

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Трофимов Евгений Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 06.08.2026 08:59:59
Уникальный программный идентификатор:
c379adf0ad4b9c7b0f100b7fc3323c41cc52545



Образовательное частное учреждение высшего образования
«Российская международная академия туризма»

Факультет менеджмента туризма

Кафедра педагогики и психологии

Принято Ученым Советом
«18» февраля 2026 г.
Протокол № 02-06-02

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор
В.Ю. Питюков
«12» февраля 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Профессиональная этика в психолого-педагогической деятельности»

по направлению подготовки

44.03.02

Психолого-педагогическое образование

профиль Педагогика дошкольного образования

квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Б1.О.13.06

Рассмотрено и одобрено
на заседании кафедры
04 февраля 2026 г. протокол № 2

Химки 2026

Рабочая программа учебной дисциплины Профессиональная этика в психолого-педагогической деятельности разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.03.02 Психолого-педагогическое образование (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 февраля 2018 г. №122, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Психология и педагогика профессионального образования».

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры педагогики и психологии

1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины – формирование у обучающихся компетенций: ОПК-1 средствами профессиональной этики в психолого-педагогической деятельности.

Задачи дисциплины:

- 1) формирование у обучающихся способности осуществлять профессиональную педагогическую деятельность в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере образования
- 2) формирование у обучающихся способности выполнять педагогическую деятельность в сфере образования в соответствии с нормами профессиональной этики

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций, представленных в компетентностной карте дисциплины в соответствии с ФГОС ВО, компетентностной моделью выпускника, определенной вузом и представленной в ОПОП, и содержанием дисциплины (модуля):

Категория общепрофессиональных компетенций	Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции	Результаты обучения
Правовые и этические основы профессиональной деятельности	ОПК-1. Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики	ИОПК 1.1 Осуществляет профессиональную педагогическую деятельность в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере образования ИОПК 1.2	Знает: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации, законов и иных нормативных

		Выполняет педагогическую деятельность в сфере образования в соответствии с нормами профессиональной этики	правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность в Российской Федерации, нормативных документов по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи, федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, законодательства о правах ребенка, трудового законодательства; конвенцию о правах ребенка. Умеет: применять нормативно-правовые акты в сфере образования и нормы профессиональной этики Владет: действиями (навыками) по соблюдению правовых, нравственных и этических норм, требований профессиональной этики в условиях реальных педагогических ситуаций; действиями (навыками) по осуществлению профессиональной деятельности в соответствии с
--	--	--	---

			требованиями федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования - в части анализа содержания современных подходов к организации системы общего образования
--	--	--	--

3. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Профессиональная этика в психолого-педагогической деятельности» относится к дисциплинам общепрофессионального модуля обязательной части ОПОП. Компетенции, формируемые дисциплиной «Профессиональная этика в психолого-педагогической деятельности» также формируются и на других этапах.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

4.1. Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		7	-
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	60	60	-
занятия лекционного типа (ЗЛТ)	28	28	-
лабораторные работы (ЗСТ (ЛР))	-	-	-
практические занятия (ЗСТ ПР)	28	28	-
групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	2	2	-
групповые консультации по подготовке курсового проекта (работы)	-	-	-
контактная работа при проведении промежуточной аттестации (в том числе при оценивании результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) (ПА конт)	2	2	-
Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе	84	84	-
СРуз - самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям и курсовым проектам (работам)	82	82	-

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		7	-
СРпа - самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации	2	2	-
Промежуточная аттестация	Экзамен		
Общая трудоемкость дисциплины: часы	144	144	-
зачетные единицы	4	4	-

4.2. Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Курсы	
		2	-
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	10	10	-
занятия лекционного типа (ЗЛТ)	2	2	-
лабораторные работы (ЗСТ (ЛР))	-	-	-
практические занятия (ЗСТ ПР)	4	4	-
групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	2	2	-
групповые консультации по подготовке курсового проекта (работы)	-	-	-
контактная работа при проведении промежуточной аттестации (в том числе при оценивании результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) (ПА конт)	2	2	-
Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе	134	134	-
СРуз - самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям и курсовым проектам (работам)	130	130	-
СРпа - самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации	4	4	-
Промежуточная аттестация	экзамен		
Общая трудоемкость дисциплины: часы	144	144	-
зачетные единицы	4	4	-

5. Содержание дисциплины

5.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Разделы дисциплины и наименование тем	Содержание тем
1	МОДУЛЬ 1.	
	Правовой статус педагога-психолога и основные направления деятельности	Нормативные документы, определяющие статус и функциональные обязанности педагога-

		психолога. Должностная инструкция педагога-психолога. Профессиограмма педагога-психолога. Основные направления деятельности практического психолога и приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность в Российской Федерации, Основные направления деятельности практического психолога в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, законодательства о правах ребенка, трудового законодательства; конвенцию о правах ребенка Применение основных принципов деятельности педагога-психолога и нормативно-правовые акты в сфере образования и нормы профессиональной этики педагога-психолога Принцип конфиденциальности. Принцип компетентности. Принцип ответственности. Принцип этической и юридической правомочности. Принцип благополучия клиента. Принцип информирования клиента о целях и результатах обследования. Принцип морально-позитивного эффекта профессиональных действий психолога. Общие правила применения нормативно-правовых актов в сфере образования и нормы профессиональной этики Проявлять искреннюю заинтересованность, доброжелательность по отношению к участнику УВП; уметь располагать к общению, вызывать интерес и желание сотрудничать. Строить свою работу на взаимном доверии и уважении личности участника УВП, независимо от его возраста, социального статуса и др.
2	МОДУЛЬ 2.	
	Требования к профессиональным качествам психолога	Правила профессионального самоотношения. Нормативные документов по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи, Несоответствие личностных качеств специалиста требованиям,

		предъявляемым в нормативных документах. Профессиональная некомпетентность: недостаточный уровень образования, несоблюдение этических принципов и правил работы с субъектами образовательного процесса, ошибки в деятельности педагога-психолога. Факторы, препятствующие профессиональной эффективности деятельности педагога-психолога. Стратегия проведения психолого-педагогического исследования Методы диагностического исследования личности субъектов образовательного процесса и организация мониторинга. Действиями педагога-психолога по соблюдению правовых, нравственных и этических норм, требований профессиональной этики в условиях реальных педагогических ситуаций. Этические проблемы диагностического обследования личности учащихся. Использование результатов психолого-педагогического обследования: конфиденциальность, «круг посвящаемых», уровень доступности, использование для научных исследований. Ошибки в диагностической деятельности педагога-психолога и их этические последствия.
3	МОДУЛЬ 3.	
	Этика консультативной деятельности педагога-психолога.	Содержание, виды и особенности психолого-педагогического консультирования. Этика консультирования. «Психологическая тайна». Действия по осуществлению профессиональной консультативной деятельности педагога-психолога. в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования - в части анализа содержания современных подходов к организации системы общего образования Основное содержание и виды тренингов.

