 3) совокупность правовых, организационных, охранных и иных мер по предупреждению и пресечению преступлений и административных правонарушений;
- 4) взаимоотношения внутри профессиональных коллективов, и те специфические нравственные нормы, свойственные для данной профессии;

Вопрос № 30.

Выделите принцип, на котором не может быть основано деловое общение:

- 1) эгоизм;
- 2) порядочность;
- 3) доброжелательность;
- 4) тактичность.

### **3. Открытые задания (не менее 30)**

#### **3.1. Теоретические задания с открытыми вопросами**

1. Определите понятие и сущность морали.
2. Назовите основные этические учения.
3. Определите условия возникновения и основные направления развития нравственности.
4. Дайте определение понятию «мораль»
5. Определите основные функции морали.
6. Определите предмет профессиональной этики.
7. Определите государственную службу как публично-правовой и социально-нравственный институт: миссия, правовые основы, законодательное обеспечение.
8. Определите разделы общей этики.
9. Сформулируйте предмет профессиональной этики.
10. Назовите разделы профессиональной этики.
11. Выделите основные этапы формирования профессиональной этики.
12. Сформулируйте требования профессиональной этики к управлению персоналом организации.
13. Определите основные категории профессиональной этики.
14. Определите нормативное закрепление этических принципов и норм служебного поведения государственных служащих.
15. Определите понятие и сущность организации.
16. Раскройте сущность понятия «культура организации».
17. Определите основные компоненты организационной культуры.
18. Дайте определение понятию «корпоративная культура»
19. Определите основные элементы корпоративной культуры.
20. Определите функции корпоративной культуры.
21. Выделите типологии корпоративных культур
22. Определите сущность феномена лидерства в организационной культуре
23. Определите циклы динамики развития организационной культуры
24. Определите понятие и сущность государственной службы РФ.
25. Определите понятие, сущность и признаки государственной гражданской службы.
26. Определите понятие, сущность и признаки государственной военной службы.
27. Дайте определение понятию «коррупции».
28. Определите основные функции лоббизма.
29. Определите условия модернизации государственной службы РФ



30. Определите этапы управления нравственными отношениями в системе государственной и муниципальной службы

### **3.2. Практические задания (задачи)**

#### **Практические контрольные задания**

1. Сформулируйте правовые и нормативные основы работы комиссий по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов.
2. Определите правовые акты, предусматривающие создание в кадровых службах федеральных органов власти структурных подразделений по профилактике коррупционных и иных правонарушений, содержание предписываемых им функций и степень эффективности их реализации.
3. Определите методы оценки нравственных качеств государственных и муниципальных служащих: тесты честности, гипнотическое тестирование, генетическое тестирование, метод оценочных центров, системы этической экспертизы, этического консультирования, социальных ревизий
4. Определите и дайте характеристику методам управления нравственными отношениями в системе государственной и муниципальной службы. Какие из организационно-распорядительных, социально-психологических, административных и воспитательных методов вам известны?
5. Определите компоненты системы контроля соблюдения принципов, норм и правил служебного поведения государственных и муниципальных служащих, обеспечения профилактики коррупционных и иных правонарушений в сфере государственной и муниципальной службы.
6. Определите и оцените правила приветствия, обращения, представления, деловой переписки, телефонных разговоров, деловой беседы, собеседования, делового совещания, переговоров, решения конфликтных ситуаций. Какие из них, на ваш взгляд, наиболее эффективные?

### **4. Ключи (ответы) к оценочным материалам**

Ответы: 1.в; 2.б; 3.в; 4.г; 5.в; 6.г; 7.б; 8.г; 9.б; 10.а; 11.б; 12.в; 13.а; 14.в; 15.а; 16.а; 17.в; 18.в; 19.г; 20.б; 21.в; 22.а; 23.г; 24.б; 25.г; 26.г; 27.в; 28.б; 29.а; 30.а.