

Негосударственное частное образовательное учреждение
высшего образования
"Алтайский экономико-юридический институт"
Кафедра государственно-правовых дисциплин

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Алтайского
экономико-юридического
института
В.И. Степанов
11 сентября 2016 г.



Рабочая программа по дисциплине

Деловая этика

для направления 40.03.01 Юриспруденция
квалификация (степень) "бакалавр"

Профиль подготовки

"Правовая работа в государственных и муниципальных организациях"

Барнаул 2016

Оглавление

1. Цели и задачи дисциплины.	3
2. Место учебной дисциплины в структуре ООП, требования к знаниям, умениям и навыкам студента.	3
3. Учебно-тематический план дисциплины (с указанием общей трудоемкости и количеством часов, отводимых на различные разделы и виды учебной деятельности).	4
4. Содержание дисциплины.	5
5. Планы семинарских занятий.	6
6. Самостоятельная работа студентов.	28
7. Образовательные технологии, используемые в преподавании дисциплины.	29
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	31
9. Фонд оценочных средств.	39
10. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения программы дисциплины	50
11. Материально-техническое обеспечение дисциплины.	51
12. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины.	52
13. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	52
14. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	52
15. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных правовых систем.	53

1. Цели и задачи дисциплины.

Подготовка бакалавров высокого уровня немыслима без овладения навыками этических взаимоотношений со своим деловым окружением. Особую актуальность эта проблема приобретает при расширении международных контактов.

Целью дисциплины является формирование «положительного образа» специалиста и человека как необходимого условия успеха в деловой жизни.

Задачей дисциплины является соединение теоретических основ этики деловых отношений с практическими навыками поведения бакалавра в характерных ситуациях, предъявляющих определенные требования к межличностным взаимоотношениям.

Дисциплина «Деловая этика» дает систематизированный обзор основных проявлений человеческого поведения в служебной обстановке. Позволяет дать необходимые знания и навыки деловому человеку для его ориентации в сфере деловых отношений. Программой дисциплины предусмотрены вопросы, с которыми человек сталкивается практически ежедневно или достаточно часто: деловая беседа, выступление перед группой сотрудников, переговоры, телефонный разговор, изменение социального окружения, правила критики и ее восприятия.

В процессе изучения дисциплины студенты овладевают теоретическими аспектами по указанным проблемам, базирующимся на психологических основах межличностных отношений, а также отрабатывают практические навыки поведения в ситуациях, связанных с рассматриваемой проблематикой.

Приобретенные студентами знания, и практические навыки должны обеспечить им умение самостоятельно строить систему служебных взаимоотношений.

2. Место учебной дисциплины в структуре ООП, требования к знаниям, умениям и навыкам студента.

Согласно ФГОС ВПО дисциплина «Деловая этика» относится к гуманитарному, социальному и экономическому циклу к вариативной части Б.1.

Предшествующие предметы, которые студент должен знать для того, чтобы приступить к освоению данного курса:

- философия;
- психология;
- социология;

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- способен понимать и анализировать мировоззренческие, социально и лично значимые философские проблемы (ОК-2).

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать: этические нормы деловых отношений, основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций; сущность и методы управления организационной культурой; причины возникновения и методы управления конфликтами и стрессами в организации

Уметь: применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы гуманитарных и социальных наук в профессиональной деятельности; ориентироваться в мировом историческом процессе, анализировать процессы и явления, происходящие в обществе;

применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности;

Владеть: современными технологиями управления поведением персонала (формирования и поддержания морально-психологического климата в организации; управления повышением этического уровня деловых отношений и эффективности делового общения; управления организационной культурой; управления конфликтами и стрессами)

3. Учебно-тематический план дисциплины (с указанием общей трудоемкости и количеством часов, отводимых на различные разделы и виды учебной деятельности).

Общая трудоемкость дисциплины «Деловая этика» составляет 2 зачетные единицы (72 часа).

№ п/п	Раздел (тема) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности, и трудоемкость (в часах)					Контактная работа / в интерактивной форме
		Лекции	Практические занятия (семинары)	СРС	Контроль	Всего часов	
1	Этика как практическая философия. Сущность и значение этики для делового общения.	2	4	6		12	6/4
2	Особенности и принципы этики делового общения.	2	4	6		12	6
3	Манипуляции в деловом общении и способы их нейтрализации.	2	4	6		12	6/3
4	Культура вербального	2	4	6		12	6/3

	общения. Трудности невербального общения.						
5	Проблемы микроэтики. Конфликты в деловом общении и способы их разрешения.	2	4	6		12	6
6	Проблемы макроэтики, или этика деятельности организации. Правила приветствия в деловом общении.	2	4	6		12	6
	ИТОГО:	12	24	36		72	36/10
	Форма промежуточной аттестации – зачет						

4. Содержание дисциплины.

Лекция 1.

Тема: Этика как практическая философия. Сущность и значение этики для делового общения.

Вопросы:

1. Понятие этики.
2. Этика как практическая философия.
3. Понятие делового общения.
4. Сущность и назначение этики для делового общения.

Лекция 2.

Тема: Особенности и принципы этики делового общения.

Вопросы:

1. Отличительные особенности этики делового общения.
2. Принципы этики делового общения.

Лекция 3.

Тема: Манипуляции в деловом общении и способы их нейтрализации.

Вопросы:

1. Манипуляция в деловом общении.
2. Способы нейтрализации манипуляции в деловом общении.

Лекция 4.

Тема: Культура вербального общения. Трудности невербального общения.

Вопросы:

1. Понятие вербального общения.
2. Культура вербального общения.
3. Понятие невербального общения.
4. Трудности невербального общения.

5. Планы семинарских занятий.

Методические указания

Практические задания каждой темы обладают разнообразием формы и содержания. Все упражнения разработаны с учетом профильной специфики студентов. Сюда входят: работа с цитатами, заполнение и составление таблиц, разбор конкретных ситуаций, тесты, упражнения на тренировку коммуникационных способностей, задания на развитие творческих способностей. Отдельные ситуации и задачи снабжены подробными вопросами, обсуждение которых будет полезно для студентов, так как позволит самостоятельно изучать и теорию, и практику.

Тема 1: «Этика как практическая философия. Сущность и значение этики для делового общения».

Упражнение 1. Прочитайте цитаты известных мыслителей и прокомментируйте их, раскрывая смысл сказанного. Уважение других дает повод к уважению себя (*Р. Декарт*).

Каждый человек отличается от другого и с каждым днем отличается от себя (*А. Пон*).

Пока человек в состоянии творить добро, ему не грозит опасность столкнуться с неблагодарностью (*Ф. Ларошфуко*).

Добрые дела никогда не следует откладывать: всякая проволочка неблагоразумна и опасна (*М Сервантес*).

Доброе так же легко превращается в злое, как злое - в доброе (*Я. Бемё*).

Из всех добродетелей и достоинств души величайшее достоинство - доброта (*Ф. Бэкон*).

Насколько сильна добродетель человека, это должно измеряться не его усилиями, а его обычным образом жизни (*Б. Паскаль*).

Первая награда справедливости - это сознание, что мы поступили справедливо (*Ж. Ж. Руссо*).

Простота есть сознание своего человеческого достоинства (*П. Буаст*).

Самое маленькое доброе дело лучше, чем величайшее доброе намерение (*Ж. Ж. Дюгё*).

Упражнение 2. Раскройте сущность парадокса моральной оценки и парадокса морального поведения, приведя конкретные примеры из жизни или литературных произведений.

Упражнение 3. Выберите одно из моральных понятий и напишите рассказ (эссе, сказку, стихотворение и т. д.), в художественной форме раскрывающий сущность данного понятия.

Прочитайте этот рассказ другим и попросите их ответить на вопросы:

Насколько точно в рассказе передано содержание выбранного морального понятия?

Какую роль данное понятие играет в жизни современного человека?

3. Является ли данное понятие востребованным в деловом общении?

Упражнение 4. Внимательно прочитайте первый и второй столбцы таблицы - название и краткое описание моделей нравственного поведения. Заполните третий столбец, указывая основные мотивы поведения людей, придерживающихся разных моделей. Придумайте и запишите в четвертый столбец примеры нравственного поведения, раскрывающие содержание каждой модели.

Название модели нравственного поведения	Краткое описание моделей нравственного поведения	Мотивы нравственного поведения	Примеры
Модель жертвенности	Принесение себя или своей жизни в жертву ради жизни и/или благополучия другого человека или общества		
Модель программного характера	Построение человеком своей жизни через ориентацию на им самим установленные критерии «лучшей жизни»		
Модель сострадания	Ориентация на другого человека через жалость к нему		
Модель благотворительности	Ориентация на другого человека через обязательную помощь		
Модель справедливости	Ориентация на восстановление нарушенной справедливости по отношению к личности или социальной группе		

Основная литература:

1. Кибанов А. Я. Этика деловых отношений: учебник/ А. Я. Кибанов, Д.

К. Захаров, В. Г. Коновалова. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 424 с. – 1;

2. Профессиональная этика и служебный этикет: учебник/ под ред. В. Я. Кикотя. – М.: ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2012. – 559 с. – 2;

Дополнительная литература:

1. Сорокотягин И. Н. Профессиональная этика юриста: учебник / И. Н. Сорокотягин, А. Г. Маслеев. - М.: Юрайт, 2013. - 318 с. – 1;

2. Этика деловых отношений: учебно-практическое пособие/ под ред. А. Я. Кибанова. - М.: Проспект, 2012. - 88 с. – 1.

Тема № 2: «Особенности и принципы этики делового общения».

Упражнение 1. Вспомните определения персональной этики, профессиональной этики и этики делового общения. Прочитайте предложенные ниже этические принципы и распределите их, заполнив таблицу

Ответьте на вопросы после заполнения таблицы:

1. Какие из нижеперечисленных принципов могут относиться к нескольким этикам?

Какие еще этические принципы вы можете добавить в каждый столбец таблицы?

1. Беспристрастность 2. Беспокойство за благополучие других 3. Уважение права других быть самостоятельными 4. Объективность 5. Прямота 6. Надежность 7. Честность 8. Полное разоблачение 9. Добровольное подчинение закону 10. Конфиденциальность 11. Отказ от несправедливого преимущества над другими	12. Благотворительность 13. Должное старание 14. Возможность приносить пользу 15. Точное исполнение профессиональных обязанностей 16. Предупреждение вредных последствий 17. Избегание потенциальных или явных конфликтов 18. Социальная ответственность 19. Уважительное отношение к окружающему миру. 20. Справедливость
---	--

Этические принципы

Принципы персональной этики	Принципы профессиональной этики	Принципы, необходимые для устранения этических проблем в деловом общении

Упражнение 2. Внимательно прочитайте список главных этических проблем в деловом общении, составленный американской исследовательницей Л. Нэш, и раскройте содержание каждой проблемы. Поэтапно заполните таблицу 3, выделяя пять наиболее злободневных проблем в отечественном деловом общении.

Индивидуальная оценка: каждый студент вырабатывает собственную позицию.

Командная оценка: группе из 5-6 человек необходимо выработать совместное решение. Прочитайте полученные результаты, сравните индивидуальную и командную оценки.

Ответьте на вопросы:

Почему именно эти проблемы вы рассматриваете как самые злободневные в российском деловом общении?

Насколько совпадает ваш индивидуальный выбор с командной оценкой?

Что заставило вас изменить свою индивидуальную позицию в ходе обсуждения команды?

Можно ли выделить одну центральную проблему, устранение которой приведет к исчезновению остальных?

Главные этические проблемы в деловом общении

- жадность;
- сокрытие фактов и неверная информация в отчетах и при проведении проверок;
- выпуск некачественной продукции;
- неразумное завышение цен;
- излишняя самоуверенность в суждениях;
- низкое качество работы и товаров;
- безоговорочное подчинение руководству;
- противоречия между личными интересами и интересами корпорации;
- наличие фаворитов;
- жесткие цены;
- принесение в жертву ни в чем не повинных и беспомощных людей для выполнения той или иной работы;
- невозможность высказать свое возмущение и несогласие при возникновении атмосферы постоянных неэтичных поступков;
- уделение малого внимания семье или личным делам из-за обилия работы;
- производство продукции с сомнительными характеристиками по безопасности;
- невозвращение каких-либо вещей или ценностей, взятых на рабочем месте, у сослуживцев или из фондов корпорации;
- сознательное преувеличение преимуществ своего плана работы для получения поддержки;
- уделение большого внимания перемещениям по иерархической лестнице в ущерб интересам дела;
- перемещение по служебной лестнице по головам сослуживцев;
- обман служащих с целью получения выгоды для компании;

- создание союзов с сомнительными партнерами в надежде на счастливую случайность;
- затяжки и промедления с выполнением своих обязанностей;
- прямой обман при проведении деловых переговоров.

