

# **Министерство науки и высшего образования РФ**

**ФГБОУ ВО Уральский государственный лесотехнический университет  
Институт леса и природопользования**

*Кафедра землеустройства и кадастров*

## **Рабочая программа дисциплины**

включая фонд оценочных средств и методические указания  
для самостоятельной работы обучающихся

---

### **Б1.В.06. ЭТИКА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ**

Направление подготовки 21.04.02 Землеустройство и кадастры

Программа подготовки – магистратура

Квалификация - магистр

Направленность (профиль) – "Кадастр недвижимости"

Количество зачётных единиц (часов) – 4 (144)

г. Екатеринбург, 2021

Разработчик: д.э.н., доцент  /О.Б. Мезенина/

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры землеустройства и кадастров  
(протокол № 2 от «3» февраля 2021 года).

Зав. кафедрой  /О.Б. Мезенина/

Рабочая программа рекомендована к использованию в учебном процессе методической  
комиссией института леса и природопользования  
(протокол № 3 от «4» февраля 2021 года).

Председатель методической комиссии ИЛП  /О.В. Сычугова/

Рабочая программа утверждена директором института леса и природопользования

Директор ИЛП  /З.Я. Нагимов/

«4» марта 2021 года

## Оглавление

|   |              |
|---|--------------|
| 1. Общие положения.....   | 4            |
| 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....  | 4            |
| 3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....  | 6            |
| 4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....          | 6            |
| 5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий   | Ошибка! Закл |
| 5.1. Занятия лекционного типа.....  | 8            |
| 5.2. Занятия семинарского типа.....   | 8            |
| 6. Перечень учебно-методического обеспечения по дисциплине.....   | 9            |
| 7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....  | 11           |
| 7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....   | 11           |
| 7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....   | 12           |
| 7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы..... | 13           |
| 7.4. Соответствие балльной шкалы оценок и уровней сформированных компетенций.....   | 22           |
| 8. Методические указания для самостоятельной работы обучающихся.....  | 23           |
| 9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.....  | 24           |
| 10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....   | 25           |

## 1. Общие положения

**Наименование дисциплины – Этика управления персоналом**, относится к блоку Б1 учебного плана, входящего в состав образовательной программы высшего образования 21.04.02 – Землеустройство и кадастры (профиль - Кадастр недвижимости). Дисциплина «Этика управления персоналом» является дисциплиной вариативной части.

Нормативно-методической базой для разработки рабочей программы учебной дисциплины «Этика управления персоналом» являются:

– Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации", утвержденный приказом Минобрнауки РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012;

– Приказ Минобрнауки России № 301 от 05.04.2017 г. Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.

– Профессиональный стандарт «Специалист в сфере кадастрового учета» (утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 сентября 2015 г. N 666н).

– Профессиональный стандарт «Специалист в области инженерно-геодезических изысканий» (утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25 декабря 2018 г. N 841н)

– Профессиональный стандарт «Землеустроитель» (утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 05.05.2018 N 301н).

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 21.04.02 «Землеустройство и кадастры» (уровень магистратура), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 945 от 11.08.2020 г.

– Учебный план образовательной программы высшего образования направления 21.04.02 – Землеустройство и кадастры (профиль - кадастр недвижимости), подготовки магистров по заочной форме обучения, одобренный Ученым советом УГЛТУ (протокол №8 от 27.08.2020) и утвержденный ректором УГЛТУ (27.08.2020).

Обучение по образовательной программе 21.04.02 – Землеустройство и кадастры (профиль - Кадастр недвижимости) осуществляется на русском языке.

## **2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Планируемыми результатами обучения по дисциплине, являются знания, умения, владения и/или опыт деятельности, характеризующие этапы/уровни формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы в целом.

**Цель дисциплины** – формирование у магистрантов комплекса знаний и профессионально важных качеств, необходимых для построения эффективных деловых отношений в коллективе.

**Задачи изучения дисциплины:**

- освоение теоретических основ этики деловых отношений, в т.ч. этики управления персоналом;
- приобретение навыков развития эффективных деловых отношений;
- усвоение основных нравственных ценностей и стандартов профессионального поведения,
- формирование способности и готовности принимать этические решения о выборе наиболее эффективных методов управления персоналом.

**Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:**

**УК-3** - способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели;

**УК-5** - способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.

**В результате изучения дисциплины обучающийся должен:**

**знать:**

- требования профессиональной этики,
- основы теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач;
- нравственные ценности и стандарты профессионального поведения, стандарты поведения руководителя;

**уметь:**

- использовать технологии делового общения,
- анализировать конфликтные ситуации и находить рациональные решения на основе норм профессиональной этики;
- организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели;

**владеть:**

- методами анализа и проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций;
- методами управления конфликтами в трудовом коллективе;
- навыками управления коллективом исполнителей с учетом разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия.

### 3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Данная учебная дисциплина относится к дисциплинам вариативной части учебного плана, что означает формирование в процессе обучения у магистранта компетенций в рамках выбранного профиля обучения, а также навыков управленческой деятельности в подразделениях организаций.

Освоение данной дисциплины является необходимой основой для последующего изучения дисциплин основной образовательной программы и написания выпускной квалификационной работы.

