

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рябинин Алексей Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 03.03.2026 15:49:45
Уникальный идентификатор:
f5b92585d87b316237a7e4fb462e752b9baf0402

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ В ПРОМЫШЛЕННОСТИ»
Экономический факультет
Кафедра Экономики**

УТВЕРЖДЕНО

На заседании Ученого Совета АНО
ВО «Институт экономики и
управления в промышленности»
15 декабря 2025 г. протокол № 18



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ЭТИКЕТ»**

43.03.03 «Гостиничное дело»
(профиль – Гостиничный и ресторанный бизнес)

Квалификация выпускника: бакалавр

Москва, 2025 г.

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Целью изучения дисциплины является - основной целью курса "Профессиональная этика и этикет" является подготовка специалистов, владеющих знаниями об этике своей профессии, этике сферы бизнеса, управленческой этике, типах партнерских отношений специалистов по туризму, гостиничному делу и ресторанному бизнесу, умеющих использовать эти знания в практической деятельности.

Задачи изучения дисциплины:

Для достижения поставленной цели при изучении дисциплины решаются следующие задачи:

- изучение сущности и функций в регулировании профессиональной деятельности;
- знание специфики профессиональной этики и этикета в социально – культурном сервисе и туризме, этических кодексов руководителя и механизмов управления нравственной деятельностью в индустрии гостиничного и ресторанного бизнеса;
- развитие навыков профессионального этического поведения и делового этикета специалиста гостиничного дела, ресторанного бизнеса и туризма.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина относится к дисциплинам обязательной части общего гуманитарного и естественно-научного цикла учебного плана направления подготовки 43.03.03 Гостиничное дело, профиля «Гостиничный и ресторанный»

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Планируемые результаты обучения по дисциплине

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;

УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.

3.2 Результаты освоения образовательной программы

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- основные этические понятия и категории; профессионально- этические принципы и нормы в гостиничной деятельности;
- правила бизнес-этикета, корпоративной этики, особенности этики и этикета зарубежных стран;
- основные требования в области нравственности, предъявляемые современному специалисту в области гостиничного дела.

Уметь:

- организовать взаимодействие в группе, обеспечивать межличностные взаимоотношения с учетом социально-культурных особенностей общения;
- анализировать ситуацию нравственного конфликта в деловых отношениях и предлагать варианты их разрешения; оценивать окружающие социальные явления с точки зрения моральных ценностей; разрабатывать модели этического поведения с точки зрения принципов доверия, честности и ответственности;
- демонстрировать понимание необходимости и стремления совершенствоваться в течение всей жизни.

Навыки и/или опыт деятельности:

- владеть профессиональными навыками, получаемыми в результате освоения дисциплины;
- применять навыки оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали;
- использовать основные коммуникативные методы и приемы делового общения в профессиональной сфере.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**4.1 Содержание и тематическое планирование дисциплины**

Семестр: 3

Форма обучения: очная

Аттестация: зачет

№	Темы (разделы) дисциплины	Виды аудиторной работы (в ак.час.)				Итого аудиторных ак.часов по теме
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	СР	
1	Тема 1. Этика: становление и современность.	3	3		10	16
2	Тема 2. Моральные ценности в основных категориях этики.	3	3		11	17
3	Тема 3. Природа и сущность этики деловых отношений.	3	3		11	17
4	Тема 4. Этика и этикет в бизнесе.	3	3		11	17
5	Тема 5. Правила деловых отношений.	3	3		11	17
6	Тема 6. Этикет деловых отношений.	3	3		11	17
7	Тема 7. Имидж.	3	3		11	17

8	Тема 8. Этикет делового человека.	3	3		11	17
	ВСЕГО ЧАСОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	24	24		87	135

4.2 Содержание разделов (тем) дисциплин

Тема 1. Этика: становление и современность.

Понятие этики. Этика, область философского учения. Этика - наука не о сущем, а о должном. Основные этапы становления этики. Процесс формирования этики как науки начинается с середины 1 тыс. до н.э. Проблемы этики в эпоху античности занимались Сократ, Платон, Аристотель. По Платону выделяются добродетели мудрость, мужество, умеренность, справедливость. По Аристотелю добродетели подразделяются на этические и дианоэтические. Приемником античной этики в Европе становится христианская этика. Происходит усиление личностного начала – Богочеловека. Главная проблема этического учения средневековья – раскрытия понятия «свобода». Проблема первородности греха в учении святого Августина. Опровержение учения Августина в теории Фомы Аквинского.

Тема 2. Моральные ценности в основных категориях этики.

Общая характеристика понятий морального сознания: понятийный аппарат этики – добро и зло, долг, совесть, честь, достоинство и т.д. Становление понятий морального сознания начинается с эпохи древнего мира. С первых веков существования этики строились различные системы добродетелей.