Самые злободневные этические проблемы российского делового общения

№	Индивидуальная оценка	Командная оценка
1		
2		
3		
4		

Упражнение 3. Определите и сформулируйте уровень своих карьерных притязаний, составьте схему карьерных и профессиональных достижений и перечислите условия, при которых вы согласны их реализовать. Заполните таблицу 4, записав в каждом столбце по 10 этических принципов.

Ответьте на вопросы:

1. Какой столбец было сложнее всего заполнять и почему?

Действительно ли вы готовы отказаться от своей карьеры или профессионального роста ради соблюдения собственных этических принципов?

Этические принципы моего карьерного и профессионального роста

Мои этические принципы, обязательные для соблюдения	Мои этические принципы, соблюдаемые в зависимости от ситуации	Необязательные для соблюдения этические принципы

Упражнение 4. Работа по парам. Вспомните сущность каждого коммуникационного стиля - «открытие себя», «реализация себя», «замыкание в себе», «защита себя» и «торговля за себя». Распределите позиции «инициатор общения» - «реципиент» и разыграйте диалоги на любые темы в течение 3-5 мин., используя разные коммуникационные стили. Например, «инициатор общения» реализует тактику «реализация себя», а реципиент - «защита себя».

После окончания диалога ответьте на вопросы:

1. Насколько вы смогли в данном общении реализовать выбранный вами стиль?

2. Комфортно ли вам было в общении с вашим собеседником? Если нет, то что больше всего причиняло неудобства?

Какие барьеры вы можете выделить в ходе вашего общения?

Основная литература:

1. Кибанов А. Я. Этика деловых отношений: учебник/ А. Я. Кибанов, Д. К. Захаров, В. Г. Коновалова. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 424 с. – 1;
2. Профессиональная этика и служебный этикет: учебник/ под ред. В. Я. Кикотя. – М.: ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2012. – 559 с. – 2;

Дополнительная литература:

1. Сорокотягин И. Н. Профессиональная этика юриста: учебник / И. Н. Сорокотягин, А. Г. Маслеев. - М.: Юрайт, 2013. - 318 с. – 1;
2. Юридическая этика: учебное пособие/ И. И. Аминов и др. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010. - 239 с. – 1.

Тема№ 3: «Манипуляции в деловом общении и способы их нейтрализации».

Упражнение Г¹. Внимательно прочитайте способы манипуляций в таблице 5 и найдите соответствующий каждой манипуляции способ защиты от нее.

Манипуляции и защита от них

Способы манипуляции	Способы защиты
1. Навязывание роли. Угадав желания человека, манипулятор начинает навязывать роль Незаменимого Работника, Бескорыстной Сотрудницы, Всеми Обожаемого, Неотразимой и т. п. Например, «Верочка, мы все прекрасно знаем, что если вы этого не сделаете, это никто не сделает...»	А. Задайте себе вопрос: «С чего это вдруг он стал открывать мне глаза?»
2. Вас делают другом. Манипулятор доверительно рассказывает о себе, а затем обращается с какой-нибудь обременительной просьбой: «Я вижу, вы мне так сочувствуете... вот спасибо... я думаю, вы не откажетесь...»	Б. Прервать его высказывания вопросом: «Вы это о чем?»

¹ Упражнение разработано на основе материалов из кн.: Алисейко Е. Н Практикум- инструментарий по формированию культуры делового общения. - Севастополь, 2010. - URL: <http://lingvocenter.com>

<p>3. Доброжелатель. Чрезвычайно любезно и доброжелательно расспрашивает о личных делах, трудностях, затем обращается с просьбой, в которой после такого разговора трудно отказать</p>	<p>В. Подумайте: «А мое ли это дело?» Не поддавайтесь пафосу собеседника, отдавайте себе отчет в том, насколько вы сами считаете этот проект первоочередным</p>
<p>4. «Дружим против общего врага». Манипулятор доверительно сообщает о том, как плохо высказался о вас руководитель или коллега. Он возбуждает неприязнь к «недоброжелателю», подталкивая к определенным действиям</p>	<p>Г. Отказ от роли К примеру: «К сожалению, люди любят преувеличивать...»</p>
<p>5. Вас делают соратником по общему делу. Например, посетитель доверительно, с расчетом на понимание и сочувствие, посвящает вас в свой замечательный проект реорганизации работы отдела. И тут же просит именно его бумаги показать руководителю в первую очередь</p>	<p>Д. Не быть откровенным с человеком, которого вы не считаете другом, и не считать себя обязанным делать то, о чем просит участливый человек</p>
<p>6. Туманные намеки. Манипулятор не высказывает прямо свою бестактную просьбу, а ходит вокруг да около</p>	<p>Е. Каждый раз в ответ на просьбу следует повторять: «Рад бы вам пойти навстречу, но ничего не могу сделать»</p>
<p>7. Берет измором. Манипулятор с обворожительной улыбкой снова и снова повторяет одну и ту же просьбу, выполнить которую вы не можете или не хотите</p>	<p>Ж. Не проявлять дружеского участия в разговоре с малознакомым человеком, не замечать намеков</p>

Упражнение 2. Прочитайте манипулятивные приемы и раскройте сущность каждого приема. Заполните второй и третий столбцы: в столбце «Ожидаемая реакция партнера» опишите поведение партнера, которого стремится добиться манипулятор, в столбце «Способ нейтрализации» укажите варианты, устраняющие действие манипуляции.

Манипулятивное поведение и его нейтрализация

Манипулятивный прием	Ожидаемая реакция партнера - «жертвы» манипулятора	Способ нейтрализации манипуляции
Патетическая просьба «войти в		

положение»		
Демонстрация слабости и неопытности		
Эмоциональные высказывания по проблеме обсуждения		
«Откровенность заявления»		
Избыточное информирование		
Заострение внимания на несущественных вопросах		
Мнимое недопонимание		
Нечеткая формулировка основной мысли		
Применение непонятных слов		
Объявление о перерыве в обсуждении		
«Демонстрация обиды»		
Применение подзадоривающих высказываний		
Высказывание суждений типа «Это банально!»		
Неоднократное повторение какой-либо мысли		
Отсылка «к высшим авторитетам»		
Обвинения в адрес партнера		
Указание на незнание чего-либо		

партнером		
Преувеличенная демонстрация своей неосведомленности		
Мнимая невнимательность		
Насмешки в адрес партнера		
Предоставление слова агрессивно настроенным собеседникам		

Упражнение 3². Сформулируйте возможные варианты ответа и выберите из них наиболее конструктивный ответ, дающий возможность дальнейшего открытого общения.

1) Манипулятор: - Ну почему Вы такой агрессивный? (Адресат действительно ведет себя напористо). Ответ: _____

2) Манипулятор: - Я не знал, что директор по маркетингу у нас такой легкомысленный. (Адресат только что принял внезапное решение). Ответ: _____

3) Манипулятор: - Вы как-то очень уж долго думаете. (Адресат действительно долго думает). Ответ: _____

4) Манипулятор: - Ну, зачем так официально! Расслабьтесь... (Адресат действительно говорит официальным тоном, так как хочет соблюдать определенную дистанцию с манипулятором). Ответ: _____

5) Манипулятор: - Это ты так для премии стараешься? (Адресат старается, так как хочет хорошо сделать работу, но и из-за премии тоже). Ответ: _____

Манипулятор: - Вы совершенно неправильно понимаете ситуацию. (Адресат уверен в своем видении ситуации). Ответ: _____

6) Манипулятор: - Да, трудно с Вами. Ну почему Вы всегда такой несговорчивый?! (Обсуждаемый пункт важен для Адресата, и он уверен в оптимальности собственного решения). Ответ: _____

7) Манипулятор: - Так ты увольняешь Панкратова? Ну, ясно. Судьба людей тебя не интересует. (Адресат действительно увольняет Панкратова, поскольку, на его взгляд, тот не справляется со своими обязанностями). Ответ: _____

8) Манипулятор: - Вы, дорогой, быстрее всех соображаете. Вот и сообразите, как вывернуться из этой ситуации. (Адресат не имеет отношения к данной ситуации и не обязан «соображать», как из нее «вывернуться»). Ответ: _____

9) Манипулятор: - Только такой тонкий человек, как ты, может ладить с таким подлецом, как Сухостоев. (Адресат действительно ладит с Сухостоевым и при этом не считает его подлецом). Ответ: _____

² Упражнение взято из кн.: Пятилетова Л. В. Культура делового взаимодействия. - Екатеринбург: Изд-во УрГУПС, 2006.

Упражнение 4. Вспомните и приведите примеры манипулятивного поведения из вашей жизни. Ответьте на вопросы: 1. Какую роль вы при этом играли - манипулятора или его «жертвы»? Если манипулятора, то объясните причины своего поведения. 2. Часто ли вы становитесь «жертвой» манипуляторов? Как вы думаете, почему так происходит? 3. Что вы предпримете, если сейчас подвергнетесь манипулятивному воздействию?

Основная литература:

1. Кибанов А. Я. Этика деловых отношений: учебник/ А. Я. Кибанов, Д. К. Захаров, В. Г. Коновалова. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 424 с. – 1;
2. Профессиональная этика и служебный этикет: учебник/ под ред. В. Я. Кикотя. – М.: ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2012. – 559 с. – 2;

Дополнительная литература:

1. Сорокотягин И. Н. Профессиональная этика юриста: учебник / И. Н. Сорокотягин, А. Г. Маслеев. - М.: Юрайт, 2013. - 318 с. – 1;
2. Юридическая этика: учебное пособие/ И. И. Аминов и др. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010. - 239 с. – 1.

Тема № 4: «Культура вербального общения. Трудности невербального общения».

Упражнение 1. Произнесите слова, правильно расставив ударения.

Звонит, красивее, агрономия, ветеринария, логопедия, еретик, банты, торты, тосты, гренки, щавель, водопровод, жалюзи, баловать, баловень, закупорить, договор, диоптрия, каталог, аристократия, украинский, некролог, разомкнутый, в стенах, холеный, свекла, памятуя, деньгами, затворенный, мастерски, одновременно, мизер, мизерный, творог, колледж, маркетинг, запломбированный, ходатайство, афера, августовский, задолго, генезис, валовой, знамение, христианин, предвосхитить, пасквиль, отчасти, мышление, маневр, квартал, новорожденный, нормирование, нормированный, пахота, симметрия, шофер, шасси, хозяйева, сироты, рассредоточение, фетиш, умерший, диспансер, бронировать, бытие, вероисповедание, заговор, завидно, исчерпать, коклюш, премированный, острое, осведомленный, оптовый, опека, облегчить, комбайнер, никчемный, упрочение, феномен, мальчиковый, обеспечение, петля, сомкнутый, умно, законнорожденный, столяр, щегольски, щелочной, рефлексия, кулинария.

Упражнение 2³. Отредактируйте фразы, объяснив ошибку в построении предложения.

1. Встреча прошла с большим интересом.
2. Я заметил характерную ему ошибку.
3. Хотелось бы, чтобы вы поскорее оказали внимание нашей организации.
4. Он попытался предостеречь неверный шаг директора.

³ Упражнение взято из кн.: Скаженик Е. Н. Практикум по деловому общению: учебное пособие. - Таганрог: изд-во ТРТУ, 2006.

5. На встрече присутствовал и представитель с завода.
6. Обработав эти данные, выяснилась полная картина состояния дел.
7. Мое мнение к нему как к человеку неплохое.
8. Прочитав рекомендованную преподавателем литературу, студентам стали ясны многие сложные вопросы.
9. На повестке дня стоял вопрос о ресурсах.
10. Поднимаясь по лестнице, в глаза мне бросилось странное объявление.
11. Мне надоело тратить нервы на этот вопрос.
12. Я понял, какой намек мне дали.
13. У нас самая дешевая стоимость товаров.

Упражнение 3. Работа по парам. Выполните два задания на развитие умения задавать вопросы и отвечать на них.

Задание 1. Придумайте сложный по содержанию и слуховому восприятию открытый вопрос. Задайте вопрос своему собеседнику, наблюдая за тем, как он будет строить свой ответ. Партнер должен использовать правила ответа на вопросы. Проанализируйте ответ собеседника.

Правила ответов на вопросы

1. Прежде чем отвечать на вопрос, сделайте паузу (не менее 8 секунд).
2. Если вопрос оказался сложным по составу (т. е. состоящим из нескольких простых), то сначала разделите его на составляющие части.
3. Если вопрос труден по содержанию, то: а) попросите повторить вопрос; в нем могут измениться акценты, а то и весь смысл; б) повторите вопрос так, как вы его поняли; в) попросите несколько минут на размышление; г) приведите аналогичный пример из собственного опыта.
4. Если вам задают вопрос открытого типа, уточните, какая конкретно информация интересует партнера.
5. Если при ответе вас неправильно поняли, необходимо немедленно исправить ситуацию и переформулировать свою мысль.