#### *Перечень обеспечивающих и обеспечиваемых дисциплин*

| Обеспечивающие                         | Обеспечиваемые   |
|--|--|
| Проектный менеджмент                   | Выполнение, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы |
| Современные коммуникативные технологии |  |

Указанные связи дисциплины «Этика управления персоналом» дают обучающемуся системное представление о комплексе изучаемых дисциплин в соответствии с ФГОС ВО, что обеспечивает требуемый теоретический уровень и практическую направленность в системе обучения и будущей деятельности выпускника.

### 4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы (144 часа)

| Вид учебной работы                          | Всего академических часов |
|---|---------------------------|
|   | заочная форма обучения    |
| <b>Контактная работа с преподавателем*:</b> | <b>10,4</b>               |
| лекции (Л)                                  | 4                         |
| практические занятия (ПЗ)                   | 6                         |
| лабораторные работы (ЛР)                    |                           |
| промежуточная аттестация (ПА)               | <b>0,25</b>               |
| рецензирование контрольных работ (РКР)      | <b>0,15</b>               |
| <b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>  | <b>133,6</b>              |
| изучение теоретического курса               | 123,6                     |
| подготовка к промежуточной аттестации       | 10                        |
| <b>Вид промежуточной аттестации:</b>        | <b>Зачет с оценкой</b>    |
| Общая трудоемкость                          | <b>4/144</b>              |

\* Контактная работа по дисциплине может включать в себя занятия лекционного типа, практические и (или) лабораторные занятия, групповые и индивидуальные консультации и самостоятельную работу обучающихся под руководством преподавателя, в том числе в электронной информационной образовательной среде, а также время, отведенное на промежуточную аттестацию. Часы контактной работы определяются «Положением об установлении минимального объема контактной работы обучающихся с преподавателем, а также максимального объема занятий лекционного и семинарского типов в ФГБОУ ВО УГЛТУ».

В учебном плане отражена контактная работа только занятий лекционного и практического типа. Иные виды контактной работы планируются в трудоемкость самостоятельной работы, включая контроль.

**5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

**5.1. Трудоемкость разделов дисциплины**

| № п/п | Содержание разделов (модулей)                                  | Лекции     | Практические занятия | Лабораторные работы | Всего контактной работы | Самостоятельная работа |
|-------|--|------------|----------------------|---------------------|-------------------------|------------------------|
| 1     | Тема 1. Персонал организации как объект управления             | 0.5        | -                    |                     | 0,5                     | 10                     |
| 2     | Тема 2. Сущность делового общения                              | 0.5        | -                    |                     | 0,5                     | 10                     |
| 3     | Тема 3. Этика делового общения                                 | 0.5        | -                    |                     | 0,5                     | 10                     |
| 4     | Тема 4. Имидж организации и руководителя                       | 0.5        | 0.5                  |                     | 1,0                     | 20                     |
| 5     | Тема 5. Деловые переговоры: правила их подготовки и проведения | 0.5        | 2                    |                     | 2,5                     | 30                     |
| 6     | Тема 6. Конфликты в деловом общении                            | 1          | 3                    |                     | 4,0                     | 30                     |
| 7     | Тема 7. Этикет делового общения                                | 0.5        | 0.5                  |                     | 1,0                     | 23,6                   |
| 8     | Промежуточная аттестация                                       |            |                      |                     | 0,25                    |                        |
| 9     | Рецензирование контрольной работы                              |            |                      |                     | 0,15                    |                        |
|       | <b>Итого по разделам:</b>                                      | 4          | 6                    | -                   | 10,4                    | 133,6                  |
|       | <b>ВСЕГО</b>   | <b>144</b> |                      |                     |                         |                        |

## 5.2. Занятия лекционного типа

### **Тема 1. Персонал организации как объект управления**

Понятия «трудовые ресурсы» и «трудовой потенциал работника». Трудовые ресурсы и их состав. Трудовой потенциал работника. Основные характеристики персонала организации. Понятие персонала организации. Численность и структура персонала. Трудовые коллективы и их роль в управлении организацией.

### **Тема 2. Сущность делового общения**

Сущность этики деловых отношений. Основные принципы этики деловых отношений. Закономерности межличностных отношений. Этические проблемы деловых отношений

### **Тема 3. Этика делового общения**

Этические нормы организации и этика руководителя. Управление этическими нормами межличностных отношений в коллективе. Нормы этичного поведения руководителя.

### **Тема 4. Имидж организации и руководителя**

Этикет и имидж делового человека. Визитная карточка. Этикет приветствий и представлений. Внешний облик делового человека. Поведение в общественных местах.

### **Тема 5. Деловые переговоры: правила их подготовки и проведения**

Правила подготовки и проведения деловой беседы. Правила проведения собеседования. Правила подготовки и проведения служебных совещаний. Правила проведения переговоров с деловыми партнерами. Правила конструктивной критики

### **Тема 6. Конфликты в деловом общении**

Этика взаимоотношений с «трудным» руководителем. Этика решения спорных вопросов, конфликтных ситуаций.

### **Тема 7. Этикет делового общения**

Этикет деловых приемов. Особенности делового общения с иностранными партнерами. Искусство комплимента. Правила вручения подарков.