		Этические основания коррекционных тренингов, тренинга личностного роста, тренинга коммуникативных умений. Особенности проведения тренингов с учащимися, педагогами и родителями. Этика тренера и правила групповой работы.
		Типы семей и модели семейного воспитания. Условия семейного воспитания и акцентуации личности детей. Семья как источник психической травматизации личности. Действия педагога-психолога по соблюдению правовых, нравственных и этических норм, требований профессиональной этики в условиях семейного воспитания. Методы семейной диагностики. Педагог-психолог, социальный педагог, психотерапевт — точки соприкосновения и специфика работы с семьей. Семейное консультирование: грани возможного и допустимого. Основы коррекционной работы с семьей. Основные подходы в семейной психотерапии (Эйдмиллер Э.Г.).
	Итого:	

5.2. Разделы дисциплин и виды занятий

5.2.1. Очная форма обучения

№	Наименование разделов и тем дисциплины	Формируемая компетенция	Всего часов	Контактная работа с обучающимися (час.)					СРО
				Итог	в том числе				
					ЗЛТ	ЗСТ (ЛР)	ЗСТ (ПР)	ГК/ПА	
1	Правовой статус педагога-психолога и основные направления деятельности	ОПК-1	42	16	8		8	-	26

2	Требования к профессиональным качествам психолога	ОПК-1	46	20	10		10	-	26
3	Этика консультативной деятельности педагога-психолога.	ОПК-1	52	20	10		10	-	32
	Групповые консультации, и (или) индивидуальная работа обучающихся	ОПК-1	2	2				2	
	Промежуточная аттестация (зачет)	ОПК-1	2	2				2	
	Всего часов		144	60	28	-	28	4	84

5.2.3. Заочная форма обучения

№	Наименование разделов и тем дисциплины	Формируемая компетенция	Всего часов	Контактная работа с обучающимися (час.)					СРО
				Итого	в том числе				
					ЗЛТ	ЗСТ (ЛР)	ЗСТ (ПР)	ГК/ПА	
1	Правовой статус педагога-психолога и основные направления деятельности	ОПК-1	45	3	2		1		42
2	Требования к профессиональным качествам психолога	ОПК-1	43	1			1		42
3	Этика консультативной деятельности педагога-психолога.	ОПК-1	52	2			2		50
	Групповые консультации, и (или) индивидуальная работа обучающихся	ОПК-1	2	2				2	
	Промежуточная аттестация (зачет)	ОПК-1	2	2	-	-	-	2	
	Всего часов		144	10	2	-	4	4	134

6. Контактная и самостоятельная работа обучающихся

Контактная работа при проведении учебных занятий по дисциплинам (модулям) включает в себя: занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками РМАТ и (или) лицами, привлекаемыми РМАТ к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся) и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками РМАТ и (или) лицами, привлекаемыми РМАТ к реализации образовательных программ

на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации).

Занятия лекционного типа проводятся в соответствии с объемом и содержанием, представленным в таблице раздела 5.

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

6.1. Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и др.)

Модуль 1. Правовой статус педагога-психолога и основные направления деятельности.

Цель занятия: Формирование представления о правовом статусе педагога-психолога и основных направлениях деятельности.

Компетенции:

ОПК-1. Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики *Тип занятия:* семинар

Форма проведения: Устный ответ (в форме групповой дискуссии), тест.

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: Правовой статус педагога-психолога и основные направления деятельности. Основные этические принципы деятельности педагога-психолога. Общие правила работы с субъектами образовательного процесса

Вопросы для обсуждения:

1. Нормативные документы, определяющие статус и функциональные обязанности педагога-психолога.
2. Профессиограмма педагога-психолога.
3. Основные направления деятельности практического психолога в учреждении системы образования:
4. Я-концепция педагога-психолога. Способы самопознания и саморазвития.
5. Правила профессионального самоотношения.

6. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность в Российской Федерации,

7. Качества, способствующие профессиональной эффективности деятельности педагога-психолога: социально-психологическая компетентность; эмпатия; способность к саморегуляции; толерантность и др.

8. Факторы, препятствующие профессиональной эффективности деятельности педагога-психолога: низкий уровень мотивации труда, отсутствие осознания своей профессиональной миссии; недостаточная выраженность профессионально значимых качеств; отстраненность и неумение воздействовать на участников образовательного процесса; стереотипность в работе; оценочное отношение к личности и точкам зрения и др.

9. Основные направления деятельности практического психолога в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, законодательства о правах ребенка, трудового законодательства; конвенции о правах ребенка

10. Принцип конфиденциальности.

11. Принцип компетентности.

12. Принцип ответственности.

13. Принцип этической и юридической правомочности.

14. Принцип благополучия клиента.

15. Принцип морально-позитивного эффекта профессиональных действий психолога.

16. Обсуждение результатов теста.

Модуль 2. Требования к профессиональным качествам психолога

Цель занятия: Формирование представления о требованиях к профессиональным качествам психолога.

Компетенции:

ОПК-1. Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики *Тип занятия:* семинар

Форма проведения: Устный ответ (в форме групповой дискуссии), кейс-задача

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: Требования к профессиональным качествам психолога. Непрофессионализм педагогов-психологов. Диагностика в структуре деятельности педагога–психолога.

Вопросы для обсуждения:

1. «Объекты» работы педагога-психолога: учащиеся, родители, педагоги, администрация. Общие правила работы с ними.
2. Работа с учащимися группы риска: социально-педагогическая запущенность у детей; адаптивное и отклоняющееся поведение; алгоритм работы с детьми, склонными к суициду; система работы с учащимися, склонными к девиантному поведению.
3. Правила взаимодействия педагога-психолога с родителями и педагогами.
4. Что содержательно и технологически означает «психолого-педагогическое сопровождение УВП»? Этика сопровождения.
5. Общие правила применения нормативно-правовых актов в сфере образования и нормы профессиональной этики
6. Нормативные документов по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи
7. Профессиональная компетентность педагога и ее структура
8. Технология работы педагога-психолога с педагогическим коллективом образовательного учреждения.
9. Действиями педагога-психолога по соблюдению правовых, нравственных и этических норм, требований профессиональной этики в

условиях реальных педагогических ситуаций.

10. Стратегия проведения психолого-педагогического исследования

11. Методы диагностического исследования личности субъектов образовательного процесса и организация мониторинга

12. Ошибки в диагностической деятельности педагога-психолога: чрезмерное преобладание диагностического направления; постановка диагноза лишь на основании результатов диагностики; постановка диагноза в случаях, выходящих за пределы профессиональной компетентности педагога-психолога; применение неадаптированных методик.