Добро и зло – первые среди равных. Нравственное и безнравственное, а сама этика наука – учение о добре и зле? Справедливость. Справедливость и добро. Мыслители древнего мира о справедливости. Истоки справедливости. Справедливость – принцип равенства, пропорциональности. Справедливость есть ера соответствия между содержанием того или иного поступка и его оценкой общественным мнением.

Долг. Определение долга. Роль сознания долга в жизни личности и общества. Долг и личный интерес. Происхождение сознания долга и его структура.

Совесть. Долг и совесть. Определение совести и ее роль в жизни личности и общества. Происхождение совести. Совесть и стыд.

Тема 3. Природа и сущность этики деловых отношений.

Сущность этики деловых отношений. Этика деловых отношений выделяет одну из сфер общественной жизни. Основные принципы этики деловых отношений. Три важнейших положения современной деловой этики. Десять этических принципов, сформулированных американским социологом Л. Хосмером. Главные этические принципы международного бизнеса. Ключевые этические принципы во взаимоотношениях с покупателями. Этические принципы отношения организации с инвесторами. Этические принципы

организации с персоналом. Закономерности межличностных отношений. Этические проблемы деловых отношений.

Тема 4. Этика и этикет в бизнесе.

Этикет – система правил поведения. Из истории этикета. Королевский церемониал. Основные требования этикета: вежливость, корректность, тактичность, скромность, пунктуальность, обязательность. Правила проведения бесед. Правила для слушающих, правила для тех, кто говорит. Морально – этические правила профессионального поведения. Нормы служебной субординации и т.д.

Тема 5. Правила деловых отношений.

Правила подготовки публичного выступления. Основные правила подготовки публичного выступления: предварительная отработка навыков риторики, непосредственная подготовка к публичному выступлению, правила изучения навыков поведения во время выступления. Правила подготовки и проведения деловой беседы. Ошибки, допускаемые при деловой беседе. Схема процесса подготовки и проведения деловой беседы. Умение прогнозировать последствий проведенной деловой беседы. Правила проведения собеседования. Собеседование - прием для отбора кадров. Ошибки, допускаемые при проведении отборочного собеседования. Правила подготовки и проведения служебных совещаний. Правила проведения переговоров с деловыми партнерами. Переговоры – обмен мнениями, для достижения какой – либо цели. Этапы подготовки переговоров. Этапы процесса переговоров. Этапы достижения согласия. Приема ведения нечестных переговоров. Тактика обмана и позиционного нажима. Правила конструктивной критики. Этикет высказываний критических замечаний.

Тема 6. Этикет деловых отношений.

Поведение в общественных местах. Поведение на улице, в транспорте, в государственных и негосударственных административных учреждениях, театре и т.д. Этикет деловых приемов. Официальные и неофициальные деловые приемы. Деловые приемы: завтрак, второй завтрак, «Бокал шампанского», чай, «Жур фикс», коктейль, фуршет, обед, ужин, вечерний прием «а ля фуршет», обед – буфет. Разновидности приемов: киносеансы, музыкальные и литературные вечера, встречи для игры, и др. Застолье. Особенности делового общения с деловыми партнерами. Особенности этикета, принятые правила поведения. Деловая североамериканская культура. Европейская деловая культура: немецкая, английская, французская. Свообразие деловой культуры Востока: Японская, Китайская, Арабская. Правила вручения подарков. Подарки по рангам. Упаковка подарков. Подарки для близких знакомых. Подарки уместно дарить по определенным поводам. Искусство комплимента. Комплимент подчеркивает положительные особенности человека. Отличия комплимента от лести. Требования к комплименту. Явный и скрытый

комплимент. Комплимент, адресованный мужчине, женщине, начальнику, сотруднику и т.д.

Тема 7. Имидж.

Этикет и имидж делового человека. Имидж – образ. Свойства имиджа. Критерии правильного выбора модели поведения. Правила делового этикета. Правила неофициального (светского этикета). Дипломатический протокол и этикет. Визитная карточка. Виды визитных карточек. Карточка для специальных и представительских целей. Стандартная деловая карточка. Карточка организации (фирмы). Визитные карточки для неофициального общения. Функции визитных карточек. Этикет приветствий и представлений. Вежливость, достоинство, тактичность.

Тема 8. Этикет делового человека.

Внешний облик делового мужчины. Правила подбора костюма. Детали делового костюма: расцветка, фактура материала, сезонность. Подбор аксессуаров. Особенности внешнего облика деловой женщины. Ключевые факторы, производящие положительное впечатление на окружающих. Подбор костюма: консервативный и современный гардероб. Подбор аксессуаров, украшений. Макияж.

4.3 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Тема 1. Этика: становление и современность

Вопросы для самопроверки

1. Предмет, специфика и задачи этики.
2. История этических учений;
 - 2.1. Этические учения Древнего Востока.
 - 2.2. Этика Античности.
 - 2.3. Этика эпохи Средневековья и Возрождения.
 - 2.4. Этическая мысль Нового Времени.
 - 2.5. Этика на рубеже веков (X Хв. - X ХІв.).

