

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о подписи:

ФИО: Выборнова Любовь Алексеевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 14.10.2023

Уникальный программный ключ:

c3b3b9c625f6c113afa2a2c42baff9e05a38b76e

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Поволжский государственный университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

Кафедра «Социальные технологии и гуманитарные науки»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б.1.В.03.03 «Профессиональная этика и этикет»

Направление подготовки:
43.03.03 Гостиничное дело

Направленность (профиль) программы бакалавриата:

«Туризм и индустрия гостеприимства»

Квалификация выпускника: **бакалавр**

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является углубление уровня освоения обучающимися профессиональных компетенций, необходимых для решения задач профессиональной деятельности.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Основание (ПС) *для профессиональных компетенций
ПК-3. Способен к взаимодействию с потребителями и заинтересованными сторонами в сфере туризма и гостеприимства	ИПК-3.1. Осуществляет проведение встреч, переговоров и презентаций туристского и гостиничного продукта потребителям, партнерам и другим заинтересованным сторонам ИПК-3.2. Соблюдает протокол деловых встреч и этикет с учетом национальных и корпоративных особенностей собеседников	Знает: этику сферы сервиса и услуг; этику партнерских отношений; эстетику обслуживания Умеет: соблюдать требования профессиональной этики и современного этикета в процессе обслуживания потребителей услуг организаций сферы сервиса Владеет: навыками соблюдения протокола деловых встреч и этикета с учетом национальных и корпоративных особенностей собеседников	33.007 Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц WSR "Туризм" WSR "Администрирование отелей" WSR "Туроператорская деятельность"

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1. Дисциплины (модули) программы бакалавриата (Б.1.В.03. Модуль "Основы профессиональной деятельности").

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем и структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет **3 з.е. (108 час.)**, их распределение по видам работ и семестрам представлено в таблице.

Виды учебных занятий и работы обучающихся	Трудоёмкость, час
Общая трудоёмкость дисциплины, час	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего), в т.ч.:	34 / 12
занятия лекционного типа (лекции)	16 / 6
занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	18 / 6
лабораторные работы	- / -
Самостоятельная работа всего, в т.ч.:	74 / 92
Самоподготовка по темам (разделам) дисциплины	74 / 92
Выполнение курсового проекта / курсовой работы	- / -
Контроль (часы на экзамен, зачет)	- / 4
Промежуточная аттестация	Зачет

Примечание: -/- объем часов соответственно для очной, заочной форм обучения

Дисциплина реализуется посредством проведения контактной работы с обучающимися (включая проведение текущего контроля успеваемости), самостоятельной работы обучающихся и промежуточной аттестации.

В процессе освоения дисциплины может применяться электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

В процессе освоения дисциплины обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде и электронно-библиотечным системам.

3.1. Содержание дисциплины, структурированное по темам

Планируемые результаты освоения: код формируемой компетенции и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы				Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
		Контактная работа			Самостоятельная работа, час	
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час		
ПК-3: ИПК-3.1; ИПК-3.2.	ТЕМА 1. Предмет профессиональной этики. Основные этические концепции. Содержание лекции: 1. Предмет профессиональной этики. 2. Мораль: сущность, структура, функции. 3. Основные этические концепции	2 / 1				Устный/письменный опрос. Эссе.
	Практическое занятие № 1. Этические концепции прошлого и настоящего.			3 / 1		
	Самостоятельная работа.				17 / 18	
ПК-3: ИПК-3.1; ИПК-3.2.	ТЕМА 2. Профессиональная и предпринимательская этика. Содержание лекции: 1. Профессиональная этика: сущность, предмет, виды. 2. Предпринимательская этика: особенности и принципы.	3 / 1				Сообщения. Тестирование по темам 1-2.
	Практическое занятие № 2. Этика деловых и партнерских отношений в сфере сервиса.			3 / 1		
	Самостоятельная работа.				17 / 18	
ПК-3: ИПК-3.1; ИПК-3.2.	ТЕМА 3. Этика деловых и партнерских отношений в сфере сервиса Содержание лекции:	3 / 2				Коллективное практическое

Планируемые результаты освоения: код формируемой компетенции и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы				Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
		Контактная работа			Самостоятельная работа, час	
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час		
	1. Этика деловых отношений в сфере сервиса. 2. Этика партнерских отношений в сфере сервиса					задание.
	Практическое занятие № 3. Этика деловых и партнерских отношений в сфере сервиса.			4 / 2		
	Самостоятельная работа.				14 / 19	
ПК-3: ИПК-3.1; ИПК-3.2.	ТЕМА 4. Этикет как социальное явление. История мирового этикета. 1. Этикет как социальное явление. 2. История мирового этикета	4 / 1				Реферат.
	Практическое занятие № 4. Этикет как социальное явление. История мирового этикета.			4 / 1		
	Самостоятельная работа.				13 / 18	
ПК-3: ИПК-3.1; ИПК-3.2.	ТЕМА 5. Требования современного этикета. Этикет делового человека. Содержание лекции: 1. Требования современного этикета. 2. Этикет делового человека. 3. Поведение в общественных местах.	4 / 1				Реферат. Презентация. Тестирование по темам 3-5.
	Практическое занятие № 5. Требования современного этикета. Этикет делового человека.			4 / 1		
	Самостоятельная работа.				13 / 19	
	ИТОГО	16 / 6	- / -	18 / 6	74 / 92	

Примечание: -/- объем часов соответственно для очной, заочной форм обучения

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Общие методические рекомендации по освоению дисциплины, образовательные технологии

Дисциплина реализуется посредством проведения контактной работы с обучающимися (включая проведение текущего контроля успеваемости), самостоятельной работы обучающихся и промежуточной аттестации.

При проведении учебных занятий по дисциплине обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплины в форме курса, составленного на основе результатов научных исследований, проводимых университетом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов **образовательных технологий**:

- балльно-рейтинговая технология оценивания;
- электронное обучение;
- проблемное обучение;
- разбор конкретных ситуаций.