13. Обсуждение кейс-задачи.

Модуль 3. Этика консультативной деятельности педагога-психолога.

Цель занятия: Формирование представления о этике консультативной деятельности педагога-психолога.

Компетенции:

ОПК-1. Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики

Тип занятия: семинар

Форма проведения: Устный ответ (в форме групповой дискуссии), реферат.

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: Этика консультативной деятельности педагога-психолога. Этика тренинговой работы педагога-психолога в образовательном учреждении. Этика работы с семьей учащегося.

Вопросы для обсуждения:

1. Содержание, виды и особенности психолого-педагогического консультирования.
2. Действия по осуществлению профессиональной консультативной деятельности педагога-психолога. в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования - в части анализа содержания современных подходов к организации системы общего образования
3. Ошибки психолога, допускаемые во время психологического

консультирования: самоутверждение психолога на консультации; излишней естественность или искусственность в поведении педагога-психолога; стремлении дать полезный совет; проекции собственных трудностей на проблемы клиента; оценивание клиента.

4. Ошибки педагога-психолога при ведении консультационной беседы: отсутствие необходимого психологического настроения, что препятствует созданию благоприятного для беседы психологического климата; переход к решению проблемы без достаточного изучения ее сущности и тех условий, в которых она проявляется; жесткая приверженность первоначально избранной гипотезе; невыслушивание мнения собеседника; создание препятствий для разъяснения собеседником своей точки зрения; постановка собеседнику прямых вопросов («в лоб») при неясных мотивах беседы.

5. Основное содержание и виды тренингов.

Коррекционные тренинги.

Тренинг личностного роста.

Тренинг коммуникативных умений.

6. Типичные ошибки при проведении коррекционной работы педагогом-психологом: перенасыщенность психокоррекционного тренинга упражнениями; манипулятивный стиль деятельности педагога-психолога; излишняя авторитарность психолога в группе; излишняя театрализованность занятий.
7. Действия педагога-психолога по соблюдению правовых, нравственных и этических норм, требований профессиональной этики в условиях семейного воспитания.
8. Этика работы с семьей учащегося.
9. Типы семей и семейного воспитания
10. Семейное консультирование: грани возможного и допустимого
11. Основы коррекционной работы с семьей.
12. Обсуждение рефератов.

6.2. Самостоятельная работа обучающихся

Модуль 1. Правовой статус педагога-психолога и основные направления деятельности.

Вид работы: изучение литературы по теме, выполнение самостоятельной практической работы, подготовка к семинарскому занятию.

Задание для самостоятельной работы:

1. Тест (предоставляется преподавателем).
2. Подготовиться к групповой дискуссии по вопросам семинарского занятия

Модуль 2. Требования к профессиональным качествам психолога

Вид работы: изучение литературы по теме, выполнение самостоятельной практической работы, подготовка к семинарскому занятию.

Задание для самостоятельной работы:

1. Кейс-задача (предоставляется преподавателем).
2. Подготовиться к групповой дискуссии по вопросам семинарского занятия

Модуль 3. Этика консультативной деятельности педагога-психолога.

Вид работы: изучение литературы по теме, выполнение самостоятельной практической работы, подготовка к семинарскому занятию.

Задание для самостоятельной работы:

1. Подготовить доклад (тема на выбор предоставляется преподавателем).
2. Подготовиться к групповой дискуссии по вопросам семинарского занятия

6.3. Методические рекомендации по самостоятельной работе обучающихся и подготовке к промежуточной аттестации

Методические рекомендации по самостоятельной работе составлены с целью оптимизации процесса освоения обучающимися учебного материала.

Самостоятельная работа обучающегося направлена на углубленное изучение разделов и тем рабочей программы и предполагает изучение литературных источников, выполнение домашних заданий и контрольных работ, проведение исследований разного характера. Работа основывается на анализе материалов, публикуемых в интернете, а также реальных фактов, личных наблюдений.

Самостоятельная работа обучающегося над усвоением материала по

дисциплине может выполняться в читальном зале РМАТ, специально отведенных для самостоятельной работы помещениях, посредством использования электронной библиотеки и ЭИОС РМАТ.

Содержание и количество самостоятельной работы обучающегося определяется учебным планом, методическими материалами и указаниями преподавателя.

Также самостоятельная работа включает подготовку и анализ материалов по темам пропущенных занятий.

Самостоятельная работа во внеаудиторное время включает:

- работу с лекционным материалом, предусматривающую проработку конспекта лекций;
- изучение учебной и научной литературы;
- поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса, написание доклада, исследовательской работы по заданной проблеме;
- выполнение задания по пропущенной или плохо усвоенной теме;
- подготовку к практическим занятиям;
- подготовка к промежуточной аттестации.

В зависимости от выбранных видов самостоятельной работы студенты самостоятельно планируют время на их выполнение. Предлагается равномерно распределить изучение тем учебной дисциплины.

7. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств по дисциплине разработан в соответствии с Методическими рекомендациями и является составной частью ОПОП.

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

8.1 Основная литература:

1. Александрова, З.А. Профессиональная этика: учебное пособие / З.А. Александрова, С.Б. Кондратьева. - Москва : МПГУ, 2016.
URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=469398>
2. Психология делового общения руководителя образовательной организации: курс лекций: учебное пособие / С.В. Пазухина, С.А. Филиппова, С.А. Черкасова, К.С. Шалагинова. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2017.
URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=456087>
3. Смольникова, Л.В. Психология в профессиональной деятельности : курс лекций / Л.В. Смольникова. - Томск : ТУСУР, 2016. -
URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480965>

8.2. Дополнительная:

1. Профессиональная этика в психолого-педагогической деятельности: практикум / сост. А.А. Чуприна. - Ставрополь: СКФУ, 2018.
URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494789>
2. Афашагова А.А. Профессиональная этика в психолого-педагогической деятельности: учебное пособие. – М.: ДиректМедиа, 2014.
URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253720>

9. Ежегодно обновляемые современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

9.1. Ежегодно обновляемые современные профессиональные базы данных

1. <http://www.psychology-online.net> – Новости психологии;
2. <https://www.scopus.com> - Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus;
3. <https://apps.webofknowledge.com> - Политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных Web of Science;
4. Science Alert является академическим издателем журналов открытого доступа. Также издает академические книги и журналы. Science Alert в настоящее время имеет более 150 журналов открытого доступа в области бизнеса, экономики, информатики, коммуникации, инженерии, медицины, математики, химии, общественной и гуманитарной науки;
5. Science Publishing Group электронная база данных открытого доступа включающая в себя более 500 научных журналов, около 50 книг, 30 материалов научных конференций в области статистики, экономики, менеджмента, педагогики, социальных наук, психологии, биологии, химии, медицины, пищевой инженерии, физики, математики, электроники, информатики, науке о защите природы, архитектуре, инженерии, транспорта, технологии, творчества, языка и литературы.

