

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Экономический факультет

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
по дисциплине  
**«Профессиональная этика»**

кафедра теории и истории религии и культуры  
Факультет Психологии и философии

Образовательная программа бакалавриата

38.03.01 Экономика  
**Направленность (профиль) программы**  
«Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Финансы и кредит»,  
«Региональная экономика и бизнес»

**Форма обучения**  
очно-заочная

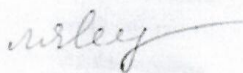
Статус дисциплины: входит в обязательную часть ОПОП

**Махачкала 2025**

Фонд оценочных средств по дисциплине «Профессиональная этика»  
составлен в 2025 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО - бакалавриат  
по специальности 38.03.01 Экономика от от «12» августа 2020 г. N 954

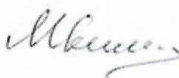
Разработчик(и): Уруджева Н.У.   
(теория и истории религии и культуры, доцент, канд. филос. наук)

Фонд оценочных средств по дисциплине «Профессиональная этика»  
на заседании кафедры теории и истории религии и культуры от «16» 01  
2025г., протокол № 5  
Зав. кафедрой теории и истории религии и культуры профессор



Авшалумова Л.Х.

на заседании Методической комиссии факультета психологии и философии  
от «22» 01 2025 г., протокол №5



Председатель

Билалов М.И.

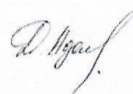
Фонд оценочных средств дисциплины «Профессиональная этика»  
согласован с учебно-методическим управлением «30» 01 2025 г.

Начальник УМУ ДГУ

 А.Г. Саидов

Рецензент: ДГУ, канд. филос. наук,  
доцент  
кафедры философии и

социально-политических наук



Гусенова Д.А.

# 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

«Профессиональная этика»

## 1.1. Основные сведения о дисциплине

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц (72 академических часов).

Очно-заочная форма

| Вид работы                                                                                                    | Трудоемкость,<br>академических часов |             |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------|-----------|
|                                                                                                               | 2 семестр                            | ___ семестр | всего     |
| <b>Общая трудоёмкость</b>                                                                                     | <b>72</b>                            |             | <b>72</b> |
| <b>Контактная работа:</b>                                                                                     | <b>24</b>                            |             | <b>24</b> |
| Лекции (Л)                                                                                                    | 12                                   |             | 12        |
| Практические занятия (ПЗ)                                                                                     | 12                                   |             | 12        |
| Консультации                                                                                                  |                                      |             |           |
| Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)                                                                     | зачет                                |             | зачет     |
| <b>Самостоятельная работа</b> (указать виды работ, предусмотренные рабочей программой дисциплины (практики)): | <b>48</b>                            |             | <b>48</b> |
| - написание реферата (Р);                                                                                     | 6                                    |             | 6         |
| - самостоятельное изучение разделов;                                                                          | 6                                    |             | 6         |
| - самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий;      | 6                                    |             | 6         |
| - подготовка к практическим занятиям;                                                                         | 6                                    |             | 6         |
| - подготовка к модульной контрольной;                                                                         | 6                                    |             | 6         |
| - подготовка к рубежному контролю и т.п.)                                                                     | 8                                    |             | 8         |

**Требования к результатам обучения по дисциплине, формы их контроля и виды оценочных средств**

| №<br>п/п  | Контролируемые<br>модули, разделы<br>(темы)<br>дисциплины                                                                                                     | Код<br>контро<br>лируем<br>ой<br>компет<br>енции<br>(или её<br>части) | Оценочные средства                 |                          | Способ<br>контроля  |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------|---------------------|
|           |                                                                                                                                                               |                                                                       | наименование                       | №№<br>заданий            |                     |
| <b>1.</b> | Этика как наука о морали. Высшие моральные ценности. Категории этики. Добро и зло. Идеал. Любовь и дружба. Счастье. Долг. Совесть. Свобода и ответственность. | <b>УК-5</b>                                                           | Оценка работы на семинарах, опрос. | 2.1<br>(сем.1)           | Устно,<br>письменно |
|           |                                                                                                                                                               |                                                                       | Подготовка докладов, рефератов.    | 2.2<br>(1-28)            |                     |
|           |                                                                                                                                                               |                                                                       | Тесты                              | 2.3(1-24)                |                     |
| <b>2.</b> | Проблемы профессиональной и прикладной этики.                                                                                                                 | <b>УК-5</b>                                                           | Оценка работы на семинарах, опрос. | 2.1<br>(сем 2)           | Устно,<br>письменно |
|           |                                                                                                                                                               |                                                                       | Подготовка докладов, рефератов.    | 2.2<br>(29,41,<br>56,68) |                     |
|           |                                                                                                                                                               |                                                                       | Тесты                              | 2.3(25-<br>36)           |                     |
| <b>3.</b> | Деловая этика как учебная дисциплина                                                                                                                          | <b>УК-5</b>                                                           | Оценка работы на семинарах, опрос. | 2.1<br>(сем.3)           | Устно,<br>письменно |
|           |                                                                                                                                                               |                                                                       | Подготовка докладов, рефератов.    | 2.2(30-<br>31)           |                     |
|           |                                                                                                                                                               |                                                                       | Тесты                              | 2.3(37-<br>38)           |                     |

