



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
**«Дальневосточный федеральный университет»**  
(ДФУ)

---

---

**ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА**

«СОГЛАСОВАНО»  
Руководитель ОП  
«Менеджмент»

\_\_\_\_\_ Кузнецова В.Б.  
(подпись) (Ф.И.О. рук. ОП)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Заведующий (ая) кафедрой  
Мировой экономики

\_\_\_\_\_ Кравченко А.А.  
(подпись) (Ф.И.О. зав. каф.)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Этика бизнеса

**Направление подготовки 38.04.01 Экономика**

Магистерская программа «Мировая экономика»

**Форма подготовки очная**

курс 2 семестр 3  
лекции 9 час.  
практические занятия 27час.  
лабораторные работы 0 час.  
в том числе с использованием МАО лек. 0 /пр. 18 /лаб. 0 час.  
всего часов аудиторной нагрузки 36 час.  
в том числе с использованием МАО 18 час.  
самостоятельная работа 72 часа.  
в том числе на подготовку к экзамену – 0 час.  
контрольные работы (количество) – не предусмотрены  
курсовая работа / курсовой проект – не предусмотрены  
зачет – 3 семестр  
экзамен – не предусмотрен

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ 04.04.2016 г. № 12-13-592.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры мировой экономики, протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заведующий (ая) кафедрой к.э.н., Кравченко А.А.  
Составитель (ли): к.с.н., доцент Денисов В.В.

**Оборотная сторона титульного листа РПУД**

**I. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:**

Протокол от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ А.А. Кравченко  
(подпись) (И.О. Фамилия)

**II. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:**

Протокол от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ А.А. Кравченко  
(подпись) (И.О. Фамилия)

## **Аннотация к рабочей программе дисциплины «Этика бизнеса»**

Учебный курс «Этика бизнеса» предназначен для студентов направления 38.04.01 «Экономика», магистерская программа «Мировая экономика», в соответствии с требованиями ФГОС ВПО по данному направлению.

Дисциплина «Этика бизнеса» входит в блок дисциплин вариативной части блока «дисциплины(модули)».

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов. Учебным планом предусмотрены лекционные занятия (9 часов) практические занятия (18 часов), самостоятельная работа студентов (72 часов). Дисциплина реализуется на 2 курсе в 3 семестре.

Дисциплина «Этика бизнеса» разработана для студентов магистратуры 2 курса по направлению 38.04.01 «Экономика» в соответствии с требованиями ФГОС ВПО по данному направлению.

Программа опирается на знания, полученные в ходе изучения дисциплин: «Экономическое развитие стран и регионов» «Торговая политика», «Особенности ведения бизнеса в Азиатско-Тихоокеанском регионе». Знания, приобретенные при изучении курса «Этика бизнеса», могут найти применение при выполнении самостоятельных работ, тестирования и написании рефератов.

**Цель изучения дисциплины:** освоение студентами правил и принципов протокола в сфере делового общения в интересах плодотворного, рационального делового общения, так как в условиях мирового рынка, владение эффективными правилами поведения значительно повышает конкурентоспособность специалиста. Предметом изучения дисциплины является этикетная культура делового общения, протокол делового общения.

### **Задачи:**

- усвоение студентами норм и правил применения этикетных знаков в целях рационализации и творческого развития деловых отношений;

- раскрытие сущности механизма использования норм протокола делового общения, их созидательной технологической роли в совершенствовании этого общения;
- овладение знаниями об отличительных особенностях в деловом этикете различных национальностей, культур и стран;
- анализ правовых режимов иностранных граждан;
- изучение правил международного делового протокола;
- формирование практических навыков и манер поведения: манер общения, обращения, приветствия и представления; приема иностранных делегаций; ведения деловых переговоров и приемов; телефонных переговоров и деловой речи.

#### **Требования к результатам освоения дисциплины:**

Для успешного изучения дисциплины «Этика бизнеса» у обучающихся должны быть сформированы следующие предварительные компетенции:

- способность проявлять инициативу и принимать ответственные решения, осознавая ответственность за результаты своей профессиональной деятельности;
- способностью творчески воспринимать и использовать достижения науки, техники в профессиональной сфере в соответствии с потребностями регионального и мирового рынка труда;
- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- способностью к самоорганизации и самообразованию.

В результате изучения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие профессиональные компетенции (элементы компетенций).

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ОК-1 способностью творчески	Знает	методы адаптации достижений зарубежной науки, техники и образования к отечественной практике

адаптировать достижения зарубежной науки, техники и образования к отечественной практике, высокая степень профессиональной мобильности	Умеет	творчески адаптировать достижения зарубежной науки, техники и образования к отечественной практике
	Владеет	навыками творчески адаптировать достижения зарубежной науки, техники и образования к отечественной практике, высокой степенью профессиональной мобильности
ПК-1 способностью обобщать и критически оценивать результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями, выявлять перспективные направления, составлять программу исследований	Знает	- основные принципы и закономерности экономического развития на микро- и макроуровнях - методы обобщения и критической оценки результатов, полученных отечественными и зарубежными исследователями
	Умеет	- анализировать и систематизировать государственно-правовые и экономические явления, формируя свое отношение к процессам, происходящим в обществе; - выявлять перспективные направления исследований
	Владеет	- навыками принятия решений на основе экономической информации; - навыками обобщать и критически оценивать результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями, выявлять перспективные направления, составлять программу исследований

ПК-3 способностью проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой	Знает	источники базовой экономической информации
	Умеет	осуществлять сбор, обработку, анализ и систематизацию информации по экономической тематике в соответствии с разработанной программой
	Владеет	Методами составления программы исследований и анализа экономической информации
ПК-5 способностью использовать специальную	Знает	Основные источники информации по теме исследования на иностранном языке
	Умеет	Осуществлять сбор наукометрических

терминологию на иностранном языке;		данных в международных научных журналах
умение готовить публикации, проводить презентации, вести дискуссии и защищать представленную работу на иностранном языке	Владеет	Навыками подготовки научных статей, публикаций в том числе на иностранном языке.

Для формирования вышеуказанных компетенций в рамках дисциплины «Этика бизнеса» применяются следующие методы активного/ интерактивного обучения: групповая дискуссия, доклады, мозговой штурм, индивидуальное творческое задание, case study.

## **I. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА (9 ЧАСОВ)**

### **Раздел 1. Искусство международного общения (2 часа)**

#### **Тема 1. Этические принципы и нормы в деловых отношениях (1 час)**

**Вопросы для рассмотрения:** сущность и содержание делового протокола. Деловой протокол как инструмент осуществления задач по внешнеэкономической деятельности. История развития протокола и этикета. Международный характер протокола и профессиональные традиции. Протокольные аспекты деятельности менеджера по внешнеэкономическим связям.

#### **Тема 2. История и принципы делового этикета. Традиции. Обычай. Нормы морали. (1 час)**

**Вопросы для рассмотрения:** виды и формы протокольных контактов. Характер официальных и неофициальных приемов. Протокольная практика приемов. Деловая переписка. Виды и формы деловой корреспонденции. Протокольные требования к деловым письмам и иным видам корреспонденции. Правила ведения телефонных переговоров. Знание традиций, обычаев, образа жизни людей в различных государствах и соблюдение их в ходе телефонных переговоров. Телефонный этикет. Структура и тактика телефонных переговоров.

**Тема 3. Приветствие, представление, визитная карточка в международном деловом протоколе. (1 час)**

**Вопросы для рассмотрения:** иностранцы в международном частном праве. Правовое положение иностранных граждан. Правовой режим иностранных граждан в Российской Федерации и принципы, лежащие в основе этого правового режима. Основные документы, регулирующие правовой режим иностранных граждан в Российской Федерации. Правила пребывания иностранных граждан в нашей стране. Въезд и выезд иностранных граждан и их передвижение по территории страны. Ответственность за нарушение правил пребывания и правового режима иностранных граждан и ее виды.