9.2. Ежегодно обновляемые информационные справочные системы

1. Информационно-правовая система «Гарант». – URL: <http://www.garant.ru/>;
2. Информационно-правовая система «Консультант плюс». – URL: <http://www.consultant.ru/>.

10. Ежегодно обновляемый комплект лицензионного программного обеспечения

1. Microsoft Office. Интегрированный пакет прикладных программ;
2. Microsoft Windows;
3. Корпоративная информационная система «КИС».

11. Электронные образовательные ресурсы

1. ЭБС «Университетская библиотека Онлайн»;
2. Корпоративная информационная система «КИС».

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Изучение дисциплины обеспечивается в соответствии требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 44.03.02 «Психолого-педагогическое образование» к материально-техническому обеспечению. Материально-техническое обеспечение необходимое для реализации дисциплины включает: учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа (оборудованные видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном, и имеющие выход в сеть Интернет), для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, (оборудованные учебной мебелью), а также помещения для самостоятельной работы (оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду РМАТ) и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, библиотеку (имеющую рабочие места для студентов, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет), компьютерные классы.

При использовании электронных изданий Академия обеспечивает каждого обучающегося во время самостоятельной подготовки рабочим местом в компьютерном классе с выходом в сеть Интернет. Дисциплина обеспечена достаточным количеством учебной и учебно-методической литературы, как на бумажных носителях, так и в электронном формате в «Университетской библиотеке-ONLINE».

Тест 1

- **Организованный ли Вы человек?**

1. Имеете ли вы главные цели, к достижению которых стремитесь?

- а) да, у меня есть такие цели;
- б) разве нужно иметь какие-то цели? Ведь жизнь так изменчива;
- в) у меня есть главные цели, и я подчиняю свою жизнь их достижению;
- г) цели у меня есть, но моя деятельность мало способствует их достижению.

2. Составляете ли вы план работы, список дел на неделю, используя для этого еженедельник, специальный блокнот и т.п.?

- а) да, конечно;
- б) нет, это не для меня;
- в) ни «да» ни «нет», так как намечаю главные дела на листке бумаги, а план на текущий день - в голове;
- г) пробовал составлять план, используя для этого еженедельник, но потом понял, что это ничего не дает;
- д) составлять план - это лишь игра взрослых людей в организованность.

3. Отчитываете ли вы себя за невыполнение намеченного на неделю, на день?

- а) отчитываю в тех случаях, когда вижу свою вину, лень, неповоротливость;
- б) отчитываю, несмотря ни на какие объективные и субъективные причины;
- в) сейчас и так все ругают друг друга, зачем же еще ругать себя;
- г) придерживаюсь принципа: что удалось сделать сегодня - хорошо, а что не удалось -

выполню, может быть, в другой раз.

4. Как вы ведете свою записную книжку с номерами телефонов деловых людей, знакомых и т.д.?

- а) книжка моя: как хочу, так и веду;
- б) часто меняю книжку. При переписывании стараюсь сделать все по «науке», однако в дальнейшем вновь сбиваюсь на произвольную запись;
- в) записи телефонов, имен, фамилий веду «почерком настроения»: был бы записан номер телефона, фамилия, имя, отчество, а на какой странице, прямо, криво - не имеет значения;
- г) записываю по общепринятой схеме: в соответствии с алфавитом - фамилия, имя, отчество, номер телефона. Если нужно, записываю и дополнительные сведения.

5. Вас окружают вещи, которыми вы часто пользуетесь. По какому принципу вы располагаете их?

- а) каждая вещь лежит там, где ей хочется;
- б) придерживаюсь принципа: каждой вещи свое место;
- в) периодически навожу порядок. Затем кладу вещи куда придется, чтобы не загружать голову пустяками, спустя какое-то время опять навожу порядок;
- г) считаю, что данный вопрос не имеет никакого отношения к самоорганизованности.

6. Можете ли вы по истечении дня сказать - где, сколько и по каким причинам вам пришлось напрасно потерять время?

- а) могу сказать только о потерянном времени;
- б) могу сказать только о месте, где было напрасно потеряно время;
- в) если бы потерянное время обращалось в деньги, тогда бы я считал его;
- г) всегда хорошо представляю: где, сколько и почему было напрасно потеряно время;

- д) не только представляю, где, сколько и почему было потеряно время, но и изыскиваю приемы сокращения потерь в подобных ситуациях.
7. Каковы ваши действия, когда на совещании, на собрании начинается переливание из пустого в порожнее?
- а) предлагаю обратить внимание на существо вопроса;
 - б) на любом собрании или совещании идет чередование пустого и дельного, и ничего тут не поделаешь;
 - в) погружаюсь в небытие (в сон);
 - г) начинаю заниматься своими делами.
8. Предположим, вам предстоит выступить с докладом. Будете ли вы уделять внимание не только содержанию доклада, но и его продолжительности?
- а) уделю самое серьезное внимание содержанию доклада. Думаю, что продолжительность нужно определить лишь приблизительно: если доклад интересен, всегда дадут время, чтобы закончить его;
 - б) уделяю в равной степени внимание как содержанию, так и продолжительности доклада, а также его вариантам в зависимости от выделенного времени.
9. Стараетесь ли вы использовать каждую минуту для выполнения задуманного?
- а) стараюсь, но у меня не всегда получается в силу личных причин (упадок сил, настроения и др.);
 - б) не стремлюсь к этому: считаю, не нужно быть мелочным в отношении времени;
 - в) зачем стремиться, если время все равно не обгонишь;
 - г) стараюсь и пытаюсь, несмотря ни на что.
10. Какую систему фиксации поручений, заданий вы используете?
- а) записываю в еженедельнике: что выполнить, к какому сроку;

- б) фиксирую в еженедельнике наиболее важные задания. Мелочи пытаюсь запомнить;
- в) стараюсь запомнить поручение, задание, так как это тренирует память. Однако могу признаться, что память часто подводит меня;
- г) придерживаюсь принципа обратной памяти: пусть о поручениях помнит тот, кто их дает. Если поручение важное, то о нем не забудут и вызовут для срочного выполнения.

11. С какой точностью вы приходите на деловые встречи, совещания, заседания, собрания?

- а) всегда прихожу на 5-7 минут раньше;
- б) прихожу вовремя: к началу собрания, совещания;
- в) как правило, опаздываю;
- г) как всегда, опаздываю, хотя и пытаюсь прийти раньше или вовремя;
- д) если бы было руководство «Как не опаздывать?», то я вероятно, научился бы не опаздывать.