|                                        |                                                           |      |                                    |                                                  |                                    |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------|------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------|
| 4.                                     | Деловое общение.<br>Основные элементы<br>делового общения | УК-5 | Оценка работы на семинарах, опрос. | 2.1<br>(сем.4-5)                                 | Устно,<br>письменно                |
|                                        |                                                           |      | Подготовка докладов, рефератов.    | 2.2 (32-44, 46-56)                               |                                    |
|                                        |                                                           |      | Тесты                              | 2.3(38-55)                                       |                                    |
| 5.                                     | Имидж делового человека                                   | УК-5 | Оценка работы на семинарах, опрос. | 2.1<br>(сем.4-5-6)                               | Устно,<br>письменно                |
|                                        |                                                           |      | Подготовка докладов, рефератов.    | 2.2<br>(29,30,37,51,69)                          |                                    |
|                                        |                                                           |      | Тесты                              | 2.3.(55-60)                                      |                                    |
| 6.                                     | Конфликты деловой этике в                                 | УК-5 | Оценка работы на семинарах, опрос. | 2.1<br>(сем.7)                                   | Устно,<br>письменно                |
|                                        |                                                           |      | Подготовка докладов, рефератов.    | 2.2 (43-45, 58, 70,71)                           |                                    |
|                                        |                                                           |      | Тесты                              | 2.3(61-70)                                       |                                    |
| Промежуточная аттестация: <b>зачет</b> |                                                           |      | Тесты                              | 2.3. Тестовые задания;<br>2.4. Вопросы к зачету. | Письменная работа.<br>Тестирование |

## 1.2. Показатели и критерии определения уровня сформированности компетенций

| №п/п | Код индикатора компетенции                                                                                                                     | Уровни сформированности компетенции             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |                                                                                                                                                | Недостаточный                                   | Удовлетворительный (достаточный)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Базовый                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Повышенный                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 1.   | УК-5.4. Осуществляет профессиональную деятельность в соответствии с принципами, правилами, нормами профессиональной этики и служебного этикета | Отсутствие признаков удовлетворительного уровня | <p><b>Воспроизводит</b> не в полной мере ключевые положения основных теоретических концепций и типологии этических учений, их основное содержание, ключевые категории и термины каждого из направлений этического знания и специфики этикета.</p> <p><b>Понимает</b> не в полной мере с допущением некоторых неточностей духовно-нравственные (гуманистические) и культурно-исторические причины и составляющие профессиональной этики и служебного этикета; особенности профессиональной этики, этики делового общения, служебный этикет, этические требования и этикетные нормы поведения в сфере профессиональной деятельности.</p> <p><b>Применяет</b> не в полной мере с допущением некоторых неточностей практические навыки этичного общения с представителями иных культур, навыки служебного и международного этикета, навыки этикета протокольных</p> | <p><b>Воспроизводит</b> достаточно полно, самостоятельно с допущением несущественных погрешностей ключевые положения основных теоретических концепций и типологии этических учений, их основное содержание, ключевые категории и термины каждого из направлений этического знания и специфики этикета.</p> <p><b>Понимает</b> самостоятельно с допущением несущественных погрешностей духовно-нравственные (гуманистические) и культурно-исторические причины и составляющие профессиональной этики и служебного этикета; особенности профессиональной этики, этики делового общения, служебный этикет, этические требования и этикетные нормы поведения в сфере</p> | <p><b>Воспроизводит</b> самостоятельно полностью, четко, аргументировано ключевые положения основных теоретических концепций и типологии этических учений, их основное содержание, ключевые категории и термины каждого из направлений этического знания и специфики этикета.</p> <p><b>Понимает</b> самостоятельно, полностью, четко, духовно-нравственные (гуманистические) и культурно-исторические причины и составляющие профессиональной этики и служебного этикета; особенности профессиональной этики, этики делового общения, служебный этикет, этические требования и этикетные нормы поведения в сфере</p> |

|  |  |  |                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  | мероприятий, навыки этикетного речевого взаимодействия, проведения деловых встреч: ведения переговоров, делового совещания, деловой беседы и навыки ведения деловой переписки. | этикетные нормы поведения в сфере профессиональной деятельности. анализа;<br><b>Применяет</b> самостоятельно с допущением несущественных погрешностей практические навыки этичного общения с представителями иных культур, навыки служебного и международного этикета, навыки этикета протокольных мероприятий, навыки этикетного речевого взаимодействия, проведения деловых встреч: ведения переговоров, делового совещания, деловой беседы и навыки ведения деловой переписки. | профессиональной деятельности.<br><b>Применяет</b> самостоятельно, полностью, в совершенстве практические навыки этичного общения с представителям и иных культур, навыки служебного и международного этикета, навыки этикета протокольных мероприятий, навыки этикетного речевого взаимодействия, проведения деловых встреч: ведения переговоров, делового совещания, деловой беседы и навыки ведения деловой переписки. |
|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 2. КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ОЦЕНКИ знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины (модуля)/ практики «Профессиональная этика»

