МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.В. ПАРАХИНА»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. проректора по УМР
Е.Ю. Калиничева
30 апреля 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ЭТИКА БИЗНЕСА»

Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент

Направленность (профиль) Управление человеческими ресурсами»

Квалификация магистр

Форма обучения очная

Год начала подготовки 2019

Орел 2019 год

Составитель: д.э.н. Савкин В.И. _____ 17.04.2019 г.

Рецензент: д.э.н. Сидоренко О. В._____ 17.04.2019 г.

Программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, степень – магистр.

Программа обсуждена на заседании кафедры «Экономика и менеджмент в АПК»
протокол № 19 от 17.04.2019 г.

Зав. кафедрой: к.э.н., доцент Ловчикова Е.И. _____ 17.04.2019 г.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета экономического факультета
протокол №9 от 24.04.2019 г.

Декан экономического факультета:
к.э.н., доцент Бураева Е.В._____ 24.04.2019 г.

Программа принята учебно-методической комиссией по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, протокол №8 от 18.04.2019 г.

Председатель учебно-методической комиссии по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент
к.э.н., доцент Ловчикова Е.И._____ 18.04.2019 г.

Директор научной библиотеки: Ишханова Е.В. _____ 17.04.2019 г.

Оглавление

Введение..... 4
1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (разделу), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины)..... 4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы..... 4
3. Объем дисциплины (раздела) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу (во взаимодействии с преподавателем) обучающихся (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся. 5
4. Содержание дисциплины (раздела), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических и видов учебных занятий..... 6
4.1 Содержание разделов и разделов дисциплины 6
4.2. Разделы дисциплин и виды занятий 7
4.3. Тематический план лекций..... 8
4.4. Практические занятия 8
4.5. Лабораторный практикум 9
4.6.Самостоятельная работа студентов 9
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (разделу)..... 9
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (разделу)..... 9
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (раздела). 15
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (раздела)..... **Ошибка! Закладка не определена.**
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (раздела).....16
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (разделу), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости). .....
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (разделу). .....
12. Критерии оценки знаний студентов.....22
Приложение – Фонд оценочных средств

Введение

Цель дисциплины - изучение системы моральных, нравственных и этических представлений, а также принципов этики бизнеса, как инструмента этики деловых отношений в бизнесе.

Задачи дисциплины:

– изучить студентами общих этических принципов и основных подходов к бизнесу;

– изучить теоретические основы этики деловых отношений, а также сущность, основные принципы и проблемы деловых отношений;

– рассмотреть правила этики в сфере современного бизнеса;

– рассмотреть этические нормы в деятельности организаций и провести анализ механизмов повышения этического уровня организации.

– ознакомить с современной техникой управления этическими нормами межличностных отношений в коллективе;

– ознакомить с корректными способами решения спорных вопросов и конфликтных ситуаций.

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (разделу), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины).

В результате изучения дисциплины магистр должен обладать следующими компетенциями (**ОПК-2, ПК-1**):

общепрофессиональными компетенциями:

готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОПК-2);

профессиональными компетенциями:

способностью управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями (ПК-1);

В результате изучения дисциплины магистр должен:

Знать:

– закономерности формирования межличностных взаимоотношений и феномены социальной перцепции;
– закономерности влияния личностных особенностей на этику бизнеса;
– виды конфликтов и барьеров в общении.

Уметь:

– устанавливать и поддерживать контакт при общении;
– грамотно аргументировать свою позицию;

Владеть:

– навыками эффективного выхода из конфликтных ситуаций;
– навыками анализа личности и поведения.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина относится к дисциплинам по выбору**.** Изучение дисциплины «Этика бизнеса начинается с 1 курса, 1 семестра. Предшествующими предметами являются: философия познания, основы педагогического мастерства, история экономических учений.

Дисциплина «Этика бизнеса» тесно связана с такими дисциплинами как «основы педагогического мастерства», «философия познания», «актуальные проблемы науки и практики управления человеческими ресурсами» и др.

В дальнейшем процессе обучения знания, умения и навыки по этики бизнеса используются при подготовке и защите дипломной магистерской работы.

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

Таблица 1 Общая трудоемкость дисциплины 3 зачетных единиц.

Виды учебной нагрузки	Всего часов	Семестр
Контактная работа (всего) в том числе:	28	28
Лекции	6	6
из них: активные формы обучения	4	4
Практические занятия (ПЗ)	22	22
из них: активные формы обучения	12	12
Самостоятельная работа (СР)	80	80
в том числе КСР	-	-
Вид промежуточной аттестации	зачет	зачет
Общая трудоемкость час/зач. ед	108/3	108/3

4. Содержание дисциплины (раздела), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических и видов учебных занятий.

4.1 Содержание разделов и разделов дисциплины

Таблица 2 - Содержание разделов и разделов дисциплины

Семестр (количество разделов – 2)			
Раздел I «Этические проблемы деловых отношений, сущность, принципы и подходы» *Цель: Изучение этических проблем деловых отношений, сущность, принципы и подходы* **ОПК-2, ПК-1**			
№ п/п	Наименование раздела дисциплины, входящего в данный раздел.	Содержание раздела	
		Контактная работа	СР
1	Понятие, предмет и методологические основы деловой этики и ее значение в обществе и бизнесе. **ОПК-2, ПК-1**	Понятие, предмет и методологические основы этики менеджмента. Деловая этика, как вид профессиональной этики.	Социальная сущность, назначение и функции морали
2	Этика деятельности руководителя. Правила этики менеджера. **ОПК-2, ПК-1**	Этика деятельности руководителя. Правила этики менеджера.	Лояльность и повиновение работников. Этика деловых контактов. Этика решения спорных вопросов, конфликтных ситуаций. Социально-психологический анализ конфликтов в производственном коллективе.
3	Этика бизнес-коммуникаций **ОПК-2, ПК-1**	Основные определения. Типология бизнес - коммуникаций. Характеристика организационных коммуникаций. Этические нормы использования вербальных средств делового общения	Коммуникации и корпоративная культура. Этические нормы использования невербальных средств делового общения. Коммуникативные барьеры общения.
Раздел I «Этические проблемы деловых отношений, сущность, принципы и подходы» *Цель: Изучение этических проблем деловых отношений, сущность, принципы и подходы* **ОПК-2, ПК-1**			
№ п/п	Наименование раздела дисциплины, входящего в данный раздел.	Содержание раздела	
		Контактная работа	СРС
4	Этика и социальная ответственность бизнеса **ОПК-2, ПК-1**	Роль бизнеса в обществе. Этика и современное управление. Социальная ответственность организа-	Управление этикой и социальной ответственностью компании.

		ции.	
5	Интерактивный аспект общения в бизнесе. **ОПК-2, ПК-1**	Сущность интерактивной стороны общения. Способы анализа ситуации общения. Способы изменения поведения и деятельности других людей.	Характеристика манипуляций в общении. Правила нейтрализации манипуляций. Способы распознавания манипуляций. Способы нейтрализации манипуляций
6	Конфликты в деловом общении. **ОПК-2, ПК-1**	Сущность и причины конфликтов. Структура конфликтов. Классификация конфликтов. Динамика конфликтов.	Способы конструктивного разрешения конфликтов

4.2. Разделы дисциплин и виды занятий

Таблица 3 Разделы дисциплин и виды занятий

	Раздел дисциплины, входящего в данный раздел	Лекц.	ПЗ	СР	Всего часов
Раздел I	Понятие, предмет и методологические основы деловой этики и ее значение в обществе и бизнесе.	2	8	30	40
	Этика деятельности руководителя. Правила этики менеджера.				
	Этика бизнес-коммуникаций	2	6	30	38
Раздел II	Этика и социальная ответственность бизнеса	2	8	20	30
	Интерактивный аспект общения в бизнесе.				
	Конфликты в деловом общении.				
КСР		**-**	**-**	**-**	**-**
Всего		**6**	**22**	**80**	**108**

4.3. Тематический план лекций

Таблица 4 Тематический план лекций

	Раздел дисциплины, входящий в данный раздел	Тема лекции	Трудоемкость (час.)
Раздел I	Понятие, предмет и методологические основы деловой этики и ее значение в обществе и бизнесе.	Понятие, предмет и методологические основы деловой этики и ее значение в обществе и бизнесе. *Лекция-визуализация.*	2
	Этика деятельности руководителя. Правила этики менеджера.	Этика деятельности руководителя. Правила этики менеджера. *Лекция-визуализация.*	
	Этика бизнес-коммуникаций	Этика бизнес-коммуникаций. *Лекция-визуализация.*	2
Раздел II	Этика и социальная ответственность бизнеса	Этика и социальная ответственность бизнеса.	2
	Интерактивный аспект общения в бизнесе.	Интерактивный аспект общения в бизнесе.	
	Конфликты в деловом общении.	Конфликты в деловом общении.	
Итого: в т.ч. в активной форме			6 4

4.4. Практические занятия

Таблица 5 Тематический план практических занятий

	Раздел дисциплины, входящий в данный раздел	Тема практического занятия	Трудоемкость (час.)
Раздел I	Понятие, предмет и методологические основы деловой этики и ее значение в обществе и бизнесе.	Понятие, предмет и методологические основы деловой этики и ее значение в обществе и бизнесе. *Дискуссия*.	8
	Этика деятельности руководителя. Правила этики менеджера.	Этика деятельности руководителя. Правила этики менеджера. *Дискуссия*.	
	Этика бизнес-коммуникаций	Этика бизнес-коммуникаций *Дискуссия*.	6
Раздел II	Этика и социальная ответственность бизнеса	Этика и социальная ответственность бизнеса.	8
	Интерактивный аспект общения в бизнесе.	Интерактивный аспект общения в бизнесе.	
	Конфликты в деловом общении.	Конфликты в деловом общении.	
Итого: в т.ч. в активной форме			22 12

4.5. Лабораторный практикум

Нет

4.6. Самостоятельная работа студентов

Таблица 7 Тематический план самостоятельной работы студентов

	Самостоятельное изучение теоретического материала	Выполнение домашних упражнений и заданий	Написание реферата	Подготовка к отчету по разделам	ДКР	Подготовка презентаций к рефератам, докладам	Работа с интернет-тренажёром	Коллоквиумы	Трудоемкость (час.)
Раздел 1	20	20	-	10	-	10	-	-	60
Раздел 2	10	5	-	5	-	-	-	-	20
КСР									-
Всего часов									80

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (разделу).

Обучающийся имеет неограниченный доступ к информационно-образовательной среде университета:http://80.76.178.26/subject/index/card/subject_id/2010

1. Забродин, В. Ю. Социология и психология управления : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. Ю. Забродин. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 147 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04392-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/415432 (дата обращения: 20.03.2019).

2. Савкин В. И. Практические занятия по дисциплине "Этика бизнеса" [Электронный ресурс] : направление подготовки: 38.04.02 - "Менеджмент" Направленность: Управление человеческими ресурсами Степень: Магистр / В. И. Савкин. - Электрон. дан. - [Б. м. : б. и.], [2018?]. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. http://80.76.178.135/MarcWeb/Exe/OPACServlet.exe дата обращения: 20.03.2019)

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (разделу).