12. Какое значение вы придаете своевременности выполнения задания?

- а) считаю это одним из важных показателей умения работать. Это своего рода триумф организованности. Однако мне кое-что всегда не удается выполнить вовремя;
- б) своевременность выполнения - это зверь, который может укусить именно в ту минуту, когда задание выполнено. Лучше немного затянуть выполнение задания;
- в) предпочитаю поменьше рассуждать о своевременности, а выполнять задание в срок;
- г) своевременно выполнить задание - это шанс получить новое. Чрезмерная исполнительность всегда своеобразно наказывается.

13. Предположим, вы пообещали другому человеку что-то сделать, но обстоятельства изменились таким образом, что выполнить обещание затруднительно. Как вы поступите?

- а) сообщу человеку об изменениях и о невозможности выполнить обещанное;

- б) скажу человеку, что обстоятельства изменились и выполнить обещанное затруднительно. Одновременно скажу, что не нужно терять надежду на обещанное;
- в) буду стараться выполнить обещанное: выполняю - хорошо, не выполняю - тоже не беда, так как я довольно редко сдерживал обещание;
- г) ничего не буду сообщать человеку. Выполню обещание во что бы то ни стало.

Ключ к опроснику «Организованный ли Вы человек?»

Вопрос	а	б	в	г	д
1	4	0	6	2	-
2	6	0	3	0	0
3	4	6	0	0	-
4	0	0	0	6	-
5	0	6	0	0	-
6	2	1	0	4	6
7	3	0	0	6	-
8	2	6	-	-	-
9	3	0	0	6	-
10	6	3	1	0	-
11	6	6	0	0	0
12	3	0	6	0	-
13	2	0	0	6	-

- Результаты по сумме набранных очков:
- **До 30 очков.** Вы неорганизованный человек. Вы часто теряете много времени, у вас нет четкой системы в работе, и это мешает вам в жизни.
- **От 31 до 37 очков.** В ваших действиях организованность то проявляется, то исчезает. Это признак отсутствия четкой системы самоорганизации. Постарайтесь проанализировать свои действия, технику работы, состав потерь времени.
- **От 38 до 44 очков.** Вы считаете самоорганизацию неотъемлемой частью работы, но все же вам следует внимательно присмотреться к приемам самоорганизации.
- **Более 44 очков.** Вы хорошо организованный человек. Не останавливайтесь на достигнутом. Развивайте и совершенствуйте самоорганизацию. Совершенствованию нет предела.

• Тест 2

«Что вам говорят мимика и жесты»

1. Вы считаете, что мимика и жесты – это:
 - а) спонтанное выражение состояния человека в данный конкретный момент;
 - б) дополнение к речи;
 - в) «предательское» проявление нашего подсознания.
2. Считаете ли вы, что у женщин язык мимики и жестов более выразителен, чем у мужчин?
 - а) да;
 - б) нет;
 - в) не знаю.
3. Как вы здороваетесь с хорошими друзьями?
 - а) радостно кричите: «Привет!»;
 - б) сердечным рукопожатием;
 - в) слегка обнимаете друг друга;
 - г) приветствуете их сдержанным движением руки;
 - д) целуете друг друга в щеку.
4. Мимика и жесты, по вашему мнению, означают во всем мире одно и то же, когда:
 - а) качают головой;
 - б) кивают головой;
 - в) морщат нос;
 - г) морщат лоб;
 - д) подмигивают;
 - е) улыбаются.Дайте три ответа.
5. Какая часть тела выразительнее всего?
 - а) ступни;
 - б) ноги;
 - в) руки;
 - г) кисти рук;
 - д) плечи.
6. Какая часть вашего лица наиболее выразительна? (Дайте два ответа).
 - а) лоб;
 - б) брови;
 - в) глаза;
 - г) нос;
 - д) губы;
 - е) уголки рта.
7. Когда вы проходите мимо витрины магазина, в которой видно ваше отражение, на что обращаете внимание в первую очередь?
 - а) как сидит одежда;
 - б) на прическу;
 - в) на походку;
 - г) на осанку;
 - е) ни на что.

8. Если кто-то, разговаривая или смеясь, часто прикрывает рот рукой, в вашем представлении это означает, что:

- а) ему есть, что скрывать;
- б) у него некрасивые зубы;
- в) он чего-то стыдится.

9. На что вы прежде всего обращаете внимание у вашего собеседника?

- а) на глаза;
- б) на рот;
- в) на руки;
- г) на позу.

10. Если собеседник, разговаривая с вами, отводит глаза, это признак...

- а) нечестности;
- б) неуверенности в себе;
- в) собранности.

11. Можно ли по внешнему виду узнать типичного преступника?

- а) да;
- б) нет;
- в) не знаю.

12. Мужчина заговаривает с женщиной. Он это делает, потому что...

- а) первый шаг всегда именно делают мужчины;
- б) женщина неосознанно дает понять, что хотела бы, чтобы с ней заговорили;
- в) он достаточно мужественен для того, чтобы рискнуть получить от ворот поворот.

13. У вас создалось впечатление, что слова человека не соответствуют тем «сигналам», которые можно уловить из его мимики и жестов. Чему вы больше поверите?

- а) словам;
- б) «сигналам»;
- в) он вообще вызовет у вас подозрение.

14. Поп-звезды, вроде Мадонны, представляют публике «жесты», имеющие однозначно эротический характер. Что, по-вашему, за этим кроется?

- а) просто фиглярство;
- б) «заводят» публику;
- в) выражение их собственного настроения.

15. Вы смотрите в одиночестве страшную киноленту. Что с вами происходит?

- а) смотрю совершенно спокойно;
- б) реагирую на происходящее каждой клеточкой своего существа;
- в) закрываю глаза при особо страшных сценах.

16. Можно ли контролировать свою мимику?

- а) да;
- б) нет;
- в) только отдельные ее элементы.

17. При интенсивном флирте вы «изъясняетесь» преимущественно:

- а) глазами;
- б) руками;

в) словами.

18. Считаете ли вы, что большинство наших жестов:

- а) «подсмотрены» у кого-то и заучены;
- б) передаются из поколения в поколение;
- в) заложены в нас природой.

19. Если у человека борода, для вас это признак:

- а) мужественности;
- б) что он хочет скрыть черты своего лица;
- в) что этот тип слишком ленив, чтобы бриться.

20. Многие люди утверждают, что правая и левая сторона лица у них отличаются друг от друга. Вы согласны с этим?

- а) да;
- б) нет;
- в) только у пожилых людей.

Тест 3

"Оценка агрессивности в отношениях (А.Ассингер)"

- Отметьте наиболее подходящий Вам вариант ответа.

1. Склонны ли Вы искать пути к примирению после очередного служебного конфликта?

