


МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИЖЕВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной и воспитательной работе  
  
С.Л. Воробьева  
" 17 " 06 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

по дисциплине

**Культура речи и деловое общение**

Квалификация \_\_\_\_\_ бакалавр

Направление подготовки 09.03.03 Прикладная информатика

г. Ижевск, 2019

# 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ»

Дисциплина «Культура речи и деловое общение» является важным элементом в подготовке бакалавров.

**Цель** изучения данной дисциплины – дать студентам знания и компетенции в области этики и этикета, которые помогут им осуществлять конструктивное взаимодействие в производственной и социальной сфере.

При изучении деловой этики необходимо решить следующие **задачи**:

- познакомиться с основами коммуникативного процесса, делового общения, особенностями вербальной и невербальной коммуникаций;
- сформировать представление о нормах и ценностях, определяющих поведение людей в деловой сфере;
- развить навыки публичных выступлений, деловой беседы, переговоров;
- освоить технологию разрешения конфликтов;
- освоить рекомендации по ведению деловой переписки;
- изучить основные принципы поведения при трудоустройстве, получить навыки прохождения собеседований при приеме на работу.

Культура речи и деловое общение призвана регулировать человеческие отношения в сфере служебных взаимоотношений. Основой ее является нетерпимость к пренебрежению общественными интересами, высокое сознание общественного долга. В этике показана нравственная сторона поступка, его содержание, в этикете – эстетическая направленность, форма его проявления. Этикет (в современном его понимании) немислим вне этики. Этические представления человека могут выражаться, в частности, в манерах, речи, одежде, стиле общения и др.

Культура речи и деловое общение изучает:

- отношение трудовых коллективов и каждого специалиста в отдельности к обществу, государственным интересам;
- нравственные качества личности специалиста, необходимые в данной профессии;
- специфику нравственных отношений специалистов и людей;
- взаимоотношения внутри профессиональных коллективов и нравственные нормы, которые выражают эти отношения;
- профессиональную деятельность как нравственное качество личности;
- особенности профессионального воспитания, его цели и методы.

Культура речи и деловое общение неразрывно связана с общей, универсальной этикой, она как бы вырастает из нее и, соединяясь с практикой, показывает, что все высшие моральные законы всегда относительно в реальном проявлении и зависят от ряда факторов, главный из которых – это профессиональное разделение труда.

## **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП**

Дисциплина «Культура речи и деловое общение» представляет совокупность специфических требований и норм нравственности, реализующихся при выполнении специалистами профессиональных обязанностей и преследует своей целью сформировать у работников понятие профессионального долга и чести, привить навыки культуры общения.

В настоящее время все больше профессиональных общностей создают этические кодексы, задавая моральные требования, определяющие этическое поведение тех, кто принадлежит к той или иной профессии. Например, дипломатическая, судебная, медицинская, инженерная, спортивная этика и т.д. В этой связи можно говорить о том, что необходимость этической подготовки диктуется современной социокультурной ситуацией в России, а также всей традицией мировой общественной мысли, которая всегда была самым непосредственным образом связана с этическими знаниями.

Изменение мирового экономического пространства требует от специалистов понимания сути этих процессов и значения этических принципов бизнеса.

В рамках дисциплины студенты должны познакомиться с основами коммуникативного процесса, делового общения, особенностями вербальной и невербальной коммуникаций; сформировать представление о нормах и ценностях, определяющих поведение людей в деловой сфере, международном бизнесе; развить навыки публичных выступлений, деловой беседы, переговоров; освоить технологию разрешения конфликтов, рекомендации по ведению деловой переписки; изучить основные принципы поведения при трудоустройстве, получить навыки прохождения собеседований при приеме на работу.

### **3.КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ» И ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ**

В процессе освоения дисциплины студент осваивает и развивает следующую компетенцию: способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

**В результате изучения дисциплины студент должен:  
иметь представление:**

- об отношениях трудовых коллективов и каждого специалиста в отдельности к обществу, государственным интересам;
- о нравственных качествах личности специалиста, необходимые в данной профессии;
- о специфике нравственных отношений специалистов и людей;
- о взаимоотношениях внутри профессиональных коллективов и нравственных нормах, которые выражают эти отношения;
- о профессиональной деятельности как нравственном качестве личности;
- об особенностях профессионального воспитания, его целях и методах.

**уметь:**

- обосновывать свою гражданскую позицию, а также применять полученные знания при решении профессиональных задач, при разработке экологических и социальных проектов, организации межчеловеческих отношений в сфере управленческой деятельности и бизнеса;
- разбираться в хозяйственных процессах, использовать знания в практической жизни, в принятии решений по управлению производством и его организации, работать с коллегами, готовить себя к активной жизнедеятельности.

**владеть:**

- навыками грамотного поведения на собеседовании;
- навыками грамотной письменной и устной речи в процессе делового общения;
- навыками разрешения конфликтных ситуаций и профилактики деловых конфликтов;
- навыками проведения деловых совещаний и собраний.

### 3.1 Перечень компетенций (индикаторы достижения компетенций)

Номер/индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
		Знать (понимать, воспроизводить, объяснять)	Уметь (применять и анализировать)	Владеть (находить уникальные ответы к проблемам, критически рассуждать)
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	понимать значимость учета социальных, этнических, профессиональных и культурных различий для успешности деятельности деловых коллективов	уметь толерантно относиться к социальным, этническим, профессиональным и культурным различиям деловых коллег	владеть навыками установления взаимопонимания с коллегами при работе в деловом коллективе
ПК-1	Способен проводить обследование организаций, выявлять информационные потребности пользователей, формировать требования к информационной системе.	правила письменного обращения	оформлять документы в соответствии с требованиями к информационной системе.	