Таблица Перечень оценочных средств

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	Доклад, сообщение	Продукт самостоятельной работы студента.	Темы сообщений
2	Тесты	Система заданий, позволяющая измерить уровень знаний и умений обучающегося.	Тесты
3	Вопросы	Система заданий, позволяющая измерить уровень знаний и умений обучающегося.	Вопросы

Темы сообщений:

1. Предмет и методы изучения этики бизнеса.
2. Этический процесс.
3. Социальные нормы – важнейшие средства воздействия на индивида.
4. Этические категории.
5. Социализация и социальная ответственность предпринимательства, организации, руководителя.
6. Культура организации.
7. Культура бизнеса как сложная, динамическая и развивающаяся система.
8. Качество продукции как индикатор уровня культуры бизнеса.
9. Этические нормы и принципы этики бизнеса.
10. Деловые культуры в международном бизнесе.
11. Управление культурными горизонтами – создание команд.
12. Стандарты поведения.
13. Анализ среды предпринимательства.
14. Маркетинг как философия бизнеса.
15. Этапы и направления развития этики.
16. Категории этики бизнеса и принципы делового этикета.
17. Особенности становления российского бизнеса.
18. Ценности в предпринимательстве.
19. Парадигмы бизнеса.
20. Японская модель ведения бизнеса.
21. Китайская модель ведения бизнеса.
22. Германская модель ведения бизнеса.
23. Американская модель ведения бизнеса.
24. Российская модель ведения бизнеса.
25. Этика взаимоотношений собственника, менеджера и наемного работника.
26. Деловой этикет.
27. Предприниматель – ключевое звено в бизнесе.
28. Стиль руководства.
29. Этический кодекс бизнесмена

Формируемые компетенции - **ОПК-2, ПК-1**

Критерии оценки:

раскрытие темы		
пороговое (базовое)	повышенное	высокое

Тест №1

Вопрос № 1.
Деловое общение основывается на знаниях:
Вариант 1. социологии;
Вариант 2. психологии;
Вариант 3. менеджмента;
Вариант 4. логики;
Вариант 5. всех выше перечисленных дисциплин.

Вопрос № 2.
К вербальным средствам общения относятся:
Вариант 1. устная речь;
Вариант 2. письменная речь
Вариант 3. устная и письменная речь;
Вариант 4. интонации голоса.

Вопрос № 3.
Какие из перечисленных средств общения относятся к невербальным?
Вариант 1. жесты;
Вариант 2. позы;
Вариант 3. мимика;
Вариант 4. все перечисленные;
Вариант 5. выражение лица.

Вопрос № 4.
Чье восприятие образа другого человека более объективно?
Вариант 1. человека с положительной самооценкой, адаптированного к внешней среде;
Вариант 2. эмоциональной женщины;
Вариант 3. человека авторитарного типа;
Вариант 4. конформной (склонной к приспособленчеству) личности;
Вариант 5. человека с низкой самооценкой.

Вопрос № 5.
По утверждению австралийского специалиста А.Пиза, наибольший объем информации от другого человека передается нам с помощью:
Вариант 1. слов;
Вариант 2. мимики, жестов, позы;
Вариант 3. тона голоса и его интонаций;
Вариант 4. всего выше перечисленного в равной степени.

Вопрос № 6.
Для результативного проведения деловых встреч, бесед, переговоров:
Вариант 1. необходимо контролировать свои движения и мимику;
Вариант 2. стараться интерпретировать реакции партнера;
Вариант 3. понимать язык невербальных компонентов общения;
Вариант 4. пользоваться всеми выше перечисленными пунктами.

Вопрос № 7.
Равноправие участников, свободный обмен мнениями и взглядами подразумевает беседа:
Вариант 1. за “Т” – образным столом;
Вариант 2. за круглым столом;
Вариант 3. за журнальным столиком;
Вариант 4. этот психологический аспект не учитывается.

Вопрос № 8.

Какой из перечисленных факторов может отрицательно повлиять на атмосферу общения при первой встрече?
Вариант 1. очки с затемненными стеклами;
Вариант 2. располагающий взгляд
Вариант 3. доброжелательная улыбка
Вариант 4. строгий деловой костюм

Вопрос № 9.
Жесты какого типа имеют наибольшую национальную и культурную специфику и значительно разнятся в зависимости от страны?
Вариант 1. жесты-иллюстраторы;
Вариант 2. жесты-регуляторы;
Вариант 3. жесты-адаптеры;
Вариант 4. жесты-символы.

Вопрос № 10.
В каких случаях употребляются жесты-иллюстраторы?
Вариант 1. для пояснения сказанного словами;
Вариант 2. для усиления тех или иных моментов сообщения;
Вариант 3. для подчеркивания ключевых моментов беседы;
Вариант 4. во всех выше перечисленных случаях.

Вопрос № 11.
Какой из перечисленных жестов не относится к жестам-регуляторам?
Вариант 1. приветствие рукопожатие;
Вариант 2. частые кивки головой – для ускорения беседы;
Вариант 3. медленные кивки головой – выказывают заинтересованность в беседе;
Вариант 4. приподнятый вверх указательный палец – желание прервать беседу на данном месте или возразить;
Вариант 5. американский символ «ОК», означающий «всё хорошо».

Вопрос № 12.
В перечисленных вариантах найдите тот, который не предполагает употребление жестов-адаптеров?
Вариант 1. в ситуациях стресса;
Вариант 2. в затруднительных ситуациях;
Вариант 3. для пояснения сказанного;
Вариант 4. служат признаком переживаний;
Вариант 5. все перечисленные выше случаи.

Вопрос № 13.
Найдите правильный вариант завершения утверждения – дистанция, на которой разговаривают собеседники,…
Вариант 1. очень символична и зависит от многих факторов;
Вариант 2. не имеет значения;
Вариант 3. зависит только от национальных особенностей;
Вариант 4. зависит только от взаимоотношений собеседников.

Вопрос № 14.
Какой вид улыбки наиболее уместен в деловом общении?
Вариант 1. заискивающая;
Вариант 2. адекватная ситуации;
Вариант 3. дружелюбная;
Вариант 4. ироничная;
Вариант 5. насмешливая.

Вопрос № 15.

Если человек во время разговора часто отводит глаза от своего собеседника, это может означать:
Вариант 1. он собирается с мыслями;
Вариант 2. он нервничает;
Вариант 3. разговор его мало интересует;
Вариант 4. просьбу не перебивать, ещё не всё сказано;
Вариант 5. в зависимости от ситуации, возможен любой из приведенных вариантов.

Вопрос № 16.
Какое средство невербального общения слушающего поощряет говорящего к продолжению разговора?
Вариант 1. увеличение дистанции слушающим собеседником;
Вариант 2. очень широкая улыбка;
Вариант 3. постоянное сокращение дистанции во время разговора;
Вариант 4. заинтересованный взгляд с нечастыми кивками головой;
Вариант 5. частый отвод взгляда в сторону.

Вопрос № 17.
Найдите несоответствующий определению доминантности пункт. Человек, обладающий доминантными качествами, ведет себя по отношению к собеседнику:
Вариант 1. с позиций превосходства;
Вариант 2. дает переубедить себя, хотя внутренне не согласен;
Вариант 3. отсутствуют сомнения типа «уместно ли это»;
Вариант 4. не принимает возражений;
Вариант 5. часто перебивают.

Вопрос № 18.
Такая личностная характеристика как общительность может быть:
Вариант 1. врожденной;
Вариант 2. приобретенной в процессе общения;
Вариант 3. приобретенной в процессе сознательных тренировок;
Вариант 4. все выше перечисленные варианты верны.

Вопрос № 19.
Все ли, из ниже перечисленных пунктов, соответствуют характеристике психологической ригидности?
Вариант 1. жизненный оптимизм;
Вариант 2. трудности в принятии самостоятельных решений;
Вариант 3. торопливость речи и манера торопить собеседника с ответом;
Вариант 4. склонны уточнять уже принятые решения;
Вариант 5. стремление к активной деятельности.

Вопрос № 20.
Люди, которым присуще такое коммуникативное качество как экставерсия:
Вариант 1. по темпераменту холерики и сангвиники;
Вариант 2. это зачастую флегматики и меланхолики;
Вариант 3. это амбоверты;
Вариант 4. они хорошо контролируют свои эмоции;
Вариант 5. трудно переключаются с внутреннего хода мыслей на диалог;

Осваиваемые компетенции - **ОПК-2, ПК-1**

Критерии оценки:

пороговый (базовый)	повышенный	высокий
% ПРАВИЛЬНЫХ ОТВЕТОВ		
ДО 85	ОТ 85 ДО 90	ОТ 91 ДО 100

Вопросы к зачету по курсу «Этика бизнеса»

1. Предмет и задачи курса «Этика бизнеса».
2. Этика как сфера научно-прикладного знания.
3. Круг проблем этики.
4. Основные категории этики как науки.
5. Нравственные отношения между людьми.
6. Специфика нравственной регуляции профессиональных отношений.
7. Общение в профессиональной сфере, его функции и цели.
8. Проблема структурирования общения.
9. Виды и уровни общения. Специфика делового общения.
10. Проблема искажения информации в деловой коммуникации.
11. Коммуникативные барьеры общения, способы их преодоления.
12. Механизмы взаимопонимания в профессиональном общении
13. (идентификация, эмпатия, рефлексия).
14. Перцептивный аспект общения в профессиональной сфере.
15. Виды личного влияния в общении.
16. Проблема точности межличностного восприятия.
17. Ошибки («эффекты») восприятия делового партнера.
18. Экспектации и их роль в профессиональном общении.
19. Интерактивный аспект общения (общение как взаимодействие).
20. Манипуляции в общении, их основные типы.
21. Защита от манипуляций. Контрманипуляция.
22. Основные категории профессиональной этики.
23. Проблемы корпоративной этики.
24. Кодексы профессиональной этики.
25. Корпоративная культура и связи с общественностью, их взаимосвязь.
26. Этические проблемы конкурентных взаимоотношений.
27. Культурные особенности деловых контактов.
28. «Протокол» делового общения: принципы, нормы, эталоны.
29. Организация приемов и презентаций.
30. Деловая беседа.
31. Мастерство публичных выступлений.
32. Речевой этикет в профессиональном общении.
33. Телефонный разговор: правила и нормы.
34. Культура деловых споров и дискуссий.
35. Деловая переписка.
36. Одежда деловых людей.
37. Правила и нормы поведения за столом.
38. Визитная карточка, ее значение в деловом общении.
39. Корпорации и нравственность.
40. Нравственные проблемы маркетинга и рекламы.
41. Управленческая этика.
42. Безопасность, риск и защита.
43. Интеллектуальная собственность.
44. Информационные технологии и этика.

45. Дискриминация.
46. Этика бизнеса в России: проблемы и перспективы

Осваиваемые компетенции - **ОПК-2, ПК-1**

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (раздела).

ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА:

1. *Забродин, В. Ю.* Социология и психология управления : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. Ю. Забродин. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 147 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04392-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/415432 (дата обращения: 20.03.2019).