Задания для самостоятельной работы:

1. Сущность, специфика и содержание морали.
2. Мораль как система принципов, норм и идеалов.
3. Структура морали.
4. Моральное поведение.
5. Функции морали.

Тема 2. Природа и сущность этики деловых отношений.

Вопросы для самопроверки:

1. Сущность этики деловых отношений.
2. Основные принципы этики деловых отношений.

3. Закономерности межличностных отношений.
4. Этические проблемы деловых отношений.

Задания для самостоятельной работы:

1. Этика и социальная ответственность организаций.
2. Этические нормы в деятельности организаций.
3. Повышение этического уровня организации.

Тема 3. Этика деятельности руководителя.

Вопросы для самопроверки:

1. Этические нормы организации и этика руководителя.
2. Управление этическими нормами межличностных отношений в коллективе.
3. Нормы этичного поведения руководителя.
4. Этика взаимоотношений с «трудным» руководителем.
5. Этика решения спорных вопросов, конфликтных ситуаций.

Задания для самостоятельной работы:

1. Правила подготовки публичного выступления.
2. Правила подготовки и проведения деловой беседы.
3. Правила проведения собеседования.
4. Правила подготовки и проведения служебных совещаний.
5. Правила проведения переговоров с деловыми партнерами.
6. Правила конструктивной критики.

Тема 4. Этика и этикет в бизнесе.

Вопросы для самопроверки:

1. Понятие и сущность этикета.
2. История этикета.
3. Основные нормы и правила этикета.
4. Речевой этикет.

Задания для самостоятельной работы:

1. Поведение в общественных местах
2. Этикет деловых приемов.
3. Особенности делового общения с иностранными партнерами.
4. Искусство комплимента.
5. Правила вручения подарков.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Для изучения дисциплины используются различные образовательные технологии:

1. Интерактивные лекции, создающие в аудитории атмосферу доверительного и взаимоуважительного диалога студентов с преподавателем.

2. Практические занятия, на которых в атмосфере доверительного и взаимоуважительного диалога студентов между собой и преподавателем обсуждаются вопросы лекций и домашних заданий; делаются доклады, устное реферирование предложенной преподавателем литературы; проводятся дискуссии, групповая работа, выполняются контрольные работы.

3. Самостоятельная работа студентов, включающая усвоение теоретического материала, чтение и подготовку конспектов первоисточников, подготовку к практическим занятиям, подготовку докладов и сообщений, выполнение творческих заданий, контрольных работ (рефератов), контрольных работ, тезисов, статей, работу с электронным учебно-методическим комплексом, подготовку к текущему контролю знаний и к промежуточной аттестации – экзамену.

4. Тестирование по отдельным темам дисциплины, по модулям программы.

5. Научно-исследовательская работа студентов (НИРС), включающая занятия студентов в студенческом научном обществе, участие в конференциях, олимпиадах.

6. Консультирование студентов по вопросам учебного материала, подготовки тезисов, статей, докладов.

7. При реализации образовательной программы с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения:

- состав видов контактной работы по дисциплине (модулю), при необходимости, может быть откорректирован в направлении снижения доли занятий лекционного типа и соответствующего увеличения доли консультаций (групповых или индивидуальных) или иных видов контактной работы;

- информационной основой проведения учебных занятий, а также организации самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) являются представленные в электронном виде методические, оценочные и иные материалы, размещенные в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) института, в электронных библиотечных системах и открытых Интернет-ресурсах;

- взаимодействие обучающихся и педагогических работников осуществляется с применением ЭИОС института и других информационно-коммуникационных технологий (видео-конференц-связь, облачные технологии и сервисы, др.);

- соотношение контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю) может быть изменено в сторону увеличения последней, в том числе самостоятельного изучения теоретического материала.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

6.1 Контрольные вопросы для подготовки к зачету при проведении промежуточной аттестации по дисциплине