Для оценки знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенции по дисциплине применяется балльно-рейтинговая система контроля и оценки успеваемости студентов. В основу балльно-рейтинговой системы положены принципы, в соответствии с которыми формирование рейтинга студента осуществляется в ходе текущего контроля успеваемости. Максимальное количество баллов в семестре – 100.

4.2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины на занятиях лекционного типа

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов тематического плана. В ходе лекционных занятий раскрываются базовые вопросы в рамках каждой темы дисциплины. Обозначаются ключевые аспекты тем, а также делаются акценты на наиболее сложные и важные положения изучаемого материала.

Лекционные занятия проводятся в поточной аудитории с применением мультимедийного проектора в виде учебной презентации или в ЭИОС университета.

В ходе лекционных занятий рекомендуется конспектирование учебного материала. Возможно ведение конспекта лекций в виде интеллект-карт.

Отдельные темы предлагаются для самостоятельного изучения (конспектируются).

Материалы лекций являются опорной основой для подготовки обучающихся к практическим занятиям и выполнения заданий самостоятельной работы, а также к мероприятиям текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине.

4.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины на лабораторных работах

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены

4.4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины на занятиях семинарского типа/ на практических занятиях

Практические (семинарские) занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы. Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях.

Практические (семинарские) занятия обучающихся обеспечивают:

- проверку и уточнение знаний, полученных на лекциях;
- получение умений и навыков составления докладов и сообщений, обсуждения вопросов по учебному материалу дисциплины;
- подведение итогов занятий по рейтинговой системе, согласно технологической карте дисциплины.

Практические занятия организуются, в том числе в форме практической подготовки, которая предусматривает участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка предусматривает коллективное выполнение практического задания по теме №3.

4.5. Методические указания по самостоятельной работе обучающихся

Самостоятельная работа обеспечивает подготовку обучающегося к аудиторным занятиям и мероприятиям текущего контроля и промежуточной аттестации по изучаемой дисциплине. Результаты этой подготовки проявляются в активности обучающегося на занятиях и в качестве выполненных практических заданий и других форм текущего контроля.

Самостоятельная работа студентов включает:

- изучение учебной литературы по курсу;
- подготовка эссе, рефератов, сообщений, презентаций;
- работу с ресурсами Интернет;
- изучение практических материалов деятельности конкретных предприятий;
- подготовку к тестированию по темам курса.

При выполнении заданий для самостоятельной работы рекомендуется проработка материалов лекций по каждой пройденной теме, а также изучение рекомендуемой литературы.

Для обучающихся по заочной форме обучения самостоятельная работа является основным видом учебной деятельности.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используется электронный учебный курс, созданный в ЭИОС университета <http://sdo.tolgas.ru/>

4.6. Методические указания для выполнения курсового проекта / работы

Курсовые работы учебным планом не предусмотрены.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Вся литература, включенная в данный перечень, представлена в виде электронных ресурсов в электронной библиотеке университета (ЭБС). Литература, используемая в печатном виде, представлена в научной библиотеке университета в объеме не менее 0,25 экземпляров на одного обучающегося.

Основная литература

1. Деловое общение : учеб. пособие по направлениям подгот. "Менеджмент", "Упр. персоналом", "Гос. и муницип. упр.", "Торговое дело" (уровень бакалавриата) / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - 10-е изд. - Документ read. - Москва : Дашков и К, 2023. - 524 с. - URL: <https://znanium.ru/read?id=431523> (дата обращения: 18.12.2023). - Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный

2. Кибанов, А. Я. Этика деловых отношений : учеб. для вузов по специальности "Упр. персоналом" / А. Я. Кибанов, Д. К. Захаров, В. Г. Коновалова. Гос. ун-т упр. - Изд. 2-е, перераб. - Документ read. - Москва : ИНФРА-М, 2023. - 383 с. : ил. - URL: <https://znanium.ru/read?id=420677> (дата обращения: 18.12.2023). - Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный

Дополнительная литература

1. Бреннен, Л. Деловой этикет / Л. Бреннен ; [пер. с англ. Ю. О. Анохиной]. - Москва : РИПОЛ классик, 2008. - 462 с.

2. Гусейнов, А. А. Этика : учеб. для вузов / А. А. Гусейнов, Р. Г. Апресян. - Москва : Гардарики, 2007. - 470 с.

3. Иванова, И. С. Этика делового общения: учеб. пособие для вузов по направлению подгот. 38.03.02 "Менеджмент" (квалификация (степень) "бакалавр") / И. С. Иванова. - Изд. 3-е, испр. и доп. - Документ read. - Москва : ИНФРА-М, 2024. - 168 с. - URL: <https://znanium.ru/read?id=435959> (дата обращения: 18.12.2023). - Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный

3. Кузнецов, И. Н. Деловой этикет : учеб. пособие для студентов вузов по направлению 38.03.02 "Менеджмент" и 38.03.04 "Гос. и муницип. упр." / И. Н. Кузнецов. - Документ read. - Москва : ИНФРА-М, 2023. - 348 с. - URL: <https://znanium.ru/read?id=427927> (дата обращения: 18.12.2023). - Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный

4. Кузнецов, И. Н. Современный этикет / И. Н. Кузнецов. - 9-е изд. - Документ read. - Москва : Дашков и К, 2023. - 496 с. - URL: <https://znanium.ru/read?id=431963> (дата обращения: 18.12.2023). - Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный

4. Подольская, Е. А. Этика: кредитно-модульный курс : учеб. пособие для бакалавров / Е. А. Подольская. - Москва : Дашков и К [и др.], 2013. - 421 с. : ил.

5. Скворцов, А. А. Этика : учеб. для бакалавров по гуманитар. направлениям и специальностям / А. А. Скворцов под общ. ред. А. А. Гусейнова ; Моск. гос. ун-т им. М. В. Ломоносова. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : ЮРАЙТ, 2014. - 310 с. : табл.