- а. Всегда.
- б. Иногда.
- с. Никогда.

• **2. Как Вы ведете себя в критической ситуации?**

- а. Внутренне кипите.
- б. Сохраняете полное спокойствие.
- с. Теряете самообладание.

• **3. Каким считают Вас коллеги?**

- а. Самоуверенным и завистливым.
- б. Дружелюбным.
- с. Спокойным и независтливым.

• **4. Как Вы отреагируете, если Вам предложат ответственную должность?**

- а. Примете ее с некоторыми опасениями.
- б. Согласитесь без колебаний.
- с. Откажетесь от нее ради собственного спокойствия.

• **5. Как Вы будете себя вести, если кто-то из коллег без разрешения возьмет с Вашего стола бумагу?**

- а. Выдадите ему “по первое число”.
- б. Заставите вернуть.
- с. Спросите, не нужно ли ему еще что-нибудь.

• **6. Какими словами Вы встретите мужа (жену), если он (она) вернулся с работы позже обычного?**

- а. “Что это тебя так задержало?”.
- б. “Где ты торчишь допоздна?”.
- с. “Я уже начал(а) волноваться”.

• **7. Как Вы ведете себя за рулем автомобиля?**

- а. Стараетесь ли обогнать машину, которая “показала вам хвост”?
- б. Вам все равно, сколько машин Вас обошло.
- с. Помчитесь с такой скоростью, чтобы никто не догнал Вас.

• **8. Какими Вы считаете свои взгляды на жизнь?**

- а. Сбалансированными.
- б. Легкомысленными.
- с. Крайне жесткими.

• **9. Что Вы предпринимаете, если не все удастся?**

- а. Пытаетесь свалить вину на другого.
- б. Смиряетесь.
- с. Становитесь впредь осторожнее.

• **10. Как Вы отреагируете на фельетон о случаях распущенности среди современной молодежи?**

- а. “Пора бы уже запретить им такие развлечения”.
- b. “Надо создать им возможность организованно и культурно отдыхать”.
- c. “И чего мы столько с ними возимся?”.

- **11. Что Вы ощущаете, если место, которое Вы хотели занять, досталось другому?**

- а. “И зачем я только на это нервы тратил(а)?”.
- b. “Видно, его физиономия шефу приятнее”.
- c. “Может быть, мне это удастся в другой раз”.

- **12. Как Вы смотрите страшный фильм?**

- а. Боитесь.
- b. Скучаете.
- c. Получаете искреннее удовольствие.

- **13. Если из-за дорожной пробки вы опаздываете на важное совещание?**

- а. Будете нервничать во время заседания.
- b. Попытаетесь вызвать снисходительность партнеров.
- c. Огорчитесь.

- **14. Как Вы относитесь к своим спортивным успехам?**

- а. Обязательно стараетесь выиграть.
- b. Цените удовольствие почувствовать себя вновь молодым.
- c. Очень сердитесь, если не везет.

- **15. Как Вы поступите, если Вас плохо обслужили в ресторане?**

- а. Стерпите, избегая скандала.
- b. Вызовите метрдотеля и сделаете ему замечание.
- c. Отправитесь с жалобой к директору ресторана.

- **16. Как Вы себя поведете, если Вашего ребенка обидели в школе?**

- а. Поговорите с учителем.
- b. Устроите скандал родителям “малолетнего преступника”.
- c. Посоветуете ребенку дать сдачи.

• **17. Какой, по-вашему, Вы человек?**

- а. Средний.
- б. Самоуверенный.
- в. Пробивной.

• **18. Что Вы ответите подчиненному, с которым столкнулись в дверях учреждения, если он начал извиняться перед вами?**

- а. "Простите, это моя вина".
- б. "Ничего, пустяки".
- в. "А повнимательней Вы быть не можете?!".

• **19. Как Вы отреагируете на статью в газете о случаях хулиганства среди молодежи?**

- а. "Когда же, наконец, будут приняты конкретные меры?!".
- б. "Надо бы ввести телесные наказания".
- в. "Нельзя все валить на молодежь, виноваты и воспитатели!".

• **20. Представьте, что Вам предстоит заново родиться, но уже животным. Какое животное Вы предпочтете?**

- а. Тигра или леопарда.
- б. Домашнюю кошку.
- в. Медведь.

Обработка и интерпретация результатов теста "Оценка агрессивности в отношениях (А.Ассингер)" :

- ответ "а" начисляется 1 балл;
- ответ "б" – 2 балла;
- ответ "в" – 3 балла.

• **45 и более баллов.** Вы излишне агрессивны, причем нередко бываете неуравновешенным и жестоким по отношению к другим. Вы надеетесь добраться до управленческих "верхов", рассчитывая на собственные методы, добиться успеха, жертвуя интересами окружающих. Поэтому Вас не удивляет неприязнь сослуживцев, но при малейшей возможности Вы стараетесь их за это наказать.

• **36-44 балла.** Вы умеренно агрессивны, но вполне успешно идете по жизни, поскольку

в Вас достаточно здорового честолюбия и самоуверенности.

35 и менее баллов. Вы чрезмерно миролюбивы, что обусловлено недостаточной уверенностью в собственных силах и возможностях. Это отнюдь не значит, что Вы как травинка гнетесь под любым ветерком. И все же больше решительности Вам не помешает!

Тест 3

Для контроля промежуточных знаний студентов

- 1.Этика и мораль соотносятся между собой, как
 - 1.наука и предмет изучения
 - 2.теория и практика
 - 3.правило и поступок
- 2.Мораль – это
 - 1.совокупность правил и норм профессиональной деятельности
 - 2.совокупность конкретных правил и норм поведения людей
 - 3.совокупность универсальных общечеловеческих правил и норм поведения
- 3.Деловое общение – это:
 - 1.формальное общение, когда отсутствует стремление понять и учитывать особенности личность собеседника;
 - 2.когда оценивают другого человека как нужный или мешающий объект;
 - 3.когда учитывают особенности личности, характера, возраста, но интересы дела более значимы, чем личностные расхождения.
- 4.Чем отличается эффективное деловое общение от неэффективного?
 - 1.эффективное несет большую смысловую нагрузку;
 - 2.эффективное отличается четко поставленной целью;
 - 3.эффективное достигает поставленную цель.
- 5. Коммуникативная сторона общения отражает стремление партнеров по общению к:
 - 1.обмену информацией;
 - 2.расширению темы общения;
 - 3.усилению информационного воздействия на партнера.

6. Интерактивный аспект общения проявляется в:

- 1.необходимости соблюдения партнерами установленных норм общения;
- 2.стремление к превосходству над партнером по общению;
- 3.стремлении установить оптимальные отношения.