## 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ»

**Очная форма/заочная форма обучения**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа

Семестр	Всего часов	Аудиторных	Лекций	Практических	Самост. работа	Контроль (зачет)
2	72	30/8	10/4	20/4	42/64	
<b>всего</b>	<b>72</b>	<b>30/8</b>	<b>10/4</b>	<b>20/4</b>	<b>42/64</b>	<b>зачет</b>

### 4.1. Структура дисциплины

№ п/п	Семестр	Недели семестра	Раздел дисциплины (модуля), темы раздела	Виды учебной работы, включая СРС и трудоемкость (в часах)						Форма: -текущего контроля успеваемости, СРС (по неделям семестра); промежуточной аттестации (по семестрам)
				всего	лекция	практические	лаб. занятия	семинары	СРС	
1	1/2/3	1,2	Предмет и специфика деловой этики	9	1			2	6	Опрос, дискуссия, вопросы для самопроверки, медиа-презентации, доклады
2	1/2/3	3,4	Вербальный и невербальный язык деловой коммуникации: вопросы этики и этикета	9	1			3	5	Опрос, дискуссия, вопросы для самопроверки, медиа-презентации, доклады
3	1/2/3	5,6	Этика и этикет в общении с коллегами по работе	9	1			3	5	Опрос, дискуссия, вопросы для самопроверки, медиа-презентации, доклады
4	1/2/3	7,8	Этика и этикет в устных видах делового общения	9	1			2	6	Опрос, дискуссия, вопросы для самопроверки, медиа-презентации, доклады
5	1/2/3	9,10	Этика и этикет в письменных и электронных видах делового общения	9	1			2	6	Опрос, дискуссия, вопросы для самопроверки, медиа-презентации, доклады
6	1/2/3	11, 12	Деловые конфликты и способы их разрешения	9	1			3	5	Опрос, дискуссия, вопросы для самопроверки, медиа-презентации, доклады
7	1/2/3	13, 14	Деловой имидж	9	2			3	4	Опрос, дискуссия, вопросы для самопроверки, медиа-презентации, доклады
8	1/2/3	15	Этикет на приеме, банкете, в гостях. Международные различия в деловом этикете	9	2			2	5	Опрос, дискуссия, вопросы для самопроверки, медиа-презентации, доклады
<b>Итого</b>				<b>72</b>	<b>10</b>			<b>20</b>	<b>42</b>	

### 4.3 Содержание разделов дисциплины (модуля) Культура речи и деловое общение

№№ п/п	Название раздела	Содержание раздела в дидактических единицах
1.	Предмет и специфика деловой этики	Этика как учение о морали. Структура и функции морали. Этические проблемы деловой жизни. Культура речи и деловое общение как научная дисциплина. Соотношение универсальной и деловой этики. Структура деловой этики (макроэтика и микроэтика). Социальные функции и принципы деловой этики. Соотношение этики и этикета. Понятие делового этикета.
2.	Вербальный и невербальный язык деловой коммуникации: вопросы этики и этикета	Речевой этикет в деловом общении. Правила этикета для говорящего. Публичное выступление. Выразительные средства публичной речи. Слушание как элемент речевой культуры. Правила этикета для слушающего. Невербальная коммуникация. Виды невербального языка: такесика, проксемика, визуальный контакт, жестика, мимика.
3.	Этика и этикет в общении с коллегами по работе	Правила этикета при собеседовании. Нормы современного делового этикета в общении с коллегами. Этикет взаимоотношений руководителя и подчиненного. Служебный этикет руководителя. Этика служебных взаимоотношений мужчины и женщины.
4.	Этика и этикет в устных видах делового общения	Сущность и виды деловой беседы. Подготовка и этапы протекания беседы. Основные правила и тактика ведения переговоров. Технология проведения делового совещания. Этикет телефонного делового общения.
5.	Этика и этикет в письменных и электронных видах делового общения	Деловое письмо: требования этикета. Резюме, его структура и правила составления. Визитные карточки, их оформление и использование в общении. Этические аспекты использования компьютерных технологий.
6.	Деловые конфликты и способы их разрешения	Понятие, типология и структура конфликта. Предпосылки возникновения конфликта. Объективные и субъективные причины конфликта. Стратегии разрешения конфликтных ситуаций: приспособление, компромисс, сотрудничество, уклонение, конкуренция. Правила поведения в условиях конфликта.
7.	Деловой имидж	Имидж и его составные элементы. Технологии формирования имиджа. Хорошее отношение к людям как главный фактор формирования имиджа. Роль уверенности в себе и манер поведения в формировании имиджа. Значение одежды в процессе формирования делового имиджа. Имидж организации и способы его формирования.
8.	Этикет на приёме, банкете, в гостях. Международные различия в деловом этикете	Виды приемов в деловом общении и подготовка к их проведению. Правила поведения за столом. Этикет поведения в гостях. Национально-культурные особенности делового этикета. Особенности делового поведения россиян.

#### 4.4. Практические занятия (семинары)

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудоемкость (час.)
1.	Предмет и специфика деловой этики	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Этика как учение о морали. Структура и функции морали.</li> <li>✓ Этические проблемы деловой жизни. Культура речи и деловое общение как научная дисциплина. Соотношение универсальной и деловой этики.</li> <li>✓ Структура деловой этики (макроэтика и микроэтика). Социальные функции и принципы деловой этики.</li> <li>✓ Соотношение этики и этикета. Понятие делового этикета.</li> </ul>	2
2.	Вербальный и невербальный язык деловой коммуникации: вопросы этики и этикета	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Речевой этикет в деловом общении. Правила этикета для говорящего.</li> <li>✓ Публичное выступление. Выразительные средства публичной речи.</li> <li>✓ Слушание как элемент речевой культуры. Правила этикета для слушающего.</li> <li>✓ Невербальная коммуникация. Виды невербального языка: такесика, проксемика, визуальный контакт, жестика, мимика.</li> </ul>	3
3.	Этика и этикет в общении с коллегами по работе	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Правила этикета при собеседовании.</li> <li>✓ Нормы современного делового этикета в общении с коллегами.</li> <li>✓ Этикет взаимоотношений руководителя и подчиненного. Служебный этикет руководителя.</li> <li>✓ Этика служебных взаимоотношений мужчины и женщины.</li> </ul>	3
4.	Этика и этикет в устных видах делового общения	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Сущность и виды деловой беседы. Подготовка и этапы протекания беседы.</li> <li>✓ Основные правила и тактика ведения переговоров.</li> <li>✓ Технология проведения делового совещания.</li> <li>✓ Этикет телефонного делового общения.</li> </ul>	2
5.	Этика и этикет в письменных и электронных видах делового общения	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Деловое письмо: требования этикета.</li> <li>✓ Резюме, его структура и правила составления.</li> <li>✓ Визитные карточки, их оформление и использование в общении.</li> <li>✓ Этические аспекты использования компьютерных технологий.</li> </ul>	2
6.	Деловые конфликты и способы их разрешения	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Понятие, типология и структура конфликта.</li> <li>✓ Предпосылки возникновения конфликта. Объективные и субъективные причины конфликта.</li> <li>✓ Стратегии разрешения конфликтных ситуаций: приспособление, компромисс, сотрудничество, уклонение, конкуренция.</li> <li>✓ Правила поведения в условиях конфликта. Профилактика деловых конфликтов.</li> </ul>	3
7.	Деловой имидж	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Имидж и его составные элементы. Технологии формирования имиджа.</li> <li>✓ Хорошее отношение к людям как главный фактор формирования имиджа.</li> <li>✓ Роль уверенности в себе и манер поведения в формировании имиджа.</li> <li>✓ Значение одежды в процессе формирования делового имиджа.</li> <li>✓ Имидж организации и способы его формирования.</li> </ul>	3
8.	Этикет на приеме, банкете, в гостях. Международные различия в деловом этикете	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Виды приемов в деловом общении и подготовка к их проведению.</li> <li>✓ Правила поведения за столом.</li> <li>✓ Этикет поведения в гостях.</li> <li>✓ Национально-культурные особенности делового этикета.</li> <li>✓ Особенности делового поведения россиян.</li> </ul>	2
	Всего часов		20



