

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО ИрГУПС)

Забайкальский институт железнодорожного транспорта –
филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»
(ЗабИЖТ ИрГУПС)

УТВЕРЖДЕНА
приказом и.о. ректора
от «17» июня 2022 г. № 77

Б1.О.19 Деловая этика
рабочая программа дисциплины

Направление подготовки – 38.03.03 Управление персоналом

Профиль – Управление персоналом организации

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма и срок обучения – 4 года очная форма, 4 года 8 мес. очно-заочная форма

Кафедра-разработчик программы – Гуманитарные науки

Общая трудоемкость в з.е. – 3

Часов по учебному плану – 108

Формы промежуточной аттестации в семестрах/на курсах

очная форма обучения: зачет 2 семестр

очно-заочная форма обучения: зачет 3 семестр

Очная форма обучения **Распределение часов дисциплины по семестрам**

| Семестр | 2 | Итого |
|--------------------------------------------------------------|-------------|-------------|
| Число недель в семестре | 17 | |
| Вид занятий | Часов по УП | Часов по УП |
| Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий | 51 | 51 |
| – лекции | 17 | 17 |
| – практические | 34 | 34 |
| – лабораторные | | |
| Самостоятельная работа | 57 | 57 |
| Экзамен | | |
| Итого | 108 | 108 |

Очно-заочная форма обучения **Распределение часов дисциплины по семестрам**

| Семестр | 3 | Итого |
|--------------------------------------------------------------|-------------|-------------|
| Число недель в семестре | 17 | |
| Вид занятий | Часов по УП | Часов по УП |
| Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий | 17 | 17 |
| – лекции | 17 | 17 |
| – практические | | |
| – лабораторные | | |
| Самостоятельная работа | 82 | 82 |
| Экзамен | | |
| Зачет | 9 | 9 |
| Итого | 108 | 108 |

УП – учебный план.

ЧИТА

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 г. № 955.

Программу составил:
ассистент

Е.В. Максименко

Рабочая программа рассмотрена и одобрена для использования в учебном процессе на заседании кафедры «Гуманитарные науки», протокол от «11» мая 2022 г. № 10.

Зав. кафедрой, д.ф.н., доцент

Е.И. Касьянова

СОГЛАСОВАНО

Кафедра «Управление процессами перевозок», протокол от «23» мая 2022 г. № 8.

Зав. кафедрой, к.т.н., доцент

М.И. Коновалова

| 1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.1 Цели преподавания дисциплины | |
| 1 | формирование у обучающихся теоретического представления о современных проблемах деловой этики, общих закономерностях межличностных отношений, этических нормах и принципах |
| 2 | формирование способности выстраивать деловые отношения, основываясь на этических нормах и принципах |
| 1.2 Задачи дисциплины | |
| 1 | изучение теоретических основ деловой этики |
| 2 | развитие практических навыков по освоению и соблюдению этических норм в общении и деловых отношениях |
| 3 | развитие навыков анализа деловых проблемных ситуаций, организации профессионального общения и взаимодействия |
| 4 | развитие толерантности в восприятии социальных, этнических, культурных различий |
| 1.3 Цель воспитания и задачи воспитательной работы в рамках дисциплины | |
| Профессионально-трудовое воспитание обучающихся | |
| <p>Цель профессионально-трудового воспитания – формирование у обучающихся осознанной профессиональной ориентации, понимания общественного смысла труда и значимости его для себя лично, ответственного, сознательного и творческого отношения к будущей деятельности, профессиональной этики, способности предвидеть изменения, которые могут возникнуть в профессиональной деятельности, и умения работать в изменённых, вновь созданных условиях труда.</p> <p>Цель достигается по мере решения в единстве следующих задач:</p> <ul style="list-style-type: none"> – формирование сознательного отношения к выбранной профессии; – воспитание чести, гордости, любви к профессии, сознательного отношения к профессиональному долгу, понимаемому как личная ответственность и обязанность; – формирование психологии профессионала; – формирование профессиональной культуры, этики профессионального общения; – формирование социальной компетентности и другие задачи, связанные с имиджем профессии и авторитетом транспортной отрасли | |

| 2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| Блок/часть ОПОП | Блок 1. Дисциплины (модули) / Обязательная часть |
| 2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося | |
| 1 | Дисциплина Б1.О.19 Деловая этика изучается на начальном этапе формирования компетенции |
| 2.2 Дисциплины и практики, для которых изучение данной дисциплины необходимо как предшествующее | |
| 1 | Б1.О.13 Психология |
| 2 | Б1.О.39 Управление персоналом организации |
| 3 | Б3.01(Д) Подготовка к процедуре защиты выпускной квалификационной работы |
| 4 | Б3.02(Д) Защита выпускной квалификационной работы |