1. Дайте определение терминам этика, мораль, нравственность.
2. Кто впервые употребил термин этика?
3. В чем заключается специфика этики?
4. На чем основываются этические учения Древней Индии?
5. Раскройте принципы этического учения Древнего Китая?
6. Основной принцип этики средневековья.
7. В каком веке этика представляется научным учением.
8. Покажите особенности этических учений эпохи просвещения.
9. Каковы тенденции этических учений XIX-XX-XXI в?
10. Раскройте сущность морали.
11. В чем заключается специфика морали?
12. Покажите структуру морали.
13. Какова роль принципов, норм и идеалов в структуре морали?
14. Определите понятие моральное сознание.
15. Предложите схему морального поведения.
16. Покажите взаимодействие элементов морали: моральное сознание, моральные отношения, нравственное поведение.
17. Регулятивная функция морали.
18. Гуманизирующая функция морали.
19. Воспитательная функция морали.
20. Познавательная функция морали.
21. Определите понятия добро и зло.
22. В чем заключается принцип справедливости?
23. Как представить понятия страдание и сострадания?
24. Рассмотрите соотношение этических категорий долг, совесть, честь, достоинство.
25. Покажите специфику этических отношений в турбизнесе.
26. Этические нормы в деятельности организаций.
27. Повышение этического уровня организации.
28. Этика руководителя.
29. Управление этическими нормами межличностных отношений в коллективе.
30. Нормы этичного поведения руководителя.
31. Перечислите статьи из Глобального этического кодекса туризма предложенные для путешествующих.
32. Нормы и правила, разработанные для работников турбизнеса.
33. История становления этикетных взаимоотношений.
34. Перечислите общие принципы и нормы этикета.
35. Понятие о культуре речи в деловом общении.
36. Правила подготовки и проведения деловых встреч, совещаний.

37. Этикетные нормы и правила проведения деловых приемов.
38. Искусство этикетных взаимоотношения с иностранными партнерами.
39. Имидж делового человека.
40. Имидж компании.
41. Внешний облик делового человека.
42. Внешний облик деловой женщины.
43. Правила вручения подарков.
44. Правила и нормы приветствий и представлений.

3.1 Типовые контрольные задания или иные материалы при проведении контроля по дисциплине

Тесты по дисциплине «Профессиональная этика и этикет»

Тема 1. Этика: становление и современность.

Время выполнения - 10 мин.

Количество вопросов - 7.

Форма работы – самостоятельная, индивидуальная.

Вопрос 1. Этика это.....

1. Область философского знания.
2. Наука о морали.
3. Нравственность.

Вопрос 2. Основываясь на учении И.Канта, этика есть учение....

1. Не о сущем, а о должном
2. О сущем и должном
3. О нравственном и безнравственном
4. О моральном и аморальном

Вопрос 3. Процесс формирования этики как науки начался в период...

1. Во II в. н.э.
2. К середине I тыс. до н.э.
3. В I тыс. н.э.

Вопрос 4. Процесс формирования этики начинается одновременно в

1. Одновременно в Древней Греции, Индии и Китае
2. Античной Греции и Риме
3. Египте, Греции, Риме, Индии и Китае

Вопрос 5. Этика – термин возникший в

1. Древней Греции
2. Древнем Риме
3. У Древних Германцев

Вопрос 6. Этика в переводе означает...

1. Традиция, нрав, привычка
2. Мораль, обычай, нрав
3. Нрав, мораль, обычай
4. Обычай, нрав, привычка

Вопрос 7. Исходная проблема этики это.....

1. Вопрос о природе и происхождении морали.

2. Изучение нравственности.
3. Изучение человеческой сущности.
4. Изучение взаимоотношений между людьми.

Ответ

Вопрос	1	2	3	4	5	6	7			
Ответ	1	1	2	1	1	4	1			

Тема 2. Моральные ценности в основных категориях этики.

Время выполнения - 10 мин.

Количество вопросов - 8.

Форма работы – самостоятельная, индивидуальная.

Вопрос 1. Категории этики.....

1. Однородны
2. Неоднородны
3. Показывают добродетели

Вопрос 2. Аристотель подразделяет категории добродетелей на.....

1. Этические и неэтические
2. Этические и дианоэтические
3. Разумные и неразумные

Вопрос 3. Добродетели выделенные Платоном....

1. Мудрость, мужество, справедливость, умеренность.
2. Любовь, справедливость, сострадание.
3. Мудрость, красота, благочестие.
4. Умеренность, любовь, справедливость.
5. Мужество, разум, сердечность, умеренность.

Вопрос 4. Аристотель считал, что каждая добродетель есть...

1. Сила разума и духа.
2. Среднее между крайностями.
3. Возможности человеческого разума.
4. Возможности человеческого духа.

Вопрос 5. Понятия добро и зло идентичны понятиям

1. Нравственность и безнравственность
2. Гуманность и антигуманизм,
3. Этика.

Вопрос 6. Справедливость – это то же, что и

1. Величайшее благо,
2. Принцип нравственности,
3. Принцип пропорциональности,
4. Справедливость есть мера соответствия между содержанием того или иного поступка и его оценкой общественным мнением.

Вопрос 7. Совесть – этическая категория определяющая

1. Знание своих обязанностей
2. Ответственность перед обществом
3. Ответственность перед самим собой

4. Совесть есть самооценка личностью своих помыслов, чувств, поступков через призму высших нравственных ценностей

Вопрос 8. Стыд это

1. Первичный компонент морали
2. Стыд - это совесть
3. Инстинкт самосохранения
4. Совесть перед самим собой.