#### 4.5. Содержание самостоятельной работы и формы ее контроля

№ п/п	Раздел дисциплины (модуля), темы раздела	Все го часов	Содержание самостоятельной работы	Форма контроля
1.	Тема 1. Предмет и специфика деловой этики.	6	Работа с учебной литературой, вопросами для самопроверки, конспектирование, подготовка докладов, мультимедиа-презентаций, самодиагностика, решение ситуационных задач	Опрос, дискуссия, проверка конспектов, публичное выступление с докладом, презентацией
2.	Тема 2. Вербальный и невербальный язык деловой коммуникации: вопросы этики и этикета.	5	Работа с учебной литературой, вопросами для самопроверки, конспектирование, подготовка докладов, мультимедиа-презентаций, самодиагностика, решение ситуационных задач	Опрос, дискуссия, проверка конспектов, публичное выступление с докладом, презентацией
3.	Тема 3. Этика и этикет в общении с коллегами по работе.	5	Работа с учебной литературой, вопросами для самопроверки, конспектирование, подготовка докладов, мультимедиа-презентаций, самодиагностика, решение ситуационных задач	Опрос, дискуссия, проверка конспектов, публичное выступление с докладом, презентацией
4.	Тема 4. Этика и этикет в устных видах делового общения.	6	Работа с учебной литературой, вопросами для самопроверки, конспектирование, подготовка докладов, мультимедиа-презентаций, самодиагностика, решение ситуационных задач	Опрос, дискуссия, проверка конспектов, публичное выступление с докладом, презентацией
5.	Тема 5. Этика и этикет в письменных и электронных видах делового общения.	6	Работа с учебной литературой, вопросами для самопроверки, конспектирование, подготовка докладов, мультимедиа-презентаций, самодиагностика, решение ситуационных задач	Опрос, дискуссия, проверка конспектов, публичное выступление с докладом, презентацией
6.	Тема 6. Деловые конфликты и способы их разрешения.	5	Работа с учебной литературой, вопросами для самопроверки, конспектирование, подготовка докладов, мультимедиа-презентаций, самодиагностика, решение ситуационных задач	Опрос, дискуссия, проверка конспектов, публичное выступление с докладом, презентацией
7.	Тема 7. Деловой имидж.	4	Работа с учебной литературой, вопросами для самопроверки, конспектирование, подготовка докладов, мультимедиа-презентаций, самодиагностика, решение ситуационных задач	Опрос, дискуссия, проверка конспектов, публичное выступление с докладом, презентацией
8.	Тема 8. Этикет на приеме, банкете, в гостях. Международные различия в деловом этикете.	5	Работа с учебной литературой, вопросами для самопроверки, конспектирование, подготовка докладов, мультимедиа-презентаций, самодиагностика, решение ситуационных задач	Опрос, дискуссия, проверка конспектов, публичное выступление с докладом, презентацией
	Всего часов	42		

## 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При изучении дисциплины в рамках реализации ООП по направлениям подготовки бакалавра используются следующие технологии: информационные технологии, проблемные методы обучения, интерактивные технологии, обучение с применением практических заданий, эвристическое обучение, междисциплинарное обучение.

При наличии лиц с ограниченными возможностями здоровья преподаватель организует работу в соответствии с Положением об инклюзивном образовании ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА.

Изучение дисциплины подразумевает использование информационных технологий:

- поиск информации в глобальной сети Интернет;
- работа в электронно-библиотечных системах;
- работа в ЭИОС вуза (портал);
- компьютерное тестирование;
- мультимедийные лекции.

Занятия содержат определения, структурные и принципиальные положения деловой этики.

### Образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

Семестр	Вид занятия	Используемые образовательные интерактивные технологии	Количество часов
1/2/3/5	Тема 1. Лекция	Проблемная	1
	Семинар	Опрос, дискуссия, упражнения, решение ситуационных задач, мультимедиа- презентации, решение тестов	1
1/2/3/5	Тема 2. Лекция	Проблемная	1
	Семинар	Опрос, дискуссия, решение тестовых заданий, ситуационных задач, демонстрация мультимедиа-презентаций, самодиагностика поведенческих особенностей, поведенческий тренинг	1
1/2/3/5	Тема 3. Лекция	Проблемная	1
	Семинар	Опрос, дискуссия, решение тестовых заданий, ситуационных задач, демонстрация мультимедиа-презентаций, самодиагностика поведенческих особенностей, упражнения	1
1/2/3/5	Тема 4. Лекция	Проблемная	1
	Семинар	Опрос, дискуссия, решение тестовых заданий, ситуационных задач, демонстрация мультимедиа-презентаций, самодиагностика поведенческих особенностей	1
1/2/3/5	Тема 5. Лекция	Проблемная	1
	Семинар	Опрос, дискуссия, решение тестовых заданий, ситуационных задач, демонстрация мультимедиа-презентаций, самодиагностика поведенческих особенностей	1
1/2/3/5	Тема 6. Лекция	Проблемная	1
	Семинар	Опрос, дискуссия, решение тестовых заданий, ситуационных задач, демонстрация мультимедиа-	1

		презентаций, самодиагностика поведенческих особенностей, поведенческий тренинг, упражнения	
1/2/3/5	Тема 7. Лекция	Проблемная/Визуальная	1
	Семинар	Мастерская имиджа, опрос, дискуссия, решение тестовых заданий, ситуационных задач, демонстрация мультимедиа- презентаций, самодиагностика поведенческих особенностей	1
1/2/3/5	Тема 8. Лекция	Проблемная	1
	Семинар	Опрос, дискуссия, решение тестовых заданий, ситуационных задач, демонстрация мультимедиа-презентаций, самодиагностика поведенческих особенностей	1
			16

Занятия проводятся с использованием мультимедийного оборудования на лекциях, справочно-информационных изданий для самостоятельной работы. Презентации содержат определения, структурные и принципиальные положения профессиональной этики.

