

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ,
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ, ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И ИННОВАЦИЙ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

МОО ВО Кыргызско-Российский Славянский университет
имени первого Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина



Деловая этика

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Экономики и управления на предприятии**

Учебный план b380301_23_1 эк_ЭУП.plx
Направление 38.03.01 - РФ, 580100 - КР Экономика
Профиль "Экономика и управление предприятием"

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108
в том числе:
аудиторные занятия 48
самостоятельная работа 59,8

Виды контроля в семестрах:
зачет с оценкой 6

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	6 (3.2)		Итого	
Неделя	18			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	24	24	24	24
Практические	24	24	24	24
Контактная работа в период теоретического обучения	0,2	0,2	0,2	0,2
В том числе инт.	6	6	6	6
В том числе в форме практ.подготовки	2	2	2	2
Итого ауд.	48	48	48	48
Контактная работа	48,2	48,2	48,2	48,2
Сам. работа	59,8	59,8	59,8	59,8
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

к.э.н., ст.преп., Боколеева Ч.Б.; ст.преп., Кадырова Г.Ш.

 - 

Рецензент(ы):

д.э.н, Профессор кафедры Экономической теории, Крыжанова Л.С.



Рабочая программа дисциплины

разработана в соответствии с ФГОС 3++:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 954)

составлена на основании учебного плана:

Направление 38.03.01 - РФ, 580100 - КР Экономика

Профиль "Экономика и управление предприятием"

утвержденного учёным советом вуза от 30.06.2025 протокол № 13

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Протокол от 28.08.2025 г. № 1

Срок действия программы: 2023-2027 уч.г.

Зав. кафедрой к.э.н. Боколеева Ч.Б.



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС

___ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой Боколеева Ч.Б.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС

___ 2027 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры

Протокол от _____ 2027 г. № ____
Зав. кафедрой Боколеева Ч.Б.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС

___ 2028 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры

Протокол от _____ 2028 г. № ____
Зав. кафедрой Боколеева Ч.Б.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС

___ 2029 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2029-2030 учебном году на заседании кафедры

Протокол от _____ 2029 г. № ____
Зав. кафедрой Боколеева Ч.Б.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Состоит в раскрытии содержания, специфики и структуры делового общения; в освещении роли делового этикета как важной части деловой культуры общества.
1.2	Учебные задачи дисциплины:
1.3	в данном курсе ставятся общегуманитарные и прикладные задачи.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.1.ДВ.04
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Дисциплина «Деловая этика» относится к базовой части гуманитарного, социального и экономического цикла. Последние тенденции динамического развития человечества, вступившего в информационную цивилизацию, создает глобальную взаимозависимость народов всей планеты.
2.1.2	Перемены касаются и высшего образования. Среди многих задач образования, которые стоят перед современной высшей школой, включая Болонский процесс, вопросы нравственного совершенствования будущего молодого специалиста весьма актуальны.
2.1.3	Дисциплина «Деловая этика» является одной из дисциплин профиля вариативной части профессионального цикла.
2.1.4	При изучении дисциплины обучающиеся приобретают знания деловой этики, необходимые для ведения бизнеса с национальными и международными партнерами, коллегами по работе.
2.1.5	Для изучения учебной дисциплины «Деловая этика» необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами: философия, история, культура речи и деловое общение.
2.1.6	Налоги и налогообложение
2.1.7	Маркетинг
2.1.8	Мировая экономика
2.1.9	Финансы
2.1.10	Деньги, кредит, банки
2.1.11	Бухгалтерский учет
2.1.12	Менеджмент
2.1.13	География Кыргызской Республики
2.1.14	История Кыргызстана
2.1.15	Философия
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Управление персоналом предприятия
2.2.2	Управление инвестиционными проектами
2.2.3	Инновационная деятельность предприятия
2.2.4	Бизнес- планирование на предприятии

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ПК-1: Способен организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта	
Знать:	
Уровень 1	Знать методы и приемы организации, планирования, мотивации и контроля работы группы
Уметь:	
Уровень 1	Уметь находить организационно-управленческие и правовые решения, направленные на реализацию поставленной задачи
Владеть:	
Уровень 1	Владеть методами и приемами организации, планирования, и контроля деятельности группы

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	понятие деловой этики и ее современное состояние;
3.1.2	моральные проблемы бизнеса;
3.1.3	основы современной деловой этики;

3.1.4	уровни действия этики;
3.1.5	влияние этики на современное управление;
3.1.6	условия функционирования цивилизованной этики;
3.1.7	принципы делового этикета;
3.1.8	корпоративный кодекс деловой этики.
3.2	Уметь:
3.2.1	применять законы деловой этики в своей профессиональной деятельности;
3.2.2	вести честную конкуренцию по отношению к своим партнерам.
3.3	Владеть:
3.3.1	основами деловой этики в профессиональной деятельности