Задание 2. Придумайте некорректный вопрос (некорректный вопрос - это: а) вопрос, вторгающийся в коммерческие тайны; б) вопрос, задевающий интимную сферу жизни; в) вопрос, оскорбляющий достоинство личности; г) плохо сформулированный вопрос). Задайте его своему собеседнику и, обходя используемые партнером уловки, постарайтесь получить ответ на свой вопрос.

После завершения задания ответьте на вопросы:

1. Почему люди в общении часто задают некорректные вопросы?
2. Трудно ли было настаивать на ответе на некорректный вопрос?
3. Какие из примененных собеседником уловок оказалась более действенной - после нее вы прекратили настаивать на ответе?

Уловки для ухода от ответа на некорректный вопрос.

- ответ вопросом на вопрос;
- переадресовка, направление к более компетентному лицу;
- игнорирование;
- перевод разговора на другую тему;
- «срочное дело»;
- демонстрация полного непонимания ситуации;
- негативная оценка самого вопроса;
- юмор, ирония, сарказм.

Упражнение 4. В деловом общении большое значение имеет расположение партнеров за столом относительно друг друга.

Прокомментируйте каждый способ рассаживания, представленный на схемах, отвечая на вопросы:

1. Какие отношения между деловыми партнерами демонстрирует угловая позиция расположения за столом (схема 1)?

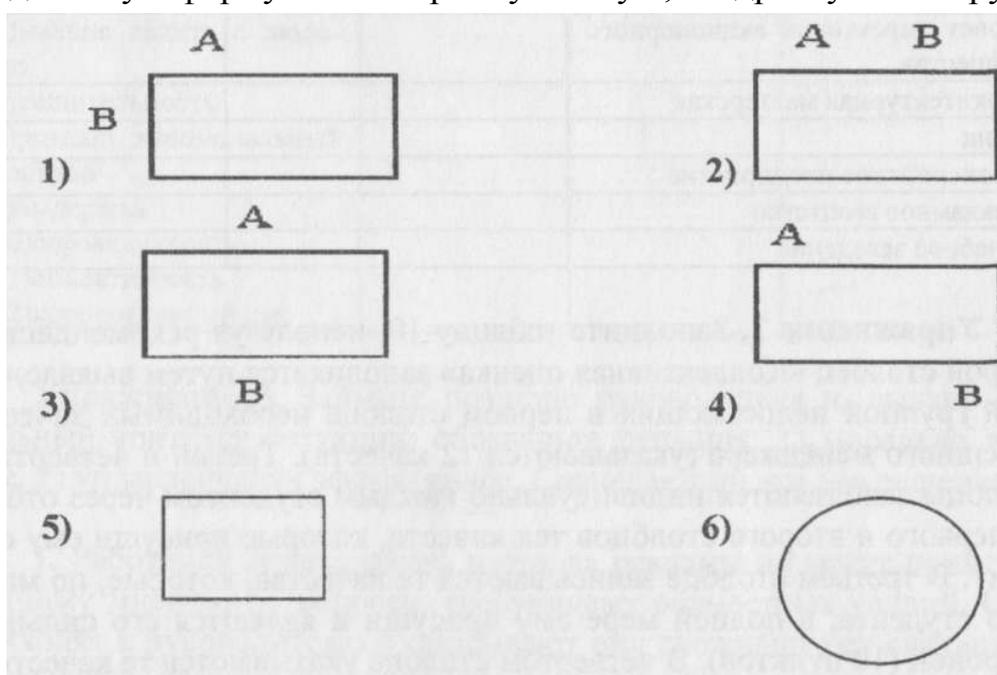
2. На что настроены собеседники при расположении за столом по схеме 2?

3. Какого результата могут достичь деловые партнеры при проведении переговоров, располагаясь за столом согласно схеме 3?

4. О чем говорит расположение собеседников за столом «по диагонали» (схема 4)?

5. В каких ситуациях делового общения лучше всего выбирать круглый стол, а в каких - квадратный (схемы 5 и 6)?

6. Какую информацию «передает» вам партнер по общению выбирая определенную форму стола - прямоугольную, квадратную или круглую?



Упражнение 5. Работа по парам. Во время бесед с разными партнерами используйте различные тактики невербального поведения:

1. Сделайте непроницаемое лицо и никак не реагируйте на слова собеседника.

2. Усердно кивайте на слова собеседника и преувеличенно отражайте его эмоции.

3. В начале разговора примите ту же позу, что и собеседник, а когда он разговорится, резко измените ее.

Прокомментируйте ход и окончание ваших бесед: какое поведение способствовало позитивному развитию общения, а какое служило для него препятствием.

Основная литература:

1. Кибанов А. Я. Этика деловых отношений: учебник/ А. Я. Кибанов, Д.

К. Захаров, В. Г. Коновалова. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 424 с. – 1;

2. Профессиональная этика и служебный этикет: учебник/ под ред. В. Я. Кикотя. – М.: ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2012. – 559 с. – 2;

Дополнительная литература:

1. Сорокотягин И. Н. Профессиональная этика юриста: учебник / И. Н. Сорокотягин, А. Г. Маслеев. - М.: Юрайт, 2013. - 318 с. – 1;

2. Юридическая этика: учебное пособие/ И. И. Аминов и др. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010. - 239 с. – 1.

Тема № 5: «Проблемы микроэтики. Конфликты в деловом общении и способы их разрешения».

Упражнение 1. Займите позицию руководителя и, выявив моральный контекст ситуации, обозначьте решения: 1) морально верное, 2) управленчески эффективное. Совпадают ли эти два решения?

1. Работники отдела сбыта и отдела рекламы не могут прийти к единому мнению по вопросу, требующему совместных усилий. Они приходят к руководителю и описывают ему сложившуюся ситуацию. Начинается длительная дискуссия с убедительными аргументами с обеих сторон. Скоро все участники беседы понимают, что конечной целью является не выработка оптимального решения, а отстаивание собственной точки зрения. Какое решение в этой ситуации должен принять руководитель?

2. Вы, будучи начальником отдела сбыта, самостоятельно, без ведома вашего руководителя и без совещания с вашими коллегами, дали распоряжение об отгрузке вашей продукции совершенно новому потребителю, так как вам была предложена выгодная цена. Но ваш новый партнер оказался «фирмой-невидимкой», и вы не получили оплаты за продукцию. Ваш руководитель в гневе, так как компания понесла огромный ущерб. Объясните причины своего решения, в чем ваша состоит ошибка. Как вы построите объяснение со своим руководителем.

3. Вам как руководителю предлагают решение важной проблемы в более короткий срок, да еще и получение прибыли, но сама реализация данного решения весьма рискованна. Как вы поступите (приведите аргументацию за и против принятия предлагаемого решения)?

4. Вы - руководитель предприятия. Вам необходимо уехать в длительную командировку. Вместо вас остаются два заместителя. Первый хорошо работает в команде, но уклоняется от достижения цели, другой всегда добивается поставленной цели, но имеет трудности с делегированием полномочий. Между ними существенный конфликт. Кого из них следует назначить старшим?

5. Вы поручаете важное задание компетентному, по вашему мнению, сотруднику. Но вдруг вы узнаете о человеке, который более компетентен в этом вопросе и может выполнить данное задание намного лучше. Ваше

решение?

6. Вы неожиданно узнаете, что сотрудник, которому вы поручили разработку важного проекта, поэтому же вопросу параллельно работает в другой фирме. Какое решение вы примете в данной ситуации?

Упражнение 2. Составьте список факторов (личностных, профессиональных и социальных), которые влияют на моральный авторитет человека в организации. Вспомните человека, занимающего лидерские позиции в какой-либо организации (группе) и проанализируйте его, используя свой список факторов лидера.

Упражнение 3. Займите позицию руководителя и разработайте систему мотивации для подчиненного с определенными личностными характеристиками.

Типаж 1. Он любит носить дорогую одежду, стремится владеть статусными символами (ученая степень, звания, титул и др.), хочет соответствовать корпоративным ценностям, любит машины высокого качества, живет в престижном районе, член лучшего в городе клуба, стремится, чтобы о нем думали как о профессионале, гордится работой.

Типаж 2. Одевается чисто и аккуратно, имеет давно установившиеся личные привычки, любит вдаваться в подробности, беспокоится, готов защищаться от критики, любит правила и инструкции, нуждается в точности и ясности инструкций, не любит изменений и неопределенностей, противится изменениям на работе, предпочитает все делать сам, потому что знает, как делать, много работает.

Типаж 3. Любит быть членом клубов, посещает пабы, получает удовольствие от игры команды, соответствует ценностям ориентации группы, предан членам команды, любит делиться своим мнением перед тем, как принять решение, выступает против перемен, если это беспокоит группу, хочет быть популярным и в качестве менеджера, скорее всего, будет плохо справляться с дисциплиной и делегированием полномочий другим, становится в оборонительную позицию, если на группу нападают или критикуют, умеет хорошо и кратко передавать свои мысли, чтобы держать товарищей по команде в курсе дела.

Типаж 4. Много работает для достижения цели, рискует, любит испытывать свои силы, организатор игр, считает, что жизнь - это соревнование, ревниво относится к соперникам, хочет всегда побеждать, не умеет достойно проигрывать, плохо работает с командами, индивидуалист.

Типаж 5. Испытывает потребность и любит похвалу, обращает внимание на успехи, кичится наградами, любит быть в центре внимания, много работает, хочет добиться успеха.

Типаж 6. Любит принимать решения, организовывать других, получает удовольствие от руководства работой других, четко мыслит и может хорошо выражать свои идеи, любит участвовать в руководстве делами, может жить,

принимая трудные решения, может выступать с конструктивной критикой деятельности организации, проявляет инициативу.

Типаж 7. С готовностью берет на себя ответственность, любит новые благоприятные возможности, решительный, ясно выражает свою точку зрения, может быть очень критичен по отношению к организации, любит поступать по-своему, проявляет упорство при защите своих идей, досуг предпочитает проводить уединенно, не любит правила, не любит начальников.

Типаж 8. Хочет учиться, приветствует перемены, не любит рутину, любит неопределенность, получает наслаждение от риска, любит новшества, не всегда все заканчивает хорошо.

Упражнение 4. Разберите конфликтные ситуации, обозначьте возможные варианты дальнейшего развития событий и действий участников, выберите свою линию поведения.

Ситуация 1. Между двумя вашими подчиненными возник конфликт, который мешает им успешно работать. Каждый из них обращался к вам с просьбой, чтобы вы разобрались в конфликте и поддержали именно его позицию.

Ситуация 2. В трудовой коллектив, где имеется конфликт между двумя группировками по поводу внедрения новшеств, пришел новый руководитель, приглашенный со стороны. Его первой задачей становится нормализация морально-психологического климата в коллективе.

Ситуация 3. У вас создались натянутые отношения с коллегой. Причины этого вам не совсем ясны, но нормализовать отношения необходимо, чтобы не страдала работа.

Упражнение 5. В сложившийся коллектив со своими традициями приходит новый руководитель. Выберите наиболее эффективную модель руководства в разрешении конфликтов, разберите достоинства и недостатки каждой модели поведения и предложите свой вариант. Новый руководитель должен:

а) вести работу, не обращая внимание на споры, конфликты, воздействуя, таким образом, положительно на подчиненных;

б) попытаться разубедить, привлечь на свою сторону тех, кто выступает против или не соглашается с нововведениями, хочет работать по-старому;

в) опираясь на актив, общественные и административные организации, поручить им разрешать возникающие споры, разногласия, конфликты.

Основная литература:

1. Кибанов А. Я. Этика деловых отношений: учебник/ А. Я. Кибанов, Д. К. Захаров, В. Г. Коновалова. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 424 с. – 1;

2. Профессиональная этика и служебный этикет: учебник/ под ред. В. Я.

Кикотя. – М.: ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2012. – 559 с. – 2;

Дополнительная литература:

1. Сорокотягин И. Н. Профессиональная этика юриста: учебник / И. Н. Сорокотягин, А. Г. Маслеев. - М.: Юрайт, 2013. - 318 с. – 1;

2. Этика деловых отношений: учебно-практическое пособие/ под ред. А. Я. Кибанова. - М.: Проспект, 2012. - 88 с. – 1.

Тема № 6: «Проблемы макроэтики, или этика деятельности организации. Правила приветствия в деловом общении».

Упражнение 1. Найдите примеры деятельности крупных компаний в форс-мажорных ситуациях, разберите их действия по устранению последствий и определите уровень корпоративной социальной ответственности данной компании.