### 2.1. Вопросы семинарских занятий по темам.

**Семинар 1: Категории этики.** Высшие моральные ценности. Добро и зло как основные этические категории. Долг и совесть как этические понятия и социальные ценности. Основные понятия: ценности, идеал, долг, деонтология, должное, совесть, воля. Свобода и ответственность. Свобода воли и свобода морального выбора. Любовь и дружба как этические категории. Счастье и в чем смысл жизни?

**Семинар 2: Профессиональная этика.** Основные понятия: профессия, профессиональный долг, профессиональная честь, профессиональная этика, компетентность, корпоративность, общечеловеческие принципы морали, гуманизм.

**Семинар 3: Деловая этика.** Предмет и структура деловой этики. Соотношение понятий деловой этики, профессиональной этики, управленческой этики. Этические принципы и нормы деловых людей. Основные функции деловой этики.

**Семинар 4: Деловое общение.** Понятие делового общения, его содержание, цели и задачи. Формы делового общения: деловая беседа, деловые переговоры, деловые совещания, публичные выступления. Вербальное и невербальное общение, и их элементы (лингвистика, паралингвистика, экстралингвистика; кинесика, проксемика, визуальное общение). Формы делового общения: деловая беседа, деловые переговоры, деловые совещания, публичные выступления.

**Семинар 6: Имидж делового человека.** Структурные элементы имиджа. Деловой человек и деловая одежда. Модели поведения людей в деловой сфере (этикетные модели и стратегические модели). Имидж и тактика общения.

**Семинар 7: Конфликты в деловой этике.** Природа и сущность конфликта. Участники конфликта, причины конфликта, конфликтная ситуация, конфликтное поведение, результаты конфликта. Различные подходы к определению понятия конфликта. Причины и предпосылки возникновения конфликтов (объективные, организационно-управленческие, социально - психологические, личностные и др.). Функции конфликтов (конструктивные, деструктивные). Конфликт как противоречие и конфликт как инструмент развития. Структура конфликта (участники конфликта, предмет, объект конфликта, микро- и макросреда). Психологические составляющие конфликта (мотивы сторон), конфликтное поведение, информационные модели конфликтной ситуации. Формы и динамика конфликтов. Стадии развития конфликта. Противоречия, конфликтные ситуации, конфликтный процесс. Формы его завершения. Эскалация конфликта. Рациональные и иррациональные аспекты конфликтных отношений.

#### **Критерии оценки:**

- оценка «отлично» выставляется студенту, если обучающийся демонстрирует четкость постановки проблемы в рамках заявленной темы, эрудицию, умеет вычленять причинно-следственные связи, способен анализировать философский текст, умеет формулировать выводы, проявляет творческий подход и самостоятельность мышления, владеет литературным языком;
- оценка «хорошо» ставится, если обучающийся демонстрирует четкость постановки проблемы в рамках заявленной темы, эрудицию, Понимание отличий между учебным, публицистическим, научно-популярным и научным текстами, умеет вычленять причинно-следственные связи, умеет формулировать выводы.;
- оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся демонстрирует логику мышления, знаком с именами известных философов, понимает отличие между учебным, публицистическим, научно-популярным и научным текстами;
- оценка «неудовлетворительно» если студент не выполнил задание.