Ответ

Вопрос	1	2	3	4	5	6	7	8		
Ответ	2	2	1	2	1	4	4	4		

Тема 3. Сущность морали.

Время выполнения - 7 мин.

Количество вопросов - 5.

Форма работы – самостоятельная, индивидуальная.

Вопрос 1. Свойства морали.

1. Практичность, законность, оценочность.
2. Императивность, корпоративность, нормативность, оценочность.
3. Любовь, дружба, посредственность.

Вопрос 2. Функции морали.

1. Воспитательная, дружественная, регулятивная
2. Воспитание любви к ближнему
3. Регулятивная, воспитательная, мировоззренческая.

Вопрос 3. Сущность морали состоит в том, что бы.....

1. Построить справедливость
2. Обеспечить баланс личного и общественного блага
3. Установить систему принципов, норм и идеалов морали.

Вопрос 4. Главным элементом в системе моральных принципов выступают

1. Моральные принципы
2. Закон и порядок
3. Самосознание

Вопрос 5. Главные принципы сущности морали

1. Честность и правдивость
2. Коллективизм и индивидуализм
3. Дружба и справедливость.

Ответ

Вопрос	1	2	3	4	5					
Ответ	2	3	2	3	2					

Тема 4. Природа и сущность этики деловых отношений.

Время выполнения - 10 мин.

Количество вопросов - 7.

Форма работы – самостоятельная, индивидуальная.

Вопрос 1. Современная деловая этика должна основываться на трех важнейших принципах

1. Создание материальных ценностей; материальные ценности как результат достижения общественно значимых целей; приоритет отдавать интересам межличностных целей.

2. Создание материальных ценностей как результат достижения материально – значимых целей; приоритет в работе отдавать интересам личной выгоды; накопление материальных ценностей.

3. Накопление опыта работы; создание материальных ценностей как результат достижения личностных целей; приоритетов в данной деятельности нет.

Вопрос 2. К извечным «дилеммам» в этике деловых отношений можно отнести следующие

1. Соотношение целей и средств достижения; соотношение личных и общественных интересов; выбор между краткосрочным и долгосрочным результатом; соотношение материальных и духовных ценностей.

2. Соотношение прав и обязанностей; соотношение желаемых и реальных ситуаций; соотношение личностных и общественных интересов.

3. Соотношение этических и дианоэтических целей; выбор между соблюдением или не соблюдением традиций в коллективе; выбор в пользу долгосрочных или быстрых результатов.

Вопрос 3. К обязательным требованиям этикета делового человека относят

1. Тактичность и деликатность, скромность, точность и обязательность, пунктуальность.

2. Уважительность и вежливость

3. Правдивость, честность, обаяние.

Вопрос 4. Визитные карточки впервые появились.....

1. В 17 в. В Англии.

2. В 18 в. в Германии.

3. В 17 в. во Франции.

Вопрос 5. Визитная карточка выполняет функции...

1. Своеобразного свидетельства визита.

2. Послания.

3. Приглашения.

4. Может, в соответствующей ситуации, заменить документ.

Вопрос 6. Визитные карточки подразделяются на.....

1. Представительные и официальные, стандартные, карточки организации, неофициального общения.

2. Визитные карточки подразделяются на официальные и неофициальные.

3. Визитные карточки бывают только стандартные.

Вопрос 7. Размер и шрифт визитных карточек.....

1. Стандартный.

2. Меняется, в зависимости от выполняемой функции.

Ответ

Вопрос	1	2	3	4	5	6	7			
Ответ	1	1	1	3	4	1	2			

Тема 5. Этика деятельности организаций.

Время выполнения - 10мин.

Количество вопросов - 7.

Форма работы – самостоятельная, индивидуальная.

Вопрос 1. Организация призвана выполнять исключительно

1. Экономические проблемы
2. Ресурсные проблемы
3. Экономические и ресурсные проблемы
4. Ресурсные и социальные проблемы
5. Экономические и социальные проблемы

Вопрос 2. Организация обязана быть ### ответственной

1. Экономически
2. Социально
3. Ресурсно

Вопрос 3. Организации несут ответственность

1. Перед обществом
2. Перед правительством
3. Перед законодательством

Вопрос 4. Проблемы социальной ответственности организации на научном уровне рассматривались

1. В конце XX века
2. В конце XIX века
3. В начале XX века

Вопрос 5. Доктрина социальной ответственности организации было рассмотрено

1. Г. Фордом
2. Э. Карнеги
3. Э. Фроммом

Вопрос 6. Доктрина о пожертвовании части своих доходов на благо общества изложены в работе

1. Евангелие процветания
2. Библия процветания
3. Закон благочестия

Вопрос 7. Доказательство необходимости добровольного пожертвования было опубликовано

1. В 1910 г.
2. В 1900 г.
3. В 1865 г.

Ответ

Вопрос	1	2	3	4	5	6	7			
Ответ	5	2	1	2	1	3	1			

Тема 6. Этика деятельности руководителя.