## 5.3. Занятия семинарского типа

Заочная форма обучения

| № | Наименование раздела дисциплины (модуля)                       | Наименование работы | часы |
|---|--|---------------------|------|
| 1 | Тема 4. Имидж организации и руководителя                       | Семинар-дискуссия   | 0.5  |
| 2 | Тема 5. Деловые переговоры: правила их подготовки и проведения | Работа с кейсами    | 2    |
| 3 | Тема 6. Конфликты в деловом общении                            | Работа с кейсами    | 3    |
| 4 | Тема 7. Этикет делового общения                                | Работа с кейсами    | 0.5  |
|   | Итого  |                     | 6    |

## 5.4 Детализация самостоятельной работы

| № | Наименование раздела дисциплины (модуля) | Наименование работы | Трудоемкость, часы |
|---|--|---------------------|--------------------|
|---|--|---------------------|--------------------|

|   |  |  | Заочная форма |
|---|--|--|---------------|
| 1 | Тема 1. Персонал организации как объект управления             | Проработка теоретического материала. Подготовка к промежуточной аттестации | 10            |
| 2 | Тема 2. Сущность делового общения                              | Проработка теоретического материала. Подготовка к промежуточной аттестации | 10            |
| 3 | Тема 3. Этика делового общения                                 | Проработка теоретического материала. Подготовка к промежуточной аттестации | 10            |
| 4 | Тема 4. Имидж организации и руководителя                       | Проработка теоретического материала. Подготовка к промежуточной аттестации | 20            |
| 5 | Тема 5. Деловые переговоры: правила их подготовки и проведения | Проработка теоретического материала. Подготовка к промежуточной аттестации | 30            |
| 6 | Тема 6. Конфликты в деловом общении                            | Проработка теоретического материала. Подготовка к промежуточной аттестации | 30            |
| 7 | Тема 7. Этикет делового общения                                | Проработка теоретического материала. Подготовка к промежуточной аттестации | 23,6          |
|   |  | Итого  | 133,6         |
|   |  | В т.ч подготовка к промежуточной аттестации                                | 10            |

## 6. Перечень учебно-методического обеспечения по дисциплине

### Основная и дополнительная литература

| № | Автор, наименование   | Год издания | Кол-во экземпляров в библиотеке                     |
|---|---|-------------|---|
|   | <b>Основная литература</b>  |             |   |
| 1 | Джордж, Д.М. Организационное поведение: Основы управления / Д.М. Джордж, Г.Р. Джоунс ; пер. с англ. под ред. Е.А. Климова ; пер. с англ. В.Н. Егорова. – Москва : Юнити, 2015. – 460 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=114431">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=114431</a> – Библиогр. в кн. – ISBN 5-238-00512-1. – Текст : электронный. | 2015        | полнотекстовый доступ при входе по логину и паролю* |
| 2 | Грошев, И.В. Организационная культура : учебник / И.В. Грошев, А.А. Краснослободцев. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити, 2015. – 535 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=119433">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=119433</a> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-02384-7. – Текст : электронный.                                   | 2015        | полнотекстовый доступ при входе по логину и паролю* |

| № | Автор, наименование  | Год издания | Кол-во экземпляров в библиотеке                     |
|---|--|-------------|---|
| 3 | Алавердов, А.Р. Управление человеческими ресурсами организации : учебник / А.Р. Алавердов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Университет «Синергия», 2017. – 681 с. : ил., табл. – (Университетская серия). – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=455415">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=455415</a> (дата обращения: 07.01.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4257-0269-2. – Текст : электронный. | 2017        | полнотекстовый доступ при входе по логину и паролю* |
|   | <i>Дополнительная литература</i>   |             |   |
| 3 | Шутая, Н.К. Теория и практика делового общения : учебное пособие / Н.К. Шутая, О.О. Румянцева ; Российский государственный университет правосудия. – Москва : РГУП, 2018. – 120 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=561031">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=561031</a> – Библиогр.: с. 113-116. – ISBN 978-5-93916-695-9. – Текст : электронный.  | 2018        | полнотекстовый доступ при входе по логину и паролю* |
| 4 | Шапиро, С.А. Организационное поведение : учебное пособие : [16+] / С.А. Шапиро. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 446 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=562608">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=562608</a> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-2986-4. – Текст : электронный.  | 2019        | полнотекстовый доступ при входе по логину и паролю* |

\* - прежде чем пройти по ссылке, необходимо войти в систему

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий.

### Электронные библиотечные системы

Каждый обучающийся обеспечен доступом к:

ЭБС УГЛУ ( <http://lib.usfeu.ru/>),

ЭБС Издательства Лань <http://e.lanbook.com/>

ЭБС Университетская библиотека онлайн <http://biblioclub.ru/>, содержащих издания по основным изучаемым дисциплинам и сформированных по согласованию с правообладателями учебной и учебно-методической литературы.

- ЭБС Издательства Лань <http://e.lanbook.com/> Договор № 019/21-ЕП-44-06 от 31 марта 2021 г. срок действия - по 09.04.2022 г

- ЭБС "Лань" Договор № 020/21-ЕП-44-06 от 31 марта 2021 г. срок действия - по 09.04.2022 г.

- ЭБС Университетская библиотека онлайн <http://biblioclub.ru> Общество с ограниченной ответственностью «НексМедиа». Договор № 0200/20-44-06 от 22 июня 2020 г. Срок действия договора – по 26 июня 2021 г.

## Справочные и информационные системы

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Договор №25/12-25-бн/0023/19-223-03 об оказании информационных услуг от 25 января 2019.
2. Информационно-правовой портал Гарант. Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
3. База данных Scopus компании Elsevier B.V. <https://www.scopus.com/> Сублицензионный договор № scopus/1114-02558/18-06 от 10.05.2018 г.