## **Раздел 2. Деловое общение (2 часа)**

**Тема 4. Особенности и традиции в деловом этикете. Одежда и внешний облик в международном деловом протоколе. (1 час)**

**Вопросы для рассмотрения:** имидж личности, имидж компании: общее и частное. Важнейшие принципы делового этикета. Манеры общения, обращение, приветствие и представление. Правила приветствий и представлений. Обращение по имени. Неофициальное приветствие и прощание. Речевой этикет. Основные характеристики правильной речи и манер делового общения бизнесмена. Публичные выступления. Как

подготовить речь. Общение с представителями прессы. Пресс-конференция.

**Тема 5. Этика письменного делового общения. Деловая переписка в международном протоколе. (1 час)**

**Вопросы для рассмотрения:** соблюдение норм служебной субординации. Правила поведения в офисе. Кодекс поведения на фирме. Правила вежливости на работе. Начальник и подчиненный. Общение с коллегами. Отношения между мужчиной и женщиной на службе. Начальник-мужчина, начальник-женщина: есть ли различия в субординации? Личность секретаря и имидж фирмы. Служебные функции секретаря-референта. Общение секретаря-референта с клиентами. Поступки, которых следует избегать.

**Тема 6. Этика делового телефонного разговора. Электронный этикет. (1 часа)**

**Вопросы для рассмотрения:** Составление программы пребывания. Программа Организация встреч и проводов в аэропорту и на вокзале. Рассадка в автомобилях. Как правильно садиться и выходить из автомобиля. Правила поведения в театре, на выставке и других общественных местах. Деловые подарки и сувениры, какие они

**Раздел 3. Организация деловых переговоров (2 часа)**

**Тема 7. Организация деловых переговоров. Современное техническое оснащение для ведения деловых переговоров. (1 час)**

**Вопросы для рассмотрения:** Деловые встречи, беседы, переговоры. Виды переговоров. Протокольные аспекты ведения переговоров. Формирование делегации. Определение места и времени встречи. Подготовка помещений для проведения переговоров. Рассадка за столом переговоров. Записи бесед. Разговор по телефону с официальными лицами.

**Тема 8. Рассадка приглашенных лиц за столом переговоров. Роль переводчиков при ведении переговоров. (1 час)**

**Вопросы для рассмотрения:** Телефонный этикет на работе. Ошибки телефонного этикета. Международная практика телефонного общения. Деловая переписка.

**Тема 9. Организация выставок, ярмарок, деловых приемов, презентаций. (1 час)**

**Вопросы для рассмотрения:** организация проведения приемов. Виды приемов. Составление списка приглашенных и рассылка приглашений. Официальные и неофициальные приглашения. Составление плана рассадки за столом. Манеры поведения за столом. Сервировка стола.

**II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ  
КУРСА (27 ЧАСОВ)**

**Раздел 1. Искусство международного общения (9 часов)**

**Практическое занятие 1. «Общие принципы делового этикета» (2 часа)**

История развития протокола и этикета. Международный характер протокола и профессиональные традиции. Протокольные аспекты деятельности менеджера по внешнеэкономическим связям.

**Практическое занятие 2. «История и принципы изменений в нормах делового этикета» (2 часа)**

Протокольные требования к деловым письмам и иным видам корреспонденции. Правила ведения телефонных переговоров. Знание традиций, обычаев, образа жизни людей в различных государствах и соблюдение их в ходе телефонных переговоров. Структура и тактика телефонных переговоров.

### **Практическое занятие 3. «Как правильно представиться, обращение по титулу или по имени. Как избежать грубости» (2 часа)**

Правовой режим иностранных граждан в Российской Федерации и принципы, лежащие в основе этого правового режима. Правила пребывания иностранных граждан в нашей стране. Ответственность за нарушение правил пребывания и правового режима иностранных граждан и ее виды.

## **Раздел 2. Деловое общение (9 часов)**

### **Практическое занятие 1. «Оформление письма-приглашения на презентацию, ярмарку. Письма-запросы. Письма-ответы» (2 часа)**

Как следует себя вести во время представления? Когда и как принято обмениваться рукопожатиями. Виды рукопожатий. Национальные особенности приветствий.

Речевой этикет. Публичные выступления. Как подготовить речь. (2 часа)

Ваш внешний вид: как нужно выглядеть, чтобы вызывать у людей доверие. "Комплиментарный" цвет, что это такое? Стили – какие они? Одежда для мужчин. Одежда для женщин. Деловой костюм. Одежда на приемах. Смокинг. Фрак. Вечернее платье.

### **Практическое занятие 2. «Переписка с иностранным партнером с учетом национальных особенностей» (2 часа)**

Начальник-мужчина, начальник-женщина: есть ли различия в субординации? Личность секретаря и имидж фирмы. Поступки, которых следует избегать.

### **Практическое занятие 3. «Подготовка презентации, рекламного буклета компании» (2 часа)**

Культурная программа, нужна ли она? Правила поведения в театре, на

выставке и других общественных местах. Деловые подарки и сувениры, какие они?

### **Раздел 3. Организация деловых переговоров (9 часов)**

#### **Практическое занятие 1. «Подготовка деловых переговоров» (2 часа)**

Разговор по телефону с официальными лицами. Участие секретарей-референтов в подготовке и проведении деловых совещаний, бесед и переговоров. Этикетные ситуации: как плохие манеры могут погубить вашу карьеру.

#### **Практическое занятие 2. «Ведение переговоров, искусство беседы, «Язык жестов» (2 часа)**

Как вежливо закончить телефонный разговор. Деловая переписка. Требования, предъявляемые к официальной переписке. Бумага для письма. Конверты. Как заставить читать потенциального клиента ваше деловое письмо. Структура письма.

#### **Практическое занятие 3. «Рассадка приглашенных лиц за столом переговоров и на банкетах, приемах» (1 час)**

Организация проведения приемов. Составление списка приглашенных и рассылка приглашений. Официальные и неофициальные приглашения. Приглашения, написанные от руки. Изменение вашего ответа с положительного на отрицательный и наоборот. Составление плана рассадки за столом

#### **Практическое занятие 4. «Виды речевого воздействия, особенности выступлений руководителя» (2 час)**

Основа национальных особенностей общения: уважение к старшим, семейная мораль, патриотизм, коллективизм, трудолюбие и отношение к

богатству. Особенности общения различных наций. Этикет делового общения в европейских странах.

### **III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Название дисциплины» представлено в Приложении 1 и включает в себя:

план-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине, в том числе примерные нормы времени на выполнение по каждому заданию;  
характеристика заданий для самостоятельной работы обучающихся и методические рекомендации по их выполнению;  
требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы;  
критерии оценки выполнения самостоятельной работы.

### **IV. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **Основная литература**

1. Внешнеэкономическая деятельность предприятия: Учебник для вузов/под ред. Л.Е. Стровского-3-е изд., перераб. и доп.-М.: ЮНИТИ, 2007.-847 с.
2. Ковальчук, А.С. Основы имиджологии и делового общения: учеб. Пособие для вузов/ А.Е. Ковальчук.- Ростов н/Д: Феникс, 2008.-224 с.
3. Кибанов, А.Я. Этика деловых отношений: учебник для вузов/А.Я. Кибанов, Д.К. Захаров, В.Г. Коновалова.-М.: Инфра М, 2007.-368 с.
4. Кузнецов, И.Н. Современный этикет/ И.Н. Кузнецов.-М., 2008.-496 с.
5. Михалькевич, Г.И. Этикет международного общения: учеб.пособие/Г.П. Михалькевич.-М.: Книжный дом, 2008.-272 с.
6. Психология и этика деловых отношений.-Учеб.пособие для сред. проф. образования/Л.Д. Столяренко.-(2-е изд, доп. и перераб.) Ростов н/Д. Феникс 2007.-512с.

7. Соловьев, Э.Я. Современный Этикет. Деловой и международный протокол. -М.: «Изд-во Ось» 2008.- 320 с .