Время выполнения - 10 мин.

Количество вопросов - 8.

Форма работы – самостоятельная, индивидуальная.

Вопрос 1. Авторитет руководителя это...

1. Профессионализм, культура речи, организация труда.

2. Профессионализм, образованность, этичность
3. Культура речи, организация труда, образованность.

Вопрос 2. Существует два основных направления в стиле руководства

1. Авторитарный и демократический
2. Авторитарный и либеральный
3. Демократический и либеральный

Вопрос 3. Эксплуататорско - авторитарный метод характеризуется

1. Недоверием к подчиненным, угрозами наказания, проблемы решает сам, подчиненным дает только распоряжения.
2. Отношение к подчиненным снисходительное, угроза наказания присутствует, но не преобладает, учитывает мнение отдельных сотрудников, готов под контролем предоставить определенную самостоятельность
3. В значительной мере доверяет подчиненным, стремится конструктивно использовать идеи сотрудников
4. Руководитель полностью доверяет подчиненным, благожелательно выслушивает и использует мнение подчиненных

Вопрос 4. Благожелательно – авторитарный метод характеризуется...

1. Недоверием к подчиненным, угрозами наказания, проблемы решает сам, подчиненным дает только распоряжения.
2. Отношение к подчиненным снисходительное, угроза наказания присутствует, но не преобладает, учитывает мнение отдельных сотрудников, готов под контролем предоставить определенную самостоятельность
3. В значительной мере доверяет подчиненным, стремится конструктивно использовать идеи сотрудников
4. Руководитель полностью доверяет подчиненным, благожелательно выслушивает и использует мнение подчиненных

Вопрос 5. Консультативно – демократический метод характеризуется...

1. Недоверием к подчиненным, угрозами наказания, проблемы решает сам, подчиненным дает только распоряжения.
2. Отношение к подчиненным снисходительное, угроза наказания присутствует, но не преобладает, учитывает мнение отдельных сотрудников, готов под контролем предоставить определенную самостоятельность.
3. В значительной мере доверяет подчиненным, стремится конструктивно использовать идеи сотрудников
4. Руководитель полностью доверяет подчиненным, благожелательно выслушивает и использует мнение подчиненных

Вопрос 6. Групповой метод характеризуется.....

1. Недоверием к подчиненным, угрозами наказания, проблемы решает сам, подчиненным дает только распоряжения.
2. Отношение к подчиненным снисходительное, угроза наказания присутствует, но не преобладает, учитывает мнение отдельных сотрудников, готов под контролем предоставить определенную самостоятельность
3. В значительной мере доверяет подчиненным, стремится конструктивно использовать идеи сотрудников

4. Руководитель полностью доверяет подчиненным, благожелательно выслушивает и использует мнение подчиненных.

Вопрос 7. Современный руководитель должен занимать ##### позицию по всем вопросам.

1. Ответственную
2. Принципиальную
3. Посредническую

Вопрос 8. Для успешного осуществления руководства менеджер должен хорошо знать #####.

1. Работу
2. Своих подчиненных
3. Со руководителей

Ответ

Вопрос	1	2	3	4	5	6	7	8		
Ответ	1	1	1	2	3	4	1	2		

Тема 7. Этика и этикет в бизнесе.

Время выполнения - 10мин.

Количество вопросов - 7.

Форма работы – самостоятельная, индивидуальная.

Вопрос 1. Этикет есть ### проявление внутренней культуры человека

1. Внешнее
2. Отвлеченное
3. Нормативное

Вопрос 2. Нормы этикета носят ##### - ### характер

1. Условно – согласительный
2. Условно – относительный
3. Условно – ситуационный

Вопрос 3. Этикет основан на ##### нормах общения

1. Законодательных
2. Общечеловеческих
3. Религиозных

Вопрос 4. Главной характеристикой современного этикета является его

1. Традиционность и жесткость
2. Демократичность и гуманистичность
3. Открытость и позитивность

Вопрос 5. Этикет подразделяется на

1. Традиционный и современный
2. Деловой и светский
3. Общественный и личностный

Вопрос 6. К основным принципам и нормам этикетных отношений следует отнести

1. Любовь и дружба
2. Внимание и уважение
3. Терпимость и дружелюбие

Вопрос 7. Важнейшими «китами», на которых основываются правила делового этикета выступают

1. Тактичность и чуткость
2. Добро и зло
3. Нормы и правила

Ответ

Вопрос	1	2	3	4	5	6	7			
Ответ	1	1	2	2	1	2	3			

Тема 8. Правила деловых отношений.

Время выполнения - 10мин.

Количество вопросов - 8.

Форма работы – самостоятельная, индивидуальная.