2. Gr. Взаимодействие бизнеса и органов власти : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Е. И. Марковская [и др.] ; под редакцией Е. И. Марковской. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 304 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8762-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/414042 (дата обращения: 20.03.2019).

3. Социальная политика государства и бизнеса : учебник для бакалавриата и магистратуры / О. А. Канаева [и др.] ; под редакцией О. А. Канаевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 343 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03190-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/413120 (дата обращения: 20.03.2019).

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА:

1. Психология бизнеса : учебник для магистров / Н. Л. Иванова [и др.] ; под общей редакцией Н. Л. Ивановой, В. А. Штроо, Н. В. Антоновой. — Москва : Издательство Юрайт, 2017. — 509 с. — (Магистр). — ISBN 978-5-9916-2972-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/406674 (дата обращения: 20.03.2019).

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (раздела).

1. ЭБС издательства «Юрайт» https://biblio-online.ru/ (http://library.orelsau.ru/els-remote-access-by-subscription.php) (дата обращения: 20.03.2019). (неограниченный доступ).

2. ЭБС издательства «Лань» https://e.lanbook.com/ (http://library.orelsau.ru/els-remote-access-by-subscription.php) (дата обращения: 20.03.2019). (неограниченный доступ).

3. Научная электронная библиотека eLIBRARY https://elibrary.ru/defaultx.asp (http://library.orelsau.ru/els-remote-access-by-subscription.php) (дата обращения: 20.03.2019). (открытый доступ).

4. Электронный каталог (АИБС «МАРК-SQL»): http://library.orelsau.ru/marcweb/ (http://library.orelsau.ru/els-remote-access-by-subscription.php. (дата обращения: 20.03.2019). (неограниченный доступ).

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (раздела)

9.1.Организационные рекомендации по изучению дисциплины

Приступая к изучению дисциплины, обучающимся необходимо внимательно ознакомиться с тематическим планом занятий, списком рекомендованной научной литературы. Обучающийся получает допуск при успешном выполнении вех видов учебных занятий.

Преподавание дисциплины предусматривает:

- лекции;
- практические занятия;
- самостоятельную работу (изучение теоретического материала; подготовка к практическим занятиям; выполнение домашних заданий);
- консультации преподавателя.

Лекции по дисциплине читаются как в традиционной форме, так и с использованием активных форм обучения.

Главной задачей каждой лекции является раскрытие сущности темы и анализ ее главных положений. Рекомендуется на первой лекции довести до внимания обучающихся структуру курса и его разделы, а также рекомендуемую литературу. В дальнейшем указывать начало каждого раздела, суть и его задачи, а, закончив изложение, подводить итог по этому разделу, чтобы связать его со следующим.

Содержание лекций определяется рабочей программой курса. Каждая лекция должна охватывать определенную тему курса и представлять собой логически вполне законченную работу.

Для максимального усвоения дисциплины рекомендуется изложение лекционного материала с элементами обсуждения. Лекционный материал должен быть снабжен конкретными примерами.

Целями проведения практических занятий являются:

- установление связей теории с практикой в форме экспериментального подтверждения положений теории;
- развитие логического мышления;
- умение выбирать оптимальный метод решения:
- обучение умению анализировать полученные результаты;
- контроль самостоятельной работы обучающихся по освоению курса.

Каждое практическое занятие целесообразно начинать с повторения теоретического материала (устный опрос).

На практических занятиях могут проводиться предусмотренные рабочей программой, контрольные работы, выполнение практикующих упражнений, тестирование и др.

В ходе подготовки к практическому занятию обучающимся следует внимательно ознакомиться с планом, вопросами, вынесенными на обсуждение, изучить соответствующий лекционный материал, предлагаемую литературу. Нельзя ограничиваться только имеющейся учебной литературой (учебниками и учебными пособиями). Обращение к монографиям, статьям из специальных журналов, а также к материалам средств массовой информации позволит в значительной мере лучше изучить проблему.

С другой стороны, обучающимся следует помнить, что они должны не просто воспроизводить сумму полученных знаний по заданной теме, но и творчески переосмыслить существующее в современной науке подходы к пониманию тех или иных проблем, явлений, событий, продемонстрировать и убедительно аргументировать собственную позицию.

Теоретический материал по тем темам, которые вынесены на самостоятельное изучение, обучающийся прорабатывает в соответствии с вопросами для подготовки.

Пакет заданий для самостоятельной работы выдается в начале семестра, определяются конкретные сроки их выполнения и сдачи. Результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем и учитываются при аттестации обучающегося.

Задания для самостоятельной работы составляются, как правило, по темам и вопросам, по которым не предусмотрены аудиторные занятия, либо требуется дополнительно проработать

и проанализировать рассматриваемый преподавателем материал в объеме запланированных часов.

Для закрепления теоретического материала обучающиеся выполняют различные задания (тестовые задания, доклады, эссе и проч.). Их выполнение призвано обратить внимание обучающихся на наиболее сложные, ключевые и дискуссионные аспекты изучаемой дисциплины, помочь систематизировать и лучше усвоить пройденный материал.

Контроль самостоятельной работы обучающихся по выполнению заданий осуществляется преподавателем с помощью выборочной и фронтальной проверок на практических занятиях.

Консультации преподавателя проводятся в соответствии с графиком, утвержденным на кафедре. Обучающийся может ознакомиться с ним на информационном стенде. При необходимости дополнительные консультации могут быть назначены по согласованию с преподавателем в индивидуальном порядке.

Примерный курс лекций, содержание и методика выполнения практических заданий, методические рекомендации для самостоятельной работы содержатся в материалах дисциплины.

Для обеспечения систематической и регулярной работы по изучению дисциплины и успешного прохождения промежуточных и итоговых контрольных испытаний обучающемуся рекомендуется придерживаться следующего порядка обучения:

1. Самостоятельно определить объем времени, необходимого для проработки каждой темы.

2. Регулярно изучать каждую тему дисциплины, используя различные формы индивидуальной работы.

3. Согласовывать с преподавателем виды работы по изучению дисциплины.

4. По завершении отдельных тем передавать выполненные работы (эссе) преподавателю.

При успешном прохождении рубежных контрольных испытаний обучающийся может претендовать на сокращение программы промежуточной (итоговой) аттестации по дисциплине.

Учитывая особенности распределения материала дисциплины, рекомендуется следующая методическая последовательность освоения материала:

1. Сначала обучающийся осваивает основные понятия и знакомится с различными концепциями и ториями.

2. После усвоения основных понятий знакомится с материалом по дисциплине.

9.2.Рекомендуемая последовательность действий обучающихся при различных видах учебной деятельности.

Сценарий изучения дисциплиныстроится на основе учета нескольких важных моментов:

- большой объем дополнительных источников информации;
- разброс научных концепций, точек зрения и мнений по научным направлениям;
- большой объем теоретического материала, подлежащий рассмотрению;
- ограниченное количество аудиторных часов, отведенное на изучение дисциплины.

В связи с названными проблемами обучение строится следующим образом. На лекциях преподаватель дает общую характеристику рассматриваемого вопроса, различные научные концепции или позиции, которые есть по данной теме. Во время лекции рекомендуется составлять конспект, фиксирующий основные положения лекции и ключевые определения по пройденной теме. Во время лекционного занятия необходимо фиксировать все спорные моменты и проблемы, потом обратить внимание при самостоятельном изучении.

При подготовке к практическому занятию обязательно требуется изучение дополнительной литературы по теме занятия. При этом следует учитывать необходимость обязательной аргументации собственной позиции. Во время практических занятий рекомендуется активно участвовать в обсуждении рассматриваемой темы, выступать с подготовленными заранее докладами и презентациями.

Самостоятельная работа должна соответствовать графику прохождения программы дисциплины.

Самостоятельная работа по дисциплине включает:

а) работу с первоисточниками;

б) подготовку устного выступления на практическом занятии;

в) подготовку презентаций к докладу;

г) подготовку к текущему, рубежному контролю и промежуточной аттестации по дисциплине.

Для теоретического и практического усвоения дисциплины большое значение имеет самостоятельная работа, которая может осуществляться индивидуально и под руководством преподавателя. Самостоятельная работа предполагает самостоятельное изучение отдельных тем, дополнительную подготовку к каждому практическому занятию.

Самостоятельная работа обучающихся является важной формой образовательного процесса. Она реализуется непосредственно в процессе аудиторных занятий, в контакте с преподавателем вне рамок расписания, а также в библиотеке, дома, при выполнении учебных и творческих задач. Цель самостоятельной работы с - научить обучающегося осмысленно и самостоятельно работать сначала с учебным материалом, затем с научной информацией, заложить основы самоорганизации и самовоспитания с тем, чтобы привить умение в дальнейшем непрерывно повышать свою квалификацию.

При изучении каждой дисциплины организация самостоятельной работы должна представлять единство трех взаимосвязанных форм:

1) внеаудиторная самостоятельная работа;

2) аудиторная самостоятельная работа, которая осуществляется под непосредственным руководством преподавателя;

3) творческая, в том числе научно-исследовательская работа.

На каждом этапе самостоятельной работы следует разъяснять цели работы, контролировать понимание этих целей обучающимися, постепенно формируя у них умение самостоятельной постановки задачи и выбора цели.

При чтении лекционного курса непосредственно в аудитории необходимо контролировать усвоение материала обучающимися путем проведения экспресс-опросов по конкретным темам.

На практических занятиях отводится время на самостоятельное решение тестов. По результатам самостоятельного решения тестов выставляется по каждому занятию оценка.

Результативность самостоятельной работы обучающихся во многом определяется наличием следующих видов контроля:

- входной контроль знаний и умений впри начале изучения дисциплины;
- текущий контроль, то есть регулярное отслеживание уровня усвоения материала на лекциях, практических занятиях;
- промежуточный контроль по окончании изучения раздела или раздела курса;
- самоконтроль, осуществляемый в процессе изучения дисциплины при подготовке к контрольным мероприятиям;
- итоговый контроль по дисциплине;
- контроль остаточных знаний и умений спустя определенное время после завершения изучения дисциплины.

В процессе изучения дисциплины обучающиеся должны выполнить следующие виды самостоятельной работы:

• самоподготовку к учебным занятиям по конспектам, учебной литературе и с помощью электронных ресурсов (контролируются конспекты и др.);

• оформление и подготовка докладов, эссе;

• подготовка к контрольному тестированию по темам дисциплины.

Работа с литературой.

Овладение методическими приемами работы с литературой - одна из важнейших задач обучающегося. Работа с литературой включает следующие этапы:

1. Предварительное знакомство с содержанием;

2. Углубленное изучение текста с преследованием следующих целей: усвоить основные положения; усвоить фактический материал; - логическое обоснование главной мысли и выводов;

3. Составление плана прочитанного текста. Это необходимо тогда, когда работа не конспектируется, но отдельные положения могут пригодиться на занятиях, для участия в научных исследованиях.

4. Составление тезисов.