8. Шелест, Л.Г. Международный деловой протокол и этикет: Учеб. Пособие/Л.Г. Шелест; ДВГАЭУ-Владивосток: Из-ва ДВГАЭУ, 2008.-144 с.

### **Дополнительная литература**

9. Белланже, Л. Переговоры: перевод с французского/Л. Белланже .-5-е изд.-СПБ.: Нева, 2007.-128с.

10. Белолипецкий, В.К. Этика и культура управления: учеб. практич. пособие/В.К. Белолипецкий, Л.Г. Павлова.-М.: Март,2007.-384с.

11. Бородина, Г.В. Психология делового общения: Учебник для вузов/Г.В. Бородина.-М.: Инфра-М, 2007.-295с.

12. Деловые письма и E-mail: Учеб.практич. пособие.-М.: Проспект, 2007.-87с.

13. Леонов, Н.И. Психология делового общения: Учеб. Пособие/ Н.И. Леонов.-2-е изд., стер.М.: Изд-во МПСИ, 2006.-213с.

14. Петрунин, Ю.Ю. Этика бизнеса: учеб. Пособие/ Ю.Ю. Петрунин, В.К. Борисов.-М.: Дело, 2008.-400с.

15. Психология и этика делового общения: учебник для вузов/под ред. В.Н. Лавриненко.-4-е изд., перераб. и доп.-М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2008.-415с.

### **Электронные ресурсы**

1.Горбатов А.В., Елескина О.В. Деловая этика: Учебное пособие. - Кемерово: Кузбассвуиздат, 2009. - 142 с. -

[http://window.edu.ru/resource/606/54606/files/Delovaja\\_etika.pdf](http://window.edu.ru/resource/606/54606/files/Delovaja_etika.pdf)

2.Солоницина А.А. Профессиональная этика и этикет: Учебное пособие. - Владивосток: ТИДОТ ДВГУ, 2009. - 125 с.: Учебное пособие -

<http://window.edu.ru/resource/023/41023/files/dvgu144.pdf>

3.Фионова Л.Р. Этика делового общения: Учебное пособие. - Пенза: Изд-во ПГУ, 2010. - 126 с. - <http://window.edu.ru/resource/653/72653/files/stup547.pdf>

4. Анжелика Шепелева: Учебное пособие / Современный деловой протокол и этикет. Режим доступа: [http://bookz.ru/authors/anjelika-bepeleva/sovremen\\_299.html](http://bookz.ru/authors/anjelika-bepeleva/sovremen_299.html)

5. Деловой этикет: Учебное пособие / И.Н. Кузнецов. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 348 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=208091>

### **Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. Научная библиотека ДВФУ. URL: <http://www.dvfu.ru/web/library/nb1>
2. Научная электронная библиотека (НЭБ). URL: <http://elibrary.ru/>
3. Электронная библиотека «Консультант студента». URL: <http://www.studentlibrary.ru/>
4. Электронно-библиотечная система znanium.com НИЦ "ИНФРА-М". URL: <http://znanium.com/>
5. Электронная база данных Taylor&Francis Group URL: <http://www.tandfonline.com/>
6. Электронная база данных EBSCOhost. URL: <http://search.ebscohost.com/>
7. Электронная база данных Scopus. URL: <http://www.scopus.com/>
8. Электронная база данных Web of Science. URL: <http://apps.webofknowledge.com/>
9. [www.kommersant.ru](http://www.kommersant.ru)
10. [www.e-xecutive.ru](http://www.e-xecutive.ru)
11. [www.expert.ru](http://www.expert.ru)
- Образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [www.economics.edu.ru](http://www.economics.edu.ru)
12. Экономический портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [www.economics.ru](http://www.economics.ru)
13. Каталог книг «Библус» по всем отраслям науки [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [www.biblus.ru](http://www.biblus.ru)
14. Библиотека «Либертариум» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [www.libertarium.ru](http://www.libertarium.ru)
15. Министерство экономического развития и торговли [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [www.economy.gov.ru](http://www.economy.gov.ru)

16. «Центр экономических и финансовых исследований и разработок» (результаты исследований, аналитические отчеты, статьи) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [www.cefir.ru](http://www.cefir.ru)
17. Центр стратегических разработок [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [www.csr.ru](http://www.csr.ru)
18. Российская сеть информационного сообщества [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [www.isn.ru](http://www.isn.ru)
19. Российский портал развития [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [www.iis.ru](http://www.iis.ru)

### **Перечень информационных технологий и программного обеспечения**

1. Правовая информационная система «Консультант-плюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
2. Правовая информационная система «Гарант» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

### **V. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

В процессе освоения дисциплины слушатель должен прорабатывать лекционный материал, изучать рекомендованную литературу, кратко конспектировать материал.

Основное внимание при освоении дисциплины уделяется вопросам самостоятельной работы студентов с рекомендованной основной и дополнительной литературой с использованием информационных ресурсов ДВФУ, и электронно-библиотечных систем (электронных библиотек).

Самостоятельная работа начинается с получения и уяснения темы и содержания задания. Домашнее задание выдается в письменной форме не менее чем за две недели до контрольной даты, предполагающей проведение оценочного мероприятия. В процессе консультации с преподавателем, составляется календарный план индивидуальной или групповой работы с учетом сложности задания и времени, отведенного на его выполнение.

При подготовке к практическим занятиям и к зачёту - базовой является рекомендованная основная и дополнительная литература. В тоже время, для

продуктивной самостоятельной работы и успешной подготовки к практическим и зачётным занятиям слушателям рекомендуется проработать и проанализировать последние отечественные и зарубежные публикации в журналах, периодической печати и интернет-изданиях, а также информацию, находящуюся в свободном интернет-доступе.

По самым сложным аспектам изучаемого вопроса слушатели могут получить дополнительные разъяснения во время индивидуальных и групповых консультаций.

Освоение каждой конкретной темы предполагает самопроверку по контрольным вопросам (представлены ниже).

Контроль и оценка результатов самостоятельной работы слушателей осуществляется в рамках практических занятий в форме текущего опроса, групповой дискуссии и мозгового штурма, написание доклада, разбора конкретных ситуаций, проведения case study.

Практическое занятие предусматривает не только оценку уровня самоподготовки слушателей, но и формирование умений и навыков выступления перед аудиторией, а также защиты своей точки зрения. Задача слушателя не просто изложить, но и обосновать свою точку зрения с использованием конкретных фактов и примеров.

Значимым результатом подготовки к практическому занятию является выступление докладчика с показом индивидуальной или групповой презентации.

В рамках оценки результатов самостоятельной работы оценивается подготовленность слушателя, список проработанной литературы, использование отечественных и зарубежных периодических изданий, наглядность презентации, использование мультимедийных средств и материалов, полнота и правильность ответов на заданные вопросы.

Методическая основа построения практических и лекционных занятий предполагает применение гибкого и творческого подхода к осуществлению педагогического процесса. Это обеспечивает повышение эффективности формирования требуемых компетенций в рамках федеральных образовательных стандартов и образовательных стандартов самостоятельно устанавливаемых ДВФУ.

Гибкость в проведении занятий, с сохранением концептуальной целостности учебного курса и реализацией целей и задач освоения дисциплины, позволяет в полной мере учитывать особенности студенческой группы и научно-исследовательские интересы преподавателя.

Соответственно, с учётом имеющегося уровня компетентности, жизненного и профессионально-управленческого опыта, индивидуальных

особенностей, а также актуальных запросов и конкретных потребностей слушателей, допускается возможность корректировки тем для обсуждения и выполнения индивидуальных и групповых заданий, а также использование других методов активного обучения, предусмотренных Положением о ФОС ДВФУ.

## **VI. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Для проведения аудиторных занятий необходим стандартный набор специализированной учебной мебели и учебного оборудования, в том числе: аудиторная доска (с набором для осуществления и стирания записей); мультимедийное оборудование (ноутбук или компьютер, мультимедийный проектор, экран для проектора, ЖК-телевизор, акустическая система); технические средства, обеспечивающие выход в Интернет.