Упражнение 2. Прочитайте два реальных случая по управлению организацией в кризисных ситуациях, имеющих моральную подоплеку. Сравните их, отвечая на вопросы:

1. В чем суть кризисных ситуаций компании Johnson & Johnson с тайленолом и компании Ford с Pinto? Раскройте моральную сторону проблемы.

2. Чем руководствовались компании при решении ответных действий на проблему? Сравните реакцию руководителей компаний на возникшие проблемы.

3. Как могли бы еще реагировать компании на возникшие проблемы? Предложите 2-3 сценария решения проблемы и оцените их с точки зрения этики.

Почему в современном менеджменте становится важным ориентированность на моральные нормы общества?

Ситуация с тайленолом

29 сентября 1982 г. подхватившая простуду 12-летняя Мэри Келлерман из Чикаго приняла одну капсулу популярного болеутоляющего и жаропонижающего препарата тайленол и мгновение спустя упала замертво. В течение следующих 15 часов в Чикаго и его пригородах было отмечено еще шесть случаев отравления этим препаратом. Все пострадавшие скончались. Как выяснилось уже к 1 октября, причиной их смерти стало огромное количество цианида, обнаруженное в таблетках тайленола. Печальное известие мгновенно стало достоянием общественности, и Америка впала в панику. Десятки тысяч упаковок тайленола были немедленно выброшены в мусорные ведра. Продажи препарата за день упали до нуля. Уже 2 октября FDA - Администрация по контролю за лекарствами и пищевыми продуктами - официально рекомендовала отказаться от использования тайленола до завершения расследования. Некоторое время спустя, проведя тщательное расследование, полиция и FDA все-таки выяснили, что компания, скорее всего, в случившемся не виновата. Руководство компании Consumer Products (подразделение концерна Johnson

& Johnson) оказалось перед неприятным выбором. Необходимо было найти эффективный путь решения проблемы «отравленного тайленола», при этом не навредив репутации компании, и по возможности спасти сам продукт - самый прибыльный за всю ее историю. План по спасению тайленола состоял из двух частей. Первая часть касалась немедленных действий. Вторая заключалась в последующем возвращении к рекламе препарата. Главной объединяющей составляющей всех антикризисных действий была полная открытость всего руководства компании для общения с прессой. Первая часть плана спасения была реализована сразу после того, как выяснилось, что смерти действительно связаны с капсулами тайленола. Поставив во главу угла безопасность покупателей, Johnson & Johnson немедленно отозвала из продажи все упаковки тайленола, поступившие к тому моменту в аптеки - 31 млн упаковок суммарной стоимостью более 100 млн. долларов. При этом представители фирмы не забыли широко проинформировать об этом шаге общественность. В ответ средства массовой информации с одобрением отзывались о «социально ответственном решении» компании. Менеджеры Johnson & Johnson немедленно вступили в тесный контакт с представителями ФБР, чикагской полиции и FDA. В начале октября они назначили цену за предоставление любых сведений о «чикагском отравителе» - 100000 долларов. Высшее руководство компании приехало на похороны первых трех жертв отравлений, которые транслировались на всю страну в прямом эфире. Последним аккордом этой части антикризисного плана стала акция немедленного бесплатного обмена капсул тайленола, выпущенных в любое время, на этот же препарат, но в таблетках. В отличие от капсул, расфасованных во флаконы, таблетки были герметично упакованы в блистеры, куда при всем желании нельзя было подсыпать яд. Вторая часть плана была обнародована шесть недель спустя. Во-первых, компания предложила тайленол в абсолютно новой упаковке. Johnson &

Johnson впервые ввела в практику флаконы с контролем первого вскрытия, под крышкой которых была натянута и запаяна предохранительная полоска из фольги. Чтобы вернуть к тайленолу тех потребителей, чье доверие было подорвано, компания начала распространение купонов, дающих право на скидку в 2,5 доллара при покупке любого тайленола. Для оптовых покупателей предусматривались грандиозные скидки, достигающие 25%, - это очень высокий показатель для фармацевтической индустрии того времени. По приблизительным подсчетам, Johnson & Johnson потратила на спасение тайленола около 170 млн долларов, причем основные потери были связаны с добровольным отзывом препарата в полном объеме. Довольно скоро затраты Johnson & Johnson полностью оправдались. Уже к концу 1982 г. тайленол вернул себе 25% американского рынка анальгетиков и антипиретиков (болеутоляющих и жаропонижающих средств). Еще год спустя тайленол практически вышел на уровень 35% - показателя середины 1982 г.

Ситуация с Ford Pinto

В поздних 1960-х гг. американские производители автомобилей столкнулись с серьезной конкуренцией со стороны немецких и японских компаний на рынке компактных автомобилей. В 1968 г. Ли Якокка, президент Ford, задумал идею конструирования автомобиля, который бы стоил менее 2000 долларов и весил менее 2000 фунтов. Хотя производственное планирование новой модели обычно занимает около трех с половиной лет, в компании Ford решили попробовать перейти к циклу разработки в два года и выпустить малолитражный автомобиль Pinto к 1971 г. В случае с Pinto было решено совместить процессы разработки и внедрения в производство, а инженерные решения пострадали в угоду дизайнерским, из-за чего топливный бак был расположен за задней осью, между осью и задним бампером. Были проведены тесты автомобиля согласно стандарту 301, по которому автомобиль должен выдерживать удар на скорости 20 миль в час без особых повреждений. Pinto прошел серию подобных тестов, но при столкновении на скорости 21 миль в час горловина топливного бака разрывалась, в результате чего вытекшее топливо просачивалось в салон и увеличивался риск возгорания автомобиля и гибели пассажиров. Этого можно было избежать, облицевав топливный бак резиной, что потребовало бы дополнительных 11 долларов за автомобиль. Компания Ford решила выпускать Pinto без изменений конструкции топливного бака, подсчитав выгоды и издержки. Выгоды: сбережения - 180 смертей от огня, 180 серьезных ожогов, 2100 сгоревших автомобилей; цена единицы - 200000 долларов за смерть, 67000 долларов за ранение, 700 долларов за автомобиль. Всего: 49,5 млн долларов. Издержки: продажи: 11 млн легковых автомобилей, 1,5 млн легких грузовиков; цена исправления единицы - 11 долларов за автомобиль. Всего: 137 млн долларов. Pinto привлек внимание общественности в конце 1970-х, когда увеличилось число судебных исков на компанию за смертельные случаи с участием автомобиля. Разгорелись жаркие дебаты о безопасности Pinto. Противники Pinto доказывали, что с 1971 по 1977 гг. в авариях Pinto погибло, сгорев, 500 человек, которые не пострадали бы серьезно, если бы автомобиль не загорелся. Сторонники Pinto утверждали, что автомобиль также безопасен, как и другие малолитражки. В результате этих разбирательств название модели было изменено, и после небольшой модификации ее выпуск продолжился. И все же аналитики признают, что Ford потерял тогда многих клиентов, а главное - репутацию фирмы, выпускающей недорогие и надежные автомобили.

Упражнение 3. Прочитайте два этических кодекса - «Принципы международного бизнеса» (Декларация Ко) и «Двенадцать принципов ведения дел в России». Проанализируйте каждый кодекс и сравните их, отвечая на вопросы:

Что объединяет эти кодексы?

Есть ли в каждом кодексе основной принцип, лежащий в основе всех его постулатов? Если да, то сформулируйте его.

Имеются ли сходства в обозначении этических проблем в данных кодексах? Если да, то перечислите эти проблемы и пути их решения, предлагаемые в каждом кодексе.

Как вы думаете, насколько реализуемы в современных экономических реалиях предлагаемые постулаты этих кодексов? Выделите те постулаты, которые кажутся вам наиболее реализуемыми.

Принципы международного бизнеса (Декларация Ко)

Преамбула

Динамика занятости, капитала, товаров и технологии приводит к тому, что бизнес принимает все более глобальные масштабы по заключаемым сделкам и их последствиям. Законы и движущие силы рынка являются необходимым, но не достаточным руководством к действию. Фундаментальными принципами являются ответственность за проводимую политику и действия в сфере бизнеса, уважение человеческого достоинства и интересов тех, кто имеет в бизнесе свою долю. Разделяемые всеми ценности, включая обязательство о содействии всеобщему процветанию, так же важны для мирового сообщества, как и для общин меньшего масштаба. По этим причинам, а также благодаря тому, что бизнес может быть мощным посредником позитивных социальных перемен, мы предлагаем следующие принципы как фундамент для диалога и действий ведущих бизнесменов в поисках ответственности в сфере бизнеса. Поступая таким образом, мы утверждаем необходимость моральных ценностей в принятии деловых решений.

Принцип 1. Ответственность бизнеса: от блага акционеров к благу его ключевых партнеров. Задача компаний - содействовать улучшению уровня жизни своих клиентов, служащих и акционеров, разделяя с ними богатство, которое они создают. Поставщики и конкуренты также вправе рассчитывать на уважение своих обязанностей со стороны компаний. Как добропорядочные граждане местных, национальных, региональных и мировых общин, в которых они действуют, компании участвуют в проектировании будущего этих общин.

Принцип 2. Экономическое и социальное влияние бизнеса: к прогрессу, справедливости и мировому сообществу. Компании должны способствовать экономическому и социальному прогрессу не только тех стран, в которых они работают, но и всего мирового сообщества в целом посредством эффективного и бережливого использования природных ресурсов, свободной и честной конкуренции, придавая особое значение модернизации технологии, методов производства, маркетинга и коммуникаций. Компании должны также вносить свой вклад в соблюдение прав человека, образование, благосостояние и обновление стран, в которых они работают.

Принцип 3. Этика бизнеса: от буквы закона к духу доверия. Признавая законность коммерческих секретов, компании должны осознавать, что искренность, беспристрастие, правдивость, выполнение обещаний,

открытость способствуют не только повышению доверия к себе и собственной стабильности, но и смягчению и большей эффективности коммерческих сделок.

Принцип 4. Уважение правовых норм. Для того чтобы избежать разногласий в торговле и способствовать обеспечению равных условий для конкуренции, компании должны уважать международные и внутренние нормы. Кроме того, они должны признавать, что некоторые их действия, даже совершаемые по закону, могут, тем не менее, привести к нежелательным последствиям.

Принцип 5. Поддержка многосторонних торговых отношений. Фирмы должны оказывать поддержку многосторонним торговым системам. Они должны содействовать прогрессивной и разумной либерализации торговли и смягчать те внутренние нормы, которые необоснованно препятствуют мировой торговле, даже если это делается во имя интересов национальной политики.

Принцип 6. Бережное отношение к окружающей среде. Бизнес должен охранять и там, где это возможно, улучшать окружающую среду, способствовать ее развитию и избегать расточительного использования природных ресурсов.

Принцип 7. Избегать противозаконных действий. Бизнес не должен участвовать или мириться с взяточничеством, отмыванием денег или с другими бесчестными приемами. Без сомнения, он должен стремиться к сотрудничеству с остальными для искоренения подобной практики. Он не должен заниматься торговлей оружием или другими материалами, используемыми в террористической деятельности, распространением наркотиков или другими видами организованной преступности.

Двенадцать принципов ведения дел в России
(Торгово-промышленная палата Российской Федерации, 2000)

Принципы личности

1. Прибыль важнее всего, но честь дороже прибыли. Этот принцип меньше всего нуждается в комментариях. Показатель делового успеха - прибыль. Несомненно, она - главная цель предпринимательства. Вряд ли кто-либо будет с этим спорить. Расхождения начинаются, когда речь заходит о средствах и цене достижения цели. Поскольку центральная проблема этики - проблема соотношения цели и средств, то в данном случае подчеркивается, что моральный компромисс - слишком дорогая цена даже за большую прибыль.

2. Уважай участников общего дела — это основа отношений с ними и самоуважения. Уважение и самоуважение даются выполнением принятых деловых обязательств. Необходимо признать в партнере его право на человеческое, т. е. положительное, внимательное отношение - это та необходимая морально-психологическая основа, на которой возможно эффективное деловое сотрудничество.

3. Воздерживайся от насилия или угрозы применения насилия как способов достижения деловых целей Не секрет что в современной российской действительности многие деловые решения вынужденно принимаются под давлением: будь то «нажим» делового партнера коррупционированного чиновничества или представителей криминального мира. Также ни для кого не является секретом, что и сами предприниматели

в условиях малоэффективной системы арбитража порой прибегают к услугам «братвы» для решения споров.

Принципы профессионала

4. *Всегда веди дело сообразно своим средствам.* Эта рекомендация касается чрезвычайно важной и не всегда осознаваемой стороны предпринимательства - умения рассчитывать риск, не поддаваться азарту, без которого как это ни парадоксально, истинное предпринимательство невозможно. Оно всегда несет в себе элементы азартной игры. Требуется большой жизненный опыт, чтобы справиться с собственной мотивацией.