Подготовка к практическим занятиям. Этот вид самостоятельной работы состоит из нескольких этапов:

1) повторение изученного материала. Для этого используются конспекты лекций, рекомендованная основная и дополнительная литература;

2) углубление знаний по теме. Необходимо имеющийся материал в лекциях, учебных пособиях дифференцировать в соответствии с пунктами плана практического занятия. Отдельно выписать неясные вопросы, термины. Лучше это делать на полях конспекта лекции или в отдельной тетради. Уточнение надо осуществить при помощи справочной литературы (словари, энциклопедические издания и т.д.);

3) составление развернутого плана выступления, или проведения расчетов, решения задач, упражнений и т.д.

Написание рефератов и докладов.

Реферат - это краткое изложение содержания научных трудов или литературных источников по определенной теме.

Доклад - публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение определенной темы.

Реферат и доклад должны включать введение, главную часть и заключение. Во введении кратко излагается значение рассматриваемого вопроса в научном и учебном плане, применительно к теме занятия. Затем излагаются основные положения проблемы и делаются заключение и выводы. В конце работы дается подробный перечень литературных источников, которыми пользовался обучающийся при написании реферата или доклада.

9.3.Организация самостоятельной работы обучающегося.

Правильная организация самостоятельных учебных занятий, их систематичность, целесообразное планирование рабочего времени позволяет обучающимсяразвивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивать высокий уровень успеваемости в период обучения, получить навыки повышения профессионального уровня.

Задачи преподавателя по планированию и организации самостоятельной работы обучающихся:

1. Составление плана самостоятельной работы по дисциплине.
2. Разработка и выдача заданий для самостоятельной работы.
3. Обучение методам самостоятельной работы.
4. Организация консультаций по выполнению заданий (устный инструктаж, письменная инструкция).
5. Контроль над ходом выполнения и результатом самостоятельной работы.

Обучающийся должен знать:

– какие разделы и темы дисциплины предназначены для самостоятельного изучения (полностью или частично);

– какие формы самостоятельной работы будут использованы в соответствии с рабочей программой дисциплины;

– какая форма контроля и, в какие сроки предусмотрены.

Методическими материалами, направляющими самостоятельную работу являются:

–учебно-методические материалы по дисциплине;

– учебно-методические, учебные пособия и методические указания.

Методические указания для обучающихся при подготовке к занятиям

Практическое занятие – форма систематических учебно-теоретических занятий, с помощью которых обучающиеся изучают тот или иной раздел определенной научной дисциплины, входящей в состав учебного плана.

При подготовке к практическим занятиям следует использовать основную литературу из представленного списка, а также руководствоваться приведенными указаниями и рекомендаци-

ями. Для наиболее глубокого освоения дисциплины рекомендуется изучать литературу, обозначенную как «дополнительная» в представленном списке.

Обучающемуся рекомендуется следующая схема подготовки к практическому занятию:

1. Проработать конспект лекций;
2. Прочитать основную и дополнительную литературу, рекомендованную по изучаемому разделу;
3. Ответить на вопросы плана практического занятия;
4. Выполнить домашнее задание, предусмотренное рабочей программой;
5. Проработать тестовые задания;
6. При затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

Методические указания для обучающихся при подготовке к промежуточной аттестации по дисциплине.

За консультацией следует обращаться и в случае, если возникнут сомнения в правильности ответов на вопросы.

Перечень методических указаний для обучающихся по освоению дисциплины (раздела).

Психология бизнеса : учебник для магистров / Н. Л. Иванова [и др.] ; под общей редакцией Н. Л. Ивановой, В. А. Штроо, Н. В. Антоновой. — Москва : Издательство Юрайт, 2017. — 509 с. — (Магистр). — ISBN 978-5-9916-2972-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/406674 (дата обращения: 20.03.2019).

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (разделу), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).

В качестве программного обеспечения используются программы: операционные системы Microsoft Windows SL8, SL8.1 Russian Academic, Microsoft Windows Professional 8.1 версия 8, Microsoft Windows Vista, офисные пакеты Microsoft Office Professional Plus 2007, Microsoft Office 2013, Антивирус Kaspersky Endpoint Security для бизнеса, Microsoft Project 2007.

Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина». Система электронной поддержки учебных курсов LMS eLearningServer 4G.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (разделу).

11.1 Специальные помещения, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа:	Специализированная мебель Рабочее место преподавателя Кафедра большая Доска магнитно-маркерная Состав оборудования рабочего места: Проектор View Sonic PJD 5132 Экран Lumien Eco Picture Lep (200x200 см Mate White) Ноутбук VoyagerW700VHP
Учебная аудитория для проведения за-	Специализированная мебель Рабочее место преподавателя

нятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций:	Доска классная проектор ViewSonicPJD5234 экран переносной рулонный на треноге Ноутбук VoyagerW700VHP
Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (читальные залы; электронно-информационный отдел научной библиотеки)	Читальные залы; электронно-информационный отдел научной библиотеки: специализированная мебель; Система комфортного кондиционирования с (подогревом) форм-фактор-сплит-система GREE (в количестве 3 единиц); Книжный сканер ЭЛАР-ПланСкан А3-Ц; Комплект оборудования для защиты прохода с использованием технологии радиочастотных меток Gateway; комплект компьютерной техники в сборе (Рабочая станция в составе d*2400 MTDualCore PE-2160,1 GB 6400 DDR2,160GB (7200), Рабочая станция студента (Ci5/2x22ГБ/1000ГБ/DVDRW /манипуляторы/монитор21.5 Samsung; Рабочая станция, hp Compeg 670b T8100 15.4 "WXGA,120GB 5.4rpm, 1GB(1)DDR2,DVDR ; клавиатура, мышь; в количестве 9 единиц с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечения доступа в электронно- информационную образовательную среду Орловского ГАУ; телевизор PHILIPAS 21 RT 1321/66; цифровой диктофон SONY / ICD-SX57 / MP3playr,256Mb,5480мин,LCD,USB,2*AAA; ксерокопировальный аппарат МФУ Xerox Work Centre3550 в комплекте с дополнительным картриджем. аудитория: специализированная мебель; комплект компьютерной техники в сборе с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации. 9 шт. ПЭВМ Flextron Intel Core i3 2120/4 Гб/500 Гб/DVD-RW

11.2 Комплект лицензионного программного обеспечения

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	**Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа**
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа:	Microsoft Win SL 8 Russian Academic версия 8 номер лицензии: 61332573 дата выдачи настоящей лицензии: 24.12.2012 срок действия - бессрочно. Microsoft Office 2013 Russian Academic номер лицензии: 61332573 дата выдачи настоящей лицензии: 24.12.2012 срок действия - бессрочно. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition, срок действия – продлевается ежегодно номер лицензии: 2015 г. - 156A150721131050, 2016 г. - 156A16081914201171311, 2017 г. - 156A170815113039520934, 2018 г. - 17EO-180723-132302-727-122, дата выдачи настоящей лицензии: с 23.07.2018 до 31.08.2019.
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций:	Microsoft Win SL 8 Russian Academic версия 8 номер лицензии: 61332573 дата выдачи настоящей лицензии: 24.12.2012 срок действия - бессрочно. Microsoft Office 2013 Russian Academic номер лицензии: 61332573 дата выдачи настоящей лицензии: 24.12.2012 срок действия - бессрочно. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition, срок действия – продлевается ежегодно номер лицензии: 2015 г. - 156A150721131050, 2016 г. - 156A16081914201171311, 2017 г. - 156A170815113039520934, 2018 г. - 17EO-180723-132302-727-122, дата выдачи настоящей лицензии: с 23.07.2018 до 31.08.2019.
Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную	Microsoft Windows XP Prof, x64 Ed. номер лицензии: 61332573 дата выдачи настоящей лицензии: н/д срок действия – бессрочно. Microsoft Windows XP Prof, x64 Ed. номер лицензии: 61760053 дата выдачи настоящей лицензии: н/д срок действия – бессрочно. Microsoft Windows XP Professional номер лицензии: 61332573 дата выдачи настоящей лицензии: н/д срок действия – бессрочно. Microsoft Windows XP Professional номер лицензии: 61760053 дата выдачи настоящей лицензии: н/д срок действия – бессрочно. Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic номер лицен-

среду (читальные залы; электронно-информационный отдел научной библиотеки)	зии: 45060347 дата выдачи настоящей лицензии: 23.01.2009 срок действия – бессрочно. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic версия 2007 номер лицензии: 45060347 дата выдачи настоящей лицензии: 23.01.2009 2009 срок действия – бессрочно. Microsoft Win SL 8 Russian Academic версия 8 номер лицензии: 61332573 дата выдачи настоящей лицензии: 24.12.2012 срок действия – бессрочно. Microsoft Office 2013 Russian Academic номер лицензии: 61332573 дата выдачи настоящей лицензии: 24.12.2012 срок действия – бессрочно. Microsoft Project 2007 Russian Academic версия 2007 номер лицензии: 43158441 дата выдачи настоящей лицензии: 07.12.2007 срок действия – бессрочно. Microsoft Visio Standard 2007 Russian Academic версия 2007 номер лицензии: 43158441 дата выдачи настоящей лицензии: 07.12.2007 срок действия – бессрочно. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса — Стандартный Russian Edition. Доступ LMS eLearning Server 4G разработчик Hypermethod договор покупки: № б/н от 11.06.2013 г. (ООО "Ленвэа") срок действия – бессрочно. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition, срок действия – продлевается ежегодно номер лицензии: 2015 г. - 156A150721131050, 2016 г. - 156A16081914201171311, 2017 г. - 156A170815113039520934, 2018 г. - 17EO-180723-132302-727-122, дата выдачи настоящей лицензии: с 23.07.2018 до 31.08.2019. СПС «КонсультантПлюс». Договор об информационной поддержке № 1399 от 29.05.2008 г., ООО «Кредитал+», г. Орёл, (бессрочно) Договор об информационной поддержке от 09.06.2017 г., ООО «Кредитал+», г. Орёл, (бессрочно)

11.3 Электронно-библиотечные системы и электронная информационно-образовательная среда обеспечивающие одновременный доступ не менее 25 процентов обучающихся*:*

1. Электронный каталог (АИБС «МАРК-SQL») Лицензионное соглашение на использование АИБС МАРК-SQL вариант от 17.06.2008 №170620080873 Лицензионное соглашение на использование АИБС МАРК-SQL-Internetот 17.06.2008 №170620080874. (бессрочно).

11.4 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

- Наукометрическая база данных Scopus (данные подписки http://podpiska.gpntb.ru/scopus/10-resursy/195-scopus-podpischiki-2019.html) (неограниченный доступ).
- Наукометрическая база данных Web of Science (данные подписки http://podpiska.gpntb.ru/web-of-science/10-resursy/194-web-of-science-subscribers-2018.html)$ (неограниченный доступ).
- Информационно-справочная система «Кодекс» договор №004.19-БНД-К оказании информационных услуг по предоставлению доступа по сети Интернет к экземплярам информационно-справочных систем «Кодекс» и «Техэксперт» г. Орел, от 01.03.2019 г. (неограниченный доступ).
- Информационно-справочная система «КонсультантПлюс». договор об информационной поддержке от 09.06.2017 г., ООО «Кредитал+», г. Орѐл, (дата обращения: 20.03.2019). (открытый доступ).