## Профессиональные базы данных

1. Федеральная служба государственной статистики. Официальная статистика - Режим доступа: <http://www.gks.ru/>
2. Научная электронная библиотека elibrary. Режим доступа: <http://elibrary.ru/>.
3. Экономический портал (<https://institutiones.com/>);
4. Информационная система РБК (<https://ekb.rbc.ru/>);
5. Государственная система правовой информации (<http://pravo.gov.ru/>);
6. (<http://www.ncva.ru/>);
7. Информационные базы данных Росреестра (<https://rosreestr.ru/>).

## Нормативно-правовые акты

1. "Конституция Российской Федерации" (от 12.12.1993)
2. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ
3. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ
4. Федеральный закон "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" от 29.07.1998 N 135-ФЗ (Статья 20.1. Типовые правила профессиональной этики оценщиков)

## 7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

### *7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы*

| Формируемые компетенции   | Вид и форма контроля   | Семестр |
|---|--|---------|
| <b>УК-3</b> - способен организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели; | <b>Промежуточный контроль:</b> контрольные вопросы к зачету<br><b>Текущий контроль:</b> Задания в тестовой форме, практические задания | 3       |
| <b>УК-5</b> - способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.                     | <b>Промежуточный контроль:</b> контрольные вопросы к зачету<br><b>Текущий контроль:</b> Задания в тестовой форме, практические задания | 3       |

## ***7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания***

### **Критерии оценивания ответа на контрольные вопросы к зачету (промежуточный контроль формирования компетенций УК-3, УК-5):**

Оценка зачтено-отлично - дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Знание об объекте демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ изложен литературным языком в терминах науки, показана способность быстро реагировать на уточняющие вопросы;

Оценка зачтено-хорошо - дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен в терминах науки. Однако допущены незначительные ошибки или недочеты, исправленные магистрантом с помощью «наводящих» вопросов;

Оценка зачтено-удовлетворительно - дан неполный ответ, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения. Допущены грубые ошибки при определении сущности раскрываемых понятий, теорий, явлений, вследствие непонимания магистрантом их существенных и несущественных признаков и связей. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть конкретные проявления обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции;

Оценка не зачтено (неудовлетворительно) - магистрант демонстрирует незнание теоретических основ предмета, не умеет делать аргументированные выводы и приводить примеры, показывает слабое владение монологической речью, не владеет терминологией, проявляет отсутствие логичности и последовательности изложения, делает ошибки, которые не может исправить, даже при коррекции преподавателем, отказывается отвечать на занятии.

### **Критерии оценивания выполнения заданий в тестовой форме (текущий контроль формирования компетенций УК-3, УК-5)**

По итогам выполнения тестовых заданий оценка производится по четырехбалльной шкале. При правильных ответах на:

86-100% заданий – оценка «зачтено-отлично»;

71-85% заданий – оценка «зачтено-хорошо»;

51-70% заданий – оценка «зачтено-удовлетворительно»;

менее 51% - оценка «не зачтено».

### **Критерии оценивания практических заданий (текущий контроль формирования компетенции УК-3, УК-5):**

Оценка «отлично»: выполнены все практические задания, магистрант четко и без ошибок ответил на все контрольные вопросы.

Оценка «хорошо»: выполнены все практические задания, магистрант ответил на все контрольные вопросы с замечаниями.

Оценка «удовлетворительно»: выполнены все практические задания с замечаниями, магистрант ответил на все контрольные вопросы с замечаниями.

Оценка «неудовлетворительно»: магистрант не выполнил или выполнил неправильно практические задания, ответил на контрольные вопросы с ошибками или не ответил на конкретные вопросы.

### ***7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы***

#### **Контрольные вопросы к зачету (промежуточный контроль)**

1. Предмет, цели, основные принципы и задачи этики управления персоналом.
2. Методы исследования в психологии управления персоналом.
3. Личность в управленческих взаимодействиях.
4. Психология управления поведением личности.
5. Управление групповыми явлениями и процессами.
6. Руководство и лидерство в управленческих структурах.
7. Специфика влияния имиджа в управленческой деятельности.
8. Стили руководства.
9. Разновидности, функции и стили профессионального общения.
10. Универсальные эффекты отношений
11. Конфликты в управлении персоналом и возможности их разрешения.
12. Стрессы и эмоциональные реакции в управленческой деятельности.
13. Формы управленческой деятельности руководителя.
14. Понятие мотивации, ее роль в управлении персоналом.
15. Базовые навыки осуществления деятельности руководителя.
16. Что такое коллектив, личность, индивидуальность?
17. В каких формах осуществляется деловое общение, их особенности?
18. Сущность стиля общения. Какие факторы определяют стиль общения?
19. Что такое деловая риторика?
20. Назовите правила проведения публичного выступления и ответов на вопросы аудитории.
21. Какие виды невербальных коммуникаций вы знаете?
22. Раскройте сущность невербального общения.
23. Какой должна быть структура выступления?
24. Каким образом следует совершенствовать навыки поведения во время выступления?
25. Из каких составляющих состоит имидж делового человека?
26. Какими качествами должен обладать деловой человек?

27. Какую роль играет самопрезентация в общении?
28. Какие различают способы самоподачи?
29. Приведите определение понятия этики деловых отношений.
30. Какие этические принципы считаются универсальными для современных деловых отношений?
31. Объясните сущность понятий психологической безопасности и психологической самозащиты
32. Что такое авторитет руководителя?
33. Перечислите правила, которых должен придерживаться руководитель при общении с людьми.
34. Назовите правила проведения публичного выступления и ответов на вопросы аудитории.
35. Из каких элементов состоит имидж делового человека?
36. Назовите основные стили общения.

