

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

Одобрена
на заседании кафедры

26.12.2019 г.

протокол № 5

Зав. кафедрой Матвеева А.И.

Утверждена

Советом по учебно-методическим вопросам
и качеству образования

15 января 2020 г.

протокол № 5

Председатель



Карх Д.А.

(подпись)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины	Этическая культура делового и межличностного общения
Направление подготовки	02.03.03 Математическое обеспечение и администрирование информационных систем
Профиль	Разработка и администрирование информационных систем
Форма обучения	очная
Год набора	2020

Разработана:
Доцент, к.ф.н.
Сарапульцева А.В.

Екатеринбург
2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	3
3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ	3
4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП	3
5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН	4
6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ	4
7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	6
8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	11
9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	11
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	11
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	12

ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата, разработанной в соответствии с ФГОС ВО

ФГОС ВО	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 02.03.03 Математическое обеспечение и администрирование информационных систем (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 23.08.2017г. №809)
ПС	

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью изучения дисциплины "Этическая культура делового и межличностного общения" является формирование у студентов компетенций, направленных на формирование гармоничной личности, высокого уровня нравственной культуры; изучение этических норм и ценностей современного общества, получение студентами знаний в области деловой этики, формирование у них представлений о подлинном гуманистическом смысле их будущей профессии.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к вариативной части учебного плана.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточный контроль	Часов				3.е.
	Всего за семестр	Контактная работа .(по уч.зан.)		Самостоятельная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых	
		Всего	Практические занятия, включая курсовое проектирование		
Семестр 4					
Зачет	108	36	36	72	3

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

В результате освоения ОПОП у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС ВО.

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИД-1.УК-4 Знать: литературную форму государственного языка, основы устной и письменной коммуникации на иностранном языке, функциональные стили родного языка, требования к деловой коммуникации. Уметь: выражать свои мысли на государственном, родном и иностранном языке в ситуации деловой коммуникации. Иметь практический опыт составления текстов на государственном и родном языках, опыт перевода текстов с иностранного языка на родной. опыт говорения на государственном и иностранном языках.

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;	ИД-1.УК-3 Знать: различные приемы и способы социализации личности и социального взаимодействия. Уметь: строить отношения с окружающими людьми, с коллегами. Иметь практический опыт участия в командной работе, в социальных проектах, распределения ролей в условиях командного взаимодействия.
---	--

5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа .(по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
			Часов				
Семестр 4		108					
Тема 1.	Этика и экономика: этические основы экономической деятельности	14			2	12	
Тема 2.	Социально-психологические аспекты делового общения	12			12		
Тема 3.	Этика руководителя	12			2	10	
Тема 4.	Культура поведения и деловой этикет	10			2	8	
Тема 5.	Деятельность, взаимодействие людей в обществе	10			2	8	
Тема 6.	Социально-психологическая характеристика процессов социального контроля, управления, влияния.	6			2	4	
Тема 7.	Психология этнических общностей	6			2	4	
Тема 8.	Психологическая характеристика конфликтов	10			2	8	
Тема 9.	Психология толпы	6			2	4	
Тема 10.	Система регуляторов организационного поведения	10			4	6	
Тема 11.	Поведенческий и этический регуляторы	6			2	4	
Тема 12.	Система регуляции организационного поведения государственных служащих	6			2	4	

6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль (Приложение 4)			
Тема 1-6	Тест Приложение 4	Тест содержит 20 вопросов	от 0 до 20 баллов
Тема 7-12	Кейс проблемных ситуаций Приложение 4	Кейс содержит описание 13 проблемных ситуаций	от 0 до 20 баллов
Промежуточный контроль (Приложение 5)			
4 семестр (3а)	Билет для зачета (приложение 5)	16 билетов Два вопроса в билете	от 0 до 100 баллов

ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Показатель оценки освоения ОПОП формируется на основе объединения текущей и промежуточной аттестации обучающегося.

Показатель рейтинга по каждой дисциплине выражается в процентах, который показывает уровень подготовки студента.

Текущая аттестация. Используется 100-балльная система оценивания. Оценка работы студента в течение семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки учебных достижений в процессе обучения по данной дисциплине.

В рабочих программах дисциплин и практик закреплены виды текущей аттестации, планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебных достижений.

В течение семестра преподавателем проводится не менее 3-х контрольных мероприятий, по оценке деятельности студента. Если посещения занятий по дисциплине включены в рейтинг, то данный показатель составляет не более 20% от максимального количества баллов по дисциплине.

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента по окончании дисциплины (части дисциплины) осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе обучения по данной дисциплине. Промежуточная аттестация также проводится по окончании формирования компетенций.

Порядок перевода рейтинга, предусмотренных системой оценивания, по дисциплине, в пятибалльную систему.

Высокий уровень – 100% - 70% - отлично, хорошо.

Средний уровень – 69% - 50% - удовлетворительно.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

Тема 1. Этика и экономика: этические основы экономической деятельности

1. Предмет этики. Происхождение и взаимосвязь понятий «этика» и «мораль». Этика как наука о морали. Структура и функции этики. Моральные аспекты конституционных ценностей: свобода, справедливость, равенство, права граждан. Проблема утверждения высших моральных ценностей (благо, долг, ответственность, совесть, честь, достоинство) в сфере управления. 2. Экономическая и предпринимательская этика. Этические основания хозяйственной и предпринимательской деятельности. Эволюция культурно-этического облика предпринимательства в индустриальных и постиндустриальных странах.

3. Проблемы современной экономической этики. Институциональные (рамочные) ограничения участников экономического процесса и их роль в этизации рыночных отношений. «Этика порядка», ее плюсы и минусы.