12. Критерии оценки знаний студентов

В соответствии с разделным принципом обучения весь учебный материал дисциплины делится на завершённые блоки – разделы. По результатам контактной и самостоятельной работы, отчётов по темам разделов студент набирает определённое количество баллов. Распределение баллов в семестре приведено в схеме 1 «Распределение баллов в семестре».В таблице 8 представлена шкала пересчёта баллов в соответствующую академическую оценку.

Таблица 8 Шкала интервальных баллов, соответствующая итоговой оценке

Балльная оценка	от 0 до 75	от 76 до 85	от 86 до 90	от 91 до 100
	Не зачет	Зачет		

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ

УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ИМЕНИ Н.В. ПАРАХИНА»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине «ЭТИКА БИЗНЕСА»

Направление подготовки 38.04.02 - "Менеджмент"

Направленность Управление человеческими ресурсами

Квалификация Магистр

Содержание

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы
2.Описание показателей и критериев оценивания уровня приобретенных компетенций на различных этапах их формирования
3. 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 и шкалы их оценивания
4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

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

Код контролируемой компетенции (или ее части) и ее формулировка	***Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)***	***Уровни освоения компетенции***	***Наименование оценочного средства***	
			Текущий контроль	***Промежуточная аттестация***
ОПК-2 - готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	1. Понятие, предмет и методологические основы деловой этики и ее значение в обществе и бизнесе. 2. Этика деятельности руководителя. Правила этики менеджера. 3. Этика бизнес-коммуникаций. 4. Этика и социальная ответственность бизнеса 5. Интерактивный аспект общения в бизнесе. 6. Конфликты в деловом общении.	Пороговый	Вопросы	Вопросы к зачету, итоговые тесты
		Повышенный	Вопросы	
		Высокий	Вопросы Темы сообщений. Самостоятельная работа.	
ПК-1 - способностью управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями	1. Понятие, предмет и методологические основы деловой этики и ее значение в обществе и бизнесе. 2. Этика деятельности руководителя. Правила этики менеджера. 3. Этика бизнес-коммуникаций. 4. Этика и социальная ответственность бизнеса 5. Интерактивный аспект общения в бизнесе. 6. Конфликты в деловом общении.	Пороговый	Вопросы	Вопросы к зачету, итоговые тесты
		Повышенный	Вопросы	
		Высокий	Вопросы Темы сообщений. Самостоятельная работа.	

2.Описание показателей и критериев оценивания уровня приобретенных компетенцийна различных этапах их формирования

Код контролируемой компетенции	Критерии в соответствии с уровнем освоения ООП			Технологии формирования
	пороговый (базовый) (удовлетворительно) 76 до 85 баллов	повышенный (хорошо) 86 до 90 баллов	высокий (отлично) 91 до 100 баллов	
	Зачтено			
ОПК-2	*Знает* удовлетворительно закономерности формирования межличностных взаимоотношений и феномены социальной перцепции; закономерности влияния личностных особенностей на этику бизнеса; виды конфликтов и барьеров в общении.	*Знает* хорошо закономерности формирования межличностных взаимоотношений и феномены социальной перцепции; закономерности влияния личностных особенностей на этику бизнеса; виды конфликтов и барьеров в общении.	*Знает* отлично закономерности формирования межличностных взаимоотношений и феномены социальной перцепции; закономерности влияния личностных особенностей на этику бизнеса; виды конфликтов и барьеров в общении.	Лекции и практические занятия с использованием активных приёмов обучения. Самостоятельная работа.
	Умеет удовлетворительно устанавливать и поддерживать контакт при общении; грамотно аргументировать свою позицию.	*Умеет* хорошо устанавливать и поддерживать контакт при общении; грамотно аргументировать свою позицию.	*Умеет* отлично устанавливать и поддерживать контакт при общении; грамотно аргументировать свою позицию.	Лекции и практические занятия с использованием активных приёмов обучения. Самостоятельная работа.
	Владеет удовлетворительно навыками эффективного выхода из конфликтных ситуаций; навыками анализа личности и поведения.	*Владеет* хорошо навыками эффективного выхода из конфликтных ситуаций; навыками анализа личности и поведения.	*Владеет* отлично навыками эффективного выхода из конфликтных ситуаций; навыками анализа личности и поведения.	Практические занятия с использованием активных приёмов обучения. Самостоятельная работа.
ПК-1	*Знает* удовлетворительно закономерности формирования межличностных взаимоотношений и феномены социальной перцепции; закономерности влияния личностных особенностей на этику бизнеса; виды конфликтов и барьеров в	*Знает* хорошо закономерности формирования межличностных взаимоотношений и феномены социальной перцепции; закономерности влияния личностных особенностей на этику бизнеса; виды конфликтов и	*Знает* отлично закономерности формирования межличностных взаимоотношений и феномены социальной перцепции; закономерности влияния личностных особенностей на этику бизнеса; виды конфликтов и	Лекции и практические занятия с использованием активных приёмов обучения. Самостоятельная работа.

	общении.	барьеров в общении.	барьеров в общении.	
	Умеет удовлетворительно устанавливать и поддерживать контакт при общении; грамотно аргументировать свою позицию.	*Умеет* хорошо устанавливать и поддерживать контакт при общении; грамотно аргументировать свою позицию.	*Умеет* отлично устанавливать и поддерживать контакт при общении; грамотно аргументировать свою позицию.	Лекции и практические занятия с использованием активных приёмов обучения. Самостоятельная работа.
	Владеет удовлетворительно навыками эффективного выхода из конфликтных ситуаций; навыками анализа личности и поведения.	*Владеет* хорошо навыками эффективного выхода из конфликтных ситуаций; навыками анализа личности и поведения.	*Владеет* отлично навыками эффективного выхода из конфликтных ситуаций; навыками анализа личности и поведения.	Практические занятия с использованием активных приёмов обучения. Самостоятельная работа.

3. 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 и шкалы их оценивания

ПОНЯТИЕ, ПРЕДМЕТ И МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ, И ЕЕ ЗНАЧЕНИЕ В ОБЩЕСТВЕ И БИЗНЕСЕ

Дискуссия.

Вопросы для дискуссии:

1. В чем суть этики бизнеса?
2. Как связаны между собой общечеловеческая и профессиональная этика?
3. Каковы задачи профессиональной этики деловых отношений?
4. Какие факторы, под влиянием которых складывается комплекс этических норм и представлений каждого человека, можно считать постоянными и какие - временными?
5. Назовите принципы, действующие в сфере современных деловых отношений.
6. Как влияет общественная среда (культура, политика, научно-технический прогресс, демография, особенности исторического развития) на формирование принципов этики деловых отношений?
7. Каковы направления дальнейшего развития этических требований в деловой сфере?
8. Что такое деловой этикет и как он связан с этикой деловых отношений?
9. Что собой представляет историческая основа делового этикета?
10. Как связаны между собой традиции, обычаи, привычки, правовые нормы и нормы делового этикета?
11. Каковы принципы современного делового этикета и как они отличаются от ранее существовавших?
12. Как влияют принципы делового этикета на его сущность, содержание и направления развития?
13. Каковы, на Ваш взгляд, перспективы изменений в нормах делового этикета?
14. Какое значение имеет следование требованиям делового этикета для установления эффективных деловых отношений?
15. Социальная сущность, назначение и функции морали.

Формируемые компетенции - **ОПК-2, ПК-1**

Критерии оценки:

пороговый (базовый)	повышенный	высокий
% ОТВЕТОВ		
ДО 85	ОТ 85 ДО 90	ОТ 91 ДО 100

ЭТИКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ. ПРАВИЛА ЭТИКИ МЕНЕДЖЕРА.

Дискуссия.

вопросы:

1. Укажите основные этические нормы поведения руководителя.
2. Каковы нормы поведения руководителя во время делового совещания?
3. Укажите этические требования к общению руководителя с подчиненными.
4. Каковы наиболее распространенные ошибки этического свойства в поведении руководителя?
5. Есть ли особенности этического свойства контактов руководителей с представителями СМИ?
6. Каковы требования к внешнему виду и манерам руководителя?
7. В чем суть недопустимых с точки зрения этики ошибок руководителя?
8. Лояльность и повиновение работников.
9. Этика деловых контактов.
10. Этика решения спорных вопросов.
11. Социально-психологический анализ конфликтов в производственном коллективе.

Формируемые компетенции - **ОПК-2, ПК-1**

Критерии оценки:

пороговый (базовый)	повышенный	высокий
% ОТВЕТОВ		
ДО 85	ОТ 85 ДО 90	ОТ 91 ДО 100

ЭТИКА БИЗНЕС-КОММУНИКАЦИЙ

Дискуссия.

Ответьте на вопросы и дайте обоснование Вашему выбору.

1. Деловое общение – это сложный многоплановый процесс развития контактов между людьми в…
a. служебной сфере
b. сфере общения
c. процессе взаимодействия
d. личном плане

2. Специфической особенностью Делового общения является…
a. неограниченность во времени
b. регламентированность
c. отсутствие норм и правил
d. разговор по душам

3. Деловой этикет включает в себя группы правил
a. нормы, взаимодействие равных по статусу
b. наставления, определенный контакт руководителя и подчиненного

c. требования руководителя к высшему управленческому звену
d. приказы подчиненного для руководителя

4. Установка контакта (знакомства) в Деловом общении предполагает
a. соблюдение нейтралитета
b. нарушение правил этикета
c. понимание другого человека
d. представление себя другому человеку

5. Служебные контакты должны строиться на…
a. партнерских началах
b. взаимном интересе
c. личной выгоде
d. корыстном интересе

6. По способу обмена информацией различают Деловое общение:
a. печатное
b. устное деловое общение
c. письменное
d. Приказное

7. Устные виды Делового общения разделяются на…
a. монологические
b. групповые
c. письменные
d. Печатные

8. Письменные виды Делового общения – это…
a. отчет, справка
b. докладная, акт
c. объяснительные записки
d. многочисленные служебные документы

9. Переговоры - обсуждение с целью…
a. приятного времяпрепровождения
b. заключение соглашения по какому-либо вопросу
c. выяснение отношений
d. навязывания своих условий сделки

10. Залог успеха деловой беседы проявляется через ее участников в…
a. компетентности
b. тактичности и доброжелательности
c. грубости и резкости
d. конфликтности, возбудимости

11. Важным элементом Деловой беседы является умение…
a. говорить
b. молчать
c. слушать
d. Критиковать

12. Для уяснения проблемы при Деловом общении целесообразно задавать вопрос открытого типа, на который требуется ответ…
a. развернутый
b. однозначный

c. двусмысленный
d. Неопределенный

13. Наиболее распространенной формой Делового общения является…
a. монолог
b. общение группой
c. диалоговое общение
d. Молчание

14. Наиболее распространенной формой группового обсуждения Деловых (служебных) вопросов являются…
a. пикники
b. совещания и собрания
c. тренинги
d. деловые игры

15. Главное требование культуры общения по телефону – это…
a. краткость (лаконичность) изложения
b. длительность общения
c. четкость изложения
d. жесткость в разговоре