5. *Оправдывай доверие, в нем — основа предпринимательства и ключ к успеху.* Стремись завоевать репутацию честного, компетентного и порядочного партнера. Будь таким, каким ты сам хочешь видеть своего лучшего партнера. Взаимное доверие - важнейший, если не самый важный психологический компонент успешного социального взаимодействия. Никакая, даже самая детализированная юридическая система не в состоянии его заменить. И наоборот, при наличии доверия не нужна сама юридическая регламентация. В опросах предпринимателей, где бы они ни проводились, среди первых трех качеств, которые считаются наиболее желательными в деловых отношениях, чаще всего называют надежность, компетентность, порядочность. В этом нет ничего необычного, ведь именно эти качества обеспечивают предсказуемость поведения, гарантируют от различного рода неожиданностей. По частоте упоминания с этими качествами могут конкурировать немногие другие, например, близость по культуре: так, американец предпочтет иметь дело с американцем, немец - с немцем и т. п. В этой связи нельзя не отметить весьма показательный и поразительный факт: русские намного реже выбирают соотечественников, предпочитая представителей так называемых «цивилизованных» стран. Это означает, что русские не видят в русских достаточно надежных, компетентных и порядочных партнеров.

6. *Конкурируй достойно. Не доводи деловые разногласия до суда.* Самый надежный партнер - тот, который тоже выигрывает от сделки. Из современной теории и практики деловых переговоров известно, что доверие резко возрастает, если партнеры следуют переговорной стратегии взаимного выигрыша. По свидетельству многих наблюдателей для российских бизнесменов характерна более древняя и примитивная стратегия одностороннего выигрыша - «выиграть может только один из нас». Эта конфронтационная стратегия глубоко укоренилась в идеологии классовой борьбы. Между тем, для современного делового мира все более характерной становится стратегия взаимного выигрыша и не столько из-за высокого уровня морального сознания, сколько из практической оценки выгод сотрудничества по сравнению с потерями при конфронтации.

Принципы гражданина России

7. *Соблюдай действующие законы и подчиняйся законной власти.* Российских предпринимателей всегда отличало чувство высокой социальной ответственности: перед страной, обществом. Отношения с властью - едва не самый важный и болезненный вопрос для российских предпринимателей. Исторически предприниматель всегда был притесняем властями, всегда между ним и государством как институтом, представляющим общество, стояла какая-либо мощная прослойка. До революции это было дворянство, ныне - чиновничество, более чем на две трети состоящее из бывшей номенклатуры. Предприниматель в России обычно стремился либо завоевать благосклонность власти, либо купить ее, либо, чаще всего, обойти закон и власть. Тем самым он ставил себя в заведомо зависимое и уязвимое положение. Несмотря на характер отношений с властью в дореволюционной России предприниматели уже тогда понимали роль официальной власти как «необходимого условия для эффективного ведения дел». Альтернативой, как они понимали, мог быть только хаос или, выражаясь современным языком, беспредел. Таким образом, это выбор из двух зол в пользу меньшего. Вместе с тем рекомендация соблюдать законы и подчиняться власти отнюдь не означает безропотной «притерпелости».

8. Для законного влияния на власть и законотворчество объединяйся с единомышленниками на основе данных принципов. В последние десять предреволюционных лет промышленники и предприниматели стали заявлять о себе как о политической силе и готовились отстаивать свои интересы законным, цивилизованным путем в законодательных собраниях, а не в чиновничьих кабинетах.

9. *Твори добро для людей, а не ради корысти и тщеславия. Не требуй за него непременно общественного признания.* Включение в кодекс упоминания о добре и зле имеет смысл хотя бы потому, чтобы определить, на каком этапе мы находимся и индивидуально, и как сообщество. Большое значение имеет рекомендация искреннего добролюбия: не ради собственной корысти и тщеславия. В наше время колоссального влияния СМИ и возросшей роли рекламы, профессиональной деятельности PR-служб порой трудно провести грань между добрыми делами, творимыми ради людей и делами, лишь выглядящими таковыми. Критерий их отличия как раз и состоит в том, что делающий добро своекорыстно, жаждет признания со стороны окружающих и обижается, когда их не получает, или получает, как ему кажется, мало. Между тем, совершение добрых поступков нужно в первую очередь самому предпринимателю для сохранения и укрепления собственной морально-психологической основы, для принятия правильных деловых решений.

Принципы гражданина Земли

10. *При создании и ведении дела как минимум не наноси ущерба природе.* Мировое сообщество все более организовано начинает управлять потреблением природных ресурсов, регулировать отношение к природе. В ближайшие годы будет принят ряд международных законодательных актов, в соответствии с которыми будет закрыт доступ на мировой рынок тем товарам и продуктам, производство которых было сопряжено с экологическими преступлениями.

11. *Найди в себе силы противостоять преступности и коррупции. Способствуй тому, чтобы они стали невыгодными всем.* По индексу коррумпированности Россия, согласно данным независимых международных организаций, имеет один из худших рангов в мире. Нынешнее положение имеет массу причин: несовершенство законодательства, слабость государства и т.д. Но одной из несомненных причин является отношение самих предпринимателей к этой проблеме, их неспособность выступить единым фронтом, организовать согласованные действия против этих препон.

12. *Проявляй терпимость к представителям других культур, верований и стран. Они - не хуже и не лучше нас, они - просто другие.* Восприятие представителей других национальностей и стран с точки зрения своей культуры, культуроцентризм и этноцентризм - неотъемлемая черта человеческого существования. В связи с растущей интернационализацией экономики умение выработать рациональную, взвешенную позицию без впадания в одну из этих крайностей становится важной морально-психологической проблемой.

Упражнение 4. Примите правильное решение: а) как менеджер крупного предприятия, занимающего монопольное положение в области безалкогольных напитков, приведите доводы против принятия антимонопольного законодательства; б) как глава комиссии по антимонопольному регулированию приведите доводы в пользу принятия антимонопольного законодательства; в) как потребитель продукции аргументированно займите одну из сторон.

Упражнение 5⁴. Составьте небольшое выступление, цель которого - убедить слушателей, что соблюдение правил этикета создает престижный

⁴ Упражнение взято из кн.: Алисейко Е. Н. Практикум-инструментарий по формированию культуры делового общения. - Севастополь, 2010. - URL: <http://lingvocenter.com>

имидж делового человека. Для аргументации используйте приведенные цитаты.

1. Манеры не пустяки, они плод благородной души и честности ума (*А. Теннисом*).

2. Воспитанность - единственное, что может расположить к тебе людей с первого взгляда, ибо, чтобы распознать в тебе большие способности, нужно больше времени (*Ф. Честерфилд*).

3. Изящество в обращении лучше изящества форм; оно доставляет более наслаждения, чем картины и статуи; это самое изящное из всех изящных искусств. (*Р. Эмерсон*).

4. Ничто не ценится так дорого и ничто не обходится нам так дешево, как вежливость (*М Сервантес*).

5. Вежливость - это желание всегда встречать вежливое обращение и слыть обходительным человеком (*Ф. Ларошфуко*).

6. Этикет - это разум для тех, кто его не имеет (*Ф. Вольтер*).

Упражнение 6. Произнесите фразу с разными интонациями:

1. *Умница! Молодец!* (с благодарностью, с восторгом, иронично, огорченно, гневно).

2. *Я этого никогда не забуду* (с признательностью, с обидой, с восхищением, с гневом).

3. *Спасибо, как это вы догадались!* (искренне, с восхищением, с осуждением).

4. *Ничем не могу вам помочь* (искренне, с сочувствием, давая понять бестактность просьбы).

5. *Вы поняли меня?* (доброжелательно, учтиво, сухо, официально, с угрозой).

6. *До встречи!* (тепло, нежно, холодно, сухо, решительно, резко, безразлично).

7. *Это я!* (радостно, торжественно, виновато, грозно, задумчиво, небрежно, таинственно).

8. *Я не могу здесь оставаться* (с сожалением, значительно, обиженно, неуверенно, решительно).

Здравствуй! (сухо, официально, радостно, грозно, с упреком, доброжелательно, равнодушно, гневно, с восторгом).

Основная литература:

1. Кибанов А. Я. Этика деловых отношений: учебник/ А. Я. Кибанов, Д. К. Захаров, В. Г. Коновалова. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 424 с. – 1;

2. Профессиональная этика и служебный этикет: учебник/ под ред. В. Я. Кикотя. – М.: ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2012. – 559 с. – 2;

Дополнительная литература:

1. Сорокотягин И. Н. Профессиональная этика юриста: учебник / И. Н. Сорокотягин, А. Г. Маслеев. - М.: Юрайт, 2013. - 318 с. – 1;

2. Этика деловых отношений: учебно-практическое пособие/ под ред. А. Я. Кибанова. - М.: Проспект, 2012. - 88 с. – 1.

6. Самостоятельная работа студентов.

Самостоятельная работа студентов делится на два вида: аудиторная самостоятельная работа студентов под контролем преподавателя и внеаудиторная работа студентов.

К самостоятельной работе студентов под контролем преподавателя относится:

- 1) решение задач;
- 2) выполнение различного вида контрольных работ;
- 3) написание эссе;
- 4) проведение деловых игр;

К самостоятельной внеаудиторной работе относится:

- 1) подготовка к аудиторным занятиям (лекциям, практическим и др.) и выполнение соответствующих заданий;
- 2) самостоятельная работа над отдельными темами учебных дисциплин в соответствии с учебно-тематическими планами;
- 3) подготовка ко всем видам контрольных испытаний;
- 4) решение задач;
- 5) подготовка докладов, рефератов, написание эссе;
- 6) изучение монографий, периодических изданий, учебно-методических пособий;
- 7) написание курсовых работ;
- 8) подготовка к конференциям различного уровня;
- 9) подготовка презентаций и т.д.;

7. Образовательные технологии, используемые в преподавании дисциплины.

При изучении учебной дисциплины «Деловая этика», получения знаний и формирования компетенций могут быть использованы следующие образовательные технологии и формы преподавания:

1) Проблемная лекция. Такая лекция начинается с вопросов, с постановки проблемы, которую в ходе изложения материала необходимо решить. Проблемные вопросы отличаются от непроблемных тем, что скрытая в них проблема требует не однотипного решения, то есть, готовой схемы решения в прошлом опыте нет.

С помощью проблемной лекции обеспечивается усвоение студентами теоретических знаний, развитие теоретического мышления, формирование познавательного интереса к содержанию учебного предмета и профессиональной мотивации будущего бакалавра.

В отличие от содержания информационной лекции, которое предлагается преподавателем в виде известного, подлежащего лишь запоминанию материала, на проблемной лекции новое знание вводится как неизвестное для студентов. Полученная информация усваивается как личностное открытие еще неизвестного для себя знания. Что позволяет создать у студентов иллюзию "открытия" уже известного в науке. Проблемная лекция строится таким образом, что познания студента приближаются к поисковой, исследовательской деятельности. Здесь

участвуют мышление студента и его личностное отношение к усваиваемому материалу.

Лекция строится таким образом, чтобы обусловить появление вопроса в сознании студента. Проблемная ситуация возникает после обнаружения противоречий в исходных данных учебной проблемы. Для проблемного изложения отбираются важнейшие разделы курса, которые составляют основное концептуальное содержание учебной дисциплины, являются наиболее важными для будущей профессиональной деятельности и наиболее сложными для усвоения студентами.

Вопросы могут быть как простыми для того, чтобы сосредоточить внимание студентов на отдельных аспектах темы, так и проблемные. Студенты, продумывая ответ на заданный вопрос, получают возможность самостоятельно прийти к тем выводам и обобщениям, которые преподаватель должен был сообщить им в качестве новых знаний, либо понять важность обсуждаемой темы, что повышает интерес, и степень восприятия материала студентами.

2) Лекция-визуализация. Данный вид лекции является результатом нового использования принципа наглядности, содержание данного принципа меняется под влиянием данных психолого-педагогической науки, форм и методов активного обучения.

Лекция - визуализация учит студентов преобразовывать устную и письменную информацию в визуальную форму, что формирует у них профессиональное мышление за счет систематизации и выделения наиболее значимых, существенных элементов содержания обучения.

3) Лекция-беседа. Лекция-беседа, или “диалог с аудиторией”, является наиболее распространенной и сравнительно простой формой активного вовлечения студентов в учебный процесс. Эта лекция предполагает непосредственный контакт преподавателя с аудиторией. Преимущество лекции-беседы состоит в том, что она позволяет привлекать внимание студентов к наиболее важным вопросам темы, определять содержание и темп изложения учебного материала с учетом особенностей студентов.