## **2.2. Тематика рефератов**

1. Предмет и основные этапы становления этики.
2. Структура этики и ее основные категории.
3. Сущность, структура и функции морали.
4. Роль и значение этики в деятельности современного специалиста.
5. Основные концепции происхождения морали.
6. Свойства морали как специфической формы общественных отношений.
7. Нравственные нормы, принципы, общественное мнение как инструменты морального регулирования.
8. Национальное общечеловеческое и морали.
9. Мораль и политика.
10. Место морали в духовной жизни общества.
11. Мораль и религия.
12. Научно-технический прогресс и нравственность.
13. Нравственный идеал и его отношение с действительностью.
14. Нравственная свобода и моральная ответственность.
15. Нравственный конфликт и его разрешение.
16. Смысл жизни как нравственная проблема.
17. «Золотое правило нравственности» и специфика морального идеала.
18. Религия о происхождении греха и зла в человеческой истории.
19. Нравственный поступок как добровольное деяние.
20. Добро и зло как центральные этические категории и понятия самого морального сознания.
21. Роль и значение этики в деятельности современного специалиста.
22. Нравственные нормы, принципы, общественное мнение как инструменты морального регулирования.
23. Национальное, общечеловеческое и морали.
24. Научно-технический прогресс и нравственность.
25. Нравственный идеал и его отношение с действительностью.
26. Нравственная свобода и моральная ответственность.
27. Нравственный конфликт и его разрешение.
28. Нравственное воспитание в жизни современного общества.
29. Образ специалиста XXI века: этико-психологический портрет.
30. Способы воздействия партнеров друг на друга: заражение, внушение, убеждение, подражание.
31. Виды и формы делового общения. Деловая беседа, приемы влияния на партнера.
32. Речевые аспекты переговорного процесса.
33. Стили и особенности ведения деловых переговоров.
34. Культура речи делового человека. Тактика использования речевых средств.
35. Невербальные особенности делового общения.
36. Спор, дискуссия, полемика в процессе делового общения.
37. Имидж делового человека. Внешний вид, поведение.
38. Модели поведения и тактика общения в деловой сфере.
39. Детерминация поведения личности в деловом общении.
40. Этапы делового общения, особенности поведения на каждом из них.
41. Стратегии ведения переговоров, использование психологических и этических способов влияния на их процесс.
42. Деловое общение в рабочей группе. Модели поведения делового общения.
43. Социально-психологический климат коллектива и его влияние на

деловые отношения.

44. Проблема лидерства и деловые отношения.

45. Стресс и его влияние на процесс делового общения.

46. Этика делового общения: общие принципы и образцы поведения.

47. Этикет и культура делового общения.

48. Правила общения по телефону.

49. Деловые совещания: подготовка, проведение, принятие решений.

50. Современные информационные технологии как средство повышения эффективности деловой коммуникации.

51. Презентация как вид делового общения.

52. Этика предпринимательства: сущность, значение, формы и принципы.

53. Мотивация персонала организации: этический аспект.

54. Гуманность личности как основа здоровья и счастья человека.

55. Развитие гуманных качеств личности.

56. Психологические и этические нормы и принципы профессионального общения.

57. Психологическая совместимость в профессиональной деятельности.

58. «Трудные люди» на производстве и этико-психологические основы работы с ними.

59. Стратегия и тактика ведения переговоров в бизнесе.

60. Официальные приемы в деловом бизнесе.

61. Управление коллективом в условиях современного предприятия.

62. Современный руководитель и его профессионально значимые личностные качества.

63. Этико-психологические особенности работы с людьми в условиях рыночных отношений.

64. Значение личного примера в формировании личности.

65. Организация своего дела: этико-психологический аспект.

66. Методы подбора персонала и их характеристика.

67. Наказание и поощрение: этико-психологический аспект.

68. Этикет в деятельности современного делового человека.

69. Реклама в малом бизнесе с учетом требований профессиональной этики

70. Конфликтные ситуации в деловом общении и способы их разрешения.

71. Управление конфликтами в условиях современного предприятия.

### **Критерии оценки (в баллах) реферата:**

- оценка «отлично» (86-100 баллов) выставляется студенту, если обучающийся демонстрирует четкость постановки проблемы в рамках заявленной темы, эрудицию, умеет вычленять причинно-следственные связи, способен анализировать философский текст, умеет формулировать выводы, проявляет творческий подход и самостоятельность мышления, владеет литературным языком;
- оценка «хорошо» (66-85 баллов) ставится, если обучающийся демонстрирует четкость постановки проблемы в рамках заявленной темы, эрудицию, Понимание отличий между учебным, публицистическим, научно-популярным и научным текстами, умеет вычленять причинно-следственные связи, умеет формулировать выводы.;
- оценка «удовлетворительно» (51-65 баллов) ставится, если обучающийся демонстрирует логику мышления, знаком с именами известных философов, понимает отличие между учебным, публицистическим, научно-популярным и научным текстами;
- оценка «неудовлетворительно» (0-50 баллов) если студент не смог ответить ни на один вопрос.

## **2.3. Тесты**

**1.Этика — это наука:** а) которая изучает добродетели; б) об общепринятых и повторяющихся формах поведения людей; в) о морали и нравственности; г) о нравах и обычаях.

**2.Мораль — это:** а) общепринятые в рамках социальной общности (группы)правила, образцы поведения или действия в определенной ситуации; б) форма общественного сознания, в которой отражаются идеи, представления, принципы и правила поведения людей в обществе; в) общепринятые и повторяющиеся формы поведения людей, которые служат средством передачи социального и культурного опыта от поколения к поколению; г) правила поведения людей при совершении обрядов и форм деятельности.

**3.Социальные нормы — это:** а) общепринятые в рамках социальной общности (группы)правила, образцы поведения или действия в определенной ситуации; б) форма общественного сознания, в которой отражаются идеи, представления, принципы и правила поведения людей в обществе; в) общепринятые и повторяющиеся формы поведения людей, которые служат средством передачи социального и культурного опыта от поколения к поколению; г) правила поведения людей при совершении обрядов и форм деятельности.