| 3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ТРЕБОВАНИЯМИ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения |
| УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде | УК-3.4. Умеет (способен) отстаивать свою точку зрения, высказывать критическую оценку, не разрушая деловых отношений; с уважением относиться к иным точкам зрения, социальным, культурным различиям участников рабочей группы | <p>Знать: основные категории этики, этические нормы и принципы; нормы делового этикета; особенности выстраивания деловых отношений в разных культурах.</p> <p>Уметь: работать в коллективе, в команде; толерантно воспринимать социальные, этнические и культурные различия; готовить презентацию и представлять рабочие проекты.</p> <p>Владеть: навыками этичного разрешения конфликтов; навыками участия в деловой беседе, совещании, переговорах; навыками ведения деловой переписки</p> |

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

| Код | Наименование разделов, тем и видов работы | Очная форма | | | | Очно-заочная форма | | | | *Код индикатора достижения компетенции | | |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------|----|-----|--------------------|------|-----|----|----------------------------------------|-----|--------|
| | | Семестр | Часы | | | Семестр | Часы | | | | | |
| | | | Лек | Пр | Лаб | | СР | Лек | Пр | | Лаб | СР |
| 1.0 | Раздел 1. Этика как наука | 2 | 8 | 17 | | 28 | 3 | 8 | | | 41 | УК-3.4 |
| 1.1 | Тема: Этика как наука. 1. Этимология и происхождение этики и морали. Мораль и нравственность 2. Мораль как характеристика человека и общества. Особенности функционирования морали 3. Золотое правило нравственности. Парадокс моральной оценки и морального поведения. 4. Связь морали с другими сферами человеческой жизнедеятельности. | 2 | 2 | | | | 3 | 2 | | | | УК-3.4 |
| 1.2 | Тема: Основы деловой этики. 1. Сущность и происхождение этики. 2. Профессиональные виды этики: этика бизнеса, корпоративная этика, управленческая этика, этика служебных взаимоотношений. 3. Основные функции и принципы деловой этики. 4. Закономерности межличностных отношений. | 2 | | 3 | | | 3 | | | | | УК-3.4 |
| 1.3 | Тема: Основы деловой этики 1. Сущность и происхождение этики. 2. Профессиональные виды этики: этика бизнеса, корпоративная этика, управленческая этика, этика служебных взаимоотношений. 3. Основные функции и принципы деловой этики. 4. Закономерности межличностных отношений. | 2 | | 2 | | | 3 | | | | | УК-3.4 |
| 1.4 | Тема: Этика как наука. Профессиональная этика. Подготовка конспекта. | 2 | | | | 3 | 3 | | | | 6 | УК-3.4 |
| 1.5 | Тема: Этика как наука. Профессиональная этика. Составление кроссворда. | 2 | | | | 3 | 3 | | | | 5 | УК-3.4 |

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

| Код | Наименование разделов, тем и видов работы | Очная форма | | | | Очно-заочная форма | | | | *Код индикатора достижения компетенции | | |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------|----|-----|--------------------|---------|------|----|----------------------------------------|--------|----|
| | | Семестр | Часы | | | | Семестр | Часы | | | | |
| | | | Лек | Пр | Лаб | СР | | Лек | Пр | | Лаб | СР |
| 1.6 | Тема: История этики предпринимательства в России. Становление этических представлений в России. Климатогеографический фактор и его влияние на менталитет русских предпринимателей. Христианские нормы этики. Этическая концепция Домостроя. Влияние Петра I на этику русских предпринимателей. Старообрядцы и их взгляды. Особенности этических представлений дореволюционной России. Партийная этика Советского Союза и ее влияние на экономическую деятельность. Этические нормы в современной России. | 2 | 2 | | | 3 | 2 | | | | УК-3.4 | |
| 1.7 | Тема: Этика деятельности организаций. 1. Этика и социальная ответственность организаций. 2. Этические нормы в деятельности организаций. 3. Корпоративная культура организации. | 2 | | 2 | | 3 | | | | | УК-3.4 | |
| 1.8 | Тема: Этика деятельности организаций 1. Этика и социальная ответственность организаций. 2. Этические нормы в деятельности организаций. 3. Корпоративная культура организации. | 2 | | 2 | | 3 | | | | | УК-3.4 | |
| 1.9 | Тема: История этики предпринимательства в России. Подготовка презентации. | 2 | | | | 3 | 3 | | | 5 | УК-3.4 | |
| 1.10 | Тема: История этики предпринимательства в России. Заполнение таблицы. | 2 | | | | 3 | 3 | | | 5 | УК-3.4 | |
| 1.11 | Тема: Специфика подбора людей и психологического воздействия на подчиненных. Конфликты и пути их разрешения. 1. Манипуляция как форма управления. 2. Виды манипуляций и способы их реализации. 3. Методы нейтрализации манипуляций. 4. Структура конфликта. 5. Методы профилактики и управления конфликтами. | 2 | 2 | | | 3 | 2 | | | | УК-3.4 | |