### **Практические задания (текущий контроль)**

#### Задание 1

1. Разработать Правила поведения в общественных местах (учреждениях, учебных заведениях, театрах, музеях, столовых, кафе и т.п.).
2. Подготовить публичное выступление для практического освоения деловой риторики.
3. Разработать сценарий делового телефонного разговора.
4. Составить деловое письмо.
5. Мини-проект: разработать этический кодекс для организации.
6. Мини-проект: разработать план действий на день, неделю, месяц, полугодие (тайм-менеджмент).
7. Проанализировать Кодекс делового общения организации. Ответить на вопросы:
  - Какова его структура?
  - Каковы его достоинства?
  - Каковы его недостатки?
  - Что бы вы хотели добавить в данный кодекс?

#### Задание 2

Сорока восьми банковским менеджерам - мужчинам дали оценить резюме специалиста и попросили решить, достоин ли специалист продвижения по службе.

Резюме для всех менеджеров было идентичным, различался только пол специалиста.

24 менеджерам давали резюме, где специалист был мужчиной, 24- женщиной.

Результаты оказались следующими: из "мужских" резюме достойными продвижения оказались 21 резюме (из 24). Из "женских" – 14 (из 24).

Вопросы:

- Можно ли по данным результатам судить о наличии гендерной дискриминации?
- Обоснуйте Ваше решение.

Задание 3

Вы делите кабинет с коллегой, который (в отличие от Вас) не способен поддерживать на рабочем месте порядок. Но именно здесь Вы вынуждены принимать всех клиентов. Как Вы скажете ему об этом?

Задание 4

Ваша фирма благополучно миновала все экономические кризисы и ее финансовое положение отличное. Но Вы заметили, что прежние энтузиазм и рвение подчиненных угасли, а впереди – международная выставка и Вам как никогда нужна сплоченная профессиональная команда. Какими способами Вы поднимете упавший дух команды?

Задание 5

Вам нужно подписать контракт о сотрудничестве с известной фирмой. При этом Вам нужно обсудить с руководителем фирмы все стороны контракта, чтобы убедить его в заключении контракта. Ознакомившись с правилами убеждения делового партнера, разыграйте эту ситуацию по ролям.

Задание 6

Применяя полученные знания из персонального менеджмента о «языке жестов и телодвижений», перечислите визуальные признаки следующих эмоциональных переживаний:

- заинтересованность;
- превосходство;
- подчеркнутая официальность;
- сомнение;
- принятие решения;
- критическое восприятие происходящего.

Задание 7

Цель тестирования: важным показателем уровня развития персонала является усвоение ценностей и норм деловой этики, формирование нравственного капитала в целом. Данный тест призван выявить установки на соблюдение служебной этики.

Ход работы: определите для себя, как часто вы совершаете указанные поступки. Перед каждым из приведенных ниже 15 утверждений поставьте букву, соответствующую вашему ответу: «Ч» — часто, «В» — время от времени, «Р» — редко, «Н» — никогда.

Если имеется возможность и это мне ничем не грозит, то:

- 1) я опаздываю на работу, хотя знаю, что мне, тем не менее, продолжают платить деньги за весь рабочий день;
- 2) я ухожу с работы пораньше, хотя знаю, что мне, тем не менее, продолжают платить деньги за весь рабочий день;
- 3) я делаю длительные перерывы при выполнении работы, хотя знаю, что мне, тем не менее, продолжают платить за весь рабочий день;
- 4) я звоню и сообщаю, что я болен (хотя это неправда), чтобы получить лишний выходной;
- 5) я использую рабочий телефон для ведения личных междугородних переговоров;
- 6) я занимаюсь своими личными делами во время работы;
- 7) я использую ксерокс в офисе в своих личных целях;
- 8) я пересылаю свою почту вместе с почтой компании, в которой я работаю;
- 9) я уношу домой часть продукции, производимой компанией;
- 10) я раздаю ее своим друзьям или позволяю им пользоваться этой продукцией без спросу;
- 11) я заставляю компанию платить за еду, которую я в действительности не ел, или за поездки, которые я в действительности не делал, или покрывать мои прочие затраты, которых, по правде говоря, и не было;
- 12) я использую служебную машину в своих личных целях;
- 13) я приглашаю своего друга куда-нибудь пообедать и записываю это на счет компании;
- 14) я приглашаю своего друга в какую-либо поездку и записываю это на счет компании;
- 15) я принимаю подарки от поставщиков или клиентов за оказанные им мною услуги.

**Ключ.** Подсчитайте количество баллов: Н-1 Р-2 В-3 Ч-4

У вас должно получиться от 15 до 60 баллов в сумме.

Поскольку все утверждения и высказывания были не этичными, то чем меньше очков вы набрали, тем выше уровень трудовой этики у вас. В странах Запада трудовая этика по сравнению с Россией имеет существенные отличия, и показатели ее уровня в данном тесте существенно выше.

Уровень трудовой этики в современной России применительно к молодежи таков: до 30 баллов — высокий уровень; 30–38 баллов — средний уровень; свыше 30 баллов — низкий уровень.

#### Задание 8

Цель упражнения: формирование понимания значимости нравственных качеств.