4) Лекция-дискуссия. В отличие от лекции-беседы здесь преподаватель при изложении лекционного материала не только использует ответы студентов на свои вопросы, но и организует свободный обмен мнениями в интервалах между логическими разделами.

Дискуссия - это взаимодействие преподавателя и студентов, свободный обмен мнениями, идеями и взглядами по исследуемому вопросу.

Это оживляет учебный процесс, активизирует познавательную деятельность аудитории и, что очень важно, позволяет преподавателю управлять коллективным мнением группы, использовать его в целях убеждения, преодоления негативных установок и ошибочных мнений некоторых студентов. Так же можно предложить студентам проанализировать и обсудить конкретные ситуации, материал. По ходу лекции-дискуссии преподаватель приводит отдельные примеры в виде ситуаций или кратко сформулированных проблем и предлагает студентам

коротко обсудить, затем дать краткий анализ, выводы и лекция продолжается.

5) Написание эссе. Эссе представляет собой небольшой прозаический текст, выражающий подчеркнуто индивидуальную точку зрения студента на заданную преподавателем тему.

6) Решение задач.

При решении задач следует выделять несколько этапов. Как правило это:

- выявление спорного правоотношения;
- определение содержания спорного правоотношения;
- определение нормативно-правовой базы, регламентирующей спорное правоотношение;
- сопоставление требований нормы права с фактурой дела;
- формулировка решения задачи.

7) Решение тестов. Тестовые задания должны быть компетентностно-ориентированными и могут быть представлены в различных вариациях:

- тестовые задания множественного выбора с одним или несколькими правильными ответами из предложенного набора ответов;

- тестовые задания множественного выбора на установление соответствия;

- тестовые задания множественного выбора на установление последовательности;

- тестовые задания с конструируемым ответом: с кратким регламентируемым ответом или же со свободным изложением (с развернутым ответом в произвольной форме).

8) Решение кейсов. Под кейсами понимается техника обучения, использующая описание реальных юридических и социальных ситуаций. Обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. Кейсы базируются на реальном фактическом материале, или же приближены к реальной ситуации.

9) Подготовка презентаций.

10) Составление таблиц и схем.

11) Ролевая игра. Один из методов активного обучения, в основе которого обычно лежит межличностная, конфликтная ситуация. Студенты-участники игры примеряют на себя определенные роли и в процессе диалогового общения пытаются разрешить конфликт. Хотя действия студентов-игроков строго не регламентируются, при разрешении конфликта они должны опираться на действующие законы и стандарты.

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Подготовка к лекциям

Главное в период подготовки к лекционным занятиям - научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы.

В основу его нужно положить рабочие программы изучаемых в семестре дисциплин. Ежедневной учебной работе студенту следует уделять 9-10 часов своего времени, т.е. при шести часах аудиторных занятий самостоятельной работе необходимо отводить 3-4 часа.

Самостоятельная работа на лекции.

Слушание и запись лекций - сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность студента. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим студентом.

Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большей степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п.

Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор.

Подготовка к практическим занятиям

Подготовку к каждому практическому занятию каждый студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений студенту необходимо самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме практического занятия и по возможности подготовить по нему презентацию. Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или письменно). Все новые понятия по

изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практического занятия, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

Структура занятия. В зависимости от содержания и количества отведенного времени на изучение каждой темы практическое занятие может состоять из четырех-пяти частей:

1. Обсуждение теоретических вопросов, определенных программой дисциплины.
2. Доклад и/или выступление с презентациями по проблеме практического занятия.
3. Обсуждение выступлений по теме - дискуссия.
4. Выполнение практического задания с последующим разбором полученных результатов или обсуждение практического задания, выполненного дома, если это предусмотрено программой.
5. Подведение итогов занятия.

Первая часть - обсуждение теоретических вопросов - проводится в виде фронтальной беседы со всей группой и включает выборочную проверку преподавателем теоретических знаний студентов. Примерная продолжительность — до 15 минут.

Вторая часть — выступление студентов с докладами, которые должны сопровождаться презентациями с целью усиления наглядности восприятия, по одному из вопросов практического занятия. Примерная продолжительность — 20-25 минут.

После докладов следует их обсуждение - дискуссия. В ходе этого этапа практического занятия могут быть заданы уточняющие вопросы к докладчикам. Примерная продолжительность - до 15-20 минут.

Если программой предусмотрено выполнение практического задания в рамках конкретной темы, то преподавателями определяется его содержание и дается время на его выполнение, а затем идет обсуждение результатов. Если практическое задание должно было быть выполнено дома, то на практическом занятии преподаватель проверяет его выполнение (устно или письменно). Примерная продолжительность - 15-20 минут.

Подведением итогов заканчивается практическое занятие. Студентам должны быть объявлены оценки за работу и даны их четкие обоснования. Примерная продолжительность — 5 минут.

Работа с литературными источниками. В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета,

статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме практического или практического занятия, что позволяет студентам проявить свою индивидуальность в рамках выступления на данных занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

Подготовка презентации и доклада

Для подготовки презентации рекомендуется использовать: PowerPoint, MS Word, Acrobat Reader. Самая простая программа для создания презентаций - Microsoft PowerPoint.

Для подготовки презентации необходимо собрать и обработать начальную информацию. Последовательность подготовки презентации:

1. Четко сформулировать цель презентации: вы хотите свою аудиторию мотивировать, убедить, заразить какой-то идеей или просто формально отчитаться.
2. Определить каков будет формат презентации: живое выступление (тогда, сколько будет его продолжительность) или электронная рассылка (каков будет контекст презентации).
3. Отобрать всю содержательную часть для презентации и выстроить логическую цепочку представления.
4. Определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их.
5. Определить виды визуализации (картинки) для отображения их на слайдах в соответствии с логикой, целью и спецификой материала.
6. Подобрать дизайн и форматировать слайды (количество картинок и текста, их расположение, цвет и размер).
7. Проверить визуальное восприятие презентации.

К видам визуализации относятся иллюстрации, образы, диаграммы, таблицы. **Иллюстрация** - представление реально существующего зрительного ряда. **Образы** - в отличие от иллюстраций - метафора. Их назначение - вызвать эмоцию и создать отношение к ней, воздействовать на аудиторию. С помощью хорошо продуманных и представляемых образов, информация может надолго остаться в памяти человека. **Диаграмма** - визуализация количественных и качественных связей. Их используют для убедительной демонстрации данных, для пространственного мышления в дополнение к логическому. **Таблица** - конкретный, наглядный и точный показ данных. Ее основное назначение - структурировать информацию, что порой облегчает восприятие данных аудиторией.

Практические советы по подготовке презентации

- готовьте отдельно: печатный текст + слайды + раздаточный материал;
- слайды – визуальная подача информации, которая должна содержать минимум текста, максимум изображений, несущих смысловую нагрузку, выглядеть наглядно и просто;
- текстовое содержание презентации - устная речь или чтение, которая должна включать аргументы, факты, доказательства и эмоции;
- обязательная информация для презентации: тема, фамилия и инициалы выступающего; план сообщения; краткие выводы из всего сказанного; список использованных источников;
- раздаточный материал - должен обеспечивать ту же глубину и охват, что и живое выступление: люди больше доверяют тому, что они могут унести с собой, чем исчезающим изображениям, слова и слайды забываются, а раздаточный материал остается постоянным осязаемым напоминанием; раздаточный материал важно раздавать в конце презентации; раздаточный материалы должны отличаться от слайдов, должны быть более информативными.

Тема доклада должна быть согласована с преподавателем и соответствовать теме учебного занятия. Материалы при его подготовке, должны соответствовать научно-методическим требованиям вуза и быть указаны в докладе. Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания. Иллюстрации должны быть достаточными, но не чрезмерными.

Работа студента над докладом-презентацией включает отработку умения самостоятельно обобщать материал и делать выводы в заключении, умения ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей, отработку навыков ораторства, умения проводить диспут.

Докладчики должны знать и уметь: сообщать новую информацию; использовать технические средства; хорошо ориентироваться в теме всего практического занятия; дискутировать и быстро отвечать на заданные вопросы; четко выполнять установленный регламент (не более 10 минут); иметь представление о композиционной структуре доклада и др.

Структура выступления

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать: название, сообщение основной идеи, современную оценку предмета изложения, краткое перечисление рассматриваемых вопросов, живую интересную форму изложения, акцентирование внимания на важных моментах, оригинальность подхода.

Основная часть, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной части – представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока не должны даваться без наглядных пособий, аудио-визуальных и визуальных материалов.

Заключение - ясное, четкое обобщение и краткие выводы, которых всегда ждут слушатели.

Подготовка реферата

Реферат - письменный доклад по определенной теме, в котором собрана информация из одного или нескольких источников. Рефераты пишутся обычно стандартным языком, с использованием типологизированных речевых оборотов вроде: «важное значение имеет», «уделяется особое внимание», «поднимается вопрос», «делаем следующие выводы», «исследуемая проблема», «освещаемый вопрос» и т.п.

К языковым и стилистическим особенностям рефератов относятся слова и обороты речи, носящие обобщающий характер, словесные клише. У рефератов особая логичность подачи материала и изъяснения мысли, определенная объективность изложения материала.

Реферат не копирует дословно содержание первоисточника, а представляет собой новый вторичный текст, создаваемый в результате систематизации и обобщения материала первоисточника, его аналитико-синтетической переработки.

Будучи вторичным текстом, реферат составляется в соответствии со всеми требованиями, предъявляемыми к связанному высказыванию: так ему присущи следующие категории: оптимальное соотношение и завершенность (смысловая и жанрово-композиционная). Для реферата отбирается информация, объективно-ценная для всех читающих, а не только для одного автора. Автор реферата не может пользоваться только ему понятными значками, пометами, сокращениями.

Работа, проводимая автором для подготовки реферата должна обязательно включать самостоятельное мини-исследование, осуществляемое студентом на материале или художественных текстов по литературе, или архивных первоисточников по истории и т.п.

Организация и описание исследования представляет собой очень сложный вид интеллектуальной деятельности, требующий культуры научного мышления, знания методики проведения исследования, навыков оформления научного труда и т.д. Мини-исследование раскрывается в реферате после глубокого, полного обзора научной литературы по проблеме исследования.

В зависимости от количества реферируемых источников выделяют следующие виды рефератов:

- **монографические** - рефераты, написанные на основе одного источника;
- **обзорные** - рефераты, созданные на основе нескольких исходных текстов, объединенных общей темой и сходными проблемами исследования.

Структура реферата

1. Титульный лист
2. Оглавление

3. Введение
4. Основная часть
5. Заключение
6. Список использованной литературы
7. Приложения

Подготовка эссе

Эссе - вид самостоятельной исследовательской работы студентов, с целью углубления и закрепления теоретических знаний и освоения практических навыков. Цель эссе состоит в развитии самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей.

В зависимости от темы формы эссе могут быть различными. Это может быть анализ имеющихся статистических данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации и подробный разбор проблемной ситуации с развернутыми мнениями, подбором и детальным анализом примеров, иллюстрирующих проблему и т.п.

В процессе выполнения эссе студенту предстоит выполнить следующие виды работ: составить план эссе; отобрать источники, собрать и проанализировать информацию по проблеме; систематизировать и проанализировать собранную информацию по проблеме; представить проведенный анализ с собственными выводами и предложениями.

Эссе выполняется студентом под руководством преподавателя кафедры самостоятельно. Тему эссе студент выбирает из предлагаемого примерного перечня и для каждого студента она должна быть индивидуальной (темы в одной группе совпадать не могут).

Структура эссе

1. Титульный лист.
2. План.
3. Введение с обоснованием выбора темы.
4. Текстовое изложение материала (основная часть).
5. Заключение с выводами по всей работе.
6. Список использованной литературы.

Титульный лист является первой страницей и заполняется по строго определенным правилам.

Введение (вводная часть) - суть и обоснование выбора данной темы, состоит из ряда компонентов, связанных логически и стилистически. На этом этапе очень важно правильно сформулировать вопрос, на который Вы собираетесь найти ответ в ходе своего исследования. При работе над введением могут помочь ответы на следующие вопросы:

1. Надо ли давать определения терминам, прозвучавшим в теме эссе?
2. Почему тема, которую я раскрываю, является важной в настоящий момент?

3. Какие понятия будут вовлечены в мои рассуждения по теме?
4. Могу ли я разделить тему на несколько составных частей?

Таким образом, в водной части автор определяет проблему и показывает умение выявлять причинно-следственные связи, отражая их в методологии решения поставленной проблемы через систему целей, задач и т.д.