Вопрос 1. Подготовка к публичному выступлению включает ### основные группы правил

1. Две
2. Четыре
3. Три

Вопрос 2. Хорошо подготовленное публичное выступление это

1. Знак уважения к аудитории и утверждение самооценки
2. Желание повысить самооценку
3. Желание «выслужиться» перед начальством

Вопрос 3. Основной частью выступления следует считать

1. Формирование предложений по проблеме
2. Перечисление назревших проблем
3. Перечисление достигнутых результатов

Вопрос 4. Деловая беседа есть

1. Процесс общения
2. Монолог выступающего
3. Воспитание

Вопрос 5. Деловая беседа это же, что и процесс переговоров

1. Правильное определение
2. Определение неправильное
3. Между понятиями и беседа и переговоры возможно поставить знак равенства

Вопрос 6. Собеседование является наиболее широко применяемым методом отбора #####

1. Метода управления
2. Кадров
3. Партнеров

Вопрос 7. Во время собеседования основное время отводится

1. Работодателю
2. Соискателю

Вопрос 8. Конструктивная критика, указывающая на недостатки сотрудника в действиях основана на соблюдении

1. Юридических категорий
2. Этических норм

3. Традиционной культуры

Ответ

Вопрос	1	2	3	4	5	6	7	8		
Ответ	1	1	3	1	2	2	2	2		

Тема 9. Этикет деловых отношений.

Время выполнения - 10мин.

Количество вопросов - 8.

Форма работы – самостоятельная, индивидуальная.

Вопрос 1. Особенности делового общения с иностранными партнерами.

1. Особенности делового этикета сопряжены с особенностями традиционной культуры народов.
2. Традиционная культура не имеет отношения к формированию требований делового этикета.

Вопрос 2. Особенности делового общения с партнерами из Северной Америки.

1. Американцы следуют жесткой дисциплине.
2. Американцы обсуждают не только общие вопросы, но и детали.
3. Американский стиль характеризуется высоким профессионализмом.
4. Члены делегации не могут самостоятельно принимать решения во время переговоров.
5. Американцы достаточно лояльны на переговорах и с легкостью идут на уступки.

Вопрос 3. Особенности национальной немецкой культуры.

1. Немцам не свойственно придерживаться дисциплинированности, пунктуальности, экономичности и дотошности.
2. Для немцев характерно строгое платье, форменное.
3. Немцы с легкостью вступают в переговоры.
4. Для немцев вступление в переговоры достаточно сложный процесс, требуется доскональная подготовка условий переговоров.

Вопрос 5. Особенности английской деловой культуры.

1. Англичане меньше внимания уделяют степени подготовленности переговоров.
2. Достаточно гибки и отвечают на инициативы противоположной стороны.
3. Для англичан все деловые вопросы должны разрешаться в рабочее время.
4. Англичане разрешение нерешенных вопросов переносят на вечернее, либо застольное время.

Вопрос 6. Деловой этикет во Франции.

1. Французы ревностно относятся к соблюдению этикетных норм.
2. Во время переговоров французы избегают официальных встреч «один на один».
3. Французы менее свободны при принятии самостоятельных решений.
4. Финал встречи и подписание договоров переносятся на неофициальную, застольную часть деловой встречи.

Вопрос 7. Своеобразие деловой культуры Востока.

1. Во время переговоров японцы предпочитают развитие личных отношений.
2. Японцы открыто заявляют о согласии или несогласии.

3. Японцы не любят отвечать на уступки партнеров.

Вопрос 8. Подарки в деловых отношениях.....

1. Подарки следует делать.
2. Лучше воздержаться от вручения подарков.
3. Вручение подарков не влияет на партнерские отношения

Вопрос 9. В качестве подарков могут служить

1. Косметические средства
2. Изделия из драгоценных металлов
3. Сувенирная продукция вашего производства

Ответ

Вопрос	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Ответ	1	2,3	2,4	3	3	2,4	1	3	3	

Тема 10. Этикет делового человека.

Время выполнения - 12 мин.

Количество вопросов - 9.

Форма работы – самостоятельная, индивидуальная.

Вопрос 1. Правила приветствия в различных ситуациях

№ п/п	Ситуация или вариант встречи сотрудников	Должен быть первым при		
		Приветствия	Рукопожатия	Представлении
1.	Мужчина Женщина	+	+	+
2.	Старший по возрасту Младший по возрасту	+	+	+
3.	Старший по должности Младший по должности	+	+	+
4.	Проходящий мимо группы Стоящий в группе	+		
5.	Входящий в комнату Находящийся в комнате	+	+	+
6.	Обгоняющий идущего	+		
7.	Руководитель делегации, входящей в комнату Руководитель делегации, находящейся в комнате	+	+	+

Знаком «+» обозначьте первого из сотрудников, производивших действие в рассматриваемой ситуации

Вопрос 2. Внешний облик делового человека.

1. Предъявляются особые требования к внешнему облику делового человека.
2. Форма одежды может быть свободной.
3. Внешний облик формируется в зависимости от места пребывания.