Ход работы: в подгруппах по пять-шесть человек проанализируйте высказывания с точки зрения понимания нравственности (каждая подгруппа выбирает одно из приведенных высказываний и анализирует его). Нет возможно-

сти всем делать добро, но в отношении ко всем можно проявлять доброжелательность (Ж. Гюйо). Давая обещание, не шути, дал обещание — нет назад пути (Джами). Терпимость — очень трудная добродетель, для некоторых труднее героизма... Наш первый порыв и даже последующий — это ненависть ко всякому, кто не так думает, как мы (Ф. Леметр). Человек есть не что иное как ряд его поступков (Гегель). Чем человек умнее и добрее, тем больше он замечает добра в людях (Б. Паскаль).

Подведение итогов. Каждой подгруппе необходимо представить свое мнение по одному из высказываний. В качестве домашнего задания напишите эссе по одному из высказываний.

### **Задания в тестовой форме (текущий контроль)**

Вопрос 1. Автор концепции «свобода как познанная необходимость»:

- Аристотель;
- Гегель;
- Кант;
- Сартр.

Вопрос 2. В рамках западной европейской культуры первостепенное внимание уделяется следующим этическим нормам:

- польза, выгода, трудолюбие;
- справедливость, добро, благо;
- честь, свобода, вера.

Вопрос 3. Виды барьеров общения (четыре правильных ответа):

- межъязыковые;
- мировоззренческие;
- психологические;
- соматические;
- социальные;
- технические;

Вопрос 4. Выделите принцип, на котором не может быть основано деловое общение:

- доброжелательность;
- порядочность;
- тактичность;
- уважительность;
- эгоизм

Вопрос 5. Высококультурный человек всегда:

- законопослушный, морально устойчивый;
- потенциальный бездельник;
- преступник;
- склонный к злоупотреблениям служебным положением;
- честолюбивый

Вопрос 6. Главной христианской добродетелью является:

- вера;
- любовь;
- надежда;
- сила;
- смирение

Вопрос 7. Деловая беседа предполагает:

- использование лести;
- использование литературного языка;
- комплиментарное воздействие;
- чрезмерное использование иностранных слов и профессионального жаргона

Вопрос 8. К невербальным средствам делового общения относятся:

- деловая переписка;
- мимика; жесты;
- профессиональный жаргон;
- речевые конструкции;
- социальные диалекты

Вопрос 9. К принципам международного бизнеса не относятся:

- бережное отношение к окружающей среде;
- поддержка односторонних торговых отношений;
- уважение правовых норм

Вопрос 10. К способу регулирования межличностных отношений не относится:

- проектирование, формирование и развитие системы взаимоотношений;
- регулирование межгрупповых отношений;
- учет социально-психологических процессов и явлений в коллективах;
- целенаправленное обучение персонала современным технологиям нравствен-

ного взаимоотношения

Вопрос 11. Как называется неумение при общении определить необходимую меру в выражениях и поступках, в проявлении интереса к другому человеку?

- бестактность;
- воспитанность;
- порядочность;
- тактичность;
- уважение

Вопрос 12. Какая этическая категория лежит в основе высказывания «Все равны перед законом и судом»?

- долг;
- достоинство;
- ответственность;
- справедливость;
- честь

Вопрос 13. Какая этическая категория передает моральную необходимость выполнения общественно полезных обязанностей?

- благо;
- долг;
- счастье;
- честь

Вопрос 14. Какие компоненты включает в себя культура делового общения?

- все ответы верны;
- психологию делового общения;
- служебный этикет;
- технику делового общения;
- этику делового общения

Вопрос 15. Каноничные правила представления (два правильных ответа):

- женщина первая представляется мужчине;

• лица с более высоким статусом представляются людям со статусом более низким;

- младшие по возрасту представляются старшим;
- мужчина первым представляется женщине

Вопрос 16. Литературный язык не используется:

- в научной речи;
- в невербальном общении;
- в официально-деловой речи;
- в письменной речи;
- в профессиональном общении

Вопрос 17. Моральный принцип, предписывающий желание помочь другим:

- альтруизм;
- толерантность;
- честолюбие;
- эмпатия

Вопрос 18. На какой нравственной ценности основана в деловой этике недопустимость вмешательства в дела конкурентов, ущемление их интересов?

- равенстве;
- свободе;
- справедливости;
- честности

Вопрос 19. Набор наиболее важных предположений, принимаемых членами организации, и получающих выражение в заявляемых организацией ценностях, задающих людям ориентиры их поведения и действий:

- должностные обязанности;
- кодекс чести;
- корпоративная культура;
- правила внутреннего распорядка

Вопрос 20. Наука о всеобщих законах развития природы, общества, человека и мышления:

- диалектика
- культурология;
- логика;
- этика

Вопрос 21. Нравственные отношения предполагают рассмотрение другого человека в качестве

- Объекта, на который направлено мое действие;
- Равного мне человека, имеющего право на уважение достоинства;
- Человек человеку – бревно, лишь бы цель была достигнута;
- Человек человеку – волк. Такова природа человека.