**4.Термин «этика» (ethica) впервые использовал для обозначения науки, которая изучает добродетели:** а) Платон (428-328 до н.э.); б) великий древнегреческий философ Сократ (469-399 до н.э.); в) Аристотель (384-322 до н.э.); г) Сенека (4 до н.э. – 65 н.э.)

**5.Автор термина “Мораль”:** а) Гомер; б) Тацит; в) Цицерон; г) Сократ.

**6.Нравственность - термин:** а) французский; б) китайский; в) русский, г) латинский.

**7.Эвдемонизм - это:** а) долг; б) красота; в) счастье; г) удовольствие.

**8.Гедонизм - это:** а) аскетизм; б) наслаждение; в) патриотизм; г) утилитаризм.

**9.Аскетизм - это:** а) отказ от чувственно-физических наслаждений; б) печаль; в) развлечение; г) наслаждение.

**10.«Категорический императив» встречается в учении:** а) Маркса; б) Гегеля; в) Канта; г) Ницше.

**11.Религиозное начало преобладало в этике:** а) античности; б) Нового времени; в) Средних веков; г) Возрождения.

**12.Этику к “практической философии” относил:** а) Аристотель; б) Платон; в) Гегель; г) Кант.

**13.Добро и зло — это:** а) самооценивающее чувство, переживание, один из древнейших интимно-личностных регуляторов поведения людей; б) нравственная задача, которую человек формулирует для себя сам на основании нравственных требований, обращенных ко всем; в) наиболее общие формы моральной оценки, разграничивающие нравственное и безнравственное.

**14.В этике справедливость — категория:** а) означающая такое положение вещей, которое рассматривается как должное, отвечающее представлениям о сущности человека, его неотъемлемых правах, исходящее из признания равенства между всеми людьми и необходимости соответствия между деянием и воздаянием за добро и зло; б) специфически моральная категория; в) специфически правовая категория.

**15.Долг представляет собой:** а) нравственную задачу, которую человек формулирует для себя сам на основании нравственных требований, обращенных ко всем; б) самооценивающее чувство, переживание, один из древнейших интимно-личностных регуляторов поведения людей; в) категория этики, характеризующая личность с точки зрения выполнения ею нравственных требований, соответствия ее моральной деятельности нравственному долгу, рассматриваемого с позиций возможностей личности.

**16.Совесьть — это:** а) нравственная задача, которую человек формулирует для себя сам на основании нравственных требований, обращенных ко всем; б) категория этики, характеризующая способность человека осуществлять нравственный самоконтроль, внутреннюю самооценку с позиций соответствия своего поведения требованиям нравственности, самостоятельно формулировать для себя нравственные задачи и требовать от себя их выполнения; в) обязанность и необходимость давать отчет в своих действиях, поступках, отвечать за их возможные последствия.

**17.Ответственность — это:** а) выражение ответственности человека за свое поведение перед самим собой, форма самоутверждения личности; б) нравственную задачу, которую человек формулирует для себя сам на основании нравственных требований, обращенных ко всем; в) категория этики, характеризующая личность с точки зрения выполнения ею нравственных требований, соответствия ее моральной деятельности нравственному долгу, рассматриваемого с позиций возможностей личности.

**18.Достоинство — это:** а) категория этики, означающая особое моральное отношение человека к самому себе и отношение к нему со стороны общества, окружающих, основанное на признании ценности человека как личности; б) категория этики, характеризующая личность с точки зрения выполнения ею нравственных требований, соответствия ее моральной деятельности нравственному долгу, рассматриваемого с позиций возможностей личности; в) мнение о нравственном облике человека, сложившееся у окружающих, основанное на его предшествующем поведении.

**19.Дружба — форма межличностных отношений, основанная на:** а) общности интересов и взаимной привязанности; б) корысти; в) привязанности и симпатии; г) взаимной чувственности.

**20.Моральные нормы — это:** а) нормы, обеспеченные государственным принуждением; б) нормы, принятые среди членов определенной организации; в) нормы, регулирующие имущественные отношения, а также неимущественные отношения, связанные с имущественными; г) социальные нормы, регулирующие поведение человека в обществе, его отношение к другим людям, к обществу и к себе.

**21.Поступок как первичный элемент нравственной деятельности НЕ включает в себя ...** а) намерение; б) цель; в) последствие поступка  
г) моральные нормы.

**22.Субъективное осознание личностью своего долга и ответственности перед обществом, другими людьми, выступающее как долг и ответственность перед самим собой, — это...** а) совесть; б) счастье; в) достоинство; г) честь.

**23.Категория этики, означающая особое моральное отношение человека к самому себе и отношение к нему со стороны общества, окружающих, основанное на признании ценности человека как личности — это...** а) долг; б) достоинство; в) честь; г) репутация.