При выполнении практических заданий используется учебная литература и методическая литература, приведенная ниже.

Самостоятельная работа включает подготовку к тестированию и семинарским занятиям, а также подготовку к сдаче зачёта.

## 6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И СЛУЖЕБНЫЙ ЭТИКЕТ» И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

В ходе контроля успеваемости предполагаются как виды текущей, так и промежуточной аттестации в виде тестовых опросов, проведения промежуточных устных и письменных, тестовых опросов, решения ситуационных задач в ходе самостоятельной работы.

### 6.1 Виды контроля и аттестации, формы оценочных средств

№ п/п	№ семестра	Виды контроля и аттестации (ВК, ТАт, ПрАт)	Наименование раздела учебной дисциплины (модуля)	Оценочные средства*	
				Форма	Количество вопросов в задании
1.	1/2/3/5	вопросы к семинару, мультимедиа - проекты, доклады, ситуационные задачи, тесты ОК-6 (ОК-5-Экономика, Менеджмент)	Предмет и специфика профессиональной этики и служебного этикета	Балл/ процент	4
2.	1/2/3/5	вопросы к семинару, мультимедиа - проекты, доклады, тесты, ситуационные задачи, самодиагностика поведенческих особенностей, поведенческий тренинг ОК-6 (ОК-5-Экономика, Менеджмент)	Вербальный и невербальный язык деловой коммуникации	Балл/ процент	4
3.	1/2/3/5	вопросы к семинару, мультимедиа - проекты, доклады, тесты, ситуационные задачи, самодиагностика поведенческих особенностей ОК-6 (ОК-5-Экономика, Менеджмент)	Этика и этикет в общении с коллегами по работе	Балл/ процент	4
4.	1/2/3/5	вопросы к семинару, мультимедиа - проекты, доклады, тесты, ситуационные задачи, самодиагностика поведенческих особенностей ОК-6 (ОК-5-Экономика, Менеджмент)	Этика и этикет в устных видах делового общения	Балл/ процент	4
5.	1/2/3/5	вопросы к семинару, доклады, тесты, ситуационные задачи, мультимедиа - презентации, самодиагностика поведенческих особенностей ОК-6 (ОК-5-Экономика, Менеджмент)	Этика и этикет в письменных и электронных видах делового общения	Балл/ процент	4
6.	1/2/3/5	вопросы к семинару, доклады, тесты, ситуационные задачи, мультимедиа - презентации, самодиагностика поведенческих особенностей, поведенческий тренинг ОК-6 (ОК-5-Экономика, Менеджмент)	Деловые конфликты и способы их разрешения	Балл/ процент	4
7.	1/2/3/5	вопросы к семинару, мастерская имиджа, доклады, тесты, ситуационные задачи, мультимедиа - презентации, самодиагностика поведенческих особенностей ОК-6 (ОК-5-Экономика, Менеджмент)	Деловой имидж	Балл/ процент	4
8.	1/2/3/5	вопросы к семинару, доклады, тесты, ситуационные задачи, мультимедиа - презентации, самодиагностика поведенческих особенностей ОК-6 (ОК-5-Экономика, Менеджмент)	Этикет на приеме, банкете, в гостях. Международные различия в деловом этикете	Балл/ процент	4

\*Фонд оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации приведен в приложении к рабочей программе.

## Методика текущего контроля и промежуточной аттестации

Освоение основной образовательной программы сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся.

Текущий контроль успеваемости обучающихся является элементом внутривузовской системы контроля качества подготовки специалистов и способствует активизации познавательной деятельности обучающихся в межсессионный период как во время контактной работы обучающихся с преподавателем, так и во время самостоятельной работы. Текущий контроль осуществляется преподавателем и может проводиться в следующих формах: индивидуальный и (или) групповой опрос (устный или письменный) на занятиях; презентация проектов, выполненных индивидуально или группой обучающихся; анализ деловых ситуаций (анализа вариантов решения проблемы, обоснования выбора оптимального варианта решения, др.); тестирование (письменное или компьютерное); контроль самостоятельной работы студентов (в письменной или устной форме).

По итогам текущего контроля преподаватель отмечает обучающихся, проявивших особые успехи, а также обучающихся, не выполнивших запланированные виды работ.

Промежуточная аттестация призвана оценить компетенции, сформированные у обучающихся в процессе обучения и обеспечить контроль качества освоения программы. Для контроля результатов освоения обучающимися учебного материала по программе конкретной дисциплины, проверка и оценка знаний, полученных за семестр (курс), развития творческого мышления, приобретения навыков самостоятельной работы, умения применять теоретические знания при решении практических задач, оценки знаний, умений, навыков и уровня сформированных компетенций обучающихся предусматривается зачёт.

Зачёт может быть проведен в устной форме, в форме письменной работы или тестирования. Зачёт оцениваются по системе: *«зачтено»*, *«незачтено»*.

### Критерии оценивания ответа на зачёте

**ЗАЧТЕНО** – ставится за ответ, обнаруживающий удовлетворительные знания теоретического и фактического материала; готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную, этическую и правовую ответственность за принятые решения; готовность к саморазвитию, самореализации, самообразованию, использованию творческого потенциала; показывающий готовность руководить коллективом, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

**НЕЗАЧТЕНО** - ставится за ответ, в котором проявлено незнание теоретического и фактического материала; обнаруживающий неготовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную, этическую и правовую ответственность за принятые решения; показывающий неготовность к саморазвитию, самореализации, самообразованию, использованию творческого потенциала; показывающий неготовность руководить коллективом, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

## Примеры оценочных средств

### *а) для входного контроля (ВК):*

- вопросы к семинарскому занятию (см. пункт 4.4.) – опрос, дискуссия (балл);

### *б) для текущей успеваемости (ТАм):*

- вопросы для зачёта (балл) – опрос (балл)

### *в) для промежуточной аттестации (ПрАм):*

- тестовые задания (процент);
- вопросы для самопроверки - опрос (балл);
- темы докладов/мультимедиа-проектов – дискуссия (балл);
- поведенческий тренинг (балл);
- решение ситуационных задач (балл);
- самодиагностика поведенческих особенностей (балл);
- упражнения (балл).