Вопрос 22. Ответственность – это:

• категория этики, означающая отношение личности к обществу, другим людям, выражающаяся в нравственной обязанности по отношению к ним в конкретных условиях;

• категория этики, опирающаяся на принцип равенства всех людей в моральном отношении;

• категория этики, характеризующая личность с точки зрения выполнения ею нравственных требований, соответствия ее моральной деятельности нравственному долгу;

- категория этики, характеризующая моральную ценность личности в связи с его статусом, родом деятельности и признаваемыми за ним моральными заслугами;
- категория этики, характеризующая способность человека осуществлять нравственный самоконтроль, внутреннюю самооценку с точки зрения соответствия своего поведения требованиям нравственности, самостоятельно формулировать для себя нравственные задачи и требовать от себя их выполнения

Вопрос 23. По оценке специалистов, субъект этики деловых отношений в рамках постсоветской России появляется к:

- 1992 году;
- 1995 году;
- 1998 году

Вопрос 24. Подсистема этикета, определяющая пространственную организацию общения:

- вербальный этикет;
- мимика и жесты;
- этикетная атрибутика;
- этикетная проксемика

Вопрос 25. Предмет этики -

- культура;
- мораль;
- прекрасное;
- социальные отношения

Вопрос 26. Принцип, выражающий любовь к Родине:

- гуманизм;
- оптимизм;
- патриотизм;
- справедливость

Вопрос 27. Самосовершенствование человека в буддизме происходит через:

- самобичевание;
- самовоспитание;
- самообразование;
- самоотречение;
- самопожертвование

Вопрос 28. Сложившееся у окружающих мнение о нравственном облике личности или коллектива, основанное на его предшествующем поведении и выражающееся в признании его заслуг, называется:

- авторитет;
- имидж;
- популярность;
- престиж;
- репутация

Вопрос 29. Тактичность – это...:

- внутренний голос человека;
- определенный круг обязательств и исполнение своих обязанностей, сложившихся на основе профессиональных или общественных отношений;
- сделал, и что хотел сделать;
- способность и привычка человека вести себя, уважая достоинство другого человека;
- способность человека осуществлять внутренний нравственный самоконтроль;

• эмоции, заставляющие человека страдать по поводу расхождений между тем, что он

Вопрос 30. Укажите основные категории этики

- добро и зло;
- пространство и время;
- свобода;
- совесть

Вопрос 31. Укажите фамилию русского писателя и мыслителя, считавшего, что «признание необходимости противления злу насилеи есть не что иное, как оправдание людьми своих привычных излюбленных пороков: мести, корысти, зависти, злости, властолюбия».

- В.С. Соловьев;
- Л.Н. Толстой;
- Н.А. Бердяев;
- С.Н. Булгаков;
- Ф.М. Достоевский

Вопрос 32. Фундаментальные принципы административной этики (три правильных ответа):

- безусловная исполнительность;
- бюрократизм;
- гуманизм;
- законность;
- справедливость

Вопрос 33. Целеполагающие категории этики:

- добро и зло;
- долг и совесть;
- смысл жизни и счастье;
- честь и достоинство

Вопрос 34. Честь и достоинство – это ...

- контрольно-императивные категории, которые отражают особые механизмы морального сознания, направленные на согласование частных интересов с общими;
- нравственные качества человека, которые он проявляет в деятельности, направленной на достижение добра;
- правила, нормы, ценности, которыми люди руководствуются в своей деятельности и которые регулируют отношения людей друг к другу;
- этические категории, которые служат для обозначения нравственных чувств, выражающих моральное отношение человека к самому себе

Вопрос 35. Что должно лежать в основе служебных контактов?

- взаимный интерес;
- интересы дела;
- личная выгода;
- собственные амбиции;
- социальные и политические проблемы

Вопрос 36. Что изучает наука этика?

- мораль, нравственность;
- поведение каждого конкретного человека в обществе;
- политическое устройство общества;
- социальные проблемы общества;
- традиции, обычаи, народное творчество

Вопрос 37. Что такое калокагатия?

- гармония внешнего и внутреннего;
- подражание;
- представление

Вопрос 38. Экономические теории, опирающиеся исключительно на рациональные факторы поведения человека – это теории с ... подходом.

- инженерным (технократическим);
- материальным;
- моральным;
- этическим;

Вопрос 39. Эмоции, заставляющие человека страдать по поводу расхождений между тем, что он сделал, и что хотел сделать - это:

- долг;
- совесть
- справедливость;
- честь;
- ответственность;

Вопрос 40. Этика бизнеса как наука возникает в ...

- конце XIX века;
- конце XX века;
- период формирования буржуазных отношений;
- середине XX века

Вопрос 41. Этика - это:

- учение о боге;
- учение о морали;
- учение о правилах хорошего тона;
- учение о традициях и обычаях

#### ***7.4. Соответствие балльной шкалы оценок и уровней сформированных компетенций***

| Уровень сформированных компетенций | Количество баллов (оценка) | Пояснения   |
|------------------------------------|----------------------------|---|
| Высокий                            | отлично-зачтено            | Теоретическое содержание курса освоено полностью, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены.<br>Обучающийся демонстрирует способность организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели; анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия. |
| Базовый                            | хорошо-зачтено             | Теоретическое содержание курса освоено, предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены с незначительными замечаниями.<br>Обучающийся демонстрирует способность руководить работой команды, участво-  |

| Уровень сформированных компетенций | Количество баллов (оценка)      | Пояснения  |
|------------------------------------|---------------------------------|--|
|                                    |                                 | вать в выработке стратегии для достижения поставленной цели; учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.  |
| Пороговый                          | удовлетворительно-зачтено       | Теоретическое содержание курса освоено частично, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, в них имеются ошибки.<br>Обучающийся способен руководить работой команды, обеспечивая достижение поставленной цели; учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.   |
| Низкий                             | неудовлетворительно- не зачтено | Теоретическое содержание курса не освоено, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий либо не выполнены, либо содержат грубые ошибки; дополнительная самостоятельная работа над материалом не привела к какому-либо значительному повышению качества выполнения учебных заданий.<br>Обучающийся не демонстрирует способность руководить работой команды, обеспечивая достижение поставленной цели; учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия. |

## 8. Методические указания для самостоятельной работы обучающихся

*Самостоятельная работа* – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа магистрантов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль в контроле за работой магистрантов).