Вопрос 3. Костюм делового человека...

1. Должен соответствовать определенному стилю.
2. Деловой костюм должен выдерживать модный стиль, строгие расцветки, подбор аксессуаров.

3. Цвет и стиль не имеют значения.

4. Выдержать общее впечатление опрятности, аккуратности и педантичности в одежде.

Вопрос 4. Особенности внешнего облика деловой женщины.

1. Элегантная одежда, привлекательная прическа, тонкий макияж, впечатляющие аксессуары.

2. Не следует уделять внимание внешнему облику.

3. Элегантной одежды достаточно.

4. Следует придерживаться советов окружающих.

Вопрос 5. Особенности костюма деловой женщины.

1. Костюм сохраняет консервативный стиль.

2. Костюм должен быть выдержан в современном стиле.

3. Цветовая гамма колеблется от бледно – желтого до темных, серых тонов.

Вопрос 6. Женский деловой костюм предполагает аксессуары

1. Наличие аксессуаров необязательно.

2. Аксессуары должны выдерживать цветовую гамму и стиль.

3. Платье и аксессуары должны соответствовать времени и месту.

Вопрос 7. Правила поведения в общественном транспорте.

1. Прежде чем войти, нужно дать возможность выйти пассажирам из транспорта.

2. Уступать места только инвалидам и пожилым людям.

3. Можно читать газету или журнал в развернутом виде.

4. Возможно проигнорировать требования контролера.

5. При входе в транспорт следует вперед пропускать женщину.

6. При выходе следует пропускать женщину.

7. В такси женщину сажают на переднее сиденье.

8. В такси женщину сажают сзади, с права.

Вопрос 8. Правила поведения в гостинице.

1. При прибытии следует обращаться к администратору.

2. Расценки выясняют у соседа по номеру.

3. В ресторан или буфет можно войти в свободной одежде.

4. Возможно менять установленный порядок в гостинице.

5. Следует строго придерживаться выработанных норм поведения в данной гостинице.

Вопрос 9. Правила поведения в театре, кино, на концерте.

1. Возможно опоздать.

2. Не следует опаздывать.

3. Разрешается есть во время демонстрации фильма, спектакля и т.д.

4. Разрешается расслабиться и вытянуть ноги под кресло впереди сидящего, облокотиться на спинку переднего кресла, постукивать по подлокотникам.

5. Возможно вести беседу во время демонстрации представления.

6. Следует во время антракта покидать не понравившееся представление.

Вопрос 10. Этикет деловых приемов.

1. Деловые приемы подразделяются на официальные и не официальные.

2. Деловые приемы это вечерние застолья.

3. Деловые приемы подразделяются на: деловой завтрак, ланч, чай, обед, ужин.
4. Прием типа коктейль, обед – буфет, «жур - фикс», «Бокал шампанского».
5. Во время дневных приемов разрешается употребление крепких горячительных напитков.
6. Во время дневных приемов следует принимать легкие вина, либо вообще не употреблять крепленых напитков.

Ответ

Вопрос	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ответ		3	2	1	2	3	1,5,8	1,5	2,6	1,6

7. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

Критерии оценки уровня сформированности компетенций при выполнении теста:

Оценка	Показатели*
Отлично	85-100%
Хорошо	65-84%
Удовлетворительно	51-64%
Неудовлетворительно	менее 50%

* - % выполненных заданий от общего количества заданий в тесте. Показатели зависят от уровня сложности тестовых заданий.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

8.1 Основная литература:

1. Александрова, З. А. Профессиональная этика: учебное пособие / З. А. Александрова, С. Б. Кондратьева. — 2-е изд. — Москва: Московский педагогический государственный университет, 2024. — 136 с. — ISBN 978-5-4263-0462-8. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/145744.html>
2. Виговская, М. Е. Профессиональная этика и этикет: учебное пособие для бакалавров / М. Е. Виговская. — Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2023. — 144 с. — ISBN 978-5-394-02409-2. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/137764.html>

8.2 Дополнительная литература:

1. Маслова, Т. А. Профессионально-педагогическая этика и этикет: учебное пособие / Т. А. Маслова, С. И. Маслов. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2025. — 148 с. — ISBN 978-5-4497-3767-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/143932.html>
2. Ерохина, Е. В. Профессиональная этика и служебный этикет: учебное пособие / Е. В. Ерохина. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2024. — 129 с. — ISBN 978-5-7410-3257-2. — Текст:

электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/153079.html>

9. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. Электронная библиотека. Режим доступа <https://www.iprbookshop.ru/>

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Перечень материально-технического обеспечения для реализации образовательного процесса по дисциплине:

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа с мультимедийным оборудованием.
2. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского (практического) типа, проведения групповых и индивидуальных консультаций, проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.
3. Помещения для самостоятельной работы.