16. Деловые беседы и переговоры осуществляются в форме…
a. невербальной
b. вербальной
c. рефлексивной
d. Нерефлексивной

17. Деловые беседы часто проходят…
a. на улице
b. в формальной обстановке
c. в общественном транспорте
d. в неформальной обстановке

18. Деловая беседа может…
a. предварять переговоры
b. вредить переговорам
c. быть их составной частью
d. способствовать конфликтной ситуации

19. Первым этапом переговорного процесса может быть…
a. ультиматум
b. ознакомительная встреча (деловая беседа)
c. обсуждение претензий
d. встреча экспертов

20. Общаясь через переводчика, необходимо соблюдать следующие правила…
a. сопровождать речь поговорками
b. говорить медленно, четко формулируя мысли
c. говорить большой объем материала
d. учитывать реакцию партнеров

21. Овладение навыками Делового общения является необходимым для будущих деловых людей
a. менеджеров
b. воспитателей детского сада

c. обходчиков путей
d. Экономистов

22. Общение всегда есть диалог
a. одного человека с другим
b. наедине с собой
c. человека с машиной
d. технических устройств
23. Профессиональное общение руководителя зависит от…
a. характера взаимосвязей и взаимоотношений с подчиненными
b. установок и ценностей руководителя
c. характера взаимосвязей и взаимоотношений с коллегами
d. все ответы верны

24. Основными объектами управляющих воздействий руководителя являются…
a. вышестоящее руководство
b. работники
c. партнеры
d. организация в целом

25. Основная задача руководителя в процессе управления людьми состоит во взаимодействии с…
a. персоналом
b. высшим руководством
c. подрядчиками
d. Клиентами

26. Управленческая деятельность часто протекает на фоне действия ситуаций…
a. противоположных
b. конфликтных
c. любовных
d. Нестандартных

27. Ошибка людей в конфликтных ситуациях состоит в том, что они часто неправильно воспринимают намерения, позиции, действия…
a. собственные
b. оппонентов
c. тех, кто их поддерживает
d. тех, кто поддерживает оппонентов

28. Лидерство связано с управлением по следующим направлениям:
a. организация и коррекция деятельности работников
b. мотивирование деятельности подчиненных
c. обеспечение представительства группы
d. все ответы верны

29. Выход из конфликта предполагает –
a. эскалацию конфликта
b. игнорирование ситуации
c. определение причины конфликта
d. поиск путей решения конфликта

30. Деловые беседы в области управленческой деятельности представляют собой целенаправленную коммуникацию…
a. с заранее планируемым эффектом и результатом
b. происходящую случайно

c. с непланируемым заранее эффектом и результатом
d. носящую информативный характер

31. Деловая беседа…
a. характеризуется частым переходом от одной темы к другой
b. направлена на достижение определенных производственных задач и проблем
c. позволяет выбрать соответствующие решения и реализовать их
d. отличается разнообразием обсуждаемых тем

32. Преимущества Деловой беседы как формы взаимной коммуникации обусловлены прежде всего…
a. повышением компетентности руководителя за счет предложений и мнений партнера
b. невозможностью дифференцированного подхода к учету всех факторов проблемы
c. ощущением собственной слабости в решении проблем
d. непониманием всех участников процесса

33. Для достижения оптимального эффекта в процессе Делового общения руководитель должен настраивать своего партнера на местное решение проблемы, учитывая, прежде всего его…
a. авантюризм
b. профессиональный уровень
c. малоопытность
d. полномочия и сферу ответственности

34. Проводя кадровую беседу, руководитель должен учитывать типичные черты характера своего собеседника, которые по-разному проявляются в отношении к:
a. своему коллективу
b. делу
c. политике
d. Искусству

35. При приёме на работу в кадровой беседе оценивают претендента по:
a. умению спорить
b. способности к общению
c. внешнему виду
d. невнимательности к говорящему

36. При подготовке к собеседованию важно соблюдать правила Делового этикета:
a. собеседование должно начаться в назначенное время
b. проводящий беседу должен встать, поприветствовать гостя
c. приглашенный должен опоздать на встречу
d. секретарь не должен быть в курсе дела

37. Основные моменты собеседования при приёме на работу для руководителя таковы:
a. заранее знакомится с заявленной анкетой
b. использует подготовленную план-схему
c. сомнения во время собеседования разрешает в ходе беседы
d. все ответы верны

38. Деловая беседа при увольнении сотрудника отличается от собеседования при приёме на работу, прежде всего по:
a. времени
b. комфортности
c. цели
d. Методу

39. Проблемная или дисциплинарная беседа предназначена, прежде всего, для того, чтобы…
a. выяснить детали проблемной ситуации
b. получить информацию для решения проблемы
c. использовать власть для наказания виновных
d. наложить штрафные санкции

40. В зависимости от отношений между собеседниками и ситуации, телефонные разговоры делятся на:
a. ошибочные и безошибочные
b. деловые и дружеские
c. официальные и неофициальные
d. важные и неважные

Формируемые компетенции - **ОПК-2, ПК-1**

Критерии оценки:

пороговый (базовый)	повышенный	высокий
% ОТВЕТОВ		
ДО 85	ОТ 85 ДО 90	ОТ 91 ДО 100

ЭТИКА И СОЦИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БИЗНЕСА

Обоснуйте перечень аргументов «за» и «против» социальной ответственности в бизнесе

Аргументы за социальную ответственность	Аргументы против социальной ответственности

Формы проявления социальной ответственности бизнеса:

Формируемые компетенции - **ОПК-2, ПК-1**

Критерии оценки:

пороговый (базовый)	повышенный	высокий
% ОТВЕТОВ		
ДО 85	ОТ 85 ДО 90	ОТ 91 ДО 100

ИНТЕРАКТИВНЫЙ АСПЕКТ ОБЩЕНИЯ В БИЗНЕСЕ

1. Охарактеризуйте общение как взаимодействие партнеров.
2. Охарактеризуйте типы позиций в трансактном анализе.
3. В чем состоят правила общения Э.Берна?
4. Дайте понятие манипуляций в общении. Как они классифицируются?
5. Каковы способы защиты от манипуляций?
6. Характеристика манипуляций в общении.
7. Правила нейтрализации манипуляций.

8. Способы распознавания манипуляций.
9. Способы нейтрализации манипуляций

Формируемые компетенции - **ОПК-2, ПК-1**

Критерии оценки:

пороговый (базовый)	повышенный	высокий
% ОТВЕТОВ		
ДО 85	ОТ 85 ДО 90	ОТ 91 ДО 100

КОНФЛИКТЫ В ДЕЛОВОМ ОБЩЕНИИ

Выберите и обоснуйте ответа в каждом из 10 вопросов.

Урегулирование конфликта– это:

а) приведение сторонконфликтного взаимодействия к примирению путем переговоров, участия посредников (третьей стороны) или арбитража;

б) достижение соглашения между конфликтующими сторонами по признанию и соблюдению установленных норм и правил поведения в конфликте;

б) определение места и времени переговоров по разрешению конфликта;

г) придание конфликту широкой огласки.

Третья сторона конфликта – это:

а) группа, пытающиеся помочь субъектам противоборства в достижении согласия;

б) соответствующие органы и рабочих групп по регулированию конфликтного взаимодействия;

в) форма привлечения общественности для разрешения конфликта;

г) индивид или группа, внешние по отношению к конфликту, пытающиеся помочь субъектам противоборства в достижении согласия.

Третейский судья как третья сторона в конфликте - это:

а) участвует с целью совершенствования процесса обсуждения проблемы, организации встреч и переговоров, не вмешиваясь в полемику по поводу содержания проблемы и принятия окончательного решения;

б) обладает наибольшими возможностями по определению вариантов решения проблемы, изучает проблему, выслушивает обе стороны и выносит вердикт, который не оспаривается;

в) обеспечивает конструктивное обсуждение проблемы. Окончательное решение остается за оппонентами;

г) сдерживает стороны от нарушения ранее достигнутых договоренностей или от взаимной агрессии. Присутствие наблюдателя создает условия для решения спорных вопросов путем переговоров.

Формы участия третьей стороны в урегулировании конфликта:

а) третейский судья, заседатель, арбитр, медиатор, модератор;

б) наблюдатель, арбитр, медиатор, модератор;

в) третейский судья, наблюдатель, арбитр, магистр, модератор;

г) третейский судья, наблюдатель, арбитр, медиатор, модератор.

Посредник (модератор) как третья сторона в конфликте - это:
а) участвует с целью совершенствования процесса обсуждения проблемы, организации встреч и переговоров, не вмешиваясь в полемику по поводу содержания проблемы и принятия окончательного решения;
б) обладает наибольшими возможностями по определению вариантов решения проблемы, изучает проблему, выслушивает обе стороны и выносит вердикт, который не оспаривается;
в) обеспечивает конструктивное обсуждение проблемы. Окончательное решение остается за оппонентами;
г) сдерживает стороны от нарушения ранее достигнутых договоренностей или от взаимной агрессии. Присутствие наблюдателя создает условия для решения спорных вопросов путем переговоров.

Роль посредника для руководителя оптимальна в ситуациях:
а) равенства должностных статусов участников; длительных, неприязненных, сложных отношений сторон; наличия у оппонентов хороших навыков общения и поведения, отсутствия четких критериев решения проблемы;
б) высокий авторитет посредника из конфликтующих сторон; коллективная форма деятельности; лидерство в группе;
в) достаточная зрелость конфликта; высокий авторитет одной из конфликтующих сторон;
г) равенства должностных статусов участников конфликта, длительных, неприязненных, сложных отношений сторон; наличия у оппонентов хороших навыков общения и поведения.

Тактики урегулирования конфликта посредников включают:
а) челночную дипломатию, сделку, давление на одного из оппонентов, директивное воздействие;
б) поочередное выслушивание, челночную дипломатию, сделку, давление на одного из оппонентов, директивное воздействие;
в) поочередное выслушивание, договор, давление на одного из оппонентов, директивное воздействие;
г) заслушивание, челночную дипломатию, сделку, давление на одного из оппонентов, директивное воздействие;

Челночная дипломатия – это:
а) уяснения ситуации и выслушивания предложений в период острого конфликта, когда разъединение сторон невозможно;
б) стремление больше времени вести переговоры с участием обеих сторон с упором на компромисс;
в) разделение участников конфликтов и постоянном курсировании между ними для согласования различных аспекты соглашения, ведущих к компромиссу;
г) третья сторона в беседах с одним из участников доказывается ошибочность его позиции, чтобы он пошел на уступки другой стороны.

Давление на одного из оппонентов – это:
а) акцентирование внимания на слабых моментах в позициях оппонентов, ошибочности их действий по отношению друг к другу;
б) стремление больше времени вести переговоры с участием обеих сторон с упором на компромисс;
в) разделение участников конфликтов и постоянном курсировании между ними для согласования различных аспекты соглашения, ведущих к компромиссу;

г) третья сторона в беседах с одним из участников доказывается ошибочность его позиции, чтобы он пошел на уступки другой стороны

Четвертый этап урегулирования конфликта с участием третьей стороны включает:
а) разработку вариантов урегулирования конфликта самостоятельно либо с привлечением третьей стороны; выбор наиболее реального, приемлемого для обеих сторон варианта; оценку и выбор рационального варианта;
б) выбор наиболее реального, приемлемого для обеих сторон варианта; оценку и выбор рационального варианта;
в) разработку вариантов управления конфликтом самостоятельно; выбор наиболее реального, приемлемого для обеих сторон варианта; оценку и выбор рационального варианта;
г) разработку вариантов урегулирования конфликта с привлечением третьей стороны; выбор наиболее эффективного варианта; оценку и выбор рационального варианта.