Самостоятельная работа магистрантов в вузе является важным видом их учебной и научной деятельности. Самостоятельная работа играет значительную роль в рейтинговой технологии обучения. В связи с этим, обучение в вузе включает в себя две, практически одинаковые по объему и взаимовлиянию части – процесса обучения и процесса самообучения. Поэтому самостоятельная работа должна стать эффективной и целенаправленной работой магистрантов.

*Формы самостоятельной работы* магистрантов разнообразны. Они включают в себя:

- изучение и систематизацию официальных государственных документов: законов, постановлений, указов, нормативно-инструкционных и справочных материалов с использованием информационно-поисковых систем

«Консультант Плюс», «Гарант», глобальной сети «Интернет»;

- изучение учебной, научной и методической литературы, материалов периодических изданий с привлечением электронных средств официальной, статистической, периодической и научной информации;
- участие в работе конференций, комплексных научных исследованиях.

В процессе изучения дисциплины «Этика управления персоналом» магистрантами направления 21.04.02 *основными видами самостоятельной работы* являются:

- подготовка к аудиторным занятиям (лекциям и практическим занятиям) и выполнение соответствующих заданий;
- самостоятельная работа над отдельными темами учебной дисциплины в соответствии с учебно-тематическим планом;
- подготовка докладов и презентаций;
- написание научных статей;
- выполнение тестовых заданий;
- подготовка к зачету.

Самостоятельное выполнение *тестовых заданий* по всем разделам дисциплины сформированы в фонде оценочных средств (ФОС)

Данные тесты могут использоваться:

- магистрантами при подготовке к зачету в форме самопроверки знаний;
- преподавателями для проверки знаний в качестве формы промежуточного контроля на практических занятиях;
- для проверки остаточных знаний магистрантов, изучивших данный курс.

Тестовые задания рассчитаны на самостоятельную работу без использования вспомогательных материалов. То есть при их выполнении не следует пользоваться учебной и другими видами литературы.

Для выполнения тестового задания, прежде всего, следует внимательно прочитать поставленный вопрос. После ознакомления с вопросом следует приступить к прочтению предлагаемых вариантов ответа. Необходимо прочитать все варианты и в качестве ответа следует выбрать индекс (цифровое обозначение), соответствующий правильному ответу.

На выполнение теста отводится ограниченное время. Оно может варьироваться в зависимости от уровня тестируемых, сложности и объема теста. Как правило, время выполнения тестового задания определяется из расчета 30-45 секунд на один вопрос.

Содержание тестов по дисциплине ориентировано на подготовку магистрантов по основным вопросам курса. Уровень выполнения теста позволяет преподавателям судить о ходе самостоятельной работы магистрантов в межсессионный период и о степени их подготовки к зачету.

## **9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

Для успешного овладения дисциплиной используются следующие информационные технологии обучения:

- При проведении лекций используются презентации материала в программе Microsoft Office (PowerPoint), выход на профессиональные сайты, использование видеоматериалов различных интернет-ресурсов.

- Практические занятия по дисциплине проводятся с использованием платформы MOODLE, Справочной правовой системы «Консультант Плюс».

Практические занятия по дисциплине проводятся с использованием бумажных вариантов картографического материала, а также материалов территориального планирования, размещенных на официальных сайтах Росреестра, администраций муниципальных образований в электронном виде.

В процессе изучения дисциплины учебными целями являются первичное восприятие учебной информации о теоретических основах и принципах работы с документами (карты, планы, схемы, регламенты), ее усвоение, запоминание, а также структурирование полученных знаний и развитие интеллектуальных умений, ориентированных на способы деятельности репродуктивного характера. Посредством использования этих интеллектуальных умений достигаются узнавание ранее усвоенного материала в новых ситуациях, применение абстрактного знания в конкретных ситуациях.

Для достижения этих целей используются в основном традиционные информативно-развивающие технологии обучения с учетом различного сочетания пассивных форм (лекция, практическое занятие, консультация, самостоятельная работа) и репродуктивных методов обучения (повествовательное изложение учебной информации, объяснительно-иллюстративное изложение) и лабораторно-практических методов обучения (выполнение расчетно-графических работ).

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения:

- семейство коммерческих операционных систем семейства Microsoft Windows;
- офисный пакет приложений Microsoft Office;
- программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах "Антиплагиат.ВУЗ".

## **10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Реализация учебного процесса осуществляется в специальных учебных аудиториях университета для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Все аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. При необходимости

обучающимся предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации.

Самостоятельная работа обучающихся выполняется в специализированной аудитории, которая оборудована учебной мебелью, компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УГЛТУ.

Есть помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

#### **Требования к аудиториям**

|   |   |
|---|---|
| Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы   | Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы |
| Помещение для лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущей и промежуточной аттестации. | Переносная мультимедийная установка (проектор, экран).<br>Учебная мебель  |
| Помещения для самостоятельной работы  | Столы компьютерные, стулья. Персональные компьютеры. Выход в Интернет.    |
| Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования   | Стеллажи. Раздаточный материал.   |