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

| Код | Наименование разделов, тем и видов работы | Очная форма | | | | Очно-заочная форма | | | | *Код индикатора достижения компетенции | | |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------|----|-----|--------------------|------|-----|----|----------------------------------------|--------|--------|
| | | Семестр | Часы | | | Семестр | Часы | | | | | |
| | | | Лек | Пр | Лаб | | СР | Лек | Пр | | Лаб | СР |
| 1.12 | Тема: Этика деятельности руководителя. 1. Этические нормы организации и этика руководителя. 2. Характеристика отношений между руководителем и подчиненными. 3. Авторитет руководителя. 4. Управление этическими нормами межличностных отношений в коллективе. 5. Нормы этичного поведения руководителя. 6. Этика взаимоотношений с «трудным» руководителем. | 2 | | 2 | | | 3 | | | | УК-3.4 | |
| 1.13 | Тема: Этика деятельности руководителя. 1. Этические нормы организации и этика руководителя. 2. Характеристика отношений между руководителем и подчиненными. 3. Авторитет руководителя. 4. Управление этическими нормами межличностных отношений в коллективе. 5. Нормы этичного поведения руководителя. 6. Этика взаимоотношений с «трудным» руководителем. | 2 | | 2 | | | 3 | | | | УК-3.4 | |
| 1.14 | Тема: Специфика подбора людей и психологического воздействия на подчиненных. Этика и культура компании. Конфликты и пути их разрешения. Подготовка конспекта. | 2 | | | | 4 | 3 | | | | 5 | УК-3.4 |
| 1.15 | Тема: Специфика подбора людей и психологического воздействия на подчиненных. Этика и культура компании. Конфликты и пути их разрешения. Решение кейс-задачи. | 2 | | | | 4 | 3 | | | | 5 | УК-3.4 |
| 1.16 | Тема: Культура делового общения. 1. Общение как инструмент этики деловых отношений. 2. Коммуникативная, интерактивная и перцептивная стороны общения. | 2 | 2 | | | | 3 | 2 | | | | УК-3.4 |
| 1.17 | Тема: Психология делового общения. 1. Определение и функции общения. 2. Виды общения. 3. Стили, уровни, стратегии и средства общения. 4. Этапы общения. 5. Структура общения. | 2 | | 2 | | | 3 | | | | | УК-3.4 |

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

| Код | Наименование разделов, тем и видов работы | Очная форма | | | | Очно-заочная форма | | | | *Код индикатора достижения компетенции | | |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------|----|-----|--------------------|---------|------|----|----------------------------------------|-----|--------|
| | | Семестр | Часы | | | | Семестр | Часы | | | | |
| | | | Лек | Пр | Лаб | СР | | Лек | Пр | | Лаб | СР |
| 1.18 | Тема: Психология делового общения. 1. Определение и функции общения. 2. Виды общения. 3. Стили, уровни, стратегии и средства общения. 4. Этапы общения. 5. Структура общения. | 2 | | 2 | | | 3 | | | | | УК-3.4 |
| 1.19 | Тема: Культура делового общения. Коммуникативные барьеры. Подготовка эссе. | 2 | | | | 4 | 3 | | | | 5 | УК-3.4 |
| 1.20 | Тема: Культура делового общения. Коммуникативные барьеры. Дать определение видам коммуникаций. | 2 | | | | 4 | 3 | | | | 5 | УК-3.4 |
| 2.0 | Раздел 2. Основные факторы и механизмы делового общения. | 2 | 9 | 17 | | 29 | 3 | 9 | | | 41 | УК-3.4 |
| 2.1 | Тема: Этика бизнеса и социальная ответственность. 1. Различные подходы к определению целей организаций. Концепция социальной ответственности компании и бизнеса в целом. 2. Принцип добровольной поддержки. Аргументы «за» и «против». Основные подходы к социальной ответственности: рыночный, государственный, подход с позиции корпоративной совести и с позиции заинтересованных лиц 3. Гуманистический характер экономической этики, связанной с рыночной экономикой. 4. Филантропическая деятельность, включающая заботу о благосостоянии собственных сотрудников. | 2 | 2 | | | | 3 | 2 | | | | УК-3.4 |
| 2.2 | Тема: Этика делового общения. 1. Правила подготовки публичного выступления. 2. Правила подготовки и проведения деловой беседы. 3. Правила проведения собеседования. 4. Правила конструктивной критики. | 2 | | 3 | | | 3 | | | | | УК-3.4 |
| 2.3 | Тема: Этика делового общения. 1. Правила подготовки публичного выступления. 2. Правила подготовки и проведения деловой беседы. 3. Правила проведения собеседования. 4. Правила конструктивной критики. | 2 | | 2 | | | 3 | | | | | УК-3.4 |