- 7.Смысловой тезис делового общения "отделите людей от проблемы" это:

- 1.не придавать значения в деловом общении симпатиям и антипатиям;
- 2.сосредоточить внимание на обсуждаемом вопросе, а не на личности партнера;
- 3.решение проблем делового общения без учета особенностей личности партнера.

- 8.Стиль делового общения это:

- 1.манера поведения в деловом общении;
- 2.нормы общения в конкретной ситуации;
- 3.индивидуально-типологические особенности взаимодействия партнеров.

- 9.Идентификация – это:

- 1.сочувствие или сопереживание другому;
- 2.способ познания другого человека;
- 3.процесс установления контактов по алгоритму.

- 10.Стереотипизация – это:

- 1.познание по принципу "подобное к подобному";
- 2.процесс упорядочивания получаемой информации;
- 3.процесс оценки уровня делового общения.

- 11.Рефлексия – это:

- 1.возбуждение в партнере эмоциональных переживаний;
- 2.способность сосредоточиться на самом себе;
- 3.реакция человека на особенности делового общения.

- 12.Чтобы повлиять на личные отношения сотрудников, руководитель должен:

- 1.определить цели взаимоотношений;
- 2.лично вмешаться в отношения;
- 3.ограничить развитие отношений.

- 13.Что понимается под трансактным анализом в общении?

- 1.определение направленности поведения в общении;
- 2.изучение основных характеристик общения;
- 3.разбор "ходов" партнеров в общении.

- 14.Компетентность в деловом общении это:

- 1.соответствие качеств функциональным обязанностям;
- 2.способность объективно оценить отношения;
- 3.способность установить необходимые контакты.

- 15.Анализируя свои отношения с подчиненными, руководитель должен:

- 1.установить, как подчиненный реагирует на авторитарные приказания;
- 2.проследить за развитием отношений;
- 3.пригласить квалифицированного консультанта.

- 16. Двусторонний контакт между начальником и подчиненным очень важен, потому что:

- 1.начальник может проверить, правильно ли поняты его распоряжения;
- 2.подчиненный может задать вопрос и уточнить информацию;
- 3.без этого люди не будут работать

- 17.Между людьми объективно возникают личные взаимоотношения. Можно утверждать, что:

- 1.здоровые отношения способствуют достижению целей организации;
- 2.характер личных взаимоотношений никак не связан с успешной работой;
- 3.личные отношения надо строго ограничивать.

- 18.Чтобы побудить человека сделать что-либо, необходимо прежде всего:

- 1.создать условия для выполнения работы;

- 2.убедить его захотеть сделать это;
- 3.проявить доброту и дружеский подход.

- 19.Для привлечения кого-либо на свою сторону необходимо прежде всего:

- 1.убедить его, что являюсь искренним другом;
- 2.создать у него впечатление своей значимости;
- 3.дать возможность человеку "сохранить лицо".

- 20.Выражение, которое не способствует диалогу в беседе:

- 1.вам будет интересно узнать...
- 2.я хочу с Вами переговорить...
- 3.я хочу с Вами побеседовать...

- 21.Как следует себя вести с незаинтересованным собеседником:

- 1.задавать вопросы информативного характера, придать беседе привлекательную форму;
- 2.давать возможность сформулировать промежуточное заключение;
- 3.благодарить за вклад в беседу.

- 22.Как вести себя с нетерпеливым собеседником:

- 1.вместе выяснять и рассматривать вопросы;
- 2.не допускать никакой критики;
- 3.всегда оставаться хладнокровным и компетентным.

- 23.Как следует вести себя с неуверенным собеседником:

- 1.заинтересовать его и предложить занять равноправное положение в беседе;
- 2..ободрить его, помогать формулировать мысли;
- 3.попытаться выяснить, что интересует его лично

- 24."Язык телодвижений" это:

- 1.двигательная реакция человека на обстоятельства общения;
- 2.средство целенаправленного воздействия на собеседника;
- 3.получение и передача информации с помощью жестов, поз, мимики.

- 25. Как вы понимаете изречение "природа дала человеку два уха, но только один язык":
- 1. необходимо больше слушать, чем говорить;
- 2. если хочешь слушать – перестань говорить;
- 3. для получения большего объема информации.

Тест 4

Для итогового контроля

1. Найдите формулировку, которая не отражает содержание понятия гуманистической этики:
 - а) этика и мораль, ориентированные на нечто иное, внешнее по отношению к человеку;
 - б) не самоотречение и себялюбие – а любовь к себе, не отрицание индивидуального, а утверждение своего истинно человеческого;
 - в) этика – это безгранично расширенная ответственность перед всем живущим.
2. Регулятивная функция морали:
 - а) мораль «приподнимает» нас над собственной сегодняшней ограниченностью, создает ориентир человечности; в морали мы можем преодолеть свою несовершенную человеческую природу;
 - б) мораль регулирует поведение, как отдельного лица, так и общества в целом;
 - в) мораль не столько приучает к соблюдению свода правил, сколько формирует саму способность руководствоваться идеальными нормами и «высшими» соображениями.
3. Выделите структурную единицу, которая не имеет отношения к прикладной этике:
 - а) этика межличностного общения;
 - б) профессиональная этика;
 - в) Нормативная этика. Высшие моральные ценности.
4. Какую формулировку концепции происхождения морали можно отнести к теории психоанализа:
 - а) мораль дается человеку от Бога;
 - б) поведение личности определяется неподвластными сознанию процессами, в основе которых лежат врожденные бессознательные влечения;
 - в) социальные формы поведения, в том числе и моральные, наследуются человеком от родителей, поэтому добрые и злые качества прирождены ему и не поддаются изменению.
5. Какая концепция морали определила истоки этики бизнеса:
 - а) протестантская мораль, ориентированная на бережливость и преумножение капитала, на прилежание и честность, на трудовое воспитание детей и семейные ценности;

б) этика персонализма, утверждающая личность, приобретающую устойчивое и независимое бытие благодаря присоединению к ценностям, свободно принятым, преобразованным и переживаемым через постоянное творческое самосовершенствование;

в) фрейдистская концепция, утверждающая, что поведение личности определяется неподвластными сознанию процессами, в основе которых лежат врожденные бессознательные влечения.

6. Перцепативная сторона общения – это...

а) обмен информацией между общающимися индивидами;

б) взаимодействие между индивидами, то есть обмен не только знаниями, но и действиями;

в) процесс восприятия и познания друг друга партнерами по общению.

7. Деловой протокол – это:

а) установленный порядок поведения в обществе;

б) разделение по чинам, сословиям, знатности рода;

в) свод правил, в соответствии с которыми регулируется порядок различных церемоний, формы одежды, официальной переписки и др.