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Пр. подг.	Примечание
	Раздел 1. Этика как наука и явление духовной культуры							
1.1	Понятие и предмет этики делового общения. /Лек/	6	2	ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.5 Л1.7 Л1.8 Л1.9			
1.2	Понятие и предмет этики делового общения. /Пр/	6	4	ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.5 Л1.7 Л1.8 Л1.9			
1.3	Понятие и предмет этики делового общения. /Ср/	6	7	ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.6 Л1.7 Л1.8 Л1.9			
1.4	Этика и психология бизнес-коммуникаций /Лек/	6	3	ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.7 Л1.8 Л1.9			
1.5	Этика и психология бизнес-коммуникаций. /Пр/	6	3	ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.7 Л1.8 Л1.9			
1.6	Этика и психология бизнес-коммуникаций. /Ср/	6	6	ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.6 Л1.7 Л1.8 Л1.9			
	Раздел 2. Вербальный и невербальный язык деловой коммуникации: вопросы этики и этикета							
2.1	Невербальная коммуникация и ее влияние на переговоры. /Лек/	6	3	ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8 Л1.9			
2.2	Невербальная коммуникация и ее влияние на переговоры. /Пр/	6	3	ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8 Л1.9	3		Деловая игра на коммуникации
2.3	Невербальная коммуникация и ее влияние на переговоры. /Ср/	6	6	ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8 Л1.9			
2.4	Речевой этикет в деловом общении /Лек/	6	2	ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.7 Л1.8 Л1.9			
2.5	Речевой этикет в деловом общении /Пр/	6	3	ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.7 Л1.8 Л1.9			
2.6	Речевой этикет в деловом общении /Ср/	6	6	ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.7 Л1.8 Л1.9			

2.7	Искусство публичной речи. Навыки презентации. /Лек/	6	4	ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.6 Л1.7 Л1.8 Л1.9			
2.8	Искусство публичной речи. Навыки презентации. /Пр/	6	3	ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.7 Л1.8 Л1.9			
2.9	Искусство публичной речи. Навыки презентации. /Ср/	6	6	ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.7 Л1.8 Л1.9			
2.10	Подготовка и проведение деловых переговоров /Лек/	6	3	ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.7 Л1.8 Л1.9			
2.11	Подготовка и проведение деловых переговоров /Пр/	6	2	ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.7 Л1.8 Л1.9			
2.12	Подготовка и проведение деловых переговоров /Ср/	6	6	ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.7 Л1.8 Л1.9			
	Раздел 3. Корпоративная этика и этикет							
3.1	Особенности и требования корпоративной этики и этикета. Деловая переписка /Лек/	6	2	ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.7 Л1.8 Л1.9			
3.2	Особенности и требования корпоративной этики и этикета. Деловая переписка /Пр/	6	2	ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.7 Л1.8 Л1.9		2	ОсОО "Сэм"
3.3	Особенности и требования корпоративной этики и этикета. Деловая переписка /Ср/	6	8	ПК-1	Л1.1 Л1.7 Л1.9			
3.4	Конфликты и способы их разрешения /Лек/	6	3	ПК-1	Л1.1 Л1.7 Л1.9	3		Игра на проработку профконфликтов
3.5	Конфликты и способы их разрешения /Пр/	6	2	ПК-1	Л1.1 Л1.7 Л1.9			
3.6	Конфликты и способы их разрешения /Ср/	6	8	ПК-1	Л1.1 Л1.7 Л1.9			
3.7	Особенности делового общения в различных культурах /Лек/	6	2	ПК-1	Л1.1 Л1.7 Л1.9			
3.8	Особенности делового общения в различных культурах /Пр/	6	2	ПК-1	Л1.1 Л1.7 Л1.9			
3.9	Особенности делового общения в различных культурах /Ср/	6	6,8	ПК-1	Л1.1 Л1.7 Л1.9			
3.10	/КрТО/	6	0,2					
3.11	/ЗачётСОц/	6						

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Знать:

1. Место этики в духовной культуре.
2. Историю развития этических учений.
3. Уровни этического знания.
4. Регулятор социального поведения.
5. Вербальный и невербальный язык коммуникаций.
6. Профессионально-нравственные требования к специалистам в области бизнеса.
7. Профессионально-этические стандарты экономической деятельности.

8. Социальную ответственность организаций.
9. Кодекс корпоративной этики.
10. Этические нормы поведения в служебной деятельности.
11. Этикет деловых переговоров.
12. Правила ведения деловой беседы.
13. Этические нормы телефонного разговора.
14. Этикет приветствий и представлений.
15. Основные правила этикета деловой переписки.
16. Внешний вид делового мужчины и женщины.
17. Визитные карточки, их роль в деловом мире.
18. Роль сувениров и подарков в деловой практике.
19. Виды деловых приемов.
20. Общие правила поведения за столом.