В зависимости от избранной методики проведения лекционных и практических занятий могут быть использованы видеофильмы и комплекты слайдов, отвечающие проблематике и образовательным задачам дисциплины.

Реализация учебной программы должна обеспечиваться доступом каждого студента к информационным ресурсам – университетскому библиотечному фонду и сетевым ресурсам Интернет. Для использования информационных и коммуникационных технологий (ИКТ) в учебном процессе необходимо наличие программного обеспечения, позволяющего осуществлять поиск информации в сети Интернет, систематизацию, анализ и презентацию информации, экспорт информации на цифровые носители.

## **VII. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Этика бизнеса» представлено в Приложении 1 и включает в себя:

- план-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине, в том числе примерные нормы времени на выполнение по каждому заданию;
- характеристика заданий для самостоятельной работы обучающихся и методические рекомендации по их выполнению;
- требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы;

- критерии оценки выполнения самостоятельной работы.

## VIII. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций		Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
1	Темы 1, 2	ОК-1,	знает	Доклад ПР-1	Тестовое задание к теме №1
			умеет	Доклад ПР-2	Тестовое задание к теме №2
			владеет	Доклад ПР-2	Тестовое задание к теме №2
2	Тема 3,4	ПК-1,2	знает	Доклад ПР-3	Тестовое задание к теме №3
			умеет	Доклад ПР-3	Тестовое задание к теме №3
			владеет	Доклад ПР-3	Тестовое задание к теме №3
3	Тема 5,6	ПК-1,3	знает	Доклад ПР-4	Тестовое задание к теме №4
			умеет	Доклад ПР-4	Тестовое задание к теме №4
			владеет	Доклад ПР-4	Тестовое задание к теме №4
4	Тема 7,8	ПК-3,5	знает	Доклад ПР-5	Тестовое задание к теме №5
			умеет	Доклад ПР-5	Тестовое задание к теме №7
			владеет	Доклад ПР-5	Тестовое задание к теме №8
				Зачет	Вопросы к зачету

Типовые контрольные задания, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, а также критерии и показатели, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, представлены в Приложении 1, 2.

### **Контрольные и практические работы**

Контрольные работы выполняются в виде тестового контроля по основным модулям программы дисциплины, содержанию конспектов лекций

### **Модуль 1.**

**Практическая работа №1**– Тест «Преодоление грубости»

**Практическая работа № 2** – Тест «Одежда в деловом этикете может принести успех или наоборот»

**Практическая работа № 1**, контроль усвоения материала модуля 1 (темы 1-3), «Практическое изготовление рекламного буклета»

**Модуль 2**

**Практическая работа № 1**, Модуль 2(темы 4-6), «Оформление письма – приглашения на презентацию»

**Модуль 3**

**Контрольная работа № 1**, Модуль 3(темы 7-9). «Подготовка деловых переговоров»



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
**«Дальневосточный федеральный университет»**  
(ДФУ)

---

---

**ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА**

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ  
РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
по дисциплине «Этика бизнеса»  
Направление подготовки 38.04.01 Экономика  
Магистерская программа «Мировая экономика»**

**Форма подготовки очная**

**Владивосток  
2019**

## План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине

№ п/п	Дата/сроки выполнения	Вид самостоятельной работы	Примерные нормы времени на выполнение	Форма контроля
1.	2-10 недели	Индивидуальное творческое задание в форме доклада	3 часа	Результат деятельности, оформленный в электронном виде, Презентация, Наблюдение

### Индивидуальное творческое задание (ПР-13)

**Основная цель** индивидуального творческого задания - развитие навыков и умений:

- самоорганизации и самообразования;
- самостоятельного анализа сложных и актуальных проблем;
- использования собственного творческого потенциала;
- письменного изложения собственных мыслей;
- раскрытия собственного творческого потенциала;
- осуществления индивидуальной научно-исследовательской деятельности.

#### **Порядок выполнения индивидуального творческого задания:**

1. Студентам выдаётся индивидуальное задание.
2. Составляется календарный план индивидуальной работы.
3. В процессе самостоятельной внеаудиторной деятельности студенты индивидуально изучают проблемную тему на основе анализа российских и зарубежных публикаций с использованием открытых интернет-ресурсов, информационных ресурсов ДВФУ и различных электронно-библиотечных систем (электронных библиотек).
4. В ходе выполнения задания студенты могут получить у преподавателя дополнительные разъяснения и консультации по самым сложным аспектам изучаемого вопроса.
5. По результатам деятельности каждый студент подготавливает развёрнутый электронный документ (объём не регламентируется). Документ должен содержать: название анализируемой темы, Ф.И.О. исполнителя, номер группы, обобщённые и структурированные результаты индивидуальной творческой деятельности, использованные источники (с наличием ссылок по тексту).
6. Каждый студент подготавливает доклад и мультимедийную презентацию, отражающую результаты выполненного творческого задания.

7. Студент делает презентацию, в рамках которой в краткой форме информирует о результатах научно-исследовательской деятельности с использованием различных наглядных средств. После выступления студент отвечает на уточняющие вопросы от других членов группы. Задача преподавателя состоит в том, чтобы обеспечить корректность и конструктивность межличностного взаимодействия. (С учётом особенностей группы и учебных регламентов – результаты индивидуальной деятельности могут не презентоваться на практических занятиях. В этом случае все результаты выполненного творческого задания, оформленные в электронном виде, студент передаёт преподавателю.).

8. По завершению всех презентаций преподаватель подводит итоги выполнения заданий, а также даёт рекомендации, направленные на повышение качества осуществления и представления результатов индивидуальной творческой деятельности.

**Содержание индивидуального творческого задания:**

1. Изучить стратегию основных игроков на одном из местных рынков.
2. Найти информацию о долях рынка у основных игроков.

**Критерии оценки индивидуального творческого задания.**

9-10 баллов выставляется, если студент выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, точно определив её содержание и составляющие. Приведены статистические сведения. Продемонстрировано знание и владение навыком самостоятельной исследовательской работы по теме исследования; методами и приемами анализа, обобщения и структурирования разрозненной информации. Отсутствуют ошибки, связанные с пониманием изученной проблемы. Результаты выполненного творческого задания презентованы кратко, структурировано и наглядно.

7-9 баллов - работа студента характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Результаты выполненного творческого задания презентованы кратко, структурировано и наглядно. Студент отразил мнение других авторов, но сформулировал и своё мнение по исследуемой проблеме. Допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы.

5-6 баллов - проведен достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимание базовых основ и теоретического обоснования выбранной темы. Привлечены основные источники по рассматриваемой теме. Допущено не более 2 ошибок в смысле или содержании проблемы. Студент не сформулировал своё мнение по

исследуемой проблеме. Результаты выполненного творческого задания презентованы с нарушением регламента и недостаточно наглядно.

3-4 балла - если работа представляет собой переписанный исходный текст без анализа. Не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы. Допущено три или более трех ошибок смыслового содержания раскрываемой проблемы. Результаты выполненного творческого задания презентованы с нарушением регламента и недостаточно наглядно.

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ РЕФЕРАТА**

### **Цели и задачи реферата**

Реферат (от лат. *refero* — докладываю, сообщаю) представляет собой краткое изложение проблемы практического или теоретического характера с формулировкой определенных выводов по рассматриваемой теме. Избранная студентом проблема изучается и анализируется на основе одного или нескольких источников. В отличие от курсовой работы, представляющей собой комплексное исследование проблемы, реферат направлен на анализ одной или нескольких научных работ.

*Целями* написания реферата являются:

- развитие у студентов навыков поиска актуальных проблем современного законодательства;
- развитие навыков краткого изложения материала с выделением лишь самых существенных моментов, необходимых для раскрытия сути проблемы;
- развитие навыков анализа изученного материала и формулирования собственных выводов по выбранному вопросу в письменной форме, научным, грамотным языком.