## Темы докладов, мультимедиа-проектов

1. Этика как наука о морали.
2. Концепции происхождения морали.
3. Сущность, структура и функции морали.
4. Основные категории этики.
5. Благо как этическая категория.
6. Добро и зло, диалектика их взаимодействия.
7. Справедливость и равенство.
8. Долг.
9. Совесть.
10. Честь и достоинство.
11. Счастье и смысл жизни.
12. Этико-психологические основы делового общения.
13. Этика и культура делового общения.
14. Этика бизнеса.
15. Национальные особенности делового общения.
16. Культура речи и деловое общение как разновидность профессиональной этики.
17. Вербальные средства общения.
18. Невербальные средства общения.
19. Барьеры общения и методы их преодоления.
20. Этическая и социальная ответственность организации.
21. Ситуация морального выбора в деятельности делового человека.
22. Моральный конфликт и пути его разрешения.
23. Культура деловой переписки.
24. Культура делового спора.
25. Этические нормы ведения деловых телефонных переговоров.
26. Этика подготовки и проведения деловых бесед.
27. Правила подготовки и проведения собеседований.
28. Подготовка и проведение деловых совещаний.

29. Культура речи в деловом общении.
30. Имидж делового человека.
31. Имидж деловой женщины.
32. Этика руководителя.
33. Этика взаимоотношений с «трудным» руководителем.
34. Этика проведения деловых приемов.
35. Этический кодекс делового человека.
36. Особенности делового общения с иностранными партнерами.
37. Слагаемые авторитета руководителя.
38. Этика взаимоотношений руководителя и подчиненных.
39. Этика рынка – российская ситуация.
40. Нравственные ценности рынка.
41. Визитная карточка и ее использование.
42. Основы проксемики – пространство и время общения.
43. Речевой этикет.
44. Моральный кодекс переговоров.
45. Этика и культура управления.
46. Этический кодекс управленца.
47. Учет в деловом общении особенностей психологии женщин.
48. Понятие о толерантности.
49. Особенности национального менталитета.
50. Как подготовить публичное выступление.
51. Встреча иностранной делегации.

#### **Вопросы для проверки остаточных знаний**

1. Этические проблемы деловой жизни. Культура речи и деловое общение как научная дисциплина. Соотношение универсальной и деловой этики.
2. Соотношение этики и этикета. Понятие делового этикета.
3. Речевой этикет в деловом общении. Правила этикета для говорящего.
4. Слушание как элемент речевой культуры. Правила этикета для слушающего.
5. Невербальная коммуникация. Виды невербального языка: такесика, проксемика, визуальный контакт, жестика, мимика.
6. Правила этикета при собеседовании.
7. Нормы современного делового этикета в общении с коллегами.
8. Этикет взаимоотношений руководителя и подчиненного. Служебный этикет руководителя.
9. Сущность и виды деловой беседы. Подготовка и этапы протекания беседы.
10. Этикет телефонного делового общения.
11. Этические аспекты использования компьютерных технологий.
12. Стратегии разрешения конфликтных ситуаций: приспособление, компромисс, сотрудничество, уклонение, конкуренция.
13. Правила поведения в условиях конфликта. Профилактика деловых конфликтов.
14. Имидж и его составные элементы. Технологии формирования имиджа.
15. Хорошее отношение к людям как главный фактор формирования имиджа.
16. Национально-культурные особенности делового этикета.

### **Перечень контрольных вопросов для проведения зачёта**

1. Этика как учение о морали. Структура и функции морали.
2. Этические проблемы деловой жизни. Культура речи и деловое общение как научная дисциплина. Соотношение универсальной и деловой этики.
3. Структура деловой этики (макроэтика и микроэтика). Социальные функции и принципы деловой этики.
4. Соотношение этики и этикета. Понятие делового этикета.
5. Речевой этикет в деловом общении. Правила этикета для говорящего.
6. Публичное выступление. Выразительные средства публичной речи.
7. Слушание как элемент речевой культуры. Правила этикета для слушающего.
8. Невербальная коммуникация. Виды невербального языка: такесика, проксемика, визуальный контакт, жестика, мимика.
9. Правила этикета при собеседовании.
10. Нормы современного делового этикета в общении с коллегами.
11. Этикет взаимоотношений руководителя и подчиненного. Служебный этикет руководителя.
12. Этика служебных взаимоотношений мужчины и женщины.
13. Сущность и виды деловой беседы. Подготовка и этапы протекания беседы.
14. Основные правила и тактика ведения переговоров.
15. Технология проведения делового совещания.
16. Этикет телефонного делового общения.
17. Деловое письмо: требования этикета.
18. Резюме, его структура и правила составления.
19. Визитные карточки, их оформление и использование в общении.
20. Этические аспекты использования компьютерных технологий.
21. Понятие, типология и структура конфликта.
22. Предпосылки возникновения конфликта. Объективные и субъективные причины конфликта.
23. Стратегии разрешения конфликтных ситуаций: приспособление, компромисс, сотрудничество, уклонение, конкуренция.
24. Правила поведения в условиях конфликта. Профилактика деловых конфликтов.
25. Имидж и его составные элементы. Технологии формирования имиджа.
26. Хорошее отношение к людям как главный фактор формирования имиджа.
27. Роль уверенности в себе и манер поведения в формировании имиджа.
28. Значение одежды в процессе формирования делового имиджа.
29. Имидж организации и способы его формирования.
30. Виды приемов в деловом общении и подготовка к их проведению.
31. Правила поведения за столом.
32. Этикет поведения в гостях.
33. Национально-культурные особенности делового этикета.
34. Особенности делового поведения россиян.



**7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) «Культура речи и деловое общение»**

№ п/п	Наименование, автор(ы)	Количество экземпляров в библиотеке
1.	Культура речи и деловое общение / В.К. Трофимов.— Ижевск : ФГБОУ ВПО Ижевская ГСХА, 2012	ЭБС «Руконт» <a href="http://rucont.ru/efd/327133">http://rucont.ru/efd/327133</a>
2.	Колмогорова, Н. В. Основы общей и профессиональной этики и этикет : учебное пособие / Н. В. Колмогорова.— Омск : Изд-во СибГУФК, 2012	ЭБС «Руконт» <a href="http://rucont.ru/efd/275728">http://rucont.ru/efd/275728</a>
3.	Михайлова, К.Ю. Международные деловые переговоры : учебное пособие / А.В. Трухачев, Ставропольский гос. аграрный ун-т, К.Ю. Михайлова.— 6-е изд., перераб. и доп. — Ставрополь : АГРУС, 2013.	ЭБС «Руконт» <a href="http://rucont.ru/efd/314437">http://rucont.ru/efd/314437</a>

### 7.3. Перечень Интернет-ресурсов

1. Портал ИжГСХА <http://portal.izhgsha.ru/>
2. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>
3. Электронно-библиотечная система "Рукопт": <http://rucont.ru>
4. Электронно-библиотечная система <http://ebs.rgazu.ru/> (ЭБС AgriLib)

### 7.4 Методические указания по освоению дисциплины

Перед изучением дисциплины студенту необходимо ознакомиться с рабочей программой дисциплины, размещенной на портале и просмотреть основную литературу, приведенную в рабочей программе в разделе «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины». Книги, размещенные в электронно-библиотечных системах доступны из любой точки, где имеется выход в «Интернет», включая домашние компьютеры и устройства, позволяющие работать в сети «Интернет». Если выявили проблемы доступа к указанной литературе, обратитесь к преподавателю (либо на занятиях, либо через портал академии).