4. Этические нормы цивилизованного бизнеса. Этические кодексы фирм, практика их применения. Этические аспекты партнерства, конкуренции, взаимоотношений фирмы с государственными органами и общественными организациями

Тема 2. Социально-психологические аспекты делового общения

Служебный коллектив: соотношение индивидуального и коллективного начал. Морально-психологический климат коллектива и его влияние на результаты деятельности. Понятие команды, специфика работы в команде.

2. Место и роль нравственных характеристик в профессиограмме. Проблема соотношения профессиональных и моральных качеств.

3. Трудности подбора управленческих кадров на основе учета нравственных характеристик. Проблема нравственного совершенствования управленческих кадров.

4. Способы формирования желаемых нравственных качеств: этическое обучение, тренинги, этические деловые игры, создание комиссий по профессиональной этике, учет этических характеристик при аттестации сотрудников. Нравственное самосовершенствование. Основные методы работы над собой.

5. Самоменеджмент.

Определить понятие морального климата коллектива и выделить основные источники его формирования и совершенствования.

Выделить методы самоменеджмента, попробовать применить их к анализу собственной деятельности.

Тема 3. Этика руководителя

1. Место и роль руководителя в системе административного управления. Управленческое общение и поведение: специфика и характерные черты. Престиж должности и авторитет личности, их соотношение. Функции, условия и законы управленческого общения.

2. Проблема ответственности руководителя: основные подходы и концепции. Общие, конкретные и специфические нравственные качества руководителя. Руководитель и лидер: соотношение понятий, типология, методика развития профессионально-важных качеств.

3. Классификация стилей руководства и их особенности. Авторитарный, демократический и либеральный типы руководителей. Пять стилей руководства в «управленческой решетке» Блейка-Моутона

4. Служебная этика руководителя. Руководитель и подчиненный: этика поручения, поощрения, взыскания, увольнения

Тема 4. Культура поведения и деловой этикет

1. Этика и этикет. Этикет как элемент культуры: гармония внутреннего и внешнего. Нравственный смысл регуляции внешнего поведения человека в служебной ситуации.
2. Виды современного этикета деловых отношений. Функции делового этикета. Принципы современного этикета деловых отношений и их воплощение в нормах и правилах поведения в различных служебных ситуациях.
3. Процесс трансформации этических ориентаций управленца в его деловые и личностные качества (типы отношений к обществу, к себе, к природе, к духовным ценностям). Отношение к делу.
4. Речевой этикет в деловом общении: культура устной речи, культура письменной речи и административный речевой этикет. Культура делового спора. Этикет телефонных переговоров, деловых встреч и переговоров.
5. Внешний облик: одежда, манеры поведения. Понятие дресс-кода. Этнокультурные особенности делового этикета

Тема 5. Деятельность, взаимодействие людей в обществе

1. Стороны общения: коммуникативная (обмен информацией), интерактивная (организация взаимодействия между людьми), перцептивная (восприятие партнерами друг друга).
2. Вербальная и невербальная коммуникация.
3. Разнообразие подходов в психодиагностике как условие плодотворности деловых отношений. Характеристики людей по темпераменту (холерик, сангвиник, флегматик, меланхолик) и способам восприятия (визуал, кинестетик, аудиал).

Тема 6. Социально-психологическая характеристика процессов социального контроля, управления, влияния.

1. Понятие "власть". Психология власти. Формы и специфика социального контроля.
2. Этические аспекты управления. Управленческое общение и поведение: специфика и характерные черты. Нравственный авторитет и психология подчинения.
3. Информационные технологии и этика. Камеры слежения. Компьютерная преступность. Промышленный шпионаж. Внутрикорпоративная демократия и внешняя политика корпораций

Тема 7. Психология этнических общностей

1. Понятия "этнос", "нация", "народность". Основные тенденции этнического развития. Национальный менталитет, особенности национальной психологии.
2. Межкультурный диалог. Факторы, обеспечивающие возможность межкультурного диалога. Коммуникативные барьеры в межэтническом общении.
4. Особенности деловой культуры Востока и Запада: деловая культура Азии, Европы, США..

Тема 8. Психологическая характеристика конфликтов

1. Конфликты в деловых отношениях. Структура и динамика конфликта. Типы и причины деловых конфликтов: структурные конфликты, инновационные конфликты, позиционные конфликты (конфликты значимости), конфликты справедливости, соперничество за ресурсы, динамические (групповая динамика). Функции конфликтов. Профилактика конфликтов.
2. Моббинг как этико-психологическая форма принуждения и подавления человека независимо от его ранга на рабочем месте.
3. Стратегии поведения в конфликте: пять основных типов (приспособление, компромисс, сотрудничество, уклонение, конкуренция) поведения людей в конфликтной ситуации по К. Томасу и Р. Киппену

Тема 9. Психология толпы

1. Толпа. Типы толпы. Социально-психологические особенности толпы, которые оказывают влияние на поведение составляющих ее индивидов.
2. Методы исследования феномена толпы. Классические теории психологии толпы (З. Фрейд, Г. Лебон, Г. Тард)
3. Деиндивидуализация

Тема 10. Система регуляторов организационного поведения

1. Виды и социальная ответственность предпринимательских организаций.
2. Плюсы и минусы социально ответственной политики.
3. Составные части корпоративной культуры.
4. Экономические и социальные функции корпораций: обеспечение качества и безопасности продуктов, производства, окружающей среды.
5. Социальный контроль внутри корпорации и над ней со стороны общества.

Тема 11. Поведенческий и этический регуляторы

1. Этические нормы цивилизованного бизнеса. Этические правила международного бизнеса. Формы внутренней и внешней регуляции в этике бизнеса. Этические кодексы фирм, практика их применения.
2. Этические аспекты партнерства, конкуренции, взаимоотношений фирмы с государственными органами и общественными организациями.
4. Моральные требования, определяющие этическое поведение принадлежащих данной профессии: дипломатическая, судебная, медицинская, инженерная, спортивная этика.