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

| Код | Наименование разделов, тем и видов работы | Очная форма | | | | Очно-заочная форма | | | | *Код индикатора достижения компетенции | | |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------|----|-----|--------------------|---------|------|----|----------------------------------------|--------|----|
| | | Семестр | Часы | | | | Семестр | Часы | | | | |
| | | | Лек | Пр | Лаб | СР | | Лек | Пр | | Лаб | СР |
| 2.4 | Тема: Этика бизнеса и социальная ответственность. Деловой этикет. Подготовка конспекта. | 2 | | | 4 | 3 | | | | 5 | УК-3.4 | |
| 2.5 | Тема: Этика бизнеса и социальная ответственность. Деловой этикет. Решение кейс-задачи. | 2 | | | 4 | 3 | | | | 6 | УК-3.4 | |
| 2.6 | Тема: Практические рекомендации по этикету в рамках делового общения с партнерами. Искусство комплимента и правила вручения подарков. Сущность темперамента. Типы темперамента. 1. Правила для слушающего. Нормы служебной субординации. Правила хорошего тона в неформальной обстановке и на официальных приемах. 2. Деловые приемы: правила их организации и проведения. Визитная карточка. | 2 | 2 | | | 3 | 2 | | | | УК-3.4 | |
| 2.7 | Тема: Деловые переговоры. 1. Правила проведения переговоров с деловыми партнерами. 2. Характеристика стадий и этапов деловых переговоров. 3. Характеристика подходов ведения деловых переговоров. 4. Техники и технологии ведения переговорного процесса. 5. Особенности национального этикета при ведении переговоров. | 2 | | 2 | | 3 | | | | | УК-3.4 | |
| 2.8 | Тема: Деловые переговоры. 1. Правила проведения переговоров с деловыми партнерами. 2. Характеристика стадий и этапов деловых переговоров. 3. Характеристика подходов ведения деловых переговоров. 4. Техники и технологии ведения переговорного процесса. 5. Особенности национального этикета при ведении переговоров. | 2 | | 2 | | 3 | | | | | УК-3.4 | |
| 2.9 | Тема: Этикет в рамках делового общения с партнерами. Этические проблемы макроэтики. Государственное регулирование деятельности корпораций. Дать письменные ответы на вопросы. | 2 | | | 4 | 3 | | | | 6 | УК-3.4 | |

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

| Код | Наименование разделов, тем и видов работы | Очная форма | | | | Очно-заочная форма | | | | *Код индикатора достижения компетенции | | |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------|----|-----|--------------------|---------|------|----|----------------------------------------|-----|----|
| | | Семестр | Часы | | | | Семестр | Часы | | | | |
| | | | Лек | Пр | Лаб | СР | | Лек | Пр | | Лаб | СР |
| 2.10 | Тема Этикет в рамках делового общения с партнерами. Этические проблемы макроэтики. Государственное регулирование деятельности корпораций. Решение кейс-задачи. | 2 | | | 4 | 3 | | | 6 | УК-3.4 | | |
| 2.11 | Тема: Этические проблемы макроэтики. Моральные аспекты отношений между корпорациями и государствами «третьего мира». Корпорации и потребители. Защита прав потребителей. Реклама и проблема манипуляции потребителями. Взаимоотношения корпорации с инвесторами. Экологические проблемы деятельности предприятий. 1. Взаимоотношения между корпорациями: «материнские» и «дочерние» компании. 2. Этика конкурентной борьбы. Государственное регулирование деятельности корпораций. | 2 | 2 | | | 3 | 2 | | | УК-3.4 | | |
| 2.12 | Тема: Деловые совещания. 1. Правила подготовки и проведения служебных совещаний. 2. Этапы служебных совещаний. Виды служебных совещаний. 3. Требования к проведению совещаний. 4. Способы проведения групповых совещаний при помощи информационных технологий: видео-, аудио- и компьютерные конференции. | 2 | | 2 | | 3 | | | | УК-3.4 | | |
| 2.13 | Тема: Этические проблемы макроэтики. Административная этика. Дать письменные ответы на вопросы. | 2 | | | 4 | 3 | | | 6 | УК-3.4 | | |
| 2.14 | Тема: Этические проблемы макроэтики. Административная этика. Решение кейс-задачи. | 2 | | | 4 | 3 | | | 6 | УК-3.4 | | |
| 2.15 | Тема: Общение как инструмент этики деловых отношений. 1. Коммуникативная культура в деловом общении 2. Вербальное общение. 3. Невербальное общение. | 2 | 2 | | | 3 | 2 | | | УК-3.4 | | |