6. Усов, В. В. Деловой этикет : учеб. пособие для сред. проф. образования / В. В. Усов. - 2-е изд., стер. - Москва : Академия, 2008. - 400 с. : ил.

7. Этикет от А до Я : энциклопедия / авт. сост. И. Е. Гусев. - Минск : Харвест, 2004. - 464 с. : ил.

5.2. Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы, интернет-ресурсы

1. eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000 - . - URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 13.04.2023). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.

2. ГАРАНТ.RU : информ. – правовой портал : [сайт] / ООО «НПП «ГАРАНТ-СЕРВИС». – Москва, 1990 - . - URL: <http://www.garant.ru> (дата обращения 13.04.2023). – Текст : электронный.

3. КонсультантПлюс : справочная правовая система : сайт / ЗАО «КонсультантПлюс». – Москва, 1992 - . - URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 13.04.2023). – Текст : электронный.

4. Электронная библиотечная система Поволжского государственного университета сервиса : сайт / ФГБОУ ВО «ПВГУС». – Тольятти, 2010 - . - URL. : <http://elib.tolgas.ru> (дата обращения 13.04.2023). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

5. Электронно-библиотечная система Znanium.com : сайт / ООО "ЗНАНИУМ". – Москва, 2011 - . - URL: <https://znanium.com/> (дата обращения 13.04.2023). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

6. Электронно-библиотечная система Лань : сайт / ООО "ЭБС ЛАНЬ". - Москва, 2011 - . - URL: <https://e.lanbook.com/> (дата обращения 13.04.2023). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

5.3. Программное обеспечение

Информационное обеспечение учебного процесса по дисциплине осуществляется с использованием следующего программного обеспечения (лицензионного и свободно распространяемого), в том числе отечественного производства:

№ п/п	Наименование	Условия доступа
1	Microsoft Windows	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
2	MicrosoftOffice	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
3	КонсультантПлюс	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
4	СДО MOODLE	из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет (лицензионный договор)

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

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения.

Занятия лекционного типа. Учебные аудитории для занятий лекционного типа укомплектованы мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации (стационарные или переносные наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран, компьютер/ноутбук), учебно-наглядные пособия (презентации по темам лекций), обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие данной программе дисциплины.

Занятия семинарского типа. Учебные аудитории для занятий семинарского типа укомплектованы мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации (стационарные или переносные наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

Промежуточная аттестация. Для проведения промежуточной аттестации по дисциплине используются компьютерные классы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета и/или учебные аудитории, укомплектованные мебелью и техническими средствами обучения.

Самостоятельная работа. Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде университета. Для организации самостоятельной работы обучающихся используются:

компьютерные классы университета;

библиотека (медиазал), имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет.

Электронная информационно-образовательная среда университета (ЭИОС). Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде университета (ЭИОС) <http://sdo.tolgas.ru/> из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", как на территории университета, так и вне ее.

ЭИОС университета обеспечивает:

доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), программам практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик;

формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы.

В случае реализации образовательной программы с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий ЭИОС дополнительно обеспечивает:

фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательной программы;

проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети "Интернет".

7. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

При необходимости рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения. Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида, могут предлагаться следующие варианты восприятия учебной информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных технологий:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Для оценки знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенции по дисциплине применяется балльно-рейтинговая система контроля и оценки успеваемости студентов. В основу балльно-рейтинговой системы положены принципы, в соответствии с которыми формирование рейтинга студента осуществляется в ходе текущего контроля успеваемости. Максимальное количество баллов в семестре – 100.

Шкала оценки результатов освоения дисциплины, сформированности результатов обучения

Форма проведения промежуточной аттестации	Шкалы оценки уровня сформированности результатов обучения		Шкала оценки уровня освоения дисциплины		
	Уровневая шкала оценки компетенций	100 балльная шкала, %	100 балльная шкала, %	5-балльная шкала, дифференцированная оценка/балл	недифференцированная оценка
Зачет	допороговый	ниже 61	ниже 61	«неудовлетворительно» / 2	не зачтено
	пороговый	61-85,9	61-69,9	«удовлетворительно» / 3	зачтено
			70-85,9	«хорошо» / 4	зачтено
	повышенный	86-100	86-100	«отлично» / 5	зачтено

По итогам текущей успеваемости студенту может быть выставлена оценка по промежуточной аттестации в соответствии с набранными за семестр баллами (по накопительному рейтингу). Студентам, набравшим в ходе текущего контроля успеваемости по дисциплине от 61 до 100 баллов и выполнившим все обязательные виды запланированных учебных занятий, по решению преподавателя без прохождения промежуточной аттестации выставляется оценка в соответствии со шкалой оценки результатов освоения дисциплины.

Результат обучения считается сформированным (повышенный уровень), если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях студент исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний, использует в ответе дополнительный материал; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий, качество их выполнения оценено числом баллов от 86 до 100, что соответствует повышенному уровню сформированности результатов обучения.

Результат обучения считается сформированным (пороговый уровень), если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях студент последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий, качество их выполнения оценено числом баллов от 61 до 85,9, что соответствует пороговому уровню сформированности результатов обучения.

Результат обучения считается несформированным, если студент при выполнении заданий не демонстрирует знаний учебного материала, допускает ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет задания, не демонстрирует необходимых умений, качество выполненных заданий не соответствует установленным требованиям, качество их выполнения оценено числом баллов ниже 61, что соответствует допороговому уровню.

Формы текущего контроля успеваемости

Формы текущего контроля	Количество контрольных точек	Количество баллов за 1 контр. точку	Макс. возм. кол-во баллов
Устный/письменный опрос	1	10	10
Сообщение/эссе	2	10	20
Реферат/презентация	3	10	30
Тестирование по темам лекционных занятий	2	10	20
Коллективное практическое задание	1	15	15
Дополнительные баллы за активное изучение дисциплины	1	5	5
Итого по дисциплине			100 баллов

Система оценивания представлена в электронном учебном курсе по дисциплине <http://sdo.tolgaz.ru/>.