Тема 12. Система регуляции организационного поведения государственных служащих

1. Государственное учреждение как корпорация. Внутрикorporативные противоречия. Внутрикorporативные проблемы.
2. Кодекс поведения государственного служащего. Особенности этики, этикета, системы организации регулирования поведения государственных служащих.
3. Защита интеллектуальной собственности, раскрытие конфиденциальной информации. Этический и экономический аспекты.

7.3. Содержание самостоятельной работы

Тема 1. Этика и экономика: этические основы экономической деятельности

Определить происхождение и эволюцию понятия "этика" в истории человеческой мысли, выделить функции этики в современном обществе.

Обосновать примеры и необходимость этического регулирования в экономической сфере.

Рассмотреть особенности современной бизнес-этики.

Тема 3. Этика руководителя

Рассмотреть проблему делегирования полномочий: основные противоречия и препятствия.

Проблема лояльности служащего по отношению к руководителю или учреждению.

Тема 4. Культура поведения и деловой этикет

Определить разницу в содержании понятий "этика" и "этикет".

Проанализировать виды современного этикета

Уяснить основные правила речевого этикета и дресс-кода.

Тема 5. Деятельность, взаимодействие людей в обществе

Выделить и изучить виды деловой коммуникации: устная и письменная (с точки зрения формы речи); диалогическая и монологическая (с точки зрения однонаправленности/ двунаправленности речи между говорящим и слушающим); межличностная и публичная (с точки зрения количества участников); непосредственная и опосредованная (с точки зрения отсутствия/наличия опосредующего ап-парата); контактная и дистантная (с точки зрения положения коммуникантов в пространстве).

Тема 6. Социально-психологическая характеристика процессов социального контроля, управления, влияния.

Соотнести понятия "власть" и "управление".

Определить важнейшие этические постулаты лидера-управленца.

Тема 7. Психология этнических общностей

Определить различия коммуникативной культуры Востока и Запада

Сформулировать причины этнических конфликтов в современной деловой культуре и методов их преодоления

<p>Тема 8. Психологическая характеристика конфликтов</p> <p>Рассмотреть наиболее приемлемые способы разрешения конфликтов. Изучить метод принципиальных переговоров Р.Фишера и У.Юри. <u>Выделить методы медиации – проведения переговоров с помощью посредников.</u></p>
<p>Тема 9. Психология толпы</p> <p>Проанализировать значение понятий "масса", "толпа", "элита". Выделить особенности современных методов манипулирования общественным сознанием, воздействия на общественное бессознательное</p>
<p>Тема 10. Система регуляторов организационного поведения</p> <p>Рассмотреть характеристики этическое поведения внутри корпорации. Выделить виды и типы внутрикорпоративных отношений. <u>Оценить корпоративные этические кодексы и эффективность производства.</u></p>
<p>Тема 11. Поведенческий и этический регуляторы</p> <p>Изучить связь морального сознания и нравственного поведения, стадии морального развития по Лоуренсу Колбергу. Выделить особенности морального и правового регулирования. <u>Определить понятие и иерархию моральных ценностей.</u></p>
<p>Тема 12. Система регуляции организационного поведения государственных служащих</p> <p>Изучить любой вариант кодекса госслужащего, сформулировать основные принципы поведения. <u>Выделить правила этики и этикета.</u></p>

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену
Приложение 1

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену
Приложение 2

7.3.3. Перечень курсовых работ
Курсовые работы не предусмотрены

7.4. Электронное портфолио обучающегося
Материалы не размещаются в портфолио.

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы
Не предусмотрено

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы
Не предусмотрено

8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

По заявлению студента

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости кафедра обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Сайт библиотеки УрГЭУ

<http://lib.usue.ru/>

Основная литература:

1. Борисов В. К., Панина Е. М.. Этика деловых отношений [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: Издательский Дом "ФОРУМ", 2014. - 176 с. – Режим доступа: <https://new.znaniium.com/catalog/product/463272>
2. Захаров Н. Л.. Организационное поведение государственных служащих [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2016. - 237 с. – Режим доступа: <https://new.znaniium.com/catalog/product/557327>
3. Руденко А. М.. Культурология [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: Издательский Центр РИОР, 2018. - 336 с. – Режим доступа: <https://new.znaniium.com/catalog/product/907584>
4. Кибанов А. Я., Ворожейкин И. Е.. Конфликтология [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019. - 301 с. – Режим доступа: <https://new.znaniium.com/catalog/product/982125>

Дополнительная литература:

1. Сидоров П. И., Путин М. Е.. Деловое общение [Электронный ресурс]: Учебник для вузов. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2010. - 384 с. – Режим доступа: <https://new.znaniium.com/catalog/product/196235>
2. Кузнецов И. Н.. Деловой этикет [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2011. - 348 с. – Режим доступа: <https://new.znaniium.com/catalog/product/208091>
3. Кибанов А. Я., Захаров Д.К.. Этика деловых отношений [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2013. - 383 с. – Режим доступа: <https://new.znaniium.com/catalog/product/405582>
4. Резник С.Д., Игошина И. А.. Организационное поведение (практикум: деловые игры, тесты, конкретные ситуации) [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2014. - 320 с. – Режим доступа: <https://new.znaniium.com/catalog/product/424020>

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Перечень лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Windows 10 .Акт предоставления прав № Tr060590 от 19.09.2017. Срок действия лицензии 30.09.2020.

Astra Linux Common Edition. Договор № 1 от 13 июня 2018, акт от 17 декабря 2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Libre Office. Лицензия GNU LGPL. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Реализация учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех видов занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ.