| 4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------|----|-----|--------------------|---------|------|----|----------------------------------------|--------|--------|
| Код | Наименование разделов, тем и видов работы | Очная форма | | | | Очно-заочная форма | | | | *Код индикатора достижения компетенции | | |
| | | Семестр | Часы | | | | Семестр | Часы | | | | |
| | | | Лек | Пр | Лаб | СР | | Лек | Пр | | Лаб | СР |
| 2.16 | Тема: Этика дистанционного общения. 1. Этические нормы телефонного разговора. 2. Культура делового письма. 3. Составление резюме. 4. Составление письма-отказа. 5. Использование электронной почты в деловых отношениях. 6. Этические аспекты использования сети Интернет в деловых отношениях. | 2 | | 2 | | | 3 | | | | УК-3.4 | |
| 2.17 | Тема: Общение как инструмент этики деловых отношений. Дать письменные ответы на вопросы. | 2 | | | | 5 | 3 | | | 6 | УК-3.4 | |
| 2.18 | Тема: Общие категории этических проблем. 1. Взятничество, принуждение, обман (введение в заблуждение), воровство, несправедливая дискриминация. Решение этических проблем. Роль менеджеров в деловых отношениях. 2. Корпоративная этика и решение проблем деловых отношений. Использование мотивации сотрудников и проблема манипулирования. | 2 | 1 | | | | 3 | 1 | | | УК-3.4 | |
| 2.19 | Тема: Национальные особенности делового этикета. 1. Особенности этики в разных странах (невербальное поведение, религиозные особенности, контакты с иностранцами). 2. Американская этика деловых отношений. 3. Европейская этика деловых отношений. 4. Азиатская этика деловых отношений. | 2 | | 2 | | | 3 | | | | УК-3.4 | |
| 2.20 | Тема: Национальные особенности делового этикета. 1. Особенности этики в разных странах (невербальное поведение, религиозные особенности, контакты с иностранцами). 2. Американская этика деловых отношений. 3. Европейская этика деловых отношений. 4. Азиатская этика деловых отношений. | 2 | | 2 | | | 3 | | | | УК-3.4 | |
| | Форма промежуточной аттестации – зачет | 2 | - | | | | 3 | 9 | | | | УК-3.4 |

* Код индикатора достижения компетенции проставляется или для всего раздела, или для каждой темы, или для каждого вида работы.

5 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине оформлен в виде приложения № 1 к рабочей программе дисциплины и размещен в электронной информационно-образовательной среде Института, доступной обучающемуся через его личный кабинет

6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Учебная литература

6.1.1 Основная литература

| | Библиографическое описание | Кол-во экз. в библиотеке/ онлайн |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| 6.1.1.1 | Александрова З. А., Кондратьева С. Б. Профессиональная этика: учебное пособие / З. А. Александрова, С. Б. Кондратьева. – Москва: Московский педагогический государственный университет (МПГУ), 2016. – 136 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=469398 (дата обращения: 23.04.2024) | онлайн |
| 6.1.1.2 | Гаврилова Н. П. Деловая этика: учебное пособие / Н. П. Гаврилова, О. И. Калинина. — Кемерово: КузГТУ имени Т.Ф. Горбачева, 2014. — 174 с. — ISBN 978-5-89070-1027-5. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/69545 (дата обращения: 23.04.2024) | онлайн |

6.1.2 Дополнительная литература

| | Библиографическое описание | Кол-во экз. в библиотеке/ онлайн |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| 6.1.2.1 | Горелова Т. А. Этика: учебное пособие / Т. А. Горелова, А. А. Горелов. – 6-е изд., стер. – Москва: ФЛИНТА, 2021. – 416 с. – (Библиотека студента). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83433 (дата обращения: 23.04.2024) | онлайн |
| 6.1.2.2 | Ермаков В.А. Этика: хрестоматия / сост. В. А. Ермаков. – Москва: Евразийский открытый институт, 2010. – 131 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90892 (дата обращения: 23.04.2024) | онлайн |