**24.Противоположностью добродетели является:** а) честь; б) благо; в) порок; г) несправедливость.

**25.Выберите из предложенных утверждений то, которое можно назвать основным принципом этикета или золотым правилом Конфуция:** а) Обстоятельства управляют поступками; б) Поступай с другими так, как хотел бы, чтобы поступали с тобой; в) Насколько плохо нас знают наши знакомые, можно порой судить по подаркам, которые мы от них получали; г) Истинное воспитание состоит не столько в правилах, сколько в упражнениях.

**26.Ценность – это:** а) все, что полезно человеку; б) предмет или норма поведения, которые характеризуются значимостью для человека; в) предметы и нормы, которые одобряются определенной группой людей.

**27.Гуманистическая этика межличностного общения ориентирована на:** а) признание ценности родных, близких, друзей; б) признание ценности каждого человека; в) порядочных людей; г) любовь ко всему человечеству.

**28.Философия ценностей обозначается термином:** а) Аксиология; б) Антропология; в) Гносеология; г) Онтология.

**29.Вопросы о том, как должен поступать человек относятся к области \_\_\_\_\_ этики:** а) нормативной; б) дескриптивной; в) теоретической; г) прикладной.

**30.Общие принципы профессиональной этики, базирующиеся на общечеловеческих нормах морали, предполагают:** а) профессиональную солидарность (иногда перерождающуюся в корпоративность); б) особую форму ответственности, обусловленную предметом и родом деятельности; в) особое понимание долга и чести.

**31.Задачей профессиональной этики является:** а) обновление моральных ориентиров общества; б) унификация моральных норм; в) выработка норм, стандартов, требований деловых отношений; г) анализ нравственного состояния общества.

**32.«Деонтология» - это:** а) учение о правилах поведения; б) учение об общественных нравах и обычаях; в) учение о долге.

**33.Система норм и правил, регулирующих внешние формы поведения людей и их взаимоотношения в процессе общения – это...** а) Мораль; б) Этика; в) Закон; г) Этикет.

**34.Нравственный смысл этикета проявляется в том, что с его помощью можно выразить:** а) негативное отношение к неприятному вам человеку, используя «убийственные приемы» холодной вежливости; б) признание самоценной значимости человека, уважение к нему; в) лишь внешние, формальные проявления вежливости, не более того; г) свой имидж для установления полезных контактов и связей.

**35.Правила этикета:** а) характерны только для одной, отдельно взятой страны; б) являются сугубо индивидуальными; в) являются международными, но имеют свои национальные, исторические, религиозные отличия; г) являются международными.

**36.Совокупность правил, традиций, условностей, соблюдаемых гражданами при общении друг с другом – это:** а) дипломатический этикет; б) общегражданский этикет; в) придворный этикет; г) воинский этикет.

**37.Набор наиболее важных предположений, принимаемых членами организации, и получающих выражение в заявляемых организацией ценностях, задающих людям ориентиры их поведения и действий:** а) должностные обязанности; б) кодекс чести; в) корпоративная культура; г) правила внутреннего распорядка

**38.В деловой этике преобладание оценки деятельности подчиненных, а не их личностных качеств, признание индивидуальности партнеров по общению, открытость для критики, самокритичность – это проявление принципа ...** а) равенства; б) справедливости; в) вежливости; г) ответственности.

**39.Деловой протокол – это:** а) правила, регламентирующие порядок встреч и проводов, проведение бесед и переговоров, организацию приемов и деловой переписки; б) протокол делового совещания; в) шаблонная форма для записи специальных сообщений.

**40.Выделите принцип, на котором не может быть основано деловое общение:** а) доброжелательность; б) порядочность; в) тактичность; г) эгоизм.

**41.Деловая беседа предполагает:** а) использование лести; б) использование литературного языка; в) комплиментарное воздействие; г) чрезмерное использование иностранных слов и профессионального жаргона.

**42.К невербальным средствам делового общения относятся:** а) деловая переписка; б) мимика; жесты; в) профессиональный жаргон; г) речевые конструкции.

**43.Подсистема этикета, определяющая пространственную организацию общения:** а) вербальный этикет; б) мимика и жесты; в) этикетная атрибутика; г) этикетная проксемика.

**44.Контакты людей, осуществляемые с помощью прикосновения изучает:** а) такесика; б) проксемика; в) паралингвистика; г) кинесика.

**45.Какие компоненты включает в себя культура делового общения?** а) психологию делового общения; б) служебный этикет; в) технику делового общения; г) все ответы верны;

**46.Зашифрованный знак одежды, с помощью которого по виду и цвету одежды можно узнать и социальное положение человека, и его профессию, и много другое – это...** а) Вечернее платье; б) Костюм; в) Дресс-код; г) Стиль

**47.При этом стиле руководства все действия персонала контролируются, задачи по достижению цели четко структурируются. Начальник берет на себя 100% ответственность за принятые им решения и способы выполнения необходимых действий, делегирует лишь часть обязанностей своим подчиненным. Персонал не ищет новых путей, а исполняет заранее разработанный алгоритм действий:** а) Демократический стиль; б) Либеральный стиль; в) Авторитарный стиль.