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа презентации и другие учебно-наглядные пособия. обеспечивающие тематические иллюстрации.

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету по дисциплине «Этическая культура делового и межличностного общения»

1. Деловая этика и ее социальные функции. Профессиональная этика как вид прикладной этики.
2. Предмет этики. Происхождение и взаимосвязь понятий «этика» и «мораль», функции морали. Единство морали и многообразие нравов.
3. Экономическая этика. Этические основания хозяйственной и предпринимательской деятельности.
4. Особенности морального и правового регулирования. Моральные аспекты конституционных ценностей.
5. Эволюция культурно-этического облика предпринимательства в индустриальных и постиндустриальных странах.
6. Этические аспекты партнерства, конкуренции, взаимоотношений фирмы с государственными органами и общественными организациями.
7. Виды и социальная ответственность предпринимательских организаций. Плюсы и минусы социально ответственной политики.
8. Составные части корпоративной культуры. Виды и типы внутрикорпоративных отношений.
9. Экономические и социальные функции корпораций. Социальный контроль внутри корпорации и над ней со стороны общества.
10. Этическое поведение внутри корпорации. Корпоративные этические кодексы и эффективность производства.
11. Государственное учреждение как корпорация. Внутрикорпоративные противоречия и проблемы. Этический кодекс госслужащего.
12. Интеллектуальная собственность: защита, корпоративная и конфиденциальная информация, промышленный шпионаж.
13. Информационные технологии и этика: камеры слежения, компьютерная преступность.
14. Организационная культура фирмы, ее типы и функции. Имидж и репутация фирмы. Этические принципы рекламной деятельности.
15. Морально-психологический климат коллектива и его влияние на результаты деятельности. Специфика работы в команде.
16. Место и роль нравственных характеристик в профессиограмме. Проблема соотношения профессиональных и моральных качеств.
17. Способы формирования желаемых нравственных качеств, учет этических характеристик при аттестации сотрудников.

18. Нравственное самосовершенствование, методы работы над собой. Самоменеджмент.
19. Управленческое общение и поведение: специфика и характерные черты. Функции, условия и законы.
20. Место и роль руководителя в системе административного управления. Проблема ответственности руководителя.
21. Этические аспекты межкультурного диалога. Коммуникативные барьеры в межкультурном общении.
22. Руководитель и подчиненный: этика поручения, поощрения, взыскания, увольнения.
23. Руководитель и лидер. Классификация стилей руководства и их особенности.
24. Проблема лояльности служащего по отношению к руководителю или учреждению.
25. Деловая коммуникация. Вербальная и невербальная коммуникация.
26. Разнообразие подходов в психодиагностике как условие плодотворности деловых отношений.
27. Этикет: нравственный смысл регуляции внешнего поведения человека в служебной ситуации.
28. Виды современного этикета деловых отношений. Функции делового этикета. Принципы современного этикета деловых отношений.
29. Речевой этикет в деловом общении: культура устной речи. Внешний облик: одежда, манеры поведения.
30. Этнокультурные особенности делового этикета (сравнительная характеристика культур).
31. Конфликты в деловых отношениях. Типы и причины деловых конфликтов. Функции конфликтов. Профилактика конфликтов. Стратегии поведения в конфликте.
32. Психология толпы, основные концепции. Типы толпы.

7.3.2. Практические задания для самостоятельной подготовки к зачету

по дисциплине «**Этическая культура делового и межличностного общения**»

Ситуация 1. Вы обсуждаете с младшими руководителями своего подразделения вопрос, имеющий принципиальное значение. Тон разговора постоянно повышается. Появляется резкость в выражениях. Н этом совещании находятся и несколько рядовых сотрудников. Что должен предпринять в этой ситуации старший руководитель?

Ситуация 2. На сегодняшнее утро Вы для беседы вызвали подчиненного, который часто опаздывает на работу. Вы по стечению обстоятельств задержались дома и пришли на работу с опозданием. Подчиненный ждет Вас. Как Вы поведете себя?

Ситуация 3. Вы принимаете работников по личному вопросу. К Вам стал часто приходить сотрудник, который подробно и долго излагает свое недовольство обслуживанием в столовой, приемом в медпункте, обращением вахтеров. С каждым его приходом Вы убеждаетесь, что человек повторяется, не беспокоясь о том, что отнимает у Вас время, задерживает других посетителей. Что бы Вы предприняли на месте руководителя?

Ситуация 4. К Вам пришел рабочий с просьбой отпустить его с работы на день. Вы спрашиваете о цели. Оказывается, он хочет использовать этот день на поиски другого места работы. Его уход лишит ваш участок очень нужного и квалифицированного специалиста. Как бы Вы отреагировали на просьбу рабочего?

Ситуация 5. Вас назначили начальником отстающего участка. Вы изучили сложившуюся здесь обстановку и решили провести собрание. Надо подготовиться к выступлению перед ним. Как бы Вы построили свое выступление?

Ситуация 6. Вы – руководитель семинара. Один из слушателей говорит: «Все, что Вы сейчас рассказывали, не имеет отношения к практике, оторвано от жизни». Вы говорите: _____

Ситуация 7. Идет собрание... Слова одного из подчиненных явно приятны Вам. Он хвалит Ваши организаторские способности, хватку, умение воодушевлять людей и т.д. При этом он приводит конкретные примеры. Как Вы будете реагировать на это выступление в своем заключительном слове?

Ситуация 8. Вы проводите производственное совещание. Один из присутствующих, инженер Костин, резко высказался против Вашего предложения, мотивируя свою

точку зрения заботой об интересах коллектива. В душе Вы не уважаете этого человека, считаете его обыкновенным «критиканом», плохим работником. Как Вы будете реагировать на выступление инженера Костина?