6.1.3 Учебно-методические разработки (в т. ч. для самостоятельной работы обучающихся)

| | Заглавие | Кол-во экз. в библиотеке/ онлайн/ЭИОС |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| 6.1.3.1 | Виноградова Н.И. Деловая этика: методические указания по выполнению самостоятельной работы студентов очной и заочной форм обучения всех специальностей и направлений бакалавриата. - Чита: ЗаБИЖТ, 2017 [Электронный ресурс]: https://zabizht.ru/cgi-bin/viewer.pl?book_id=23385.pdf (дата обращения: 23.04.2024) | онлайн/ ЭИОС |
| 6.1.3.2 | Максименко Е.В. Деловая этика: методические указания на практические занятия для студентов всех направлений бакалавриата очной, очно-заочной и заочной форм обучения - Чита: ЗаБИЖТ, 2022 [Электронный ресурс]: http://zabizht.ru/cgi-bin/viewer.pl?book_id=31399.pdf (дата обращения: 23.04.2024) | онлайн/ ЭИОС |

6.2 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

| | |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6.2.1 | АСУ Библиотека ЗаБИЖТ http://zabizht.ru |
| 6.2.2 | ЭБС «Издательство "Лань» https://e.lanbook.com/ |
| 6.2.3 | ЭБС «Университетская библиотека Online» http://biblioclub.ru/ |

6.3 Программное обеспечение и информационные справочные системы

6.3.1 Базовое программное обеспечение

| | |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6.3.1.1 | Microsoft Windows 7 Professional, лицензия № 49156201, государственный контракт от 03.10.2011 г. № 139/53-ОАЭ-11 |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6.3.1.2 | Microsoft Office 2007 Standard, лицензия № 45777622, государственный контракт от 10.08.2009 г. №64/17-ОА-09; Microsoft Office 2007 Standard, лицензия № 44718393, государственный контракт от 18.10.2008 г. № 92/32А-08 |
| 6.3.1.3 | Яндекс. Браузер. Прикладное программное обеспечение общего назначения, Офисные приложения, лицензия – свободно распространяемое программное обеспечение по лицензии BSD License |
| 6.3.1.4 | АСУ «Библиотека», свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ № 2009611107, зарегистрировано в Реестре программ для ЭВМ 19.02.2009 |
| 6.3.1.5 | БД АСУ «Библиотека», свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ № 2009620102, зарегистрировано в Реестре программ для ЭВМ 27.02.2009 |
| 6.3.2 Специализированное программное обеспечение | |
| 6.3.2.1 | Не предусмотрено |
| 6.3.3 Информационные справочные системы | |
| 6.3.3.1 | Информационно-справочная система «Гарант» |
| 6.4 Правовые и нормативные документы | |
| 6.4.1 | Не предусмотрены |

| 7 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Учебный и лабораторный корпуса ЗаБИЖТ ИрГУПС находятся по адресу: 672040, Забайкальский край, город Чита, улица Магистральная, дом 11 |
| 2 | Учебная аудитория 417 для проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения (мультимедиапроектор, экран, ноутбук (переносной)), служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа имеются учебно-наглядные пособия (презентации, плакаты), обеспечивающие тематические иллюстрации содержания дисциплины. |
| 3 | Учебная аудитория 4.8 для проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения (мультимедиапроектор, экран, ноутбук (переносной)), служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа имеются учебно-наглядные пособия (презентации), обеспечивающие тематические иллюстрации содержания дисциплины |
| 4 | Учебная аудитория 4.9 для проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения (мультимедиапроектор (переносной), экран, ноутбук (переносной)), служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа имеются учебно-наглядные пособия (презентации), обеспечивающие тематические иллюстрации содержания дисциплины |
| 5 | Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены специализированной мебелью и компьютерной техникой, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети Интернет с выходом в электронную информационно-образовательную среду ЗаБИЖТ ИрГУПС. Помещения для самостоятельной работы обучающихся: - читальный зал; - 3.24, 4.15 |
| 6 | Помещение 3.25 для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Оснащенность: компьютеры, ручной слесарный инструмент, электротехнический инструмент, принадлежности для пайки, мебель, учебно-наглядные пособия |

| 8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ | |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Вид учебной деятельности | Организация учебной деятельности обучающегося |
| Лекция | <p>На лекциях обучающиеся получают самые необходимые данные, во многом дополняющие и корректирующие учебники. Умение сосредоточенно слушать лекции, активно, творчески воспринимать излагаемые сведения является непременным условием их глубокого и прочного усвоения, а также развития умственных способностей.</p> <p>Слушание и запись лекций – сложные виды работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность обучающегося. Слушая лекции, надо отвлекаться при этом от посторонних мыслей и думать только о том, что излагает преподаватель. Краткие записи лекций, конспектирование их</p> |