Уметь:

1. Собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для определения места этики в духовной культуре.
2. Контролировать профессиональное поведение в социальной и деловой жизни.
3. Понимать, пользоваться невербальным языком в коммуникациях.
4. Применять навыки публичной речи.
5. Организовывать деловые встречи, обеды для достижения организационных целей.
6. Систематизировать знания в управлении поведением партнеров.
7. Пользоваться визитными карточками в деловом мире.
8. Вести деловые приемы.
9. Подбирать подарки и сувениры в деловой практике.
10. Разбираться дресс-коде для деловых мужчин и женщин в различных культурах мира.
11. Систематизировать этические нормы поведения в профессиональной работе.
12. Вести электронную переписку по международным стандартам.
13. Представлять себя и организацию на внешних мероприятиях.
14. Разработать план приема гостей по протоколу.
15. Вести себя за столом переговоров согласно этикету.
16. Соблюдать этические нормы телефонного разговора.
17. Представлять корпоративную культуру организации.
18. Придерживаться организационных целей при ведении деловых переговоров.
19. Учитывать культурные различия в деловых переговорах.
20. Разбираться в эволюции этических учений.

Владеть:

1. Тест «Насколько этично Ваше поведение на работе?»

Цель данного теста – выявить установки на соблюдение служебной этики.

Определите для себя, как часто Вы совершаете, совершали или будете совершать в будущем указанные поступки.

Количество баллов, соответствующее ответам: «часто» - 4, «время от времени» - 3, «редко» - 2, «никогда» - 1.

Опросник

Если имеется возможность и это мне ничем не грозит, то:

1. я опаздываю на работу, хотя знаю, что мне, тем не менее, продолжают платить деньги за весь рабочий день;
2. я ухожу с работы пораньше, хотя знаю, что мне, тем не менее, продолжают платить деньги за весь рабочий день;
3. я делаю длительные перерывы при выполнении работы, хотя знаю, что мне, тем не менее, продолжают платить за весь рабочий день;
4. я звоню и сообщая, что я болен (хотя это неправда), чтобы получить лишний выходной;
5. я использую рабочий телефон для ведения личных междугородних переговоров;
6. я занимаюсь своими личными делами во время работы;
7. я использую ксерокс в офисе в своих личных целях;
8. я пересылаю свою почту вместе с почтой компании, в которой я работаю;
9. я уношу домой часть продукции, производимой компанией;
10. я раздаю ее своим друзьям или позволяю им пользоваться этой продукцией без спроса;
11. я заставляю компанию платить за еду, которую я в действительности не ел, или за поездки, которые я в действительности не делал, или покрывать мои прочие затраты, которых, по правде говоря, не было;
12. я использую служебную машину в своих личных целях;
13. я приглашаю своего друга куда-нибудь пообедать и записываю это на счет компании;
14. я приглашаю своего друга в какую-либо поездку и записываю это на счет компании;
15. я принимаю подарки от поставщиков или клиентов за оказанные им мною услуги.

Обработка и интерпретация результатов: Подсчитайте количество баллов. У Вас должно получиться от 15 до 60 баллов в сумме. Поскольку все утверждения и высказывания были неэтичными, то чем меньше очков Вы набрали, тем более этично Ваше поведение на работе.

В странах Запада трудовая этика по сравнению с Россией имеет глубокие отличия, и ее показатели в тесте существенно выше. Уровень трудовой этики в современной России применительно к молодежи таков:

- до 30 баллов — высокий уровень;
- 30 - 38 баллов — средний уровень;

свыше 38 баллов — низкий уровень.

2. Тест «Манипулятор»

Кто ударил первым –
ударил дважды. (Р. Гальегос)

Цель данного теста - определение степени «макиавеллизма» как одного из качеств человека, претендующего на звание «лидер». Никколо Макиавелли, живший в XVI веке, - автор одного из самых «черных» лозунгов в истории человечества - «Цель оправдывает средства». Люди с высокой степенью «макиавеллизма» оценивают ситуацию и действуют хладнокровно, рационально, решительно, спокойно и уверенно манипулируя людьми.

В зависимости от степени Вашего согласия с каждым из десяти, имеющихся в тесте, утверждений выберите один из пяти вариантов ответа:

- а) не согласен полностью;
- б) не согласен частично;
- в) отношусь нейтрально;
- г) согласен частично;
- д) согласен полностью.