Приложение 4
к рабочей программе

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДЕНЫ

на заседании кафедры
истории и философии

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

по дисциплине

Этическая культура делового и межличностного общения

1. Тестовые задания. Темы 1 - 6.

1. Какие из перечисленных факторов не обуславливают профессиональную этику?

- a) особенности некоторых профессий,
- b) корпоративные интересы,
- c) особенности общественного мнения,
- d) профессиональная культура.

2. Выберите наиболее полное определение профессиональной этики

- a) этический кодекс организации;
- b) система профессиональных моральных норм; специфическое действие норм, носящих рекомендательный характер, возникающих и существующих в данной профессиональной группе (служебном коллективе);
- c) анализ содержания профессиональных моральных норм и особенностей их функционирования в различных профессиональных группах (служебных коллективах) в рамках универсальной этики;
- d) общечеловеческие этические нормы, реализуемые в рамках профессиональной деятельности.

3. Податливость человека реальному или воображаемому давлению группы, проявляющаяся в изменении его поведения и установок в соответствии с первоначально не разделявшейся им позицией большинства представляет собой?

- a) индивидуализм;
- b) коллективизм;
- c) конформизм;
- d) самосовершенствование.

4. Определите, что такое морально-психологический климат служебного коллектива?

- a) совокупность психических состояний (паника, депрессия, эмоциональный подъем), испытываемых членами служебного коллектива;
- b) устойчивое состояние связей внутри коллектива, проявляющееся в его эмоционально-этическом настрое, в сформированном общественном мнении и, в конечном итоге, в результатах деятельности трудового коллектива;
- c) благоприятные условия для осуществления эффективной профессиональной деятельности;
- d) важнейшая составляющая материально-технического потенциала и административно-организационного устройства предприятия.

5. Как соотносятся профессиональная этика и универсальная этика?

- a) это одно и то же;
- b) профессиональная этика часть универсальной этики;
- c) профессиональная этика основывается на постулатах универсальной этики, но демонстрирует относительность моральных законов в реальном проявлении;
- d) профессиональная этика не имеет ничего общего с универсальной этикой, которая определяет нормы поведения людей только в межличностном общении.

6. Беспокорство за благополучие других; уважение права других быть самостоятельными; надежность и честность; добровольное подчинение закону (за исключением гражданского неподчинения); справедливость и др. называется:

- a) Принципами деловой этики.
- b) Принципами делового этикета.
- c) Принципами универсальной этики.
- d) Принципами универсального этикета.

7. Огромное количество деловых контактов, в которые ежедневно вступает человек, требует от него соблюдения ряда условий и правил. Эти правила именуется:

- a) Этикой.
- b) Корпоративной культурой.
- c) Деловой этикой.
- d) Этикетом.

8. Какая позиция относительно деловой этики заключена в высказывании «это более цивилизованный подход, так как деловая организация является компонентом общества и, утверждая этические нормы у себя, она в тоже время способствует их распространению и в макросреде (социуме). А чем благополучнее этическая атмосфера в обществе, тем благоприятнее обстановка и для деловой жизни. Неэтичное поведение рано или поздно обернется прямыми экономическими убытками или социальными, нравственными издержками как для предприятия, так и для социальной среды».

- a) Позиция делового прагматизма (деловой макиавеллизм).
- b) Позиция повышения этического уровня организации; влияние религиозных и культурных ценностей на экономическое поведение и некоторые другие.
- c) Позиция соблюдения этических норм.
- d) Позиция приложения общих этических принципов к конкретным ситуациям принятия решений.

9. Этикет можно рассматривать как часть:

- a) Универсальной этики.
- b) Деловой этики.
- c) Профессиональной этики.
- d) Нормативной этики.

10. Деловая деятельность приводит ко множеству этических по своему характеру вопросов, которые не рассматриваются и не могут быть решены:

- a) Средствами профессиональной этики.
- b) Средствами универсальной этики.
- c) Средствами деловой этики.
- d) Средствами корпоративной этики.

11. Совокупность конкретных правил поведения, касающихся внешнего проявления отношения к людям (обхождение с окружающими, формы обращения и приветствий, поведение в общественных местах, манеры и одежда), составная часть внешней культуры общества (культуры поведения), называется:

- a) Этикетом.
- b) Корпоративной культурой.
- c) Деловой этикой.
- d) Универсальной этикой.

12. Конкретизацию общих нравственных принципов и норм применительно к особенностям того или иного вида профессиональной деятельности, изучает:

- a) Универсальная этика.
- b) Профессиональная этика.
- c) Деловая этика.

d) Корпоративная этика.

13. Совокупность правил, традиций и условностей, соблюдаемых гражданами при общении друг с другом, называется:

- a) Деловой этикет.
- b) Корпоративный этикет.
- c) Этикет делового общения.
- d) Гражданским этикетом.

14. Честность и порядочность; свобода; терпимость к слабостям и недостаткам партнеров, клиентов, подчиненных; тактичность; деликатность; справедливость и др. называются принципами:

- a) Общей этики.
- b) Универсальной этики.
- c) Профессиональной этики.
- d) Деловой этики.

15. Мораль представляет собой:

a) Сложную сферу духовной жизни человека и общества, сферу духовной культуры и является предметом изучения этики.

b) Достаточно разнородные явления: правила и нормы поведения, оценки и ценности, идеалы, свойства и способности человеческого характера, само поведение людей.

c) Устойчивые черты характера и ценностные установки, которые отражают наличие у человека потребностей в духовных ценностях, внутреннее уважение им нравственного миропорядка.

d) Наличие у человека качеств и склонностей, делающих его способным к нравственной жизни.