| | |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>помогает усвоить материал. Внимание человека неустойчиво. Требуются волевые усилия, чтобы оно было сосредоточенным. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное. Это должно быть сделано самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое "конспектирование" приносит больше вреда, чем пользы. Некоторые обучающиеся просят иногда лектора "читать помедленнее". Но лекция не может превратиться в лекцию-диктовку. Это очень вредная тенденция, ибо в этом случае обучающийся механически записывает большое количество услышанных сведений, не размышляя над ними.</p> <p>Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: «важно», «особо важно» и т.п. Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Работая над конспектом лекций, нужно использовать не только учебник, но и рекомендованную дополнительную литературу. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями. Функция обучающегося – не только переработать информацию, но и активно включиться в открытие неизвестного для себя знания.</p> <p>Общие и утвердившиеся в практике правила, и приемы конспектирования лекций: Конспектирование лекций ведется в специально отведенной для этого тетради, каждый лист, которой должен иметь поля, на которых делаются пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Необходимо записывать тему и план лекций, рекомендуемую литературу к теме.</p> <p>Записи разделов лекции должны иметь заголовки, подзаголовки, красные строки. Для выделения разделов, выводов, определений, основных идей можно использовать цветные карандаши и фломастеры. Названные в лекции ссылки на первоисточники надо пометить на полях, чтобы при самостоятельной работе найти и вписать их.</p> <p>В конспекте дословно записываются определения понятий, категорий и законов. Остальное должно быть записано своими словами. Каждому обучающемуся необходимо выработать и использовать допустимые сокращения наиболее распространенных терминов и понятий.</p> <p>В конспект следует заносить всё, что преподаватель пишет на доске, а также рекомендуемые схемы, таблицы, диаграммы и т.д.</p> <p>Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки. Обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, то необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации</p> |
| <p>Практическое занятие</p> | <p>Практическое занятие – вид аудиторных учебных занятий, целенаправленная форма организации учебного процесса, при реализации которой обучающиеся по заданию и под руководством преподавателя выполняют практические задания. Практические задания направлены на углубление научно-теоретических знаний и овладение определенными методами работы, в процессе которых вырабатываются умения и навыки выполнения тех или иных учебных действий в данной сфере науки. Практические занятия развивают научное мышление и речь, позволяют проверить знания обучающихся, выступают как средства оперативной обратной связи; цель практических занятий – углублять, расширять, детализировать знания, полученные на лекции, в обобщенной форме и содействовать выработке навыков профессиональной деятельности.</p> <p>На практических занятиях подробно рассматриваются основные вопросы дисциплины, разбираются основные типы задач. К каждому практическому занятию следует заранее самостоятельно выполнить домашнее задание и выучить лекционный материал к следующей теме. Систематическое выполнение домашних заданий обязательно и является важным фактором, способствующим успешному усвоению дисциплины.</p> <p>Особое внимание следует обращать на определение основных понятий дисциплины. Обучающийся должен подробно разбирать примеры, которые поясняют понятия</p> |
| <p>Самостоятельная работа</p> | <p>Обучение по дисциплине предусматривает активную самостоятельную работу обучающегося. В разделе 4 рабочей программы, который называется «Структура и содержание дисциплины», все часы самостоятельной работы расписаны по темам и</p> |

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>вопросам. Обучающийся изучает учебный материал и если, несмотря на изученный материал, задания выполнить не удастся, то в обязательном порядке необходимо посетить консультацию преподавателя, ведущего практические занятия и/или консультацию лектора.</p> <p>Самостоятельная работа обучающегося является основным средством овладения учебным материалом во время, свободное от обязательных учебных занятий. Самостоятельная работа обучающегося над усвоением учебного материала может выполняться в библиотеке, аудиториях для самостоятельной работы, а также в домашних условиях. Учебный материал учебной дисциплины, предусмотренный учебным планом для усвоения обучающимся в процессе самостоятельной работы, выносится на промежуточную аттестацию наряду с учебным материалом, который разрабатывался при проведении учебных занятий.</p> <p>Содержание самостоятельной работы обучающегося определяется учебной программой дисциплины, методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в аудиторной и внеаудиторной формах</p> |
| <p>Комплекс учебно-методических материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой дисциплины, размещен в электронной информационно-образовательной среде ЗаБИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет</p> | |

Приложение № 1 к рабочей программе

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

**для проведения текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации**

1. Общие положения

Фонд оценочных средств (ФОС) является составной частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения обучающимися образовательной программы.