*Задачами* написания реферата являются:

- научить студента максимально верно передать мнения авторов, на основе работ которых студент пишет свой реферат;
- научить студента грамотно излагать свою позицию по анализируемой в реферате проблеме;
- подготовить студента к дальнейшему участию в научно – практических конференциях, семинарах и конкурсах;
- помочь студенту определиться с интересующей его темой, дальнейшее раскрытие которой возможно осуществить при написании курсовой работы или диплома;
- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с мнением того или иного автора по данной проблеме.

## **Основные требования к содержанию реферата**

Студент должен использовать только те материалы (научные статьи, монографии, пособия), которые имеют прямое отношение к избранной им теме. Не допускаются отстраненные рассуждения, не связанные с анализируемой проблемой. Содержание реферата должно быть конкретным, исследоваться должна только одна проблема (допускается несколько, только если они взаимосвязаны). Студенту необходимо строго придерживаться логики изложения (начать с определения и анализа понятий, перейти к постановке проблемы, проанализировать пути ее решения и сделать соответствующие выводы). Реферат должен заканчиваться выводением выводов по теме.

По своей *структуре* реферат состоит из:

1. Титульного листа;
2. Введения, где студент формулирует проблему, подлежащую анализу и исследованию;
3. Основного текста, в котором последовательно раскрывается избранная тема. В отличие от курсовой работы, основной текст реферата предполагает разделение на 2-3 параграфа без выделения глав. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует «перегружать» текст;
4. Заключения, где студент формулирует выводы, сделанные на основе основного текста.
5. Списка использованных источников. В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и иные, которые были изучены им при подготовке реферата.

Объем реферата составляет 10-15 страниц машинописного текста, но в любом случае не должен превышать 15 страниц. Интервал – 1,5, размер шрифта – 14, поля: левое — 3см, правое — 1,5 см, верхнее и нижнее — 1,5см. Страницы должны быть пронумерованы. Абзацный отступ от начала строки равен 1,25 см.

## **Порядок сдачи реферата и его оценка**

Реферат пишется студентами в течение семестра в сроки, устанавливаемые преподавателем по конкретной дисциплине, и сдается преподавателю, ведущему дисциплину.

По результатам проверки студенту выставляется определенное количество баллов, которое входит в общее количество баллов студента, набранных им в течение триместра. При оценке реферата учитываются соответствие содержания выбранной теме, четкость структуры работы,

умение работать с научной литературой, умение ставить проблему и анализировать ее, умение логически мыслить, владение профессиональной терминологией, грамотность оформления.

### **Критерии оценки реферата:**

100-86 баллов выставляется студенту, если студент выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, точно определив ее содержание и составляющие. Приведены данные отечественной и зарубежной литературы. Студент знает и владеет навыком самостоятельной исследовательской работы по теме исследования; методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; графически работа оформлена правильно;

85-76 - баллов – работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Для аргументации приводятся данные отечественных и зарубежных авторов.

Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет. Допущены одна-две ошибки в оформлении работы;

75-61 балл – студент проводит достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимает базовые основы и теоретическое обоснование выбранной темы. Привлечены основные источники по рассматриваемой теме. Допущено не более 2 ошибок в смысле или содержании проблемы, оформлении работы;

30-60 баллов – если работа представляет собой пересказанный или полностью переписанный исходный текст, без каких бы то ни было комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы. Допущено три или более трех ошибок в смысловом содержании раскрываемой проблемы, в оформлении работы.

### **Методические рекомендации для подготовки презентаций**

Общие требования к презентации:

- презентация не должна быть меньше 10 слайдов;
- первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название проекта; фамилия, имя, отчество автора;
- следующим слайдом должно быть содержание, где представлены основные этапы (моменты) презентации; желательно, чтобы из содержания по

гиперссылке можно перейти на необходимую страницу и вернуться вновь на содержание;

- дизайн-эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста;

- последними слайдами презентации должны быть глоссарий и список литературы.

**Критерии оценки:**

100-86 баллов выставляется, если студент/группа выразили своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировали его, точно определив ее содержание и составляющие. Приведены данные отечественной и зарубежной литературы, статистические сведения, информация нормативно-правового характера. Продемонстрировано знание и владение навыком самостоятельной исследовательской работы по теме исследования; методами и приемами анализа международно-политической практики. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет

85-76 - баллов - работа студента/группы характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Для аргументации приводятся данные отечественных и зарубежных авторов. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет.

75-61 балл – проведен достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимание базовых основ и теоретического обоснования выбранной темы. Привлечены основные источники по рассматриваемой теме. Допущено не более 2 ошибок в смысле или содержании проблемы

30-60 баллов - если работа представляет собой пересказанный или полностью переписанный исходный текст без каких бы то ни было комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы. Допущено три или более трех ошибок смыслового содержания раскрываемой проблемы



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
**«Дальневосточный федеральный университет»**  
(ДФУ)

---

---

**ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
**по дисциплине «Этика бизнеса»**  
**Направление подготовки 38.04.01 Экономика**  
**Магистерская программа «Мировая экономика»**  
**Форма подготовки очная**

**Владивосток**  
**2019**

## Паспорт ФОС

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
<p>ОК-1 способностью творчески адаптировать достижения зарубежной науки, техники и образования к отечественной практике, высокая степень профессиональной мобильности</p>	Знает	методы адаптации достижений зарубежной науки, техники и образования к отечественной практике
	Умеет	творчески адаптировать достижения зарубежной науки, техники и образования к отечественной практике применить полученные знания на практике осознанно накапливать личный опыт адаптации достижений науки
	Владеет	навыками творчески адаптировать достижения зарубежной науки, техники и образования к отечественной практике, высокой степенью профессиональной мобильности
<p>ПК-1 способностью обобщать и критически оценивать результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями, выявлять перспективные направления, составлять программу исследований</p>	Знает	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные принципы и закономерности экономического развития на микро- и макроуровнях</li> <li>- методы обобщения и критической оценки результатов, полученных отечественными и зарубежными исследователями</li> </ul>
	Умеет	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать и систематизировать государственно-правовые и экономические явления, формируя свое отношение к процессам, происходящим в обществе;</li> <li>- выявлять перспективные направления исследований</li> <li>- применять полученные знания на практике</li> <li>- осознанно накапливать личный опыт оценки результатов исследований;</li> </ul>
	Владеет	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками принятия решений на основе экономической информации;</li> <li>- навыками обобщать и критически оценивать результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями, выявлять перспективные направления, составлять программу исследований</li> </ul>
<p>ПК-3 способностью проводить самостоятельные</p>	Знает	источники базовой экономической информации
	Умеет	осуществлять сбор, обработку, анализ и систематизацию информации по экономической

исследования в соответствии с разработанной программой	в		тематике в соответствии с разработанной программой
	с	Владеет	применять полученные знания на практике методами составления программы исследований и анализа экономической информации осознанно накапливать личный опыт проведения исследований;
ПК-5 способностью использовать специальную терминологию на иностранном языке; умение готовить публикации, проводить презентации, вести дискуссии и защищать представленную работу на иностранном языке	Знает		Основные источники информации по теме исследования на иностранном языке
	Умеет		Осуществлять сбор наукометрических данных в международных научных журналах Применять полученные знания на практике осознанно накапливать личный опыт подготовки и проведения презентаций
	Владеет		Навыками подготовки научных статей, публикаций в том числе на иностранном языке. Приемами ведения дискуссии, методами выбора, реализации и контроля демонстрации презентации.