8.2. Типовые контрольные задания или иные материалы для ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

Типовые вопросы (задания) для устного (письменного) опроса по теме практического занятия №1

1. Соотнесите понятия «этика» и «мораль».
2. В чем заключается суть этики как науки?
3. Охарактеризуйте основные категории этики как науки.
4. Что представляет собой этика как явление духовной культуры?
5. Опишите структуру и функции морали.
6. Соотнесите понятия «моральное сознание и нравственная практика».
7. Как Вы понимаете термин «нравственное отношение»?
8. Что понимают под предпринимательской этикой?
9. Что понимают под профессиональной этикой?
10. Как Вы понимаете выражение «социальная ответственность бизнеса»?

Типовые темы эссе/сообщений по теме практического занятия №1, №2

1. Система этического знания: теоретическая и нормативная этика.
2. Теории происхождения морали.
3. Роль профессиональной этики в современном обществе.
4. Основные направления этических исследований современной этики.
5. Прикладная этика и деонтологический подход к анализу моральных проблем и принятию решений.
6. Прикладная этика и утилитаристский и подход к анализу моральных проблем и принятию решений.
7. Этика гуманизма.
8. Золотое правило этики.
9. Этическое учение Платона (общая характеристика).
10. Идеальное государство Платона (сочетание политического и этического компонентов)
11. Этическое учение Аристотеля.
12. Политическая этика общественного договора Гоббса
13. Политическая этика общественного договора Руссо.
14. Политическая этика общественного договора Канта.
15. Политическая этика общественного договора Роулса.
16. Происхождение, понятие и виды профессиональной этики.
17. Основные подходы к моральным проблемам бизнеса.
18. Нравственные традиции российского предпринимательства.

19. Особенности современной этики российского бизнеса.
 20. Предпринимательская этика и социальная ответственность.

Типовые тестовые задания по темам
 (ПК-3; ИПК-3.1; ИПК-3.2)

Тема 1. Предмет профессиональной этики. Основные этические концепции.

Этика – это:

- общественный институт, выполняющий функцию регулирования поведения человека
- научная дисциплина, изучающая мораль, а также наука, область знания, интеллектуальная традиция
- теория поведения и общения

Определение морали:

- основные понятия морального сознания личности
- обычай, нравственные высшие ценности, направляющие нравственную жизнь общества и человека
- совокупность исторически сложившихся принципов, правил поведения людей в обществе

Для чего нужны моральные нормы?

- для контроля за поведением людей в обществе
- для воплощения моральных принципов
- для контроля за выполнением моральных норм в обязательном (законодательном) порядке

В каких двух видах рассматривают мораль:

- моральное измерение личности
- моральное измерение общественных норм
- моральное измерение общественности

Дайте определение общественной этики:

- область философского знания, преследующая форма нравственных отношений людей
- совокупность моральных норм, определяющих отношение человека к своему профессиональному долгу
- совокупность норм поведения предпринимателя деловой этикет

Основателем этики признаётся:

- Платон (428-328 до н.э.)
- великий древнегреческий философ Сократ (469-399 до н.э.)
- Аристотель (384-322 до н.э.)
- Сенека (4 до н.э. – 65 н.э.)

Термин «этика» (ethica) впервые использовал для обозначения науки, которая изучает добродетели:

- Платон (428-328 до н.э.)
- великий древнегреческий философ Сократ (469-399 до н.э.)
- Аристотель (384-322 до н.э.)
- Сенека (4 до н.э. – 65 н.э.)

В истории развития этики как науки можно выделить:

- 3 этапа: античная этика, средневековая этика, современная этика
- 2 этапа: античная этика, современная этика
- 5 этапов: предэтика, античная этика, средневековая этика, этика Нового времени, современная этика
- 4 этапа: античная этика, средневековая этика, этика Нового времени, современная этика

«Домострой» - памятник этической мысли:

- Древней Греции
- Индии
- России

«Любовь к ближнему» - моральная норма этики:

- античной

- конфуцианской
- христианской

Тема 2. Профессиональная и предпринимательская этика.

Этический утилитаризм - это этика:

- феодальных экономических отношений
- рабовладельческих рыночных отношений
- буржуазных рыночных отношений

Назовите русских ученых, которые рассматривали деловую этику в качестве основы для «праведного хозяйства», «братских отношений между людьми»:

- А.Герцен, В.Ленин
- П.Чаадаев, Н.Михайловский
- С.Булгаков, И.Ильин

Какое из названных понятий входит в профессиональную этику:

- свобода
- равенство
- подвиг
- служение

Какое из названных понятий входит в профессиональную этику:

- доверие
- подавление соперника
- манипулирование личностью
- независимость

В качестве основных проблем профессиональной этики можно выделить:

- нравственные аспекты отношений между партнерами и конкурентами, деловыми людьми и их клиентами, между фирмами и наемными служащими
- крепление чувства общности и взаимного уважения людей
- оценку нравственного мира человека

Под профессиональной этикой подразумеваются:

- отношения между участниками делового предприятия
- действия, приводящие к определенным деловым результатам
- нравственные принципы и нормы, которыми необходимо руководствоваться в деловом мире

Виды морально-психологического климата:

- здоровый
- неблагоприятный
- дружный

Что включает в себя корпоративная культура:

- философию предприятия
- миссию предприятия
- задачи предприятия

Этика делового общения «по горизонтали» - это:

- общение руководителя и подчиненных
- общение между сотрудниками
- общение в профессиональной среде

Дайте определение переговоров:

- деловое общение с целью достижения совместного решения
- деловое общение с целью извлечения выгоды
- общение между друзьями

Тема 3. Этика деловых и партнерских отношений в сфере сервиса

Выберите важнейшее качество предпринимателя с точки зрения этики:

- знания
- следование морально-этическим ценностям

- квалификация

Демократический стиль руководства:

- людей заставляют трудиться с помощью принуждения, строгого контроля, руководитель держит в руках все управление
- труд сотрудников – ответственный процесс, при благоприятных условиях труда люди берут на себя часто ответственность, руководитель приводит к соответствию цели своих подчиненных с целями фирмы
- руководитель не доверяет подчиненным, решает сам все проблемы, давая подчиненным только распоряжения. Подчиненные привыкают быть только исполнителями

Какой из приведенных нравственных принципов выделен в качестве основного в международном бизнесе:

- трудиться для блага акционеров
- в деловом мире все дозволено
- от буквы закона к духу доверия

Какой из данных нравственных принципов выделен в качестве наиболее важного в международном бизнесе:

- деньги не пахнут
- ответственность
- победитель получает все

Какие из перечисленных средств общения относятся к невербальным?