**48.К методам руководства относятся:** а) приказ, распоряжение, инструктирование, наставление; б) совет, просьба, уговаривание; в) все ответы верны.

**49.Теория и искусство красноречия называется:** а) риторикой; б) дискуссией; в) постулатом

**50.Какие основные требования предъявляются к деловому письму?** а) Небольшой объем; б) Четкое и ясное; в) Отсутствие непонятных слов и выражений; г) Все вышеперечисленные.

- 51. Систематизированный единый законодательный акт, регулирующий какую-либо однородную область общественных отношений, называется:** а) уставом; б) кодексом; в) распоряжением.
- 52. Личная зона для общения составляет:** а) до 0,5 м.; б) до 1,2 м.; в) до 3,6 м.
- 53. Процесс продвижения и разрешения проблем путем сопоставления, столкновения, ассимиляции, взаимообогащения предметных позиций участников, называется?** а) Диалог; б) Дискуссия; в) Монолог; г) Спарринг.
- 54. По основной задаче, деловое совещание подразделяют на:** а) Инструктивные; б) Оперативные; в) Проблемные; г) Все вышеперечисленные.
- 55. Вне зависимости от того, с кем предстоит встречаться, руководитель не должен:** а) Употреблять слишком сухие формулировки, а тем более высокомерные фразы, пользоваться домыслами; б) Злословить в адрес отсутствующих в ходе беседы; в) Продолжать рассказ, когда в кабинет вошел новый посетитель, прежде чем не ознакомит вкратце пришедшего с тем, что было сказано до его прихода; г) Все вышеперечисленные.
- 56. Целостный комплекс знаков (речевых, поведенческих и т.д.), направленных на создание определенного образа, – это:** а) самопрезентация; б) модель поведения; в) стиль общения; г) имидж.
- 57. Дайте определение термину «имидж» (выберите правильный ответ):** а) это жесты, движения, положение тела в пространстве; б) это мнение о человеке, сформированное аудиторией на основе оценки его речи; в) образ конкретного объекта, существующий в массовом сознании.
- 58. Правила оформления визитной карточки нарушает:** а) белая или светлая бумага; б) предельно простой текст; в) цветная печать; г) высокое качество бумаги.
- 59. Какой представительский документ при трудоустройстве является расширенной визитной карточкой:** а) характеристика; б) рекомендации; в) резюме; г) паспорт.
- 60. В функции стандартной визитной карточки не входит:** а) сопровождение подарка; б) представление партнеров; в) функция письма; г) рекламная функция
- 61. Конфликт – это:** а) борьба мнений; б) спор, дискуссия по острой проблеме; в) противоборство на основе столкновения противоположно направленных мотивов или суждений
- 62. Конфликтогены – это:** а) слова, действия (или бездействия), которые могут привести к конфликту; б) проявления конфликта; в) причины конфликта, опосредованные социальным статусом личности.
- 63. Технологии рационального поведения в конфликте это:** а) совокупность способов психологической коррекции, направленной на обеспечение конструктивного взаимодействия конфликтантов на основе самоконтроля своих эмоций; б) совокупность способов воздействия на соперника, позволяющих добиться реализации своих целей в конфликте; в) вид психологического воздействия, искусное исполнение которого ведет к скрытому возбуждению у соперника намерений, не совпадающих с его актуально существующими желаниями.

**64. Внутрличностный конфликт – это:** а) глубокие эмоциональные переживания личностью своих неудач; б) состояние тревоги, вызываемое предстоящей сложной ситуацией; в) столкновение противоположно направленных мотивов личности.

**65. Конфликты в организации – это:** а) конфликты между субъектами социального взаимодействия, возникающие внутри организации; б) конфликты между субъектами социального взаимодействия, возникающие внутри организации и за ее пределами; в) конфликты между руководством организации и ее сотрудниками.

**66. Каковы причины конфликтов?** а) Распределение ресурсов; б) Взаимосвязь задач; в) Различия в целях; г) Все вышеперечисленные.

**67. Основные функциональные (позитивные) последствия конфликтов для организации?** а) Улучшаются отношения между людьми; б) Совместно принятое решение быстрее и лучше претворяется в жизнь; в) Проблема решается таким путем, который устраивает все стороны, и в результате люди чувствуют себя причастными к решению важной для них проблемы; г) Всё вышеперечисленное.

**68. Стратегия поведения в конфликтной ситуации, при которой происходит тенденция сглаживания противоречий, поступаясь своим интересам, называется?** а) Компромисс; б) Избегание; в) Приспособление; г) Конкуренция.