Утверждения:

1. Большинство людей в основном добрые и хорошие.
2. Человеку необходимо предпринимать какие-то действия только в случае его полной уверенности в моральном праве на эти действия.
3. Не может быть никаких аргументов в оправдание того, чтобы говорить кому-то неправду.
4. Когда Вы просите кого-нибудь сделать что-то для Вас, не лучше ли сказать ему о реальных причинах Вашей потребности, нежели выдумывать более весомые?
5. Самый лучший способ управлять людьми - это говорить им то, что они желают слышать.
6. Каждый человек, который доверяет кому-то, кроме себя, навлекает на себя опасность (проблемы, неприятности).
7. Продвигаться вперед трудно без «срезания углов».
8. Нужно считать, что все люди имеют склонность к пороку, который все равно когда-нибудь проявится.
9. Многие люди с большей легкостью забывают о смерти родителей, чем о потере своей собственности.
10. Вообще говоря, люди не будут упорно работать, если их не заставить.

Обработка результатов:

Сравните выбранные Вами варианты ответов с «ключом» и суммируйте полученные баллы. Полученную сумму разделите на 50 и результат умножьте на 100 процентов.

Вариант ответа Номера утверждений

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
 А 5 5 5 5 1 1 1 1 1 1
 Б 4 4 4 4 2 2 2 2 2 2
 В 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3
 Г 2 2 2 2 4 4 4 4 4 4
 Д 1 1 1 1 5 5 5 5 5 5

Интерпретация результатов и психотехнические упражнения:

От 50% до 100% - высокая степень «макиавеллизма». Чем ближе полученный результат к 100%, тем выше степень «макиавеллизма». Такие люди оценивают ситуацию и действуют хладнокровно, рационально, решительно, спокойно и уверенно манипулируя людьми.

3. Тест «Диагностика способности к сопереживанию (эмпатии)»

Прочитайте приведенные утверждения, и, ориентируясь на то, как Вы себя ведете в подобных ситуациях, выразите свое согласие «+» или несогласие «-».

1. Меня огорчает, когда я вижу, что незнакомый человек чувствует себя среди других людей одиноко.
2. Люди преувеличивают способность животных чувствовать и переживать.
3. Мне неприятно, когда люди не умеют сдерживаться и открыто проявляют свои чувства.
4. Меня раздражает в несчастных людях то, что они сами себя жалеют.
5. Когда кто-то рядом, я начинаю нервничать.
6. Я считаю, что плакать от счастья глупо.
7. Я близко к сердцу принимаю проблемы своих друзей.
8. Иногда песни о любви вызывают у меня много чувств.
9. Я сильно волнуюсь, когда должен сообщить людям неприятное для них известие.
10. На мое настроение сильно влияют окружающие люди.
11. Я считаю иностранцев холодными и бесчувственными.
12. Мне хотелось бы получить профессию, связанную с общением с людьми.
13. Я не слишком расстраиваюсь, когда мои друзья поступают необдуманно.
14. Мне очень нравится наблюдать, как люди принимают подарки.
15. По-моему, одинокие люди чаще бывают недоброжелательными.
16. Когда я вижу плачущего человека, то сам расстраиваюсь.
17. Слушая некоторые песни, я порой чувствую себя счастливым.
18. Когда я читаю книгу (роман, повесть и т. п.), то так переживаю, как будто все, о чем читаю, происходит на самом деле.
19. Когда я вижу, что с кем-то плохо обращаются, то сержусь.

20. Я могу оставаться спокойным, даже если все вокруг волнуется.
21. Если мой друг или подруга начинают обсуждать со мной свои проблемы, я постараюсь перевести разговор на другие темы.
22. Мне неприятно, когда люди, смотря кино, вздыхают и плачут.
23. Чужой смех меня не заражает.
24. Когда я принимаю решение, отношение других людей к нему, как правило, роли не играет.
25. Я теряю душевное спокойствие, если окружающие чем-то угнетены.
26. Я переживаю, если вижу людей, легко расстраивающихся из-за пустяков.
27. Я очень расстраиваюсь, когда вижу страдания животных.
28. Глупо переживать по поводу того, что происходит в кино или о чем читаешь в книге.
29. Я очень расстраиваюсь, когда вижу беспомощных старых людей.
30. Чужие слезы вызывают у меня раздражение.
31. Я очень переживаю, когда смотрю фильм.
32. Я не могу оставаться равнодушным к любому волнению вокруг.
33. Маленькие дети плачут без причины.
- Обработка и интерпретация результатов: Сопоставьте свои ответы с ключом и подсчитайте количество совпадений.

5.2. Темы курсовых работ (проектов)

Курсовая работа не предусмотрена учебным планом.

5.3. Фонд оценочных средств

Тематика эссе.