- жесты
- позы
- мимика
- все перечисленные
- выражение лица

Чье восприятие образа другого человека более объективно?

- человека с положительной самооценкой, адаптированного к внешней среде
- эмоциональной женщины
- человека авторитарного типа
- конформной (склонной к приспособленчеству) личности
- человека с низкой самооценкой

Для результативного проведения деловых встреч, бесед, переговоров:

- необходимо контролировать свои движения и мимику
- стараться интерпретировать реакции партнера
- понимать язык невербальных компонентов общения
- пользоваться всеми вышеперечисленными пунктами

Конфликт – это:

- борьба мнений
- спор, дискуссия по острой проблеме
- противоборство на основе столкновения противоположно направленных мотивов или суждений
- соперничество, направленное на достижение победы в споре
- столкновение противоположных позиций

Деловое общение – это сложный многоплановый процесс развития контактов между людьми в...

- служебной сфере
- сфере общения
- процесс взаимодействия
- личном плане

Специфической особенностью делового общения является...

- неограниченность во времени
- регламентированность
- отсутствие норм и правил
- разговор по душам

Тема 4. Этикет как социальное явление. История мирового этикета.

Слово «этикет» обозначает:

- этичность и возможность самореализации личности
- манеру поведения в установленном порядке
- устанавливать порядок, держать под контролем манеру поведения других людей

Деловой этикет – это:

- совокупность обычаев и традиций
- требования к внешним формам поведения и общения партнеров по совместному делу
- форма общественного сознания
- предрассудок

Функция общегражданского этикета:

- определять поведение людей при общении друг с другом в общественных местах, на работе, в семье
- такая же, как у делового этикета
- устанавливать правила взаимодействия общественных организаций, государство

Верно ли, что принципом делового этикета:

- 1) принцип гуманизма;
- 2) принцип целесообразности действий?

- верно А
- верно Б
- верны оба суждения
- оба суждения неверны

Основными ценностями делового этикета являются:

- критичность в отношении человека
- вежливость, корректность, скромность, чуткость, внимательность, точность
- корпоративность

Закончите фразу: «В деловых отношениях соблюдайте принцип распределительной справедливости: ...»:

- чем больше заслуги, тем больше должно быть вознаграждение;
- чем больше заслуги, тем меньше должно быть вознаграждение;
- чем меньше заслуги, тем больше должно быть вознаграждение.

Манеры поведения на работе проявляются в:

- сосредоточенности на самом себе
- утрированности, неестественности, искусственности поведения
- естественности, сдержанности, невозмутимости, проявляющейся в жестах, мимике, речи, одежде
- форме одежды

Если вам предстоит познакомить двух людей:

- обязательно представить хотя бы одного человека и можно уйти, предоставляя возможность наладить людям контакт
- можно просто сказать: «Познакомьтесь»
- обязательно и представить: соблюсти порядок при представлении, назвать имя либо отчество, либо имя, отчество, фамилию, желательно упомянуть вид деятельности или род занятий

Согласно правилам этикета, всегда представляют первыми:

- старших, начальство, более авторитетных людей, равных по положению, возрасту и полу, родителей, женщин, менее близкого знакомого – более близкому
- младших по возрасту, сотрудников, менее авторитетных, близких родственников, мужчин (независимо от их возраста и положения), одного – группе
- тех, кто больше нравится представляющему

При знакомстве следует держаться:

- уверенно, с достоинством
- скромно и робко
- самоуверенно, нагло

Тема 5. Требования современного этикета. Этикет делового человека.

Согласно этикетным нормам не следует представлять:

- младшего по возрасту – старшему по возрасту
- женщину – мужчине
- имеющего более низкий должностной статус – имеющему более высокий должностной статус
- одного сотрудника – группе сотрудников

Когда представляют мужчину:

- он должен встать
- он может встать или оставаться сидеть – по своему усмотрению
- он может оставаться сидеть, за исключением случаев, когда его представляют высокопоставленному лицу

При представлении люди обычно обмениваются рукопожатиями. Первым подает руку:

- тот, кого представляли
- мужчина – женщине, младший – старшему
- тот, кому представляли

Первыми приветствуют:

- младшие по возрасту, рангу – старшего; мужчина – женщину
- те, кто первыми заметили человека
- все присутствующие – входящую в помещение женщину, собравшиеся – входящего

Закончите фразу: “Согласно общим правилам вежливости, первый приветствует...”:

- опаздывающий – ожидающего
- старший – младшего
- стоящий – проходящего
- находящийся в помещении – входящего

Обращение «ты» допустимо:

- в официальной обстановке по отношению к хорошо знакомому человеку
- в неофициальной обстановке при обращении к хорошо знакомому коллеге
- во всех случаях при условии, что вы заранее предложите перейти на «ты»

В деловых отношениях между мужчиной и женщиной предложение о переходе на «ты» должно исходить:

- от женщины
- от мужчин
- от любого

Деловой этикет в ряде случаев отдает преимущество женщине. Какая из указанных ситуаций некорректна?