16. Основное направление этики, в котором суть морали, ее идеалы, а также нравственные качества личности объясняются универсальными закономерностями природы в целом, космоса (космоцентризм) или закономерностями естественной (биопсихической) природы человека (антропоцентризм), называется:

- a) Познавательное.
- b) Идеалистическое.
- c) Социально-историческое.
- d) Натуралистическое.

17. Основная функция этики, при которой «мораль позволяет выделить определенные ориентиры для каждого индивида. Ценностно-ориентирующая функция позволяет найти ответ на поставленный вопрос «зачем я живу?», называется:

- a) Ценностно-ориентирующая.
- b) Натуралистическая.
- c) Нормативно-оценочная.
- d) Познавательная.

18. Основные функции морали сводятся к следующим функциям:

a) Оценочной, примирительной, мировоззренческой, психологической, этической.

b) Оценочной, познавательной, мировоззренческой, воспитательной, регулятивной.

с) Оценочной, воспитательной, педагогической, этической, юридической.

д) Оценочной, этической, экономической, психологической, регулятивной.

19. Мораль в условиях рынка защищается от конкуренции тем, что Конкуренты должны:

а) Соблюдать одинаковые правила игры, определяемые в том числе «рамочными условиями».

б) Выдвигать на первый план обоснование экономического интереса и согласовывать его с идеями социальной рыночной экономики.

с) Обращаясь к противоречию между моральным сознанием предпринимателя и внутренней логикой предпринимательской деятельности.

д) Стремится к выгодам, приводя общество к ханжескому отрицанию всякого богатства.

20. Важную роль в развитии и поддержании корпоративной социальной ответственности играет:

а) Решения фирмы, касающиеся социальных проблем.

б) Достойное поведение фирм.

с) Государство.

д) Современная этическая тенденция.

2. Кейс проблемных ситуаций. Темы 7 – 12

Ситуация 1. Представьте, что в вашей компании разрабатывается новая система выставления счетов клиентам. Встает вопрос о том, сколько нужно резервировать средств для обнаружения и исправления ошибок. По одному из вариантов добавляется около 40% к общей стоимости, но существенно повышается качество информации в итоговой базе данных. В противном случае вы рискуете тем, что некоторые клиенты посчитают вашу цену излишне завышенной. Вложите ли вы дополнительные 40%? Какие факторы вы будете рассматривать при решении этого вопроса?

Ситуация 2. Иван Геннадиевич для вас больше, чем босс. Он тот, кто способствовал вашему быстрому продвижению на новом месте работы. Вы часто вместе обедаете и даже играете в теннис. Однажды за столом, говоря об ожидаемом обновлении компьютеров, он упоминает, что компания XYZ Computer выделила ему 1000 долл. на "благие цели". Иван Геннадиевич просит забыть об этом. Две недели спустя вы узнаете, что заключен контракт с компанией XYZ несмотря на то, что цена, предложенная компанией ABC Computer, ниже и у вашей компании в прошлом были проблемы с надежностью продуктов XYZ. Сообщите ли вы вышестоящему начальнику о поступке Ивана Геннадиевича? Почему?

Ситуация 3. Иванов — надежный союзник вашего отдела. Он защищал перед генеральным директором ваши крупные проекты, такие, как развертывание большого пакета автоматизации продаж и др. Вероятно, вы работали бы где-то в другом месте, если бы не Иванов. Но вдруг вы узнаете, что Иванов использует нелегальный офисный пакет Lotus Development, тогда как для всей компании стандартом является Microsoft Office. Вы предложили ему купить лицензионную копию, но он отказывается. Ваши действия?

Ситуация 4. Что делать, если обнаруживается, что ваша компания вела двойную бухгалтерию на двух различных компьютерах?

Ситуация 5. Врач компании, стала замечать возрастающее число случаев заболевания эмфиземой легких у рабочих, длительное время работающих на заводе компании. Она сообщает об этом руководству, и ей предлагают продолжать регистрировать число подобных случаев, но никому об этом не сообщать. В следующем году, с увеличением числа заболевших, она приходит к выводу о наличии связи между устаревшей вентиляционной системой на различных участках завода и числом заболевших. Она ставит в известность об этом руководство фирмы, и ей снова предлагают продолжать наблюдение, но не проводить анализов и ничего никому не говорить, чтобы не встревожить рабочих. Есть ли у нее моральная обязанность поступать так, как ей велят? Есть ли у нее моральная обязанность предпринимать что-либо другое, кроме того, что ей велят?

Ситуация 6. Подчиненный вам работник, талантливый специалист творческого типа, в возрасте, обладает статусом и личностными достижениями, пользуется большой популярностью у деловых партнеров, решает любые проблемы и великолепно взаимодействует. Вместе с тем, у вас не сложились отношения с этим работником. Он не воспринимает вас как руководителя, ведет себя достаточно самоуверенно и амбициозно. В его работе вы нашли некоторые недочеты и решили высказать ему критические замечания, однако ваш предыдущий опыт свидетельствует о его негативной реакции на критику: он становится раздражительным и настороженным. Как вести себя?

Ситуация 7. Вслед за кратким выговором вы сказали работнику несколько приятных слов. Наблюдая за партнером, вы заметили, что его лицо, поначалу несколько напряженное, быстро повеселело. К тому же он начал как всегда шутить и балагурить, рассказал пару свежих анекдотов и историю, которая сегодня произошла у него в доме. В конце разговора вы поняли, что критика, с которой вы начали разговор, не только не была воспринята, но и как бы забыта. Вероятно, он услышал только приятную часть разговора. Что вы предпримете?