#### IV. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА

№ п/п	Контролируемые разделы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций	Оценочные средства		
			текущий контроль	промежуточная аттестация	
1	Раздел I	ОК-1	знает	Практическое задание (ПР-1), Практическое задание (ПР-2)	Контрольные вопросы к разделу №1
			умеет	Практическое задание (ПР-4)	Контрольные вопросы к разделу №1
			владеет	Тренинг (ПР-3), Деловая игра (ПР-5), Кейс-стади (ПР-5)	Контрольные вопросы к разделу №1
2	Раздел II	ПК-1	знает	Практическое задание (ПР-2)	Контрольные вопросы к разделу №2

			умеет	Практическое задание (ПР-2) Практическое задание (ПР-2)	Контрольные вопросы к разделу №2
			владеет	Практическое задание (ПР-3)	Контрольные вопросы к разделу №2
3	Раздел III	ПК-3 ПК-5	знает	Практическое задание (ПР-3)	Контрольные вопросы к разделу №3
			умеет	Практическое задание (ПР-4) Практическое задание (ПР-4)	Контрольные вопросы к разделу №3
			владеет	Практическое задание (ПР-5)	Контрольные вопросы к разделу №3

### Шкала оценивания уровня сформированности компетенций

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции		Критерии	Показатели
ОК-1 способностью творчески адаптировать достижения зарубежной науки, техники и образования к отечественной практике, высокая степень профессиональной мобильности	Знает (пороговый уровень)	Методы адаптации достижений зарубежной науки, техники и образования к отечественной практике	- Знание сущности содержания, основ, приемов и методов научного познания;	- Умение проводить анализ информации
			- Знание понятия «научные достижения».	- Умение анализировать положение современное положение российской науки
			- Знание основ профессиональной мобильности	- Умение анализировать стратегические направления научных достижений
	Умеет (продвинутый уровень)	<ul style="list-style-type: none"> <li>ориентироваться в учебной и научной литературе по проблемам направлений своих исследований;</li> <li>применять полученные знания на практике;</li> </ul>	- Владение технологиями поиска и анализа научной литературы по исследуемой тематике	- Умение применять аналитические данные на практике

			- Владение методами и технологиями оценки факторов, определяющих стратегическое направление научных исследований	- Умение использовать инструменты анализа деятельности на основе полученных знаний и жизненного опыта
	Владеет (высокий уровень)	Приемами анализа, методами выбора, реализации и контроля реализации научных достижений.	- Владение основами анализа	- Умение использовать методы и приемы анализа научных достижений
ПК-1 способностью обобщать и критически оценивать результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями, выявлять перспективные направления, составлять программу исследований	Знает (пороговый уровень)	основные принципы и закономерности экономического развития на микро- и макроуровнях - методы обобщения и критической оценки результатов, полученных отечественными и зарубежными исследователями	- Знание основных зарубежных исследований различных научных областях	- Умение анализировать области научных знаний и определять их роль и значение в процессе разработки программы научных исследований
			- Знание подходов к формированию программы исследований	- Умение анализировать основные проблемы научных исследований
	Умеет (продвинутый уровень)	- анализировать и систематизировать государственно-правовые и экономические явления, формируя свое отношение к процессам, происходящим в обществе; - выявлять перспективные направления исследований -применять полученные знания на практике -осознанно накапливать личный опыт оценки результатов исследований	- Способность анализировать внешние и внутренние факторы, оказывающие влияние на процесс исследования	- Умение формировать личный опыт в области оценки результатов исследования
	Владеет (продвинутый уровень)	- навыками принятия решений на основе экономической информации; - навыками обобщать и критически оценивать результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями, выявлять перспективные направления, составлять	- Владение основами и приемами анализа в работе различных организационно-правовых форм	- Умение использовать инструменты анализа в области оценки результатов исследований

		программу исследований		
ПК-3 способностью проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой	Знает (пороговый уровень)	источники базовой экономической информации	- Знание основ и методов формирования программы исследований	- Владение методами стратегического анализа при проведении исследования
	Умеет (продвинутый уровень)	осуществлять сбор, обработку, анализ и систематизацию информации по экономической тематике в соответствии с разработанной программой применять полученные знания на практике	- Владение приемами разработки программы исследования	- Умение проводить оценку плана исследования
			- Владение методами анализа источников информации при разработке программы исследования	- Умение применять полученные знания на практике
Владеет (продвинутый уровень)	методами составления программы исследований и анализа экономической информации осознанно накапливать личный опыт проведения исследований;	- Владение приемами работы в сфере финансового анализа деятельности предприятий	- Умение применять методы анализа финансового положения предприятий для разработки их стратегии развития	
ПК-5 способностью использовать специальную терминологию на иностранном языке; умение готовить публикации, проводить презентации, вести дискуссии и защищать представленную работу на иностранном языке	Знает (пороговый уровень)	Основные источники информации по теме исследования на иностранном языке	- Знание основной специальной терминологии на иностранном языке	- Умение анализировать специальную терминологию на иностранном языке, готовить презентации.
			Осуществлять сбор научометрических данных в международных научных журналах	- Применять полученные знания на практике осознанно накапливать личный опыт подготовки и проведения презентаций

В фонд оценочных средств входят:

- для осуществления промежуточного контроля - вопросы к зачету;
- для осуществления текущего контроля – задания для проведения групповых дискуссий, задания для написания докладов, индивидуальное творческое задание (Приложение 1);

Промежуточный контроль предусматривает ответы на вопросы к зачёту, выполнение тестовых заданий, итоговую защиту группового научно-исследовательского проекта.

Текущий контроль осуществляются в процессе проведения практических занятий и предусматривает проведение эссе, групповых дискуссий, тестовых мероприятий, выполнение индивидуальных творческих заданий.

Для всех видов оценочных средств разработаны соответствующие критерии оценки.

### **Вопросы к зачету**

#### **1. Слово «Этикет» возникло:**

- a) в Англии;
- b) во Франции;
- c) в Италии;
- d) в России.

#### **2. Отметьте основные принципы делового этикета (возможно семь вариантов ответа):**

- a) принцип эмоционального поведения;
- b) принцип разумного эгоизма;
- c) принцип позитивности;
- d) принцип непредсказуемости;
- e) принцип разумного поведения;
- f) принцип расчетливости;
- g) принцип устойчивости первого впечатления;
- h) принцип предсказуемости поведения;
- i) принцип вмешательства в чужую частную жизнь;
- j) принцип строгости;
- k) принцип бесполого общения;
- l) принцип уместности;
- m) принцип красноречия;
- n) принцип наличия “эмоционального интеллекта”.

**3. Выделите основные признаки консервативного стиля (возможно несколько вариантов ответа):**

- a) максимальный контраст между сорочкой и костюмом;
- b) обувь на высоком каблуке;
- c) тона розовые, зеленые, желтые;
- d) наличие галстука у мужчин;
- e) мужские туфли без шнурков;
- f) юбка длиной до уровня колена;
- g) хорошие золотые или серебряные часы;
- h) рубашка с коротким рукавом;
- i) серьги (диаметр 3,5 см);
- j) костюм (униформа).

**4. Во время приветствия и представления:**

- a) старший по рангу представляется первым;
- b) младший по рангу представляется первым;
- c) старший по возрасту представляется первым;
- d) младший по возрасту представляется первым.

**5. Схема знакомства выглядит следующим образом:**

рукопожатие, обмен визитками, представление, приветствие;  
обмен визитками, рукопожатие, представление, приветствие;  
встреча, обмен визитками, представление, рукопожатие;  
приветствие, представление, рукопожатие, обмен визитками.

**6. Презентация проводится с целью:**

предоставления информации об услугах и товарах компании;  
предоставления информации о компании в целом;  
выхода книги известного автора;  
открытия выставки, лица, колледжа;  
Верны все ответы.

**7. Какой прием посвящен общению с людьми и проходит стоя:**

Коктейль;  
Бокал шампанского;  
Фуршет;

Шведский стол;  
Журфикс;

**8. Какой прием подходит для перерыва и является сигналом для окончания переговоров:**

Церемония чаепития;  
Чашка кофе;  
Завтрак (lunch);  
Обед (dinner).

**9. Завтрак в отеле чаще всего проходит в виде:**

Шведского стола;  
Фуршета;  
Журфикса;  
Коктейля.