- в служебном помещении женщина вправе принять помощь мужчины при необходимости передвинуть или перенести мебель
- женщину представляют мужчине, а не наоборот
- в служебном автомобиле женщина занимает более почетное место и первой садится в автомобиль
- мужчина уступает женщине дорогу

Мужчина поднимается по лестнице:

- слева от женщины
- позади женщины
- впереди женщины

Мужчина спускается по лестнице:

- справа от женщины
- позади женщины
- впереди женщины

Типовое коллективное практическое задание по теме практического занятия №3

Условие.

1. Студенты объединяются и коллективно выполняют задание (проект).
2. Итоги выполнения задания (проекта) защищаются на занятии.

Задание.

Составить проект Кодекса профессиональной этики работника сферы гостиничного хозяйства.

Работая над Кодексом, обсудить и письменно ответить на вопросы:

1. По вашему мнению, как соотносятся понятия «кодекс профессиональной этики» и «кодекс корпоративной этики». Есть ли разница в этих понятиях?
2. Какова цель и задачи документа «Кодекс профессиональной этики...»?
3. Какие обязательные разделы, по Вашему мнению, должен содержать кодекс профессиональной этики работника сферы (направления подготовки, по которому Вы обучаетесь)?
4. Какие особенности профессиональных отношений сферы гостиничного хозяйства должны быть отражены в Кодексе?

Пример оформления практического задания.

Проект

«Кодекс профессиональной этики работника сферы гостиничного хозяйства»

Раздел I. Общие положения

1. Кодекс профессиональной этики работника сферы гостиничного хозяйства (далее по тексту Кодекс) представляет собой....
2. Цель Кодекса - ...

Раздел II. и т.д.

Типовые темы рефератов/презентаций по темам практического занятия №4, №5

1. Этикет как социальное явление. Виды этикета.
2. История мирового этикета.
3. Особенности международного этикета.
4. Культура и стиль делового человека.
5. Жесты и движения делового человека.
6. Деловой этикет в современной России.
7. Культура поведения за столом.
8. Правила деловой переписки.
9. Этикет общения на работе.
10. Протокол и этикет в деловом общении.
11. Этикет телефонного разговора.
12. Этикет зарубежных путешествий.
13. Использование мобильных телефонов в общественных местах.
14. Этикет деловых приемов.
15. Оформление и использование визитных карточек.
16. Виды визитных карточек и их характеристика.
17. Особенности делового этикета в мусульманских странах.
18. Особенности делового этикета в Японии.
19. Особенности делового этикета во Франции.
20. Особенности делового этикета в Китае.
21. Особенности делового этикета в Германии.
22. Особенности делового этикета в США.
23. Моральные качества субъектов предпринимательской деятельности в сфере сервиса.
24. Этические аспекты сервисной деятельности.

25. Основные принципы этикета сотрудника сферы сервиса.
26. Конфликт как отсутствие согласия между двумя и более сторонами (отдельными людьми или группой людей).
27. Этические приемы разрешения конфликтов в сфере сервиса.

8.3. Типовые контрольные задания или иные материалы для проведения ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине: зачет (по результатам накопительного рейтинга или в форме компьютерного тестирования).

Устно-письменная форма по билетам предполагается, как правило, для сдачи академической задолженности.

Перечень вопросов и заданий для подготовки к зачету (ПК-3: ИПК-3.1; ИПК-3.2):

1. Соотношение понятий «этика», «мораль», «нравственность», их происхождение и историческое развитие.
2. Понятие профессиональной этики. Происхождение и сущность профессиональной этики.
3. Функции профессиональной этики, их особенности.
4. Основные принципы профессиональной этики.
5. Основные принципы делового этикета.
6. Кодекс работника сферы гостиничного хозяйства.
7. Понятия духовности, духовной культуры, эстетического вкуса.
8. Этические правила служебного поведения работника сферы гостиничного хозяйства.
9. Нравственные требования, предъявляемые к работникам сферы гостиничного хозяйства.
10. Внешний вид и поведение работника сферы гостиничного хозяйства.
11. Понятие «профессиональная этика». Принцип научной правдивости профессиональной этики. Принцип нравственной ответственности.
12. Понятия «профессионального долга», «профессиональной совести», «профессиональной справедливости, чести и достоинства», «профессионального такта» служащего.
13. Понятия «человек», «индивид», «личность», «индивидуальность». Внешние формы поведения. Социальная обусловленность взаимодействия, привязанности, поддержки, уважения, признания.
14. Принцип субординации. Субординация в условиях демократического общества.
15. Понятие стиля руководства. Критерии оптимального руководства.
16. Повседневный этикет делового человека – культура общения, базирующаяся на четырех основных правилах: вежливость, тактичность, естественность, достоинство.
17. Этика руководящего, среднего, нижнего звена работников государственного аппарата. Типы взаимоотношений в коллективе.
18. Элементы административно-речевого этикета.
19. Этические нормы публичных выступлений.
20. Правила поведения на приемах и при общении с иностранцами.
21. Совокупность общепринятых правил, условностей и традиций, соблюдаемых в международном общении.
22. Понятия о психических процессах, их виды: познавательные, волевые, эмоциональные.
23. Понятия и виды психических свойств: темперамент, направленность, способности, характер.
24. Кинесика и деловой этикет.
25. Понятие конгруэнтности в ситуациях делового взаимодействия.
26. Основные составляющие профессиональной деятельности.
27. Понятие мотивации. Виды потребностей человека. Иерархия потребностей.
28. Коллектив как вид социальной организации.
29. Социально-психологические аспекты формирования коллектива.
30. Понятие психологического климата коллектива.
31. Факторы, влияющие на психологический климат коллектива.

32. Понятие социальной адаптации в коллективе.
33. Понятие делового общения, его особенности и основная задача.
34. Организация пространства в деловом и межличностном общении (по Э. Холлу).
35. Типы общения в зависимости от целей: материальное, кондиционное, мотивационное, когнитивное, деятельностное.
36. Типы общения в зависимости от средств: непосредственное, опосредованное, прямое, косвенное, вербальное, невербальное.
37. Виды делового общения: деловая беседа, деловое совещание, деловые переговоры.
38. Формы делового общения: спор, дискуссия, полемика, диспут, дебаты, прения.
39. Техника ведения переговоров.
40. Конфликт как отсутствие согласия между двумя и более сторонами (отдельными людьми или группой людей).
41. Составляющие конфликта: конфликтная ситуация, инцидент.
42. Методы управления конфликтной ситуацией.
43. Психологические типы собеседников.
44. История возникновения и развития риторики.
45. Основные риторические средства.
46. Особенности индивидуальной беседы. Основные психологические принципы, соблюдаемые во время беседы.