Формируемые компетенции - **ОПК-2, ПК-1**

Критерии оценки:

пороговый (базовый)	повышенный	высокий
% ОТВЕТОВ		
ДО 85	ОТ 85 ДО 90	ОТ 91 ДО 100

Темы сообщений-докладов

1. Предмет и методы изучения этики бизнеса.
2. Этический процесс.
3. Социальные нормы – важнейшие средства воздействия на индивида.
4. Этические категории.
5. Социализация и социальная ответственность предпринимательства, организации, руководителя.
6. Культура организации.
7. Культура бизнеса как сложная, динамическая и развивающаяся система.
8. Качество продукции как индикатор уровня культуры бизнеса.
9. Этические нормы и принципы этики бизнеса.
10. Деловые культуры в международном бизнесе.
11. Управление культурными горизонтами – создание команд.
12. Стандарты поведения.
13. Анализ среды предпринимательства.
14. Маркетинг как философия бизнеса.
15. Этапы и направления развития этики.
16. Категории этики бизнеса и принципы делового этикета.
17. Особенности становления российского бизнеса.
18. Ценности в предпринимательстве.
19. Парадигмы бизнеса.
20. Японская модель ведения бизнеса.
21. Китайская модель ведения бизнеса.
22. Германская модель ведения бизнеса.
23. Американская модель ведения бизнеса.
24. Российская модель ведения бизнеса.
25. Этика взаимоотношений собственника, менеджера и наемного работника.
26. Деловой этикет.
27. Предприниматель – ключевое звено в бизнесе.
28. Стиль руководства.
29. Этический кодекс бизнесмена

Формируемые компетенции - **ОПК-2, ПК-1**

Критерии оценки:

раскрытие темы		
пороговое (базовое)	повышенное	высокое

Тест №1

Вопрос № 1.
Деловое общение основывается на знаниях:
Вариант 1. социологии;
Вариант 2. психологии;
Вариант 3. менеджмента;
Вариант 4. логики;
Вариант 5. всех выше перечисленных дисциплин.
Вопрос № 2.
К вербальным средствам общения относятся:
Вариант 1. устная речь;
Вариант 2. письменная речь
Вариант 3. устная и письменная речь;
Вариант 4. интонации голоса.
Вопрос № 3.
Какие из перечисленных средств общения относятся к невербальным?
Вариант 1. жесты;
Вариант 2. позы;
Вариант 3. мимика;
Вариант 4. все перечисленные;
Вариант 5. выражение лица.
Вопрос № 4.
Чье восприятие образа другого человека более объективно?
Вариант 1. человека с положительной самооценкой, адаптированного к внешней среде;
Вариант 2. эмоциональной женщины;
Вариант 3. человека авторитарного типа;
Вариант 4. конформной (склонной к приспособленчеству) личности;
Вариант 5. человека с низкой самооценкой.
Вопрос № 5.
По утверждению австралийского специалиста А.Пиза, наибольший объем информации от другого человека передается нам с помощью:
Вариант 1. слов;
Вариант 2. мимики, жестов, позы;
Вариант 3. тона голоса и его интонаций;
Вариант 4. всего выше перечисленного в равной степени.
Вопрос № 6.
Для результативного проведения деловых встреч, бесед, переговоров:
Вариант 1. необходимо контролировать свои движения и мимику;
Вариант 2. стараться интерпретировать реакции партнера;
Вариант 3. понимать язык невербальных компонентов общения;
Вариант 4. пользоваться всеми выше перечисленными пунктами.
Вопрос № 7.
Равноправие участников, свободный обмен мнениями и взглядами подразумевает беседа:
Вариант 1. за “Т” – образным столом;
Вариант 2. за круглым столом;
Вариант 3. за журнальным столиком;
Вариант 4. этот психологический аспект не учитывается.
Вопрос № 8.
Какой из перечисленных факторов может отрицательно повлиять на атмосферу общения при первой встрече?
Вариант 1. очки с затемненными стеклами;
Вариант 2. располагающий взгляд

Вариант 3. доброжелательная улыбка
Вариант 4. строгий деловой костюм
опрос № 9.
Жесты какого типа имеют наибольшую национальную и культурную специфику и значительно разнятся в зависимости от страны?
Вариант 1. жесты-иллюстраторы;
Вариант 2. жесты-регуляторы;
Вариант 3. жесты-адаптеры;
Вариант 4. жесты-символы.
Вопрос № 10.
В каких случаях употребляются жесты-иллюстраторы?
Вариант 1. для пояснения сказанного словами;
Вариант 2. для усиления тех или иных моментов сообщения;
Вариант 3. для подчеркивания ключевых моментов беседы;
Вариант 4. во всех выше перечисленных случаях.
Вопрос № 11.
Какой из перечисленных жестов не относится к жестам-регуляторам?
Вариант 1. приветствие рукопожатие;
Вариант 2. частые кивки головой – для ускорения беседы;
Вариант 3. медленные кивки головой – выказывают заинтересованность в беседе;
Вариант 4. приподнятый вверх указательный палец – желание прервать беседу на данном месте или возразить;
Вариант 5. американский символ «ОК», означающий «всё хорошо».
Вопрос № 12.
В перечисленных вариантах найдите тот, который не предполагает употребление жестов-адаптеров?
Вариант 1. в ситуациях стресса;
Вариант 2. в затруднительных ситуациях;
Вариант 3. для пояснения сказанного;
Вариант 4. служат признаком переживаний;
Вариант 5. все перечисленные выше случаи.
Вопрос № 13.
Найдите правильный вариант завершения утверждения – дистанция, на которой разговаривают собеседники,…
Вариант 1. очень символична и зависит от многих факторов;
Вариант 2. не имеет значения;
Вариант 3. зависит только от национальных особенностей;
Вариант 4. зависит только от взаимоотношений собеседников.
Вопрос № 14.
Какой вид улыбки наиболее уместен в деловом общении?
Вариант 1. заискивающая;
Вариант 2. адекватная ситуации;
Вариант 3. дружелюбная;
Вариант 4. ироничная;
Вариант 5. насмешливая.
Вопрос № 15.
Если человек во время разговора часто отводит глаза от своего собеседника, это может означать:
Вариант 1. он собирается с мыслями;
Вариант 2. он нервничает;
Вариант 3. разговор его мало интересует;
Вариант 4. просьбу не перебивать, ещё не всё сказано;
Вариант 5. в зависимости от ситуации, возможен любой из приведенных вариантов.

Вопрос № 16.
Какое средство невербального общения слушающего поощряет говорящего к продолжению разговора?
Вариант 1. увеличение дистанции слушающим собеседником;
Вариант 2. очень широкая улыбка;
Вариант 3. постоянное сокращение дистанции во время разговора;
Вариант 4. заинтересованный взгляд с нечастыми кивками головой;
Вариант 5. частый отвод взгляда в сторону.
Вопрос № 17.
Найдите несоответствующий определению доминантности пункт. Человек, обладающий доминантными качествами, ведет себя по отношению к собеседнику:
Вариант 1. с позиций превосходства;
Вариант 2. дает переубедить себя, хотя внутренне не согласен;
Вариант 3. отсутствуют сомнения типа «уместно ли это»;
Вариант 4. не принимает возражений;
Вариант 5. часто перебивают.
Вопрос № 18.
Такая личностная характеристика как общительность может быть:
Вариант 1. врожденной;
Вариант 2. приобретенной в процессе общения;
Вариант 3. приобретенной в процессе сознательных тренировок;
Вариант 4. все выше перечисленные варианты верны.
Вопрос № 19.
Все ли, из ниже перечисленных пунктов, соответствуют характеристике психологической ригидности?
Вариант 1. жизненный оптимизм;
Вариант 2. трудности в принятии самостоятельных решений;
Вариант 3. торопливость речи и манера торопить собеседника с ответом;
Вариант 4. склонны уточнять уже принятые решения;
Вариант 5. стремление к активной деятельности.

Вопрос № 20.
Люди, которым присуще такое коммуникативное качество как экставерсия:
Вариант 1. по темпераменту холерики и сангвиники;
Вариант 2. это зачастую флегматики и меланхолики;
Вариант 3. это амбоверты;
Вариант 4. они хорошо контролируют свои эмоции;
Вариант 5. трудно переключаются с внутреннего хода мыслей на диалог;

Формируемые компетенции - **ОПК-2, ПК-1**

Критерии оценки:

пороговый (базовый)	повышенный	высокий
% ОТВЕТОВ		
ДО 85	ОТ 85 ДО 90	ОТ 91 ДО 100

Тест №2

Предлагаемый ниже тест позволяет определить степень индивидуальной выраженности лидерства. Каждый из 50 приведенных вопросов, которые предназначены для выявления особенностей вашего поведения, содержит два возможных варианта ответа. Выберите тот, который наиболее совпадает с вашим мнением. Знайте, что плохих ответов нет. Отвечать нужно быстро, не раздумывая долго над ответом.

1. Часто ли вы бываете в центре внимания окружающих?
а) Да;
б) нет.
2. Считаете ли вы, что многие из окружающих вас людей занимают более высокое положение по службе, чем вы?
а) Да;
б) нет.
3. Находясь на собрании людей, равных по служебному положению, испытываете ли вы желание не высказывать своего мнения, даже когда это необходимо?
а) Да;
б) нет.
4. Когда вы были ребенком, нравилось ли вам руководить играми ваших маленьких друзей?
а) Да;
б) нет.
5. Испытываете ли вы большое удовлетворение, когда вам удается убедить кого-либо, кто вам до этого возражал?
а) Да;
б) нет.
6. Случается ли, что вас называют нерешительным человеком?
а) Да;
б) нет.
7. Согласны ли вы с утверждением: "Все самое полезное в мире есть творение небольшого числа выдающихся личностей"?
а) Да;
б) нет.
8. Испытываете ли вы настоятельную необходимость в советчике, который бы мог направить вашу профессиональную активность?
а) Да;
б) нет.
9. Теряли ли вы иногда хладнокровие в беседе с людьми?
а) Да;
б) нет.
10. Доставляет ли вам удовольствие, когда вы видите, что окружающие побаиваются вас?
а) Да;
б) нет.
11. Во всех обстоятельствах (рабочее совещание, дружеская компания) стараетесь ли вы занять свое место за столом, расположенное таким образом, чтобы оно позволяло вам легче всего контролировать ситуацию и привлекать к себе некоторое внимание?
а) Да;
б) нет.
12. Считают ли обычно, что ваша внешность производит внушительное (импозантное) впечатление?
а) Да;
б) нет.