Ситуация 8. Всякий раз, когда вы ведете серьезный разговор с одной из ваших подчиненных, критикуете ее работу и спрашиваете, почему она так поступает, она отделивается молчанием. Вам это неприятно, вы не знаете толком, с чем связано ее молчание, воспринимает она критику или нет, вы расстраиваетесь и злитесь. Что можно предпринять, чтобы изменить ситуацию?

Ситуация 9. Вы критикуете одну свою служащую, она реагирует очень эмоционально. Вам приходится каждый раз свертывать беседу и не доводить разговор до конца. Вот и сейчас, после ваших замечаний – она расплакалась. Как добиться того, чтобы довести до нее свои соображения?

Ситуация 10. У вас есть несколько подчиненных, которые совершают немотивированные действия. Вы видите их постоянно вместе, при этом вам кажется, что вы знаете, кто у них неформальный лидер. Вам нужно заставить их хорошо

работать, а не устраивать «тусовки» прямо на рабочем месте. Вы не знаете, какой интерес их объединяет. Что вы предпримете для изменения ситуации и улучшения работы?

Ситуация 11. Вы приняли на работу молодого способного специалиста, только окончившего престижный институт. Он отлично справляется с работой. Уже закончил несколько проектов, и клиенты им очень довольны. Вместе с тем он резок и заносчив в общении с другими работниками, особенно с обслуживающим персоналом. Вы каждый день получаете такого рода сигналы, а сегодня поступило письменное заявление по поводу его грубости. Какие замечания и каким образом необходимо сделать молодому специалисту, чтобы изменить его стиль общения в коллективе?

Ситуация 12. Во время делового взаимодействия с вами ваш сотрудник «вышел из себя», не принимая ваших замечаний по поводу очередного рекламного проекта. Вы не можете позволить подчиненному так себя вести. Ведь это подрывает ваш авторитет. Что вы предпримете?

Ситуация 13. Ваш заместитель, очень опытный специалист, он действительно знает работу как «свои пять пальцев», практически он незаменим, когда он рядом, вы уверены, что все будет хорошо. Однако вы знаете, что он бесчувственный человек и никакие «человеческие» проблемы его не интересуют. От этого в коллективе последнее время стало тревожно, некоторые коллеги собираются подать заявление об уходе, так как он их обидел. Вы пытались в неформальной беседе с ним это обсудить, но он даже не понимает, о чем вы говорите, его интересует только план и прибыль. Как нужно воздействовать на своего заместителя, чтобы изменить стиль его взаимодействия с персоналом? Что вы предпримете?

Ситуация 14. У одного из ваших дилеров на важной сбытовой территории недавно начались неурядицы в семье, и показатели его продаж упали. В прошлом это был один из самых высокопроизводительных продавцов фирмы. Как скоро войдет в норму его семейная жизнь, неясно, а пока что большое количество продаж теряется. Есть юридическая возможность ликвидировать выданную этому дилеру торговую привилегию и заменить его. Как вы поступите в этой ситуации?

Ситуация 13. Врач компании стала замечать возрастающее число случаев заболевания эмфиземой легких у рабочих, длительное время работающих на заводе компании. Она сообщает об этом руководству, и ей предлагают продолжать регистрировать число подобных случаев, но никому об этом не сообщать. В следующем году, с увеличением числа заболевших, она приходит к выводу о наличии связи между устарелой вентиляционной системой на различных участках завода и числом заболевших. Она ставит в известность об этом руководство фирмы, и ей снова предлагают продолжать наблюдение, но не проводить анализов и ничего никому не говорить, чтобы не встревожить рабочих. Есть ли у нее моральная обязанность поступать так, как ей велят? Есть ли у нее моральная обязанность предпринимать что-либо другое, кроме того, что ей велят?

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДЕНЫ

на заседании кафедры истории и философии

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ

ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ

по дисциплине

философия

Билеты для зачета

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования

«Уральский государственный экономический
университет»

Кафедра истории и философии

УТВЕРЖДАЮ:

Зав. кафедрой истории

и философии

д.ф.н., профессор

2020 - 2021 уч.год

Матвеева А.И.

Билет № 1

по дисциплине: Этическая культура делового и межличностного общения

1. Деловая этика и ее социальные функции. Профессиональная этика как вид прикладной этики.
2. Место и роль нравственных характеристик в профессиограмме. Проблема соотношения профессиональных и моральных качеств.

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования
«Уральский государственный экономический
университет»
Кафедра истории и философии

УТВЕРЖДАЮ:
Зав. кафедрой истории
и философии
д.ф.н., профессор
2020 - 2021 уч.год

Матвеева А.И.

Билет № 2

по дисциплине: **Этическая культура делового и межличностного общения**

1. Предмет этики. Происхождение и взаимосвязь понятий «этика» и «мораль», функции морали. Единство морали и многообразие нравов.
2. Способы формирования желаемых нравственных качеств, учет этических характеристик при аттестации сотрудников.

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования

«Уральский государственный экономический
университет»

Кафедра истории и философии

УТВЕРЖДАЮ:

Зав. кафедрой истории

и философии

д.ф.н., профессор

2020 - 2021 уч.год

Матвеева А.И.

Билет № 3

по дисциплине: Этическая культура делового и межличностного общения

1. Экономическая этика. Этические основания хозяйственной и предпринимательской деятельности.

2. Нравственное самосовершенствование, методы работы над собой. Самоменеджмент.

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования

«Уральский государственный экономический

УТВЕРЖДАЮ:

Зав. кафедрой истории

университет»
Кафедра истории и философии

и философии
д.ф.н., профессор
2020 - 2021 уч.год

Матвеева А.И.

Билет № 4

по дисциплине: Этическая культура делового и межличностного общения

1. Особенности морального и правового регулирования. Моральные аспекты конституционных ценностей.
2. Управленческое общение и поведение: специфика и характерные черты. Функции, условия и законы.