**69. Сколько стратегий поведения в деловом конфликте:** а) 3; б) 4; в) 5; г) 6.

**70. Что из перечисленного имеет отношение к стратегиям поведения в конфликте:** а) уступка, уход, сотрудничество; б) компромисс, критика, борьба; в) борьба, уход, убеждение.

#### **Критерии оценки тестирования:**

- оценка «отлично» выставляется студенту, если он из 25 вопросов своего варианта полностью дал правильные ответы на 22-25 тестовых задания;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если он из 25 вопросов своего варианта полностью дал правильные ответы на 18-21 тестовых задания;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он из 25 вопросов своего варианта полностью дал правильные ответы на 13-17 тестовых задания;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он из 25 вопросов своего варианта полностью дал правильные ответы на 0-12 тестовых задания;

#### **2.4. Вопросы к зачету**

1. Предмет, функции и задачи деловой этики.
2. Исторические предпосылки и теоретические источники дисциплины «Этики деловых отношений».
3. Методологические основания дисциплины «деловая этика».
4. Протестантская трудовая и деловая этика - основа современной деловой этики.

5. Основные принципы деловой этики.
6. Понятия деловая этика, профессиональная этика, служебный этикет.
7. Проблема преемственности и новаторства в этике.
8. Деловая культура в современной России.
9. Управленческая этика: понятие, принципы и значение.
10. Принципы и нормы нравственного поведения руководителя.
11. Деловое общение: понятие, структура, виды и содержание.
12. Социально-психологические особенности невербального общения.
13. Соблюдение нравственных норм при проведении деловой беседы.
14. Структура и функции деловой беседы.
15. Переговорные стратегии (позиционные и принципиальные переговоры).
16. Время и место проведения переговоров.
17. Принципы ведения переговоров, обеспечивающие эффективность и результативность.
18. Этические требования к организации делового совещания.
19. Организация и ведение дискуссий.
20. Как следует реагировать на личные нападки на докладчика.
21. Способы реагирования на провокационные вопросы к докладчику.
22. Роль мимики, жестов и пластики для оратора.
23. Как можно проанализировать рукопожатие.
24. Как следует обходиться со спорщиком, всезнайкой, негативистом и другими типами участников дискуссии.
25. Подготовка и проведение публичного выступления.
26. Способы и приёмы завоевания внимания аудитории.
27. Приёмы, помогающие удержать внимание аудитории.
28. Понятие деловой риторики.
29. Этика в разрешении спорных вопросов. Качества, необходимые участникам спора.
30. Конфликты как результат нарушения правил общения.
31. Выбор стиля поведения в конфликтной ситуации.
32. Проксемические особенности невербального общения и нравственные нормы.
33. Визуальный контакт.
34. Требования речевого этикета и паралингвистические особенности речи.

35. Умение слушать как часть речевого этикета.
36. Особые возможности телефона. Служебный разговор по телефону.
37. Этические требования к использованию мобильного телефона в общественных местах.
38. Этическое регулирование международного общения по телефону.
39. Особенности использования телефакса и предписания деловой этики.
40. Имидж делового человека: социально-психологические аспекты и деловая этика.
41. Модели поведения деловых людей.
42. Внешний вид делового человека и его карьера. Эффект первого впечатления.
43. Социально-нравственные аспекты формирования делового костюма.
44. Выбор цвета, декора, деталей в деловой одежде и рекомендации деловой этики.
45. Действие норм деловой этики в условиях продолжения бизнеса в неформальной обстановке.
46. Как следует себя вести, когда еда и бизнес - одновременно.
47. Организация делового чаепития, кофе, делового обеда.
48. Предписания деловой этики в организации фуршета, шведского стола, коктейля, шампанского.
49. Культурное разнообразие и основные отличия восточного делового этикета от этикета западного.
50. Международный деловой этикет и разные стили делового поведения

#### **Критерии оценки зачета:**

1. Общий результат выводится как интегральная оценка, складывающаяся из текущего контроля - 50% и промежуточного контроля - 50%.

Текущий контроль по дисциплине включает:

- посещение занятий - 10 баллов,
- активность на практических занятиях – 60 баллов,
- выполнение домашних (аудиторных) контрольных работ - 40 баллов.

Промежуточный контроль по дисциплине включает:

- письменная контрольная работа - 100 баллов,

#### **2. Критерии оценивания по зачету**

Ответ оценивается «**зачтено**», если студент:

полно раскрыл содержание материала в области, предусмотренной программой; изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно использовал терминологию; показал умения иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами из практики; продемонстрировал усвоение изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость знаний; отвечал самостоятельно без наводящих вопросов; возможны одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов.

Ответ оценивается **«не зачтено»** в следующих случаях:

не раскрыто основное содержание учебного методического материала; обнаружено незнание и непонимание студентом большей или наиболее важной части дисциплины; допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов преподавателя; допускает ошибки в освещении основополагающих вопросов дисциплины.