Тестовые задания для текущего контроля знаний

- Предметом делового общения является ...
 - интерес
 - конфликт
 - дело
- Информационно-коммуникативная функция общения заключается ...
 - в восприятии и понимании другого человека
 - в любом виде обмена информацией между участниками общения
 - в регуляции поведения и непосредственной организации совместной деятельности людей в процессе их взаимодействия
- Что входит в классификацию невербальных средств общения?
 - кинесика
 - патетика
 - проксемика
- Что не относится к невербальным средствам общения?
 - походка
 - пауза
 - просьба
- Какие невербальные средства общения входят в группу кинесических?
 - мимика
 - беседа
 - визуальный контакт
- Зрительно воспринимаемые движения другого человека, выполняющие выразительно - регулятивную функцию в общении, – это ...
 - кинесические средства общения
 - просодические средства общения
 - такесические средства общения
- Просодические средства общения связаны с (со) ...
 - прикосновением
 - тембром голоса
 - взглядом
- Что не относится к такесическим средствам общения?
 - рукопожатия
 - похлопывание по плечу
 - движения руками (жесты)
- Похлопывание по плечу возможно при ...

- А) моральной поддержке человека
Б) равенстве социального положения участников общения
В) поддержке оптимальной близости между партнерами по общению
Г) встрече с коллегами по работе
10. Доминирующее рукопожатие – это значит ...
А) рука сверху, ладонь развернута вниз
Б) рука снизу, ладонь развернута вверх
В) обе ладони находятся в вертикальном положении
Г) прямая рука, ладонь находится в горизонтальном положении
11. Противоречие между жестами и смыслом высказывания является свидетельством ...
А) забывчивости
Б) лжи
В) враждебности
12. Обсуждение с целью заключения соглашения по какому-либо вопросу как в рамках сотрудничества, так и в условиях конфликта – это ...
А) интервью
Б) деловая беседа
В) деловые переговоры
13. К особенностям деловых переговоров относят ...
А) взаимозависимость участников переговоров
Б) разнородность интересов сторон
В) обострение отношений с партнерами
14. Стратегии ведения переговоров – это ...
А) позиционный торг
Б) разрешение сложившегося конфликта
В) взаимный учет интересов участников
15. Какой стиль позиционного торга предполагает стремление твердо придерживаться выбранной позиции с возможными минимальными уступками?
А) мягкий
Б) средний
В) жесткий
16. Перед началом переговоров необходимо согласовать процедурные вопросы. К ним относятся:
А) повестка дня
Б) порядок принятия решений
В) этапы ведения переговоров
17. Успех переговоров определяет ...
А) знание предмета обсуждения
Б) владение техникой ведения переговоров
В) умение перебивать собеседника
18. Стадии переговорного процесса – это ...
А) подготовка к переговорам
Б) оценка внешности партнеров по переговорам
В) анализ результатов переговоров и выполнение достигнутых договоренностей
Г) процесс переговоров
19. Основная функция речевого этикета – ...
А) переход к внешней речи
Б) снятие агрессии
В) передача смысла высказывания
20. Конфликт между производственными требованиями и ценностями, с одной стороны, и желаниями сотрудника, с другой, – это ...
А) конфликт внутриличностный
Б) конфликт межличностный
В) конфликт между организациями или группами
21. Конфликт между рядовыми сотрудниками, не находящимися в подчинении друг к другу – это ...
А) конфликт по горизонтали
Б) конфликт по вертикали

В) конфликт смешанного типа

22. Наиболее распространенные типы конфликтов – ...

- А) конфликты по горизонтали
- Б) конфликты по вертикали
- В) конфликты смешанного типа

23. К позитивным функциям конфликта относятся ...

- А) получение новой информации об оппоненте
- Б) чрезмерное увлечение конфликтным взаимодействием в ущерб работе
- В) стимулирование к изменениям и развитию

24. Конфликт, приводящий к негативным, часто разрушительным действиям – это конфликт ...

- А) конструктивный
- Б) деструктивный
- В) объективный

25. Какие действия могут привести к нарастанию конфликта?

- А) силовое давление
- Б) уговоры
- В) невмешательство

26. Конструктивное разрешение конфликта зависит от ...

- А) адекватности восприятия конфликта
- Б) открытости и эффективности общения
- В) количества отрицательных эмоций

27. Стиль поведения в конфликтной ситуации, при котором стороны пытаются урегулировать разногласия, идя на взаимные уступки, – это стиль ...

- А) конкуренции
- Б) сотрудничества
- В) компромисса
- Г) приспособления

28. Стиль поведения в конфликтной ситуации, при котором стороны стремятся к одностороннему выигрышу, к победе – это стиль ...