Для изучения дисциплины необходимо иметь чистую тетрадь объемом не менее 48 листов для выполнения заданий. Перед началом занятий повторите материал из дисциплины «Русский язык и культура речи».

Для эффективного освоения дисциплины рекомендуется посещать все виды занятий в соответствии с расписанием и выполнять все домашние задания в установленные преподавателем сроки. В случае пропуска занятий по уважительным причинам необходимо подойти к преподавателю и получить индивидуальное задание по пропущенной теме.

Владение компетенциями дисциплины в полной мере будет подтверждаться Вашим умением ставить конкретные задачи по взаимодействию с коллегами, а также использованием норм деловой этики и этикета в общении.

Полученные при изучении дисциплины знания, умения и навыки рекомендуется использовать при изучении гуманитарных и социальных дисциплин, а также на учебных и производственных практиках.

**8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
ДИСЦИПЛИНЫ «КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ»**

Требования к аудиторному оборудованию, в том числе к неспециализированному компьютерному оборудованию и программному обеспечению общего пользования:

№ п/п	Наименование оборудования	Кол-во	Примечание (сведения о наличии, необходимости обновления, приобретения)
1.	Проектор	1 шт.	1 корпус, 1,2 лек. ауд.; ауд. 1-503, 504, 505
2.	Экран	1 шт.	1 корпус, 1,2 лек. ауд.; ауд. 1-503, 504, 505.
3.	Ноутбук	1 шт.	1 корпус, 1,2 лек. ауд.; ауд. 1-503, 504, 505.
4.	Пульт дистанционного управления	1 шт.	1 корпус, 1, 2 лек. ауд.; ауд. 1-503, 504, 505

**ФОНД  
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ  
«КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ»**

**ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ СТУДЕНТОВ  
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ»**

Цель промежуточной аттестации – оценить компетенции, сформированные у студентов в процессе обучения, и обеспечить контроль качества освоения программы после завершения изучения дисциплины.

Задачи промежуточной аттестации:

- осуществить проверку и оценку знаний, полученных за курс, уровней творческого мышления;
- выяснить уровень приобретенных практических навыков и навыков самостоятельной работы, умения применять теоретические знания при решении практических задач, оценки знаний, умений и навыков (владений);
- определить уровень сформированных компетенций.

Для допуска к промежуточной аттестации студенту необходимо отчитаться по семинарским занятиям и тестовым заданиям промежуточной аттестации.

Для контроля результатов освоения студентом учебного материала по программе дисциплины, по итогам образовательной деятельности в освоении дисциплины предусматривается зачет. При полностью выполненных заданиях и ответах на вопросы студент может получить зачёт.

**2. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ  
ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ**

**2.1 Описание показателей, шкал и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования**

Показателями уровня освоенности компетенций на всех этапах их формирования являются:

**1-й этап (уровень знаний):**

- умение отвечать на основные вопросы на уровне понимания сути;
- умение грамотно рассуждать по теме задаваемых вопросов;
- умение формулировать проблемы по сути задаваемых вопросов.

**2-й этап (уровень умений):**

- умение оценивать деловые ситуации, аргументированно ставить задачи перед коллегами, решать управленческие вопросы;
- умение использовать положения деловой этики для нахождения взаимопонимания с коллегами по работе;

- умение объективно оценивать деловые качества коллег и поощрять их за хорошо выполненную работу.

**3-й этап (уровень владения навыками):**

- владеть навыками разрешения противоречий и конфликтов между коллегами на основе применения принципов деловой этики;

- владеть навыками формирования делового имиджа и соблюдения правил этикета на деловых приёмах;

- владеть навыками использования норм и принципов деловой этики и этикета в устных, письменных и электронных видах делового общения.

## **2.2 Методика оценивания уровня сформированности компетенций в целом по дисциплине**

Уровень сформированности компетенций в целом по дисциплине оценивается на основе результатов текущего контроля знаний в процессе освоения дисциплины — как результат выполнения текущих оценочных мероприятий в течение семестра;

на основе результатов промежуточной аттестации - как оценка по ответам на вопросы зачёта и решению тестов; по результатам участия в научной работе, олимпиадах и конкурсах. Оценка выставляется по шкале: «зачтено», «незачтено».

**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**

**3.1 Знания, приобретаемые при изучении дисциплины**

**3.1.1 Тема: Предмет и специфика деловой этики**

1. Этика как учение о морали. Структура и функции морали.
2. Этические проблемы деловой жизни. Культура речи и деловое общение как научная дисциплина. Соотношение универсальной и деловой этики.
3. Структура деловой этики (макроэтика и микроэтика). Социальные функции и принципы деловой этики.
4. Соотношение этики и этикета. Понятие делового этикета.

**3.1.2 Тема: Вербальный и невербальный язык деловой коммуникации: вопросы этики и этикета**

5. Речевой этикет в деловом общении. Правила этикета для говорящего.
6. Публичное выступление. Выразительные средства публичной речи.
7. Слушание как элемент речевой культуры. Правила этикета для слушающего.
8. Невербальная коммуникация. Виды невербального языка: такесика, проксемика, визуальный контакт, жестика, мимика.

**3.1.3 Тема: Этика и этикет в общении с коллегами по работе.**

9. Правила этикета при собеседовании.
10. Нормы современного делового этикета в общении с коллегами.
11. Этикет взаимоотношений руководителя и подчиненного. Служебный этикет руководителя.
12. Этика служебных взаимоотношений мужчины и женщины.

**3.1.4 Тема: Этика и этикет в устных видах делового общения**

13. Сущность и виды деловой беседы. Подготовка и этапы протекания беседы.
14. Основные правила и тактика ведения переговоров.
15. Технология проведения делового совещания.
16. Этикет телефонного делового общения.