Текстовое изложение материала (основная часть) - теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса. Данная часть предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу. В этом заключается основное содержание эссе и это представляет главную трудность при его написании. Поэтому большое значение имеют подзаголовки, на основе которых осуществляется выстраивание аргументации; именно здесь необходимо обосновать (логически, используя данные и строгие рассуждения) предлагаемую аргументацию/анализ. В качестве аналитического инструмента можно использовать графики, диаграммы и таблицы там, где это необходимо. Традиционно в научном познании анализ может проводиться с использованием следующих категорий: причина - следствие, общее - особенное, форма - содержание, часть - целое, постоянство - изменчивость.

В процессе построения эссе надо помнить, что один параграф должен содержать только одно утверждение и соответствующее доказательство, подкрепленное графическим или иллюстративным материалом. Следовательно, наполняя разделы содержанием аргументации (а это должно найти отражение в подзаголовках), в пределах параграфа необходимо ограничить себя рассмотрением одной главной мысли.

Хорошо проверенный способ построения любого эссе - использование подзаголовков для обозначения ключевых моментов аргументированного изложения: это помогает посмотреть на то, что предполагается сделать и ответить на вопрос, хорош ли замысел. При этом последовательность подзаголовков свидетельствует также о наличии или отсутствии логики в освещении темы эссе.

Таким образом, основная часть - рассуждение и аргументация. В этой части необходимо представить релевантные теме концепции, суждения и точки зрения, привести основные аргументы "за" и "против" них, сформулировать свою позицию и аргументировать ее.

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

Таким образом, в заключительной части эссе должны быть сформулированы выводы и определено их приложение к практической области деятельности.

Список использованной литературы составляет одну из частей работы, отражающей самостоятельную творческую работу автора и позволяющей судить о степени фундаментальности данной работы. При составлении списка литературы в перечень включаются только те источники, которые действительно были использованы при подготовке эссе. Список использованной литературы составляется строго в алфавитном порядке в следующей последовательности: законы РФ и другие официальные материалы (указы, постановления, решения министерств и ведомств); печатные работы (книги, монографии, сборники); периодика; Интернет-сайты. По возможности список должен содержать современную литературу по теме. Общее оформление списка использованной литературы для эссе аналогично оформлению списка использованной литературы для реферата.

Приложения могут включать иллюстративный материал (схемы, диаграммы, рисунки, таблицы и др.). При этом приложения являются продолжением самой работы, т.е. на них продолжается сквозная нумерация, но в общем объеме эссе они не учитываются.

9. Фонд оценочных средств

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств – является неотъемлемой частью учебно-методического комплекса учебной дисциплины «Деловая этика» и предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу данной дисциплины.

1.2. Контролируемые компетенции

Код контролируемой компетенции	Этап формирования компетенции	Способ оценивания	Оценочное средство
ОК-2: способен добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	начальный	Зачет	Комплект контролирующих материалов для зачета

2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Код компетенции по ФГОС ВПО	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
		знать	уметь	владеть
ОК - 2	способен добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	- этические нормы деловых отношений, основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций; сущность и методы управления организационной культурой	- применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы гуманитарных и социальных наук в профессиональной деятельности	- современным и технологиями управления поведением персонала, формирования и поддержания морально-психологического климата в организации

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

№ п/п	Контролируемые разделы (темы), модули учебной дисциплины ¹	Контролируемые компетенции (или их части)	Оценочные средства

1	Этика как практическая философия. Сущность и значение этики для делового общения	ОК-2	Устный опрос, практические задания.
2	Особенности и принципы этики делового общения	ОК-2	Устный опрос, практические задания.
3	Манипуляции в деловом общении и способы их нейтрализации	ОК-2	Устный опрос, практические задания.
4	Культура вербального общения. Трудности невербального общения	ОК-2	Устный опрос, практические задания.
5	Проблемы микроэтики. Конфликты в деловом общении и способы их разрешения	ОК-2	Устный опрос, практические задания.
6	Проблемы макроэтики, или этика деятельности организации. Правила приветствия в деловом общении	ОК-2	Устный опрос, практические задания.
7	Различные ситуации современного делового этикета. Застольный этикет	ОК-2	Устный опрос, практические задания.

При оценивании сформированности компетенций по дисциплине «Деловая этика» используется 100-балльная шкала.

Профессиональный	85-100	Ответ хорошо структурирован;
------------------	--------	------------------------------

уровень “5” (отлично)		полное понимание исследуемого вопроса; полный и глубокий анализ вопроса; критическое использование теории и рекомендуемого материала для чтения; расширение и углубление лекционного материала; аргументированная логика; продуманность, творческий и оригинальный подход к освещению вопроса; иллюстративность массой примеров и данных
Продвинутый уровень “4” (хорошо)	70-84	Хорошая организация, но ряд несущественных упущений в плане содержания; умение аргументировать и использовать примеры; некоторое расширение и углубление лекционного материала; использование соответствующих концептуальных моделей
Базовый уровень “3” (удовлетворительно)	60-69	Удовлетворительный уровень, есть ряд существенных упущений; слабые места в стилевом оформлении, структуре и анализе; в основном базируется на лекционном материале; информация представлена четко, но отсутствует оригинальность в ее изложении
Минимальный уровень “2” (неудовлетворительно)	35-59	Неудовлетворительное выполнение; частичное понимание проблемы; несмотря на наличие ряда весьма удачных мест, работа характеризуется отсутствием тщательного анализа; неадекватность примеров
Минимальный уровень “1” (неудовлетворительно)	0-34	Отсутствие понимания вопроса, работа не структурирована и не соответствует требованиям; наличие серьезных ошибок и несоответствий

Рейтинговая система для оценки успеваемости студентов

Разбивка баллов.

Промежуточный рейтинг – 70 баллов:

1) Рейтинг работы студента на практических занятиях – 22 балла.

Максимальный рейтинг, который студент может заработать на одном семинарском занятии – 2 балла:

- за отличный ответ (полный, безошибочный) – 2 балла;

- за активную работу на семинаре (от 2 до 4 выступлений) – 1-2 балла;

- за неточное выступление, за неточное дополнение — 1 балл;
 - за отказ от ответа, за неправильный ответ – 0 баллов.
 - 2) Рейтинг контрольных точек – 25 баллов.
 - 3) Рейтинг посещения лекционных занятий – 6 баллов.
 - 4) Рейтинг посещения семинарских занятий – 7 баллов.
 - 5) Рейтинг поощрительный – 10 баллов:
 - разработка сценария деловой игры – 10 баллов;
 - составление кроссвордов – 5 баллов;
 - решение задач повышенной сложности – 5-10 баллов;
 - Написание и защита реферата – 3-7 баллов.
- Сдача зачета – 30 баллов.

Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

Оценка (ФГОС)	Итоговая сумма баллов, учитывает успешно сданный зачет	Оценка (ECTS)
5 (отлично) зачтено	90 - 100	A (отлично)
4 (хорошо) зачтено	85 – 89	B (очень хорошо)
	75 – 84	C (хорошо)
	70 - 74	D (удовлетворительно)
3 (удовлетворительно) зачтено	65 – 69	
	60 - 64	E (посредственно)
2 (неудовлетворительно) не зачтено	Ниже 60 баллов	F (неудовлетворительно)

3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

3.1. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости

Тестирование

1. Термин «этика» ввёл в оборот:

- Конфуций
- Платон
- Аристотель

2. Первым европейским моралистом считается:

- Гомер
- Гесиод
- Гиппократ

3. Категорический императив И.Канта формулируется так:

- Даю, чтобы и ты мне дал

- Поступай так, как считаешь правильным поступать для всех
- Живи сам и давай жить другим

4. Тезис о непротивлении злу насилем выдвинул:

- Л.Н.Толстой
- Ф.М.Достоевский
- И.С.Тургенев

5. Этика и мораль соотносятся между собой, как:

- Наука и предмет изучения
- Теория и практика
- Правило и поступок

6. Какая из концепций не отражает происхождение морали:

- Натуралистическая
- Социологическая
- Утопическая

7. Мораль – это...:

- Совокупность правил и норм профессиональной деятельности
- Совокупность конкретных правил и норм поведения людей
- Совокупность универсальных общечеловеческих правил и норм поведения

8. Каким из перечисленных свойств обладает мораль:

- Инвариантность
- Императивность
- Имманентность

9. Деловое общение – это...:

- Формальное общение, когда отсутствует стремление понять и учитывать особенности личности собеседника;
- Когда оценивают другого человека как нужный или мешающий объект
- Когда учитывают особенности личности, характера, возраста, но интересы дела более значимы, чем личностные расхождения

10. Чем отличается эффективное деловое общение от неэффективного?

- Эффективное несёт большую смысловую нагрузку
- Эффективное отличается чётко поставленной целью
- Эффективное достигает поставленную цель

11. Коммуникативная сторона общения отражает стремление партнёров по общению к:

- обмену информацией
- расширению темы общения

- усилению информационного воздействия на партнёра

12. Интерактивный аспект общения проявляется в:

- Необходимости соблюдения партнёрами установленных норм общения
- Стремление к превосходству над партнёром по общению
- Стремлении установить оптимальные отношения

13. Перцептивная сторона общения выражает потребность субъектов общения в:

- установлении дружеских взаимоотношений
- сопереживании, во взаимном понимании
- сохранении высокого статуса в общении

14. Какие из приведённых ниже рекомендаций противоречат эффективному деловому общению?

- Стремитесь к овладению инициативой в общении, добивайтесь, чтобы вас больше слушали, постарайтесь показать свою эрудицию
- В процессе приёма информации не перебивайте говорящего, не давайте советы, не критикуйте
- Добивайтесь, чтобы вас услышали и поняли

15. Смысловой тезис делового общения «отделите людей от проблемы» это:

- Не придавать значения в деловом общении симпатиям и антипатиям
- Сосредоточить внимание на обсуждаемом вопросе, а не на личности партнёра
- Разрешение проблем делового общения без учёта особенностей личности партнёра

16. Стилль делового общения это:

- Манера поведения в деловом общении
- Нормы общения в конкретной ситуации
- Индивидуально-типологические особенности взаимодействия партнёров

17. Идентификация – это:

- Сочувствие или сопереживание другому
- Способ познания другого человека
- Процесс установления контактов по алгоритму

18. Стереотипизация – это

- Познание по принципу «подобное к подобному»
- Процесс упорядочивания получаемой информации
- Процесс оценки уровня делового общения

19. Рефлексия – это:

- Возбуждение в партнёре эмоциональных переживаний

- Способность сосредоточиться на самом себе
- Реакция человека на особенности делового общения

20. Чтобы повлиять на личные отношения сотрудников, руководитель должен:

- Определить цели взаимоотношений
- Лично вмешаться в отношения
- Ограничить развитие отношений

21. Что понимается под трансактным анализом в общении?

- Определение направленности поведения в общении
- Изучение основных характеристик общения
- Разбор «ходов» партнёров в общении

1. Практическое задание:

Предположим вам, как руководителю необходимо дать характеристику своему сотруднику в связи с переходом на новое место работы. Предложите ему оценить каждое высказывание, приведенное ниже, от 0 до 10. На основе полученных данных составьте характеристику (дайте ему деловую рекомендацию).

Мышление

Проблемное (способен заранее обнаруживать трудности и находить пути их преодоления).

Системное (умею учитывать все, что влияет на результат).

Опережающее (предвижу последствия принимаемых решений).

Профессиональное (активно применю специальные знания).

Гибкое (способен использовать предложения, противоположные собственным).

Аналитическое (умею отличать мнения от фактов).

Безынициативное (опыт и знания не мешают мне принимать оригинальное решения).

Оперативное (быстро реагирую на изменение обстановки).

Методичное(умею последовательно, не отклоняясь от цели, осмысливать ситуацию).

Психические

Настойчив. Способен к разумному риску.

Терпелив (готов к однообразной и трудной работе).

Инициативен(способен самостоятельно выдвигать и осуществлять идеи).

Целенаправлен (не увлекаюсь не реальными предложениями).

Умею видеть себя глазами других.

Адаптивен (быстро приспосабливаюсь к меняющимся условиям).

Владею собой (умею сдерживаться в сложной эмоциональной обстановке и настраиваться на любую работу).

Надежен (внутренне настроен на выполнение обещанного).

Этические характеристики

Принципиален в конфликтах ситуациях.

Требователен прежде всего к себе.

Самокритичен.

Не пользуюсь сплетнями для оценок других людей.

Оцениваю чужие предложения не зависимо от личных симпатий.

Вовремя отказываюсь от своих не верных решений.

Составляя мнения о людях, отделяю случайное от главного.

Не вспоминаю старое, если человек исправил ошибку.

Бдителен, когда слышу лесть.

Отношение к работе

Если надо готов работать сверхурочно.

Неудачи в работе воспринимаю как личные.