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования

«Уральский государственный экономический
университет»

Кафедра истории и философии

УТВЕРЖДАЮ:

Зав. кафедрой истории

и философии

д.ф.н., профессор

2020 - 2021 уч.год

Матвеева А.И.

Билет № 5

по дисциплине: Этическая культура делового и межличностного общения

1. Эволюция культурно-этического облика предпринимательства в индустриальных и постиндустриальных странах.
2. Место и роль руководителя в системе административного управления. Проблема ответственности руководителя.

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования

«Уральский государственный экономический
университет»

УТВЕРЖДАЮ:

Зав. кафедрой истории

и философии

Билет № 6

по дисциплине: Этическая культура делового и межличностного общения

1. Этические аспекты партнерства, конкуренции, взаимоотношений фирмы с государственными органами и общественными организациями.
2. Этические аспекты межкультурного диалога. Коммуникативные барьеры в межэтническом общении.

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования

«Уральский государственный экономический
университет»

Кафедра истории и философии

УТВЕРЖДАЮ:

Зав. кафедрой истории

и философии

д.ф.н., профессор

2020 - 2021 уч.год

Матвеева А.И.

Билет № 7

по дисциплине: Этическая культура делового и межличностного общения

1. Виды и социальная ответственность предпринимательских организаций. Плюсы и минусы социально ответственной политики.
2. Руководитель и подчиненный: этика поручения, поощрения, взыскания, увольнения.

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования

«Уральский государственный экономический
университет»

Кафедра истории и философии

УТВЕРЖДАЮ:

Зав. кафедрой истории

и философии

д.ф.н., профессор

2020 - 2021 уч.год

Билет № 8

по дисциплине: Этическая культура делового и межличностного общения

1. Составные части корпоративной культуры. Виды и типы внутрикорпоративных отношений.
2. Руководитель и лидер. Классификация стилей руководства и их особенности.

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования

«Уральский государственный экономический
университет»

Кафедра истории и философии

УТВЕРЖДАЮ:

Зав. кафедрой истории

и философии

д.ф.н., профессор

2020 - 2021 уч.год

Матвеева А.И.

Билет № 9

по дисциплине: Этическая культура делового и межличностного общения

1. Экономические и социальные функции корпораций. Социальный контроль внутри корпорации и над ней со стороны общества.
2. Проблема лояльности служащего по отношению к руководителю или учреждению.

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования

«Уральский государственный экономический
университет»

УТВЕРЖДАЮ:

Зав. кафедрой истории

и философии

Билет № 10

по дисциплине: Этическая культура делового и межличностного общения

1. Этическое поведение внутри корпорации. Корпоративные этические кодексы и эффективность производства.
2. Деловая коммуникация. Вербальная и невербальная коммуникация

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования

«Уральский государственный экономический
университет»

Кафедра истории и философии

УТВЕРЖДАЮ:

Зав. кафедрой истории

и философии

д.ф.н., профессор

2020 - 2021 уч.год

Матвеева А.И.

Билет № 11

по дисциплине: Этическая культура делового и межличностного общения

1. Государственное учреждение как корпорация. Внутрикorporативные противоречия и проблемы. Этический кодекс госслужащего.
2. Разнообразие подходов в психодиагностике как условие плодотворности деловых отношений.

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования

«Уральский государственный экономический

УТВЕРЖДАЮ:

Зав. кафедрой истории

университет»
Кафедра истории и философии

и философии
д.ф.н., профессор
2020 - 2021 уч.год

Матвеева А.И.

Билет № 12

по дисциплине: Этическая культура делового и межличностного общения

1. Интеллектуальная собственность: защита, корпоративная и конфиденциальная информация, промышленный шпионаж.
2. Этикет: нравственный смысл регуляции внешнего поведения человека в служебной ситуации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования

«Уральский государственный экономический
университет»

Кафедра истории и философии

УТВЕРЖДАЮ:

Зав. кафедрой истории

и философии

д.ф.н., профессор

2020 - 2021 уч.год

Матвеева А.И.

Билет № 13

по дисциплине: Этическая культура делового и межличностного общения

1. Информационные технологии и этика: камеры слежения, компьютерная преступность.
2. Виды современного этикета деловых отношений. Функции делового этикета. Принципы современного этикета деловых отношений.

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования

«Уральский государственный экономический
университет»

УТВЕРЖДАЮ:

Зав. кафедрой истории

и философии

Билет № 14

по дисциплине: Этическая культура делового и межличностного общения

1. Организационная культура фирмы, ее типы и функции. Имидж и репутация фирмы. Этические принципы рекламной деятельности.
2. Речевой этикет в деловом общении: культура устной речи. Внешний облик: одежда, манеры поведения.

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования

«Уральский государственный экономический
университет»

Кафедра истории и философии

УТВЕРЖДАЮ:

Зав. кафедрой истории

и философии

д.ф.н., профессор

2020 - 2021 уч.год

Матвеева А.И.

Билет № 15

по дисциплине: Этическая культура делового и межличностного общения

1. Морально-психологический климат коллектива и его влияние на результаты деятельности. Специфика работы в команде.
2. Этнокультурные особенности делового этикета (сравнительная характеристика культур).

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования

«Уральский государственный экономический
университет»

Кафедра истории и философии

УТВЕРЖДАЮ:

Зав. кафедрой истории

и философии

д.ф.н., профессор

2020 - 2021 уч.год

Билет № 16

по дисциплине: Этическая культура делового и межличностного общения

1. Конфликты в деловых отношениях. Типы и причины деловых конфликтов. Функции конфликтов. Профилактика конфликтов. Стратегии поведения в конфликте.
2. Психология толпы, основные концепции. Типы толпы.