**10. Человек встречающий Вас в ресторане и усаживающий Вас за столик это:**

Шеф-повар;  
Старший официант;  
Виночерпий;  
Метрдотель.

**11. Письменное предложение продавца (экспортера) называется:**

запросом;  
офертой;  
заявкой;  
концессией.

**12. Существуют следующие виды оферт:**

- a) твердая и свободная;
- b) генеральная и разовая;
- c) постоянная и временная;
- d) коммерческая и производственная.

**13. Если инициатива вступления в переговоры исходит от покупателя, то его обращение к продавцу с просьбой прислать предложение принято называть:**

- a) офертой;
- b) запросом;
- c) контрфертой;
- d) акцептом.

**14. Если целью переговоров является знакомство с потенциальным контрагентом и обсуждение возможных направлений сотрудничества, то такие переговоры называются:**

- a) переговоры по коммерческим вопросам;
- b) переговоры по техническим условиям;
- c) предварительные переговоры;
- d) представительские переговоры.

**15. Согласно международному деловому протоколу:**

- a) экспортер прибывает на переговоры к импортеру;
- b) импортер прибывает на переговоры к экспортеру;
- c) не имеет значения.

**16. Если во время переговоров стороны идут на уступки друг другу, стараются избежать конфронтации и быть дружелюбными, то такие переговоры называются:**

- a) жесткими;
- b) принципиальными;
- c) мягкими;
- d) компромиссными.

**17. Демонстрационные залы, функционирующие при дипломатических консульствах своей страны за границей называются:**

- a) Передвижные выставки;
- b) Краткосрочные выставки;
- c) Постоянные выставки образцов;
- d) Торговые центры;
- e) Торговые недели.

**18. Коммерческое мероприятие, основной целью которого является заключение торговых сделок по выставленным товарам - это:**

- a) Выставка;
- b) Переговоры;
- c) Презентация;
- d) Ярмарка.

**19. Такие свойства характера как хорошая выдержка, воспитанность, юмор, прагматизм характерны для:**

Немцев;  
Англичан;  
Французов;  
Испанцев.

**20. Деловые партнеры из Соединенных Штатов Америки:**

Предусмотрительны и консервативны;  
Быстры, экспансивны, могут вести переговоры сразу после анекдотов;  
Деловиты, азартны, не любят формализма, равнодушны к титулам, свою выгоду не упускают;  
Педантичны, строги, анекдотов не любят, умело ведут переговоры.

**21. В каких странах люди не любят разговоров о политике и могут опаздывать на переговоры:**

в странах Африки;  
в странах Европы;  
в странах Северной Америки;  
в странах Южной Америки.

**22. Наиболее распространенный размер визитных карточек для мужчин и для женщин:**

9×5 см и 8×4 см;  
8×5 см и 7×4 см;  
10×7 см и 9×6 см.

**23. В качестве подарков деловому партнеру лучше всего преподнести:**

матрешку, балалайку, самовар;  
галстук, рубашку, запонки;  
авторскую картину, гжельскую керамику, палехскую шкатулку;  
часы, жемчуг, посуду, деньги.

**24. Заканчивать резюме следует описанием:**

образования;  
рекомендаций;  
опыта работы;  
личных качеств.

**25. Любая организация, для того чтобы пригласить иностранного партнера, должна пройти обязательную регистрацию в:**

Консульском управлении МИД РФ;  
Департаменте международных организаций МИД РФ;  
Департаменте экономического сотрудничества МИД РФ;  
Департаменте государственного протокола МИД РФ.

**26. В соответствии с международными нормами деловой переписки после вступительного обращения:**

- a) ставится восклицательный знак
- b) ставится точка
- c) ставится запятая
- d) знаки препинания не ставятся

**27. Письмо, которое направляется как обязательство оплаты за покупку, услуги и т.п. называется:**

Письмо подтверждение;  
Письмо извещение;  
Гарантийное письмо;  
Письмо напоминание.

**28. Что означает сокращенная надпись *p.s.*, сделанная простым карандашом в левом нижнем углу визитной карточки?**

- a) выражение удовлетворения знакомством;
- b) выражение соболезнования;
- c) выражение благодарности;

- d) поздравление по случаю праздника;
- e) другой вариант ответа.

**29. Если телефонный разговор прервался, то ...**

- a) перезвонить должен тот, по чьей инициативе состоялся разговор;
- b) перезвонить должен тот, кому был сделан звонок;
- c) перезвонить может и тот и другой собеседник.

**30. Заканчивает телефонный разговор всегда:**

- a) его инициатор;
- b) человек принявший звонок;
- c) Не имеет значения.

**Критерии оценки**

Баллы (рейтинговой оценки)	Оценка зачета/ экзамена (стандартная)	Требования к сформированным компетенциям
100-86	«зачтено»/ «отлично»	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал научно-исследовательской литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.
85-76	«зачтено»/ «хорошо»	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.
75-61	«зачтено»/ «удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.
60-50	«незачтено»/	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту,

	«неудовлетворительно»	который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.
--	-----------------------	---

### **Тестовые задания для проведения первого мероприятия в рамках текущего контроля (ПР-1)**

1. К процессу коммуникации НЕ относится ... - передача сообщения
  - жестикуляция
  - прослушивание диктофонной записи - танцы под музыку
  - тост
  
2. К целям коммуникации в президентском послании к Федеральному Собранию НЕ относится ...
  - проинформировать депутатов о положении в стране
  - проинформировать общественность о положении в стране - развлечь общественность
  - поставить новые задачи перед региональными властями - отчитаться о проделанной работе
  
3. В ситуации передачи пресс-релиза в газету адресатом является ...
  - редактор профильного отдела - секретарь редакции
  - читатели газеты - корректор
  - руководство Министерства по делам печати
  
4. В случае, когда пароход подает тройной гудок, причаливая к пристани ... является кодом сообщения
  - ритмичность нажатия капитаном на кнопку гудка
  - тон гудка
  - звуковые колебания, передающие гудок
  - комбинация звуков, формирующая определенный тип гудка - колебания барабанных перепонки у встречающих на пристани
  
5. К обязательным элементам любого акта коммуникации можно отнести ...
  - субъекта (отправитель, адресант) - объекта (получатель, адресат)
  - сообщение
  - субъекта (получатель, адресат) - объекта (отправитель, адресант)

6. Переговоры — это процесс, в ходе которого ...

- две (или более) стороны, имеющие общие интересы, обсуждают предложения, касающиеся конкретных условий возможного соглашения
- две (или более) стороны, имеющие общие интересы, обсуждают предложения, касающиеся конкретных действий возможного соглашения
- две стороны, имеющие общие интересы, обсуждают предложения, касающиеся конкретных условий возможного соглашения
- три стороны, имеющие общие интересы, обсуждают предложения, касающиеся конкретных условий возможного соглашения
- четыре стороны, имеющие общие интересы, обсуждают предложения, касающиеся конкретных условий возможного соглашения

7. К моделям переговоров можно отнести ... - модель взаимных выгод

- модель уступок для сближения (модель торга) - модель взаимных издержек
- модель отсутствия уступок
- модель уступок для сближения (модель переговоров)

8. Этапы переговоров включают ... - подготовку

- установление и поддержание контакта; ориентация в проблеме
- поиск решения
- заключение соглашения; выход из контракта - выполнение соглашений и договоренностей - анализ проведенных переговоров
- поиск результатов
- анализ полученных результатов

9. К этапу подготовки переговоров НЕ относятся следующие задачи ...

- определение цели переговоров
- выявление, сбор и анализ фоновой информации - планирование переговоров
- знакомство
- налаживание отношений

10. К этапу поиска решения НЕ относятся следующие задачи ...

- формулировка предложений с учетом интересов сторон
- аргументация сторонами преимуществ своих предложений для партнеров
- корректное противостояние уловкам и попыткам давления - завершение переговоров
- настройка на дальнейшее сотрудничество

- сохранение и закрепление доброжелательных отношений

11. Техническая подготовка к переговорам включает в себя такие элементы, как ...