Примерный тест промежуточной аттестации
(ПК-3; ИПК-3.1; ИПК-3.2):

Тема 1. Предмет профессиональной этики. Основные этические концепции.

«Чтобы поступать морально, надо исходить из своих эгоистических интересов, но только при этом следует эти интересы понимать разумно» — принцип

- утилитаризма
- прагматизма
- эволюционной этики
- разумного эгоизма

Каждый день думай о том, что мог бы равнодушно распрощаться с жизнью, считал

- Гегель
- Кант
- Маркс
- Сенека

Человек охватывает своим взглядом весь мир с помощью

- мировоззрения
- закона
- справедливости
- совести

Идеалы истины, добра, красоты были впервые предложены

- Платоном
- Гуссерлем
- Фалесом
- Пифагором

Патриотизм как нравственная ценность

- характерен для слабых государств
- присущ большим народам
- стоит у истоков всей европейской цивилизации
- остался в наследство от империй

Создающиеся самим человеком факторы наступления счастья — это

- объективные
- философские
- правовые
- субъективные

Патриотизм — категория этики, выражающая

- постоянную готовность служить и работать на благо человечества
- национальную исключительность
- неразрывную связь личных интересов с интересами страны
- обособленность своей страны от всего мира

Вежливость представляет собой моральное качество

- определяющее обычную любезность человека в цивилизованном обществе
- характеризующее поведение человека, для которого уважение к людям стало повседневной нормой поведения и привычным способом общения с окружающими
- которое должно проявляться только в общении со знакомыми, близкими, сослуживцами
- появляющееся в повышенной любезности хорошо воспитанного человека

Человек должен уметь демонстрировать свою активность в труде

- производительном и в деятельности по восстановлению своих духовных и физических сил
- по восстановлению своих духовных и физических сил, а не в производительном
- производительном, а не по восстановлению своих духовных и физических сил
- принудительном

Вера, надежда, любовь — это смысложизненные идеалы

- философские
- личностные
- общественные
- правовые

Тема 2. Профессиональная и предпринимательская этика.

Конкретно-социологические исследования морали в различных типах общества относятся к области этими

- аскриптивной
- нормативной
- дескриптивной
- прикладной

Имя и отчество подчиненных руководителю

- желательно помнить только у пожилых сотрудников
- помнить не обязательно
- желательно помнить только у «передовых» сотрудников
- желательно помнить у всех сотрудников

Основные уровни трудовой дисциплины

- производственный, распределительный, потребительский и стимулирующий
- экономический, социальный, моральный, воспитательный и административный
- материальный, духовный, естественный и биологический
- экономический, политический, натуральный и физический

«Ничто не обходится так дешево и не ценится так дорого, как вежливость», — сказал

- Выготский
- Д. Карнеги
- Авиценна
- Сервантес

Какие из социальных норм относятся к поведенческим:

- прагматические
- языковые нормы
- правовые
- моральные
- каноны искусства

Самоценность общения

- имеет лишь относительное значение
- не имеет места в реальной действительности

- имеет место в реальной действительности
- является принадлежностью теории

Существуют две группы факторов, способствующих наступлению счастья, — это

- субъективные и объективные
- добро и зло
- трансцендентные и трансцендентальные
- честь и достоинство

Длительное удовлетворение жизнью называется

- совестью
- свободой
- счастьем
- ответственностью

Уважение - это

- настроение
- чувство
- дисциплина поведения, умение считаться со значимостью других
- настроение и чувство

Политические свободы предоставляют личности и обществу действовать в соответствии с системой

- моральной ответственности граждан
- прав и обязанностей граждан и государства
- неограниченных прав граждан
- юридических норм государства

Тема 3. Этика деловых и партнерских отношений в сфере сервиса

Содержание профессиональной этики

- объяснение простых профессиональных норм морали
- прояснение норм и требований морали
- раскрытие общественной морали в понимании добра и зла к данному виду профессии
- раскрытие профессиональной морали и оформление профессионального кодекса

Деловое общение основывается на знаниях

- социологии
- психологии
- менеджмента
- логики

К вербальным средствам общения относятся:

- устная речь
- письменная речь
- устная и письменная речь
- интонации голоса

Какие из перечисленных средств общения относятся к невербальным?

- жесты
- позы
- мимика
- все перечисленные
- выражение лица

Чье восприятие образа другого человека более объективно?

- человека с положительной самооценкой, адаптированного к внешней среде
- эмоциональной женщины
- человека авторитарного типа
- конформной (склонной к приспособленчеству) личности
- человека с низкой самооценкой

Для результативного проведения деловых встреч, бесед, переговоров:

- необходимо контролировать свои движения и мимику

- стараться интерпретировать реакции партнера
- понимать язык невербальных компонентов общения
- пользоваться всеми вышеперечисленными пунктами

Конфликт – это:

- борьба мнений
- спор, дискуссия по острой проблеме
- противоборство на основе столкновения противоположно направленных мотивов или суждений
- соперничество, направленное на достижение победы в споре
- столкновение противоположных позиций

Деловое общение – это сложный многоплановый процесс развития контактов между людьми в...

- служебной сфере
- сфере общения
- процесс взаимодействия
- личном плане

Специфической особенностью делового общения является...

- неограниченность во времени
- регламентированность
- отсутствие норм и правил
- разговор по душам

Этика делового общения по вертикали («снизу – вверх») учитывает правила эффективного общения в отношении:

- между руководителями
- между коллегами
- подчиненного к своему руководителю
- руководителя к подчиненному

Тема 4. Этикет как социальное явление. История мирового этикета.