8. Принцип позитивности:

а) определенные правила в определенное время, в определенном месте, с определенными людьми;

б) если нечего сказать приятного или положительного, лучше молчать;

в) выполняя свои рабочие функции, не мешай другим выполнять свои.

9. Комплимент это:

а) положительная оценка качеств собеседника, высказываемая старшим младшему, руководителем подчиненному;

б) чрезмерное преувеличение достоинств или приписывание достоинств, которых нет;

в) небольшое преувеличение достоинства, которое каждый желает видеть в себе.

10. Требуется считанные секунды, чтобы произвести первое впечатление и вся оставшаяся жизнь, чтобы его исправить. За какое время один человек составляет свое впечатление о другом?

а) 1-10 секунд;

б) 20-60 секунд;

в) 5-10 минут.

11. Выделите положение, которое не отражает содержание гуманистической этики:

- а) человек сам творец и исполнитель нравственных норм – он их создает, регулирует и соблюдает;
- б) базируется на принципе коллективизма;
- в) основным методом моральной регуляции признается свободный сознательный выбор.

12. Какая этическая концепция XX в. построена на следующих принципах: 1) добро не является абстрактной категорией, оно всегда отвечает какой-либо потребности; 2) не существует «абсолютных» истин, всякий раз требуется новое решение; 3) критерием истинности любой нравственной нормы является ее «работоспособность» – конечный результат:

- а) марксистская этика;
- б) этика прагматизма;
- в) религиозная этика

13. Когда возникло Золотое правило нравственности: «не поступай по отношению к другим так, как ты не хотел бы, чтобы поступали по отношению к тебе»:

- а) в середине I тыс. до н. э.
- б) X III–XV вв.;
- в) XVIII–XX вв.

14. Сущность морали:

- а) это специфический способ духовно-практического освоения мира, предполагающий особое ценностно-императивное отношение к нему;
- б) эмоциональное состояние, отличающееся длительностью, устойчивостью и являющееся фоном, на котором проявляются чувства, и протекает деятельность человека;
- в) это сопровождающееся чувством глубокой моральной удовлетворенности личностное переживание полноты своего бытия, результатов своей жизнедеятельности.

15. Гуманистическая функция морали:

- а) мораль «приподымает» нас над собственной сегодняшней ограниченностью, создает ориентир человечности; в морали мы можем преодолеть свою несовершенную человеческую природу;
- б) мораль регулирует поведение, как отдельного лица, так и общества в целом;
- в) мораль не столько приучает к соблюдению свода правил, сколько формирует саму способность руководствоваться идеальными нормами и «высшими» соображениями.

16. Интерактивная сторона общения – это...

- а) обмен информацией между общающимися индивидами;
- б) взаимодействие между индивидами, то есть обмен не только знаниями, но и действиями;
- в) процесс восприятия и познания друг друга партнерами по общению.

17. Этикет— это:

- а) поведение в сфере бизнеса;
- б) разделение по чинам и сословиям;
- в) свод норм, правил общения людей между собой, поведения каждого конкретного человека в общества – в той социальной среде, где он живет.

18. Принцип разумного эгоизма в деловом общении:

- а) определенные правила в определенное время, в определенном месте, с определенными людьми;
- б) если нечего сказать приятного или положительного, лучше молчать;
- в) выполняя свои рабочие функции, не мешай другим выполнять свои.

19. Укажите положение, которое не относится к скрытому комплименту:

- а) комплимент на фоне антикомплимента себе – удачен и особо чувствителен;
- б) человеку приятно слышать свое имя; чаще произносите имя собеседника;
- в) проявите искренний интерес к собеседнику.

20. Представление по всем правилам. Где допущена ошибка?

- а) младший по рангу представляется первым;
- б) если представляете третье лицо, например, нового сотрудника, то сначала обратитесь к старшему по рангу;
- в) если представляете клиента, сначала обратитесь наиболее старшему по рангу.

21. Какое положение более всего отражает сущность этического учения Древнего Востока:

- а) высшая ценность – человеческая личность во всех своих проявлениях, ее оригинальность и индивидуальность;
- б) подчиненность индивида социальной группе, ее нормам и обычаям;
- в) основания морали усматриваются в божественном абсолюте, коллективность интерпретируется как религиозно-духовная всечеловеческая соборность.

22. Воспитательная функция морали:

а) мораль «приподымает» нас над собственной сегодняшней ограниченностью, создает ориентир человечности; в морали мы можем преодолеть свою несовершенную человеческую природу;

б) мораль регулирует поведение, как отдельного лица, так и общества в целом;

в) мораль не столько приучает к соблюдению свода правил, сколько формирует саму способность руководствоваться идеальными нормами и «высшими» соображениями.

23. Моральные ценности. Дайте определение этого понятия:

а) установленный порядок поведения;

б) это целостный образец нравственного поведения, к которому люди стремятся, считая его наиболее разумным, полезным, красивым;

в) общественные установки и императивы, выраженные в форме нормативных представлений и добре и зле, справедливом и несправедливом, о самом смысле жизни и назначении человека с точки зрения их моральной значимости.

24. Коммуникативная сторона общения – это...

а) обмен информацией между общающимися индивидами;

б) взаимодействие между индивидами, то есть обмен не только знаниями, но и действиями;

в) процесс восприятия и познания друг друга партнерами по общению.

25. Жесты, сопровождающие обычно наши чувства и эмоции, становящиеся в ситуациях стресса и волнения признаками переживания – это

а) жесты – символы;

б) жесты-иллюстраторы;

в) жесты адаптеры.

26. Что такое совесть?

а) аналогична понятию стыда;

б) осознание человека своего несоответствия некоторым принятым нормам окружающего, стало быть, вины;

в) способность критически оценивать свои поступки, мысли, желания, осознавать и переживать свое несоответствие должному, осознавать исполненность долга.

27. Индивидуальное моральное сознание – это

а) принципы, кодекс поведения, категории, моральный идеал;

б) запреты, образцы, простые правила;

в) чувство долга, знание должного, нравственные убеждения, совесть.

28. Тип нравственной личности, которому присущи чувство собственного достоинства, равнодушие к нравам окружающей среды, уважает свободу выбора, терпим к чужим взглядам и слабостям:

а) героический тип;

б) потребительский тип;

в) аристократический тип.

29. Принцип максимума прогресса в этике деловых отношений:

а) служебное поведение и действия сотрудника, признаются этическими, если они способствуют развитию организации с моральной точки зрения;

б) действия сотрудника или организации в целом этичны, если они хотя бы не нарушают этических норм;

в) в рамках служебного положения никогда не допускать по отношению к своим подчиненным поступков, каких бы не желал видеть по отношению к себе.

30. Рефлексия – это...

а) уровень развития взаимоотношений в коллективе;

б) понимание других людей;

в) осознание себя в системе взаимоотношений с другими людьми.