- А) компромисса
- Б) конкуренции и соперничества
- В) сотрудничества
- Г) уклонения

Темы рефератов

1. Этикет телефонного общения.
2. Правила деловой переписки.
3. Этикет работы в компьютерных сетях.
4. Этикет пользования электронной почтой.
5. Этикет новых видов коммуникации: телеконференции, дискуссионные группы, чаты.
6. Композиционное построение устных выступлений.
7. Приемы психологического воздействия на аудиторию.
8. Выступление перед негативно настроенной аудиторией. Сущность корпоративной этики.
9. Этические проблемы корпоративных отношений.
10. Взаимное доверие как основа корпоративной этики.
11. Этические принципы и нормы ведения дел.
12. Деловой этикет
13. Письменные коммуникации
14. Сущность корпоративной этики.
15. Этические проблемы корпоративных отношений.
16. Взаимное доверие как основа корпоративной этики.
17. Этические принципы и нормы ведения дел.
18. Деловой этикет
19. Письменные коммуникации
20. Факторы, влияющие на формирование имиджа (модель поведения, внешность, манера общения).
21. Элементы имиджа деловой женщины.
22. Элементы имиджа делового мужчины.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Эссе

Тестовые задания

Реферат

Деловые игры

Критерии оценивания эссе.

Знание и понимание теоретического материала.

- определяет рассматриваемые понятия четко и полно, приводя соответствующие примеры;
- используемые понятия строго соответствуют теме;
- самостоятельность выполнения работы. 2 балла

Анализ и оценка информации

- грамотно применяет категории анализа;
- умело использует приемы сравнения и обобщения для анализа взаимосвязи понятий и явлений;
- способен объяснить альтернативные взгляды на рассматриваемую проблему и прийти к сбалансированному заключению;
- диапазон используемого информационного пространства (студент использует большое количество различных источников информации);
- обоснованно интерпретирует текстовую информацию с помощью графиков и диаграмм;
- дает личную оценку проблеме; 4 балла

Построение суждений

- ясность и четкость изложения;
- логика структурирования доказательств
- выдвинутые тезисы сопровождаются грамотной аргументацией;
- приводятся различные точки зрения и их личная оценка.
- общая форма изложения полученных результатов и их интерпретации соответствует жанру проблемной научной статьи. 3 балла

Оформление работы

- работа отвечает основным требованиям к оформлению и использованию цитат;
- соблюдение лексических, фразеологических, грамматических и стилистических норм русского литературного языка;
- оформление текста с полным соблюдением правил русской орфографии и пунктуации;
- соответствие формальным требованиям. 1 балл

Максимальное количество баллов, которое студент может получить - 10.

Критерии оценки выполнения теста

Отличный результат : Выполнение более 90% тестовых заданий

Хороший результат: Выполнение от 65% до 90% тестовых заданий

Удовлетворительный результат: Выполнение более 50% тестовых заданий

Неудовлетворительный результат: Выполнение менее 50% тестовых заданий

Критерии оценивания реферата

Изложенное понимание реферата как целостного авторского текста определяет критерии его оценки:

Новизна текста:

а) актуальность темы исследования; б) новизна и самостоятельность в постановке проблемы, формулирование нового аспекта известной проблемы в установлении новых связей (межпредметных, внутрипредметных, интеграционных); в) умение работать с исследованиями, критической литературой, систематизировать и структурировать материал; г) явленность авторской позиции, самостоятельность оценок и суждений; д) стилевое единство текста, единство жанровых черт. Степень раскрытия сущности вопроса:

а) соответствие плана теме реферата; б) соответствие содержания теме и плану реферата; в) полнота и глубина знаний по теме; г) обоснованность способов и методов работы с материалом; е) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме). Обоснованность выбора источников:

а) оценка использованной литературы: привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч., журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.). Соблюдение требований к оформлению:

а) насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы; б) оценка грамотности и культуры изложения (в т.ч. орфографической, пунктуационной, стилистической культуры), владение терминологией; в) соблюдение требований к объёму реферата.