**3.1.5 Тема: Этика и этикет в письменных и электронных видах делового общения.**

17. Деловое письмо: требования этикета.
18. Резюме, его структура и правила составления.
19. Визитные карточки, их оформление и использование в общении.
20. Этические аспекты использования компьютерных технологий.

**3.1.6 Тема: Деловые конфликты и способы их разрешения**

21. Понятие, типология и структура конфликта.
22. Предпосылки возникновения конфликта. Объективные и субъективные причины

конфликта.

23. Стратегии разрешения конфликтных ситуаций: приспособление, компромисс, сотрудничество, уклонение, конкуренция.
24. Правила поведения в условиях конфликта. Профилактика деловых конфликтов.

### **3.1.7 Тема: Деловой имидж**

25. Имидж и его составные элементы. Технологии формирования имиджа.
26. Хорошее отношение к людям как главный фактор формирования имиджа.
27. Роль уверенности в себе и манер поведения в формировании имиджа.
28. Значение одежды в процессе формирования делового имиджа.
29. Имидж организации и способы его формирования.

### **3.1.8 Тема: Этикет на приёме, банкете, в гостях. Международные различия в деловом этикете**

30. Виды приемов в деловом общении и подготовка к их проведению.
31. Правила поведения за столом.
32. Этикет поведения в гостях.
33. Национально-культурные особенности делового этикета.
34. Особенности делового поведения россиян.

## **3.2 Умения, приобретаемые в ходе изучения дисциплины**

### **3.2.1 Тема: Предмет и специфика деловой этики**

1. Этические проблемы деловой жизни.
2. Этика делового общения традиционного общества.
3. Этика и российский бизнес.
4. Этика как наука о морали.
5. Концепции происхождения морали.
6. Сущность, структура и функции морали.
7. Основные категории этики. Благо, Добро и Зло.
8. Справедливость и равенство.
9. Долг и Совесть.
10. Честь и достоинство.
11. Понятие о толерантности.

### **3.2.2 Тема: Вербальный и невербальный язык деловой коммуникации: вопросы этики и этикета**

12. Язык жестов в деловом общении.
13. Особенности речевого поведения в деловых кругах. Культура речи.
14. Особенности публичного выступления. Ведение делового совещания, деловых переговоров. Дистанционная коммуникация.
15. Кинесические и проксеимические особенности невербальной коммуникации.
16. Психологические и паралингвистические особенности невербальной коммуникации.
17. Особенности речевого поведения в деловых кругах.
18. Вербальные средства общения.



19. Невербальные средства общения.
20. Барьеры общения и методы их преодоления.
21. Культура речи в деловом общении.
22. Основы проксемики – пространство и время общения

### **3.2.3 Тема: Этика и этикет в общении с коллегами по работе.**

23. Этичные механизмы повышения эффективности работы группы.
24. Особенности этики коммуникационного менеджмента при подборе и приёме кадров и их адаптации.
25. Способы взаимодействия сотрудников в фирме: этический аспект.
26. Этика деятельности руководителя в условиях современных экономических отношений.
27. Коммуникативная культура человека как совокупность знаний, умений и навыков в области организации взаимодействия между людьми.
28. Собеседование как форма бизнес-коммуникаций: этический аспект.
29. Этика работы с персоналом в кризисных ситуациях.
30. Этические нормы взаимоотношений в коллективе.
31. Этико-психологические основы делового общения.
32. Этика и культура делового общения.
33. Правила подготовки и проведения собеседований.
34. Слагаемые авторитета руководителя.
35. Этика взаимоотношений руководителя и подчиненных.

### **3.2.4 Тема: Этика и этикет в устных видах делового общения**

36. Деловое совещание: эффективные техники и приёмы проведения совещания.
37. Ведение переговоров в неблагоприятных переговорных ситуациях.
38. Культура ведения телефонного разговора.
39. Этикет телефонных разговоров.
40. Деловая беседа как основная форма бизнес-коммуникаций.
41. Порядок, техника и тактика ведения переговоров.
42. Этика подготовки и проведения деловых бесед.
43. Моральный кодекс переговоров.
44. Культура спора.

### **3.2.5 Тема: Этика и этикет в письменных и электронных видах делового общения.**

45. Виды документов: информационные, имиджевые, корпоративные документы, реклама.
46. Этика деловой переписки.
47. Культура делового письма.
48. Этикет использования визитных карточек в деловом общении.
49. Этические аспекты использования компьютерных технологий.
50. Визитная карточка и ее использование.

### **3.2.6 Тема: Деловые конфликты и способы их разрешения**

51. Конфликты в коммуникации и стратегии поведения.
52. Манипуляция в общении. Технология нейтрализации манипуляций.

53. Построение конструктивных отношений: принципы, приёмы и методы.
54. Этика и этикет коммуникационного менеджмента в сфере управления персоналом как средство профилактики конфликтов.
55. Этика уверенного поведения в коммуникации.
56. Нормы этического поведения руководителя.
57. Ситуация морального выбора в деятельности делового человека.
58. Моральный конфликт и пути его разрешения.

### **3.2.7 Тема: Деловой имидж**

59. Система коммуникативных качеств руководителя - часть делового имиджа.
60. Этика управления поведением и деятельностью подчинённого.
61. Этикет и имидж делового человека.
62. Эффективность и пути повышения совместной деятельности специалистов по управлению имиджем компании.
63. Коммуникативная компетентность менеджера.
64. Задачи коммуникационного менеджмента в формировании корпоративной культуры.
65. Виды этичной коммуникации во взаимоотношениях с персоналом: корпоративная многотиражная газета, информационные бюллетени др.
66. Имидж деловой женщины.

### **3.2.8 Тема: Этикет на приёме, банкете, в гостях. Международные различия в деловом этикете**

67. Особенности этики делового общения в западноевропейской традиции.
68. Виды деловых мероприятий: новостной повод, презентация, пресс-конференция, выставки, приём, клубный вечер, деловой завтрак.
69. Этика международных бизнес-коммуникаций как средство оптимизации совместной деятельности людей.
70. Встреча иностранной делегации.
71. Этика проведения деловых приемов.
72. Этический кодекс делового человека.
73. Особенности делового общения с иностранными партнерами.

## **3.3 Навыки, приобретаемые при изучении дисциплины**

### **3.3.1 Тема: Предмет и специфика деловой этики**

#### **1. Что такое этика?**

- a) правила поведения и общения людей, принятые в данном обществе;
- b) то, что заложено в человеке от природы;
- c) учение о морали, в частности, о правилах и нормах человеческого поведения, об обязанностях людей по отношению друг к другу;
- d) принятые в обществе представления о хорошем и плохом.