- выбор места, времени и состава участников
- информационные материалы и другие реквизиты для переговоров
- подарки, визитки
- организационные моменты переговоров и ответственность - анализ сильных и слабых сторон своей позиции
- постановку цели поведения партнеров

12. При выборе состава участников переговоров следует совершить следующие действия ...

- сформировать команду, по численности равноценную противоположной стороне
- определить каждому участнику переговоров конкретное задание
- определить подарки и визитки
- заранее разработать условные знаки для различных ситуаций на переговорах
- разделить большую команду на 2-3 человека при обсуждении проблем, возникающих в ходе переговоров
- разделить большую команду на 3-4 человека при обсуждении проблем, возникающих в ходе переговоров
- разделить большую команду на 2-4 человека при обсуждении проблем, возникающих в ходе переговоров

13. К недостаткам переговоров на своей территории можно отнести ....

- вы не можете отложить решение, сославшись на отсутствие информации
- ваш партнер приехал издалека, и у вас может возникнуть ощущение некоего обязательства перед ним
- организационные проблемы могут отвлекать от сути переговоров
- вы можете заниматься и другими делами
- партнер имеет меньше возможностей свернуть переговоры и уйти
- вы можете отложить решение, сославшись на отсутствие информации

14. Основные приемы установления контакта включают ... - снятие напряженности

- зацепка
- стимулирование воображения - прямой подход
- кривой подход
- стимулирование напряженности

15. При разговоре с оптимистичными собеседниками эффективен такой прием установления контакта, как ...

- снятие напряженности - зацепка
- стимулирование воображения - прямой подход
- кривой подход

#### Критерии оценки

Шкала оценивания	Оценка	Результат оценивания
До 5 ошибок включительно	отлично	зачет сдан
От 5 до 10 ошибок включительно	хорошо	Зачет сдан
От 10 до 15 ошибок включительно	удовлетворительно	зачетсдан
Свыше 15 ошибок	неудовлетворительно	зачет не сдан

#### Доклад

**Цель доклада** - развитие таких умений и навыков, как самостоятельное творческое мышление и письменное изложение собственных мыслей.

**Характеристика задания и методические рекомендации по его выполнению.** Текст должен быть оформлен в виде краткого, но структурированного письменного ответа на заданную тему. Ответ не обязательно может быть исчерпывающим и предельно подробным. Доклад может быть оформлен в свободной форме и выражать индивидуальные впечатления и соображения по заданной теме. Обязательное условие – анализ доли рынка.

#### **Требования к оформлению**

1. Документ должен содержать: Ф.И.О., номер группы, название темы.
2. Перед развернутым тестом должен быть представлен его краткий план (основные пункты структуры или тезисы). Составление плана позволяет дисциплинировать мысль.
3. Текст должен быть разбит на разделы. Каждый раздел «эссе» необходимо пронумеровать в соответствии с пунктами плана.
4. Каждый пункт плана должен быть кратко раскрыт в произвольной, свободной форме.

5. Приветствуется изображение схем и рисунков, которые в схематичном виде отражают главные аспекты раскрываемой темы.

6. Объём документа не регламентируется – главное чёткое следование теме и самостоятельно составленного плана.

#### **Критерии оценки доклада.**

5 баллов - если ответ показывает глубокое и систематическое знание материала и структуры конкретного вопроса. Студент демонстрирует отчетливое и свободное владение концептуально-понятийным аппаратом, научным языком и терминологией соответствующей научной области. Знание основной литературы и знакомство с дополнительно рекомендованной литературой. Логически корректное и убедительное изложение ответа. Студент выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, точно определив ее содержание и составляющие. Приводятся данные отечественной и зарубежной литературы, статистические сведения.

4 балла - умение пользоваться концептуально-понятийным аппаратом в процессе анализа основных проблем в рамках данной темы; знание важнейших работ из списка рекомендованной литературы. В целом логически корректное, но не всегда точное и аргументированное изложение ответа.

3 балла - фрагментарные, поверхностные знания важнейших разделов и содержания лекционного курса; частичные затруднения с выполнением предусмотренных программой заданий; стремление логически определенно и последовательно изложить ответ.

2 балла - незнание, либо отрывочное представление о данной проблеме в рамках учебно-программного материала; неумение использовать понятийный аппарат; отсутствие логической связи в ответе.

#### **Мозговой штурм (брейнсторминг)**

**Основные цели** брейнсторминга - развитие умений и навыков, позволяющих:

- выработать нестандартные решения в ситуации неопределённости и при ограниченных информационных ресурсах;
- эффективно заниматься самоорганизацией и самообразованием;
- продуктивно работать в команде;
- конструктивно воспринимать и оценивать чужие идеи.

При проведении брейнсторминга также создаются благоприятные условия для повышения активности и творческой инициативы слушателей, обмена знаниями и опытом, а также для косвенной проверки уровня понимания и усвоения изученного материала.

### **Порядок проведения брейнсторминга.**

1. Преподаватель кратко доносит основные принципы и правила проведения брейнсторминга.
2. Студенты распределяются на несколько рабочих команд (по 4-8 человек).
3. Студентам предлагается обсудить актуальную (сложную, спорную, неоднозначную) проблему. Студенты могут также предложить свою тему для коллективного обсуждения.
4. Студенты в каждой команде самостоятельно выбирают лидера, основной функцией которого будет являться координирование действий всех её участников.
5. Под руководством лидеров члены команд выполняют следующие основные этапы деятельности; генерируют идеи, анализируют и оценивают идеи, обобщают наиболее ценные предложения, вырабатывают общекомандную точку зрения, готовят доклад.
6. Представители от команд делают презентации, в рамках которых в краткой форме доносят коллективное мнение с использованием различных наглядных средств.
7. После выступления докладчики отвечают на уточняющие вопросы от представителей других команд.
8. Задача преподавателя состоит в том, чтобы обеспечить корректность и конструктивность межличностного взаимодействия.
9. По завершению всех презентаций преподаватель подводит итоги обсуждения проблемной темы и высказывает свою точку зрения, основанную на анализе и синтезе мнения слушателей и собственных знаний, а также даёт рекомендации, направленные на повышение продуктивности командной деятельности и представления выработанной точки зрения.

### **Возможные темы для обсуждения.**

1. Проведение переговоров с ранее неизвестными компаниями.
2. Коммуникации в мировой экономике.

### **Критерии оценки результатов брейнсторминга**

100-86 баллов выставляется, если группа выразили своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировали его, точно определив её содержание и составляющие. Приведены данные отечественной и зарубежной литературы, статистические сведения. Продемонстрировано знание и владение навыком самостоятельной исследовательской работы по теме исследования; методами и приемами анализа, обобщения и структурирования разрозненной информации. Отсутствуют ошибки, связанные с пониманием

изученной проблемы. Результаты выполненного творческого задания презентованы кратко, структурировано и наглядно.

85-76 - баллов - работа группы характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения. Для аргументации приводятся данные отечественных и зарубежных авторов. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Результаты выполненного творческого задания презентованы кратко, структурировано и наглядно. Группа отразила мнение других авторов, но сформулировала своё мнение по исследуемой проблеме. Допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы.

75-61 балл - проведен достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимание базовых основ и теоретического обоснования выбранной темы. Привлечены основные источники по рассматриваемой теме. Допущено не более 2 ошибок в смысле или содержании проблемы. Группа отразила мнение других авторов, но сформулировала своё мнение по исследуемой проблеме. Результаты выполненного творческого задания презентованы с нарушением регламента и недостаточно наглядно.

60-50 баллов - если работа представляет собой пересказанный или полностью переписанный исходный текст без каких бы то ни было комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы. Допущено три или более трех ошибок смыслового содержания раскрываемой проблемы. Результаты выполненного творческого задания презентованы с нарушением регламента и недостаточно наглядно.