Оценка «отлично» ставится, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо» - основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка «удовлетворительно» - имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

Оценка «неудовлетворительно», продвинутый уровень не достигнут - тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

--

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
ЛП.1	М.М. Яцишина, А.А. Асанбекова	Управление конфликтами: Программа и методические указания по изучению и выполнению контрольной работы для студентов ФЗО, обучающихся по специальности "Менеджмент"	2013
ЛП.2	А.А.Малюк, О.Ю.Полянская, И.Ю.Алексеева	Этика в сфере информационных технологий	Москва.: Горячая линия-Телеком 2011
ЛП.3	Кобликов А.С.	Юридическая этика: учебник	М.: Норма 2012
ЛП.4	Лебедько М.Г., Прошина З.Г., Юзефович Н.Г., Лебедько М.Г., Прошина З.Г.	Словарь терминов в межкультурной коммуникации	М.: Флинта 2013
ЛП.5	Мамбеталиева Э., Абдукаримова А.	Административная этика: учебное пособие	Бишкек 2013
ЛП.6	Шепелева Г.П., Бреусенко Л.М., Дорцуева Н.И.	Культура речи: учебное пособие	Бишкек: Изд-во КРСУ 2014.
ЛП.7	Леонов Н.И.	Конфликтология: хрестоматия: Учебное пособие	М.: МПСИ 2011
ЛП.8	Шарков В.И.	Интегрированные коммуникации: реклама, паблик рилейшинз, брендинг: Учебное пособие	Москва 2014
ЛП.9	Крылов А.Н.	Коммуникационный менеджмент. Теория и практика взаимодействия бизнеса и общества.	М 2015

6.3. Перечень информационных и образовательных технологий

6.3.1 Компетентностно-ориентированные образовательные технологии

6.3.1.1	Традиционная форма
6.3.1.2	Интерактивные формы: деловые игры, дискуссии, работа в малых группах и т.д.

6.3.2 Перечень информационных справочных систем и программного обеспечения

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Будет использована кафедральная материально-техническая база.
7.2	кафедральная аудитория;
7.3	компьютер, ноутбук;
7.4	проектор; экран.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Технологическая карта дисциплины:

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

Текущий контроль (написание и защита реферата по выбранной теме, выполнение заданий, активность и посещаемость) - 15 баллов

Рубежный контроль (написание эссе по выбранной теме) - 10 баллов

2. Раздел: Вербальный и невербальный язык деловой коммуникации: вопросы этики и этикета

Текущий контроль (написание и защита реферата по выбранной теме, выполнение заданий, активность и посещаемость) - 15 баллов

Рубежный контроль (написание эссе по выбранной теме) - 10 баллов

3. Раздел: Корпоративная этика и этикет.

Текущий контроль (написание и защита реферата по выбранной теме, выполнение заданий, участие в деловой игре, активность и посещаемость) - 10 баллов

Рубежный контроль (тестовые задания) - 10 баллов

Зачет - 30 баллов

Итого 100 баллов.

Методические указания по написанию эссе.

Эссе от французского "essai", англ. "essay", "assay" - попытка, проба, очерк; от латинского "exagium" - взвешивание. Создателем жанра эссе считается М.Монтень ("Опыты", 1580 г.). Это прозаическое сочинение - рассуждение небольшого объема со свободной композицией. Жанр критики и публицистики, свободная трактовка какой-либо проблемы. Эссе выражает индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендует на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета. Как правило, эссе предполагает новое, субъективно окрашенное слово о чем-либо и может иметь философский, историко-биографический, публицистический, литературно-критический, научно-популярный, беллетристический характер.

Эссе студента - это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем (тема может быть предложена и студентом, но обязательно должна быть согласована с преподавателем). Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. Писать эссе чрезвычайно полезно, поскольку это позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные категории анализа, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать понятия соответствующими примерами, аргументировать свои выводы; овладеть научным стилем речи.

Эссе должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме. В зависимости от специфики дисциплины формы эссе могут значительно дифференцироваться. В некоторых случаях это может быть анализ имеющихся статистических данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации и использованием изучаемых моделей, подробный разбор предложенной задачи с развернутыми мнениями, подбор и детальный анализ примеров, иллюстрирующих проблему и т.д.

Структура эссе.

1. Титульный лист (заполняется по единой форме, см. приложение 1);

2. Введение - суть и обоснование выбора данной темы, состоит из ряда компонентов, связанных логически и стилистически;

На этом этапе очень важно правильно сформулировать вопрос, на который вы собираетесь найти ответ в ходе своего исследования. При работе над введением могут помочь ответы на следующие вопросы: «Почему тема, которую я раскрываю, является важной в настоящий момент?», «Какие понятия будут вовлечены в мои рассуждения по теме?», «Могу ли я разделить тему на несколько более мелких подтем?».

3. Основная часть - теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса. Данная часть предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу. В этом заключается основное содержание эссе и это представляет собой главную трудность. Поэтому важное значение имеют подзаголовки, на основе которых осуществляется структурирование аргументации; именно здесь необходимо обосновать (логически, используя данные или строгие рассуждения) предлагаемую аргументацию/анализ. Там, где это необходимо, в качестве аналитического инструмента можно использовать графики, диаграммы и таблицы.