#### **2. Мораль это:**

- a) область научных знаний;
- b) существующая внутри общества система ценностей, выполняющая регулятивную функцию;

- c) сфера духовной жизни человека и общества;
- d) совесть.

**3. Определите «лишнюю» функцию морали:**

- a) регулятивная;
- b) воспитательная;
- c) коммуникативная;
- d) познавательная;

**4. Специфика регулятивной функции морали заключается в:**

- a) саморегуляции личности и саморегуляции социальной среды в целом;
- b) человекомерности;
- c) способности делать человека человеком;
- d) приучении к выполнению свода правил общества.

**5. «Относитесь к другим так, как вы хотели бы, чтобы относились к вам» - золотое правило...**

- a) нравственности;
- b) этикета;
- c) морали;
- d) этики.

**6. Предметом традиционной этики является:**

- a) человек;
- b) общество;
- c) учение о ценностях человека;
- d) мораль.

**7. Предметом этики деловых отношений является:**

- a) деятельность по эффективному достижению нравственной цели;
- b) нравственность в деловой сфере;
- c) механизмы функционирования общества в рамках делового общения.
- d) регулятор деловых отношений.

**8. Предметом изучения деловой этики не является:**

- a) взаимоотношения коллектива и общества;
- b) качества личности специалиста;
- c) взаимоотношения специалиста и объекта его деятельности;
- d) индивидуальные особенности человека.

**9. Какие взаимоотношения не изучаются микроэтикой:**

- a) отношения между организациями;
- b) отношения между руководителями и подчиненными;
- c) отношения между организациями-производителями и потребителями;
- d) отношения между организациями и владельцами (инвесторами).

**10. Макроэтика изучает:**

- a) взаимоотношения между сотрудниками;
- b) взаимоотношения между руководителем и подчиненными;
- c) взаимоотношения организациями и владельцами (инвесторами);
- d) взаимоотношения между государством и компанией, между компаниями, между обществом и компанией.

**11. Отличие макроэтики от микроэтики в том, что...**

- a) Первая предполагает взаимодействие на международном уровне, а вторая – уровень взаимодействия со своими сотрудниками, клиентами;
- b) Первая отвечает за высокий уровень обслуживания клиентов, а вторая – за социальное и экономическое влияние;
- c) В макроэтике одно из важнейших правил «Клиентам – товары высшего качества», а в микроэтике – соблюдение этики бизнеса;
- d) Один из принципов микроэтики – охрана окружающей среды, в макроэтике – гарантирование равных прав рабочих.

**12. К принципам макроэтики не относится:**

- a) свободный доступ сотрудников к информации предприятия;
- b) ответственность не только за свое благо, но и за благо своих партнеров;
- c) многосторонние торговые отношения;
- d) социальное и экономическое влияние.

**13. Не является этической проблемой деловой жизни:**

- a) жадность;
- b) неразумное завышение цен на товары и услуги;
- c) недостаток коммуникаций;
- d) наличие фаворитов.

**14. Деловой этикет – это...**

- a) применение этических принципов к деловым ситуациям;
- b) формы и методы этических и этико-психологических взаимоотношений в процессе трудовой деятельности;
- c) общение, относящееся к общественной, служебной деятельности, к работе;
- d) установленный порядок поведения где-либо.

**15. Одна из функций делового этикета:**

- a) является одним из главных "орудий" формирования имиджа;
- b) регулирует поведение людей в соответствии с требованиями морали;
- c) ориентирует человека в мире окружающих его культурных ценностей;
- d) позволяет человеку оценивать и по возможности оправдывать свое поведение с помощью нравственной мотивации.

**16. Культура речи и деловое общение – это:**

- a) совокупность правил, регулирующих отношения, которые возникают в процессе делового общения;
- b) совокупность материальных ценностей;
- c) совокупность моральных стандартов;
- d) совокупность правил поведения предпринимателей.

**17. Кто впервые использовал понятие «этика»:**

- a) Сократ;
- b) Платон;
- c) Аристотель;
- d) Конфуций.

**18. В какой стране зародилась Культура речи и деловое общение?**

- a) США;
- b) Греция;
- c) Великобритания;
- d) Россия.

#### **4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапов формирования компетенций текущего контроля и промежуточной аттестации**

Освоение основной образовательной программы сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся.

Текущий контроль успеваемости обучающихся является элементом внутривузовской системы контроля качества подготовки специалистов и способствует активизации познавательной деятельности обучающихся в межсессионный период как во время контактной работы обучающихся с преподавателем, так и во время самостоятельной работы. Текущий контроль осуществляется преподавателем и может проводиться в следующих формах: индивидуальный и (или) групповой опрос (устный или письменный) на занятиях; выступление с докладом; презентация проектов, выполненных индивидуально или группой обучающихся; анализ деловых ситуаций (анализа вариантов решения проблемы, обоснования выбора оптимального варианта решения, др.); тестирование (письменное или компьютерное); контроль самостоятельной работы студентов (в письменной или устной форме).

По итогам текущего контроля преподаватель отмечает обучающихся, проявивших особые успехи, а также обучающихся, не выполнивших запланированные виды работ.

Промежуточная аттестация призвана оценить компетенции, сформированные у обучающихся в процессе обучения и обеспечить контроль качества освоения программы. Для контроля результатов освоения обучающимися учебного материала по программе конкретной дисциплины, проверка и оценка знаний, полученных за семестр (курс), развития творческого мышления, приобретения навыков самостоятельной работы, умения применять теоретические знания при решении практических задач, оценки знаний, умений, навыков и уровня сформированных компетенций обучающихся предусматривается зачет.

##### **Критерии оценивания студента для получения зачёта:**

«Зачёт» - демонстрирует полноту ответа по существу поставленных вопросов; логичность, последовательность и пропорциональность изложения материала; знание основных понятий и терминов по дисциплине, умение их использовать, рассуждать, обобщать, делать выводы, обосновать свою точку зрения; умение связать ответ с другими дисциплинами по специальности и с современными проблемами; за неполное знание материала, но недостатки в подготовке студента не мешают ему в дальнейшем овладеть знаниями по специальности в целом.

«Незачёт» - демонстрирует незнание большей части материала, которое свидетельствует о слабом понимании или непонимании предмета и не позволит ему овладеть знаниями по специальности; при ответе допускает грубые ошибки, которые не может исправить даже при помощи преподавателя.