13. Считаете ли вы себя мечтателем?
а) Да;
б) нет.
14. Легко ли вы теряетесь, если люди, которые вас окружают, не согласны с вашим мнением?
а) Да;
б) нет.
15. Случалось ли вам по личной инициативе заниматься организацией рабочих (спортивных, развлекательных и т. п.) групп?
а) Да;
б) нет.
16. Если мероприятие, которым вы занимаетесь, не дает намечавшихся результатов:
а) вы рады, если ответственность возложат на кого-то другого;
б) вы сумеете взять на себя всю ответственность за решение, которое было принято.
17. Какое из этих двух мнений приближается к вашему собственному?
а) Настоящий руководитель должен сам уметь делать дело, даже в мелочах;
б) настоящий руководитель должен уметь управлять.
18. С кем вы предпочитаете работать?
а) С людьми покорными;
б) с людьми строптивыми.
19. Стараетесь ли вы избегать горячих дискуссий?
а) Да;
б) нет.
20. Когда вы были ребенком, часто ли вы сталкивались с властностью вашего отца?
а) Да;
б) нет.

Формируемые компетенции - **ОПК-2, ПК-1**

Критерии оценки:

пороговый (базовый)	повышенный	высокий
% ОТВЕТОВ		
ДО 85	ОТ 85 ДО 90	ОТ 91 ДО 100

Вопросы к зачету по курсу «Этика бизнеса»

1. Предмет и задачи курса «Этика бизнеса».
2. Этика как сфера научно-прикладного знания.
3. Круг проблем этики.
4. Основные категории этики как науки.
5. Нравственные отношения между людьми.
6. Специфика нравственной регуляции профессиональных отношений.
7. Общение в профессиональной сфере, его функции и цели.
8. Проблема структурирования общения.
9. Виды и уровни общения. Специфика делового общения.
10. Проблема искажения информации в деловой коммуникации.
11. Коммуникативные барьеры общения, способы их преодоления.
12. Механизмы взаимопонимания в профессиональном общении
13. (идентификация, эмпатия, рефлексия).
14. Перцептивный аспект общения в профессиональной сфере.
15. Виды личного влияния в общении.
16. Проблема точности межличностного восприятия.
17. Ошибки («эффекты») восприятия делового партнера.
18. Экспектации и их роль в профессиональном общении.
19. Интерактивный аспект общения (общение как взаимодействие).
20. Манипуляции в общении, их основные типы.
21. Защита от манипуляций. Контрманипуляция.
22. Основные категории профессиональной этики.
23. Проблемы корпоративной этики.
24. Кодексы профессиональной этики.
25. Корпоративная культура и связи с общественностью, их взаимосвязь.
26. Этические проблемы конкурентных взаимоотношений.
27. Культурные особенности деловых контактов.
28. «Протокол» делового общения: принципы, нормы, эталоны.
29. Организация приемов и презентаций.
30. Деловая беседа.
31. Мастерство публичных выступлений.
32. Речевой этикет в профессиональном общении.
33. Телефонный разговор: правила и нормы.
34. Культура деловых споров и дискуссий.

Формируемые компетенции - **ОПК-2, ПК-1**

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

Задание для текущего контроля и проведения промежуточной аттестации должны быть направлены *на оценивание:*

1. уровня освоения теоретических понятий, научных основ профессиональной деятельности;

2. степени готовности обучающегося применять теоретические знания и профессионально значимую информацию, сформированности когнитивных умений.

3. приобретенных умений, профессионально значимых для профессиональной деятельности.

Задания для оценивания когнитивных умений (знаний) должны предусматривать необходимость проведения аттестуемым интеллектуальных действий:

– по дифференциации информации на взаимозависимые части, выявлению взаимосвязей между ними и т.п.;

– по интерпретации и творческому усвоению информации из разных источников, ее системного структурирования;

– по выявлению значения предмета учебной дисциплины для достижения конкретной цели, на основе проникновения в суть общественных явлений и процессов;

– по комплексному использованию интеллектуальных инструментов учебной дисциплины для решения учебных и практических проблем.

При составлении заданий необходимо иметь в виду, что они должны носить практико-ориентированный комплексный характер, быть направлены на формирование и закрепление общекультурных и профессиональных компетенций.

Текущий контроль предназначен для проверки хода и качества формирования компетенций, стимулирования учебной работы обучаемых и совершенствования методики освоения новых знаний. Он обеспечивается проведением практических занятий, оцениванием контрольных заданий, проверкой конспектов лекций, периодическим опросом слушателей на занятиях.

Формы, методы и периодичность текущего контроля определяет преподаватель. На каждом занятии, кроме лекции, обучаемый должен получить не менее одной оценки.

Промежуточная аттестация предназначена для определения уровня освоения всего объема учебной дисциплины. Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета. На зачете оценивается уровень освоения дисциплины и степень сформированности компетенций.

При промежуточной аттестации уровень освоения учебной дисциплины и степень сформированности компетенции определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Основным критерием оценки знаний является способность обучающегося самостоятельно работать с изучаемыми методами, применять их практически, в том числе свободно владеть компьютером и прикладными программами, уметь интерпретировать и анализировать полученные результаты. Дополнительным критерием является четкость и глубина понимания формальных методов, в их практическом применении. Важным критерием также является способность самостоятельно разбираться в современной литературе, в том числе зарубежной литературе.

С целью контроля и подготовки обучающихся к изучению новой темы вначале каждой практического занятия преподавателем проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по выполненным заданиям предыдущей темы.

Критериями оценки являются:

– правильность ответа по содержанию задания (учитывается количество и характер ошибок при ответе);

– полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);

– сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);

– логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);

– рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели);

– своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе);

– использование дополнительного материала (обязательное условие);

– рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей студентов).

В процессе изучения дисциплины обучающийся должен выполнить два индивидуальных домашних задания, написать контрольную работу, включающую в себя тест с мульти ответами по теоретическому материалу и задачи по темам. Текущие домашние задания выдаются каждую неделю на практических занятиях.

Написание и представление письменной работы (реферат, контрольная, индивидуальная домашняя работа) не является полным основанием для вынесения оценки, хотя может учитываться преподавателем. В любом случае обучающийся должен продемонстрировать глубокое знание вопроса, изложенного в письменной работе, и быть готовым поддержать дискуссию с преподавателем по теме работы.

Основным методом оценки знаний обучающихся является применяемая во время практических занятий бально--рейтинговая система. Учебный материал разделяется на логически завершенные части (разделы), после изучения которого предусматривается аттестация в форме контрольной работы, теста, коллоквиума. Каждый раздел включает обязательные виды работ – лекционные и практические занятия, домашние самостоятельные работы. Качество работы обучающихся в рейтинговой системе оценивается в баллах, оценка является накопительной (сумма балов дает рейтинг каждого учащегося) и используется для структурирования системной работы в течение всего периода обучения.

Качество полученных обучающимся знаний и уровень освоенности компетенций осуществляется с применением дифференцированной балльной оценки. Максимально за работу в семестре обучающийся может набрать 100 баллов.

Перечень видов аттестации:

Основные баллы (до 60 баллов)

1. Посещение лекционных и практических занятий – до +7 баллов,
2. Выполнение заданий на практических занятиях – до +21 балла,
3. Выполнение итоговой контрольной работы по разделу (контрольного задания), текущее тестирование знаний – до +32 баллов.

Дополнительные баллы (до 25 баллов)

4. Домашнее решение задач (выполнение домашней контрольной работы или индивидуальной работы) – до +18 баллов,
5. Написание и защита рефератов, докладов, сообщений – до +2 баллов,
6. Активное участие в занятиях, проводимых в активной форме – до +3 баллов,

1. Обучающийся, пропустивший занятия при наличии уважительной причины (документально подтвержденной), имеет право повысить свой рейтинговый балл (устный отчет по теме пропущенного лекционного занятия, решение задач) в дни консультаций, установленных преподавателем.

2. При проведении промежуточной аттестации обучающихся оценка выставляется следующим образом: высчитывается максимальный суммарный рейтинг на момент промежуточной аттестации. Оценка "отлично" ставится в случае, если рейтинговый балл студента составляет не

менее 85 % от максимально возможного; "хорошо" – от 70% до 84 %; "удовлетворительно" – от 55 % до 69%. В том случае, когда рейтинговый балл обучающегося ниже 55%, ставится оценка "неудовлетворительно". Аттестационная оценка включается в текущий рейтинг: «хорошо» - 4 балла, «отлично» - 5 баллов.

По результатам текущего рейтинга к началу сессии проставляется допуск к зачету по дисциплине. Для обучающегося, пропустившего более 30% занятий сдача зачета является обязательной, независимо от величины рейтинга (зачет-автомат невозможен). Минимальное значение рейтинговой оценки, набранной обучающимся по результатам текущего контроля по всем видам занятий, при котором он допускается к сдаче зачета, составляет 40 баллов.

Обучающийся, набравший к моменту окончания семестра менее 40 баллов по текущему контролю, считается не выполнившим график учебного процесса, аттестуется по дисциплине неудовлетворительно и к зачету не допускается. Устранение задолженности по текущему контролю для обучающихся, набравших от 40 до 50 баллов, проводится в дни индивидуальных консультаций преподавателя.

Рейтинговая оценка по дисциплине складывается из баллов, набранных по текущему и промежуточному контролю, баллов, набранных за зачет и премиальных баллов. Если к моменту проведения зачета обучающийся набирает 55 баллов, оценка может быть выставлена ему в ведомость и в зачетную книжку без процедуры принятия зачета. Выставление оценок производится на последней неделе теоретического обучения по данной дисциплине.

Обучающийся, получивший по результатам текущего контроля и зачета рейтинговую оценку по дисциплине менее 55 балла, аттестуется неудовлетворительно и ему предоставляется возможность ликвидировать задолженность по дисциплине в установленном порядке (согласно положению о курсовых экзаменах и зачетах).

Обучающийся, набравший по результатам текущего контроля и зачета по дисциплине количество баллов, соответствующих определенной оценке (приведенной в п. 5), но при этом желает повысить свою оценку может заработать дополнительные баллы и повысить свой рейтинг за счет дополнительных вопросов из списка: 1 дополнительный вопрос – 2 балла.

Положение о рейтинговой системе оценки, темы рефератов обучающиеся получают в начале семестра (на первой лекции или практическом занятии). Вопросы к зачету доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за месяц до окончания обучения по данной дисциплине

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Текст изменения	Приказ, протокол заседания Ученого совета Университета	
		№	дата
1	Внесены изменения и дополнения в структурные компоненты рабочей программы в части лицензионного программного обеспечения	14	29.08.2019
2	Внесены изменения и дополнения в структурные компоненты рабочей программы в части лицензионного программного обеспечения	1	10.09.2019

11.2. Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа (дополнение)

1. Обеспечение доступа в сеть Интернет, договор провайдера ЗАО «Ресурс-Связь» №3-611 от 28.06.2019. срок действия: 01.07.2019 – 31.12.2019

11.2. Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа (дополнение)

1. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса — Стандартный Russian Edition авторизационный номер лицензиата: - 17E0-190903-121915-383-1099 дата выдачи настоящей лицензии: с 30.08.2019 до 01.09.2020.