В современном понимании этот термин впервые был использован на одном из приемов короля-«солнце» Людовика XIV, когда придворным и приглашенным были преподнесены карточки с перечнем правил поведения при дворе:

- этика
- этикет
- долг
- церемониал

Выберите правильное утверждение:

- разговаривайте с начальником категорическим тоном, говорите всегда только «нет»
- обращайтесь за помощью, советом, предложением «через голову», сразу к руководителю вашего руководителя
- не пытайтесь навязывать руководителю свою точку зрения или командовать им
- не старайтесь помогать руководителю в создании в коллективе доброжелательной атмосферы.

Совещание назначено на 10.00, но двое его участников задерживаются. Каким должно быть решение?

- задержать начало совещания можно не более чем на 10-15 минут
- необходимо задержать начало совещания до прихода всех его участников
- совещание должно начаться вовремя, независимо ни от чего

Будучи руководителем, кого вы приветствовали бы первым:

- вашего секретаря
- охранника вашей организации
- уборщицу вашей организации
- рядового сотрудника
- любого, кого встретите

- руководителя вышестоящей структуры.

Звонить по домашнему телефону сослуживцу, деловому партнеру для служебного разговора можно:

- до 24 часов
- до 20 часов
- до 22 часов
- до 18 часов

Выберите правильную схему написания делового письма:

- интерес – внимание – действие – просьба
- просьба – интерес – внимание – действие
- внимание – интерес – просьба – действие
- внимание – действие – просьба – интерес

Какое из правил этикета, предъявляемых к оформлению приглашений на деловые приемы, указанных ниже, содержит ошибку:

- ответить на приглашение следует в течение 5 дней
- приглашение печатается на бумаге хорошего качества
- украшательские элементы текста не уместны
- фамилия, имя и отчество приглашенного могут быть написаны от руки
- в приглашении на завтрак, бокал шампанского, коктейль принято указывать время начала и окончания приема, например 12.00 – 13.30.

Подбирая себе гардероб, человек:

- создает свой образ, выражает свое мировоззрение, влияя на мнение окружающих о себе
- руководствуется единственным принципом: «Удобство для самого себя»
- должен стремиться выглядеть лучше, чем окружающие его люди

Чем позднее начинается официальный прием, чем более торжественный характером он носит, тем:

- наряднее вам следует выглядеть
- проще должен быть ваш гардероб
- ярче должен быть ваш гардероб

Если в приглашении есть указание на дресс-код, правила этикета рекомендуют следовать ему:

- всегда
- на мероприятиях, важных для вас
- только на официальных мероприятиях

Среди мужских деловых костюмов самым консервативным считается:

- смокинг, к нему белая рубашка с мягким воротничком; галстук-бабочка в цвет смокинга
- однобортный костюм синего цвета; к нему белая или светло-голубая рубашка, темно-бордовый галстук
- однобортный костюм синего цвета; к нему белая или светло-голубая рубашка, однотонный галстук в мелкий горошек или косую полосу

Тема 5. Требования современного этикета. Этикет делового человека.

Среди женских деловых костюмов для встреч на высоком официальном уровне самым консервативным считается:

- костюм строгого кроя, любого цвета и фасона, блузка приближена к мужской рубашке
- костюм темно-бордового или синего цвета; пиджак однобортный, приталенный, юбка прямая, чуть ниже колена, блузка приближена к мужской рубашке
- костюм любого кроя, главное, чтобы он был к лицу

На формальные встречи женщина может надевать:

- деловые костюмы любого цвета и различных фасонов. Блузка может быть с элементами романтичности, но глубокие декольте и прозрачные ткани не допустимы
- костюмы любого цвета и различных фасонов, платья из тонких, воздушных тканей
- деловые костюмы любого цвета и различных фасонов. Блузка может быть с элементами романтичности, допустимы глубокие декольте и прозрачные ткани

Среди допустимых элементов внешнего облика деловой женщины выделите один нежелательный:

- платье-костюм
- блузка в полоску
- непокрытые лаком ногти
- отсутствие макияжа
- кейс
- плащ
- шляпа
- босоножки
- брючный костюм
- брючный ремень

Когда уместно приходиться на встречи в повседневной одежде?

- всегда
- только на неофициальные, неторжественные мероприятия
- когда нет возможности переодеться после работы

Какой предмет наименее подходит в качестве подарка руководителю от сотрудников:

- портмоне
- настольный письменный прибор
- галстук
- эстамп
- шкатулка
- пепельница

Какому из деловых приемов подходит следующее описание: «Начало в 12-00 – 12-30. Продолжительность – 1-1,5 часа. Меню: холодные закуски, одно-два горячих блюда, десерт, кофе. Напитки: сухие вина, шампанское. Супруги бизнесменов не приглашаются (но может быть исключение)

- завтрак
- рабочий завтрак
- коктейль
- а-ля фуршет
- буфет-обед
- обед

В типовой визитной карточке сотрудника не указывается:

- должность сотрудника
- служебный телефон
- домашний адрес сотрудника
- фамилия, имя
- название фирмы
- почтовый адрес фирмы

Визитная карточка фирмы не содержит:

- полное официальное название фирмы
- логотип
- почтовый адрес
- адрес в Интернете
- телефоны секретариата
- банковские реквизиты
- направление деятельности фирмы

Первый вручает свою визитную карточку:

- младший по должности
- старший по должности

Выделите элемент, неподходящий для зоны неформального общения в кабинете руководителя:

- кресла
- журнальный столик

- бар
- газеты, журналы, буклеты
- компьютер

Надписи на визитной карточке принято делать:

- в правом верхнем углу
- в левом верхнем углу
- в левом нижнем углу
- в правом нижнем углу

Полный фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации размещен в банке вопросов электронного учебного курса дисциплины в ЭИОС университета <http://sdo.tolgas.ru/>, а также хранится в бумажном и (или) электронном виде на кафедре-разработчике.