Поддерживаю любые начинания, способствующие успеху

Не бросаю работу, пока не закончу.

Не гоняюсь за количеством в ущерб качеству.

На первое место ставлю интересы дела.

Умею работать даже это скучно.

Не люблю бездельничать, делаю больше, чем требуется.

Умение принимать решения

Важные решения обсуждаю с коллективом.

Ответственность за выполнение беру на себя.

Решение принимаю быстро и смело.

Цель – развить способности оценивать деловые и личные качества учащихся. На основе такой системы методик составляется подробная психодиагностическая характеристика.

2. Практическое задание:

Изучив лекционный материал и литературу современных авторов заполните таблицу:

«Основные аспекты моральных и этических проблем современной государственной службы»

Аспекты/ проблемы	<i>Бюрократизм</i>	<i>Коррупция</i>	<i>Конфликты интересов</i>	<i>Лоббистская деятельность</i>
Определение				
Субъекты и объекты				

Виды (типы) и содержание				
Негативные последствия (угрозы)				
Способы влияния и регулирования на проблему (механизмы борьбы)				

Тематика для написания докладов, презентаций и эссе:

1. Профессиональная этика как наука.
2. Этика и мораль. Специфика морали.
3. Основные понятия профессиональной этики.
4. Мораль современного российского общества.
5. Структура морали. Принципы и моральные нормы.
6. Корпоративная мораль Средневековья.
7. Моральная философия Ф.Ницше.
8. Этика «благоговения перед жизнью» А. Швейцера.
9. Этика Л.Н.Толстого и Ф.М.Достоевского.
10. Справедливость как важнейшее нравственное качество личности юриста.
11. Духовность. Путь совершенства.
12. Экологическая этика. Основные понятия. Экологический кодекс.
13. Индивидуализм как принцип современной морали.
14. Компьютерная этика. Угрозы информационного киберпространства.
15. Адвокатская этика. Основные понятия и особенности.
16. Этика полицейского. Кодекс полицейской этики.
17. Этика следователя. Нравственные особенности профессии.
18. Биоэтика и современные биотехнологии.
19. Особенности педагогической этики.
20. Семейная и половая мораль. Современные взгляды.
21. Нравственные аспекты профессиональной деятельности прокурорского работника.
22. Предпринимательская этика.
23. Основные понятия и принципы.
24. Этикет и культура общения в сфере бизнеса.
25. Эвтаназия как одна из проблем биоэтики
26. Благотворительность в современном российском обществе.
27. Дружба как нравственная ценность.

28. Моральный нигилизм Ф. Ницше. Учение о «сверхчеловеке».
29. Высшие нравственные ценности.
30. Что такое счастье? Счастье как добродетель и добродетель как счастье.
31. Моральный кодекс делового человека, этика предпринимателя.
32. Экономика и мораль Частный интерес и моральная дисциплина, философия потребительства.
33. Формирование экологического сознания.
34. Совесть как нравственное качество и чувство стыда и раскаяния за проступок.

2.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Вопросы к зачету

- 1) Понятие профессиональной этики.
- 2) Мораль как мера господства человека над самим собой, способность поступать по-человечески.
- 3) Происхождение и сущность морали. Моральные нормы.
- 4) Экологическая этика. Человек и природа: эволюция отношений.
- 5) Кодекс экологической этики.
- 6) Компьютерная этика.
- 7) Угрозы информационного киберпространства.
- 8) Нравственное содержание категории «справедливость».
- 9) Кодексы профессиональной этики и их значение в современном обществе.
- 10) Этические проблемы генной технологии, клонирования и трансплантологии.
- 11) Этика и культура общения.
- 12) Толерантность и социокультурные и моральные барьеры общения.
- 13) Этика семейных отношений. Любовь и ревность.
- 14) Этические проблемы виртуальной реальности.
- 15) Молодежная субкультура: моральные проблемы.
- 16) Этика и этикет. Из истории российского этикета.
- 17) Современный этикет. Основные нормы и правила этикета.
- 18) Предпринимательская этика. Основные понятия и принципы.
- 19) Индивидуализм как принцип современной морали.
- 20) Адвокатская этика. Основные понятия и особенности.
- 21) Этика полицейского. Кодекс полицейской этики.
- 22) Этика следователя. Нравственные особенности профессии.
- 23) Биоэтика и современные биотехнологии.
- 24) Особенности педагогической этики.
- 25) Семейная и половая мораль. Современные взгляды.
- 26) Нравственные аспекты профессиональной деятельности прокурорского работника.
- 27) Предпринимательская этика. Основные понятия и принципы.

- 28) Этикет и культура общения в сфере бизнеса.
- 29) Эвтаназия как одна из проблем биоэтики.
- 30) Благотворительность в современном российском обществе.
- 31) Дружба как нравственная ценность.
- 32) Высшие нравственные ценности.
- 33) Что такое счастье? Счастье как добродетель и добродетель как счастье.
- 34) Моральный кодекс делового человека, этика предпринимателя.
- 35) Этика науки. Моральное измерение науки.
- 36) Экономика и мораль.
- 37) Частный интерес и моральная дисциплина, философия потребительства.
- 38) Понятие журналистской этики.
- 39) Ответственность специалиста как одно из ведущих в профессиональной этике.
- 40) Нравственные понятия совести, стыда, раскаяния.

10. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения программы дисциплины

Текущий контроль успеваемости студентов.

Текущий контроль успеваемости – это установление уровня знаний, умений, владений студентов по отношению к объему и содержанию разделов (модулей, частей) учебных дисциплин, представленных и утвержденных в учебных планах и учебных программах.

Текущий контроль успеваемости осуществляется через комплекс испытаний студентов в виде устных и письменных опросов, коллоквиумов, контрольных работ, проверки домашних заданий, защиты отчетов, компьютерного и бланочного тестирования. Возможны и другие виды контроля по усмотрению кафедры, обеспечивающей учебный процесс по данной дисциплине, в том числе, контроль посещаемости занятий.

В систему текущего контроля рекомендуется вводить необязательные мероприятия, позволяющие повысить семестровый рейтинг, например, участие в олимпиадах, научное исследование, участие в научных конференциях с докладом по теме изучаемого предмета и т.д. с назначением определенных баллов, прибавляемых к семестровому рейтингу по дисциплине. При этом рейтинг не должен превышать 100 баллов.

Для текущего контроля успеваемости на кафедрах, осуществляющих учебный процесс, создаются и периодически актуализируются банки тестов, заданий, программы компьютерных проверок и т.п. материалы.

Виды и сроки проведения мероприятий текущего контроля устанавливаются рабочей программой учебной дисциплины.

Промежуточная аттестация.

Промежуточная аттестация студентов – это установление уровня знаний, умений, владений обучаемых, как показателя уровня освоения

требуемых компетенций, по отношению к объему и содержанию учебной дисциплины.

Оценка промежуточной аттестации студента по дисциплине формируется на основании семестрового рейтинга текущего контроля и рейтинга экзаменационного испытания. Экзаменационное испытание проводится в сроки, устанавливаемые в соответствии с утвержденными учебными планами, календарными учебными графиками и приказами.

Преподаватель имеет право принять у студента экзамен только при наличии первичных документов по учету результатов промежуточной аттестации. Первичными документами являются экзаменационные ведомости, индивидуальные разрешения на сдачу экзамена. Все первичные документы должны передаваться в деканат преподавателем лично не позднее следующего дня после проведения испытания промежуточной аттестации.

По результатам промежуточной аттестации студенту, кроме итогового рейтинга по 100-балльной шкале, выставляется итоговая отметка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

При аттестации на «отлично», «хорошо» и «удовлетворительно» студент считается получившим положительную оценку и прошедшим промежуточную аттестацию. Положительные оценки и соответствующие рейтинги заносятся в первичные документы и зачетные книжки студентов. Записи в зачетных книжках студентов должны осуществляться только после оформления первичных документов.

Оценки «неудовлетворительно» проставляются только в первичные документы.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по дисциплине или непрохождение промежуточной аттестации в установленные сроки признаются академической задолженностью. Студенты обязаны ликвидировать академическую задолженность.

Виды и сроки проведения мероприятий промежуточной аттестации устанавливаются рабочей программой учебной дисциплины.

11. Материально-техническое обеспечение дисциплины.

- библиотечные фонды и электронные ресурсы библиотеки Алтайского экономико-юридического института;
- электронные ресурсы Электронно-библиотечной системы "Book.ru";
- система "Антиплагиат";
- справочная правовая система "Гарант";
- справочная правовая система "КонсультантПлюс";
- юридическая клиника;
- учебный зал судебных заседаний;
- компьютерные классы.

12. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

а) основная литература

1. Смирнов Г. Н. Этика деловых отношений: учебник/ Г. Н. Смирнов. - М.: Проспект, 2015. - 272 с.
2. Сорокотягин И. Н. Профессиональная этика юриста: учебник / И. Н. Сорокотягин, А. Г. Маслеев. - М.: Юрайт, 2014. - 318 с.
3. Омельченко Н. А. Этика государственной и муниципальной службы: учебник/ Н. А. Омельченко. - М.: Юрайт, 2014. - 408 с.

б) дополнительная литература:

4. Профессиональная этика и служебный этикет: учебник/ под ред. В. Я. Кикотя. – М.: ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2012. – 559 с.
5. Борисов В.К., Панина Е.М., Панов М.И., Тумина Л.Е., Петрунин Ю.Ю. Этика деловых отношений. – М.: Изд-во Форум, 2010. – 176 с.

13. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Этика деловых отношений: учебно-практическое пособие/ под ред. А. Я. Кибанова. - М.: Проспект, 2012. - 88 с.
2. Лось С. Л. Судебная этика: учебно-методический комплекс/ С. Л. Лось. - Томск: Изд-во НТЛ, 2005. - 124 с.

14. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Сервер органов государственной власти Российской Федерации – <http://www.gov.ru/>
2. Официальный сайт компании "Гарант" – <http://www.garant.ru/>
3. Официальный сайт компании "КонсультантПлюс" – <http://www.consultant.ru/>
4. Официальный интернет-портал правовой информации – <http://pravo.gov.ru/>
5. РосПравосудие: суды, адвокаты и судебные решения – <https://rospravosudie.com/>
6. Официальный сайт газеты "Российская газета" – <http://www.rg.ru/>
10. Официальный сайт газеты "Российские вести" – <http://rosvesti.ru/>
11. Официальный сайт Алтайского краевого Законодательного Собрания - <http://www.altsovet.ru>
12. Официальный сайт Администрации Алтайского края - <http://www.altairegion22.ru>

13. Официальный сайт Барнаульской городской Думы - <http://www.duma-barnaul.ru>
14. Официальный сайт Администрации г. Барнаула – <http://www.barnaul.org>
15. Официальный сайт Верховного Суда РФ - <http://www.supcourt.ru>
16. Официальный сайт Генеральной прокуратуры РФ - <http://genproc.gov.ru>
17. Официальный сайт Конституционного Суда РФ - <http://ks.rfnet.ru>
18. Официальный сайт Министерства внутренних дел РФ - <http://www.mvd.ru>
19. Официальный сайт Министерства юстиции РФ - <http://www.minjust.ru>
20. Решения Европейского Суда по правам человека и информация о нем - <http://www.echr.ru>
21. Официальный сайт Следственного комитета РФ - <http://www.sledcom.ru>
22. Официальный сайт Судебного департамента при Верховном Суде РФ - <http://www.cdep.ru>
23. Официальный сайт Федеральной нотариальной палаты - <http://www.notariat.ru>
24. Официальный сайт Федеральной палаты адвокатов РФ - <http://www.advpalata.ru>
25. Официальный сайт Федеральной службы безопасности РФ - <http://www.fsb.ru>
26. Официальный сайт Федеральной службы судебных приставов РФ - <http://www.fssprus.ru>
27. Официальный сайт Арбитражного суда Алтайского края - <http://altai-krai.arbitr.ru/>
28. Официальный сайт Главного управления МВД России по Алтайскому краю - <https://22.mvd.ru>
29. Официальный сайт УМВД России по г. Барнаулу - <http://umvd-barnaul.ru>
30. Электронно-библиотечной системе Book.ru.
31. Интернет-сервис "Антиплагиат".
32. Справочные правовые системы "Гарант", "Консультант Плюс".
СНД и ВС РФ. – 1993. – № 10. – Ст. 358.

http://www.garant.ru/	Информационно-правовой портал «ГАРАНТ»
http://www.consultant.ru/	СПС «Консультант Плюс»
http://www.kodeks.ru/	Правовые системы «Кодекс»

15. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных правовых систем

- Справочные правовые системы "Гарант", "Консультант Плюс;
- Интернет-сервис "Антиплагиат";
- MS Office Word.