В процессе построения эссе необходимо помнить, что один параграф должен содержать только одно утверждение и соответствующее доказательство, подкрепленное графическим и иллюстративным материалом. Следовательно, наполняя содержанием разделы аргументацией (соответствующей подзаголовкам), необходимо в пределах параграфа ограничить себя рассмотрением одной главной мысли.

Хорошо проверенный (и для большинства — совершенно необходимый) способ построения любого эссе — использование подзаголовков для обозначения ключевых моментов аргументированного изложения: это помогает посмотреть на то, что предполагается сделать (и ответить на вопрос, хорош ли замысел). Такой подход поможет следовать точно определенной цели в данном исследовании. Эффективное использование подзаголовков - не только обозначение основных пунктов, которые необходимо осветить. Их последовательность может также свидетельствовать о наличии или отсутствии логичности в освещении темы.

4. Заключение - обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения и т.д. Подытоживает эссе или еще раз вносит пояснения, подкрепляет смысл и значение изложенного в основной части. Методы, рекомендуемые для составления заключения: повторение, иллюстрация, цитата, впечатляющее утверждение. Заключение может содержать такой очень важный, дополняющий эссе элемент, как указание на применение (импликацию) исследования, не исключая взаимосвязи с другими проблемами.

Как подготовить и написать эссе?

Качество любого эссе зависит от трех взаимосвязанных составляющих, таких как:

о исходный материал, который будет использован (конспекты прочитанной литературы, лекций, записи результатов дискуссий, собственные соображения и накопленный опыт по данной проблеме);

о качество обработки имеющегося исходного материала (его организация, аргументация и доводы);

о аргументация (насколько точно она соотносится с поднятыми в эссе проблемами).

Процесс написания эссе можно разбить на несколько стадий: обдумывание — планирование — написание — проверка — правка.

Планирование — определение цели, основных идей, источников информации, сроков окончания и представления работы.

Цель должна определять действия. Идеи, как и цели, могут быть конкретными и общими, более абстрактными. Мысли, чувства, взгляды и представления могут быть выражены в форме аналогий, ассоциации, предположений, рассуждений, суждений, аргументов, доводов и т.д.

Аналогии - выявление идеи и создание представлений, связь элементов значений.

Ассоциации - отражение взаимосвязей предметов и явлений действительности в форме закономерной связи между нервно — психическими явлениями (в ответ на тот или иной словесный стимул выдать «первую пришедшую в голову» реакцию).

Предположения — утверждение, не подтвержденное никакими доказательствами.

Рассуждения — формулировка и доказательство мнений. Аргументация - ряд связанных между собой суждений, которые высказываются для того, чтобы убедить читателя (слушателя) в верности (истинности) тезиса, точки зрения, позиции. Суждение — фраза или предложение, для которого имеет смысл вопрос: истинно или ложно? Доводы — обоснование того, что заключение верно абсолютно или с какой-либо долей вероятности. В качестве доводов используются факты, ссылки на авторитеты, заведомо истинные суждения (законы, аксиомы и т.п.), доказательства (прямые, косвенные, «от противного», «методом исключения») и т.д.

Перечень, который получится в результате перечисления идей, поможет определить, какие из них нуждаются в особенной аргументации. Источники. Тема эссе подскажет, где искать нужный материал. Обычно пользуются библиотекой, Интернет-ресурсами, словарями, справочниками. Пересмотр означает редактирование текста с ориентацией на качество и эффективность. Качество текста складывается из четырех основных компонентов: ясности мысли, внятности, грамотности и корректности.

Мысль - это содержание написанного. Необходимо четко и ясно формулировать идеи, которые хотите выразить, в противном случае вам не удастся донести эти идеи и сведения до окружающих.

Внятность — это доступность текста для понимания. Легче всего ее можно достичь, пользуясь логично и последовательно тщательно выбранными словами, фразами и взаимосвязанными абзацами, раскрывающими тему.

Грамотность отражает соблюдение норм грамматики и правописания. Если в чем-то сомневаетесь, загляните в учебник, справьтесь в словаре или руководстве по стилистике или дайте прочитать написанное человеку, чья манера писать вам нравится.

Корректность — это стиль написанного. Стиль определяется жанром, структурой работы, целями, которые ставит перед собой пишущий, читателями, к которым он обращается.

Требования к оформлению

Текст эссе должен быть выполнен с помощью средств компьютерной техники на одной стороне листа формата А4.

Цвет шрифта печатного текста должен быть черным, шрифт текстовых редакторов ПК TimesNewRoman, размер шрифта 14 пунктов, межстрочный интервал – полуторный.

Текст работы следует печатать, соблюдая поля следующих размеров: правое – 15 мм; левое – 30 мм; верхнее – 15 мм; нижнее – 25 мм.