Фонды оценочных средств предназначены для использования обучающимися, преподавателями, администрацией Института, а также сторонними образовательными организациями для оценивания качества освоения образовательной программы и уровня сформированности компетенций у обучающихся.

В соответствии с требованиями действующего законодательства в сфере образования, оценочные средства представляются в виде ФОС для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине, практике. С учетом действующего в Институте Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (высшее образование – бакалавриат, специалитет, магистратура), в состав ФОС для проведения промежуточной аттестации по дисциплине, практике включаются оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости обучающихся.

Задачами ФОС являются:

- оценка достижений обучающихся в процессе изучения дисциплины или прохождения практики;

- обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение инновационных методов обучения в образовательный процесс;

- самоподготовка и самоконтроль обучающихся в процессе обучения.

Фонд оценочных средств сформирован на основе ключевых принципов оценивания: валидность, надежность, объективность, эффективность.

Для оценки уровня сформированности компетенций используется трехуровневая система:

- минимальный уровень освоения, обязательный для всех обучающихся по завершению освоения ОПОП; дает общее представление о виде деятельности, основных закономерностях функционирования объектов профессиональной деятельности, методов и алгоритмов решения практических задач;

- базовый уровень освоения, превышение минимальных характеристик сформированности компетенций; позволяет решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам;

- высокий уровень освоения, максимально возможная выраженность характеристик компетенций; предполагает готовность решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении.

2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования. Показатели оценивания компетенций, критерии оценки

Дисциплина «Деловая этика» участвует в формировании компетенций:

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

Программа контрольно-оценочных мероприятий

очная форма обучения

| № | Наименование контрольно-оценочного мероприятия | Объект контроля (раздел/тема дисциплины) | Код индикатора достижения компетенции | Наименование оценочного средства (форма проведения*) |
|------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 2 семестр | | | | |
| 1 | Текущий контроль | Тема 1. Этика как наука | УК-3.4 | Индивидуальное творческое задание (письменно), дискуссия (устно), доклад (устно) |
| 2 | Текущий контроль | Тема 2. История этики предпринимательства в России | УК-3.4 | Индивидуальное творческое задание (письменно), разноуровневая задача (письменно) |
| 3 | Текущий контроль | Тема 3. Специфика подбора людей и психологического воздействия на подчиненных. Манипуляция как форма управления. Виды манипуляций и способы их реализации. Методы нейтрализации манипуляций. Конфликты и пути их разрешения | УК-3.4 | Индивидуальное творческое задание (письменно) |
| 4 | Текущий контроль | Тема 4. Культура делового общения. Общение как инструмент этики деловых отношений. Коммуникативная, интерактивная и перцептивная стороны общения | УК-3.4 | Индивидуальное творческое задание (письменно), кейс-задача (письменно) |
| 5 | Текущий контроль | Тема 5. Этика бизнеса и социальная ответственность | УК-3.4 | Тест (компьютерные технологии) |
| 6 | Текущий контроль | Тема 6. Практические рекомендации по этикету в рамках делового общения с партнерами. Искусство комплимента и правила вручения подарков. Сущность темперамента. Типы темперамента | УК-3.4 | Индивидуальное творческое задание (письменно), доклад (устно) |
| 7 | Текущий контроль | Тема 7. Этические проблемы макроэтики. Моральные аспекты отношений между корпорациями и государствами «третьего мира». Корпорации и потребители. Защита прав потребителей. Реклама и проблема манипуляции потребителями. Взаимоотношения корпорации с инвесторами. Экологические проблемы деятельности предприятий. | УК-3.4 | Индивидуальное творческое задание (письменно), доклад (устно) |
| 8 | Текущий контроль | Тема 8. Общение как инструмент этики деловых отношений | УК-3.4 | Индивидуальное творческое задание (письменно), кейс-задача (устно) |

| | | | | |
|----|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------------------------------|
| 9 | Текущий контроль | Тема 9. Общие категории этических проблем | УК-3.4 | Тест (компьютерные технологии) |
| 10 | Форма промежуточной аттестации – зачет | Разделы: 1. Этика как наука. 2. Основные факторы и механизмы деловой этики | УК-3.4 | Собеседование (устно) |

*Форма проведения контрольно-оценочного мероприятия: устно, письменно, компьютерные технологии.

Программа контрольно-оценочных мероприятий очно-заочная форма обучения

| № | Наименование контрольно-оценочного мероприятия | Объект контроля (раздел/тема дисциплины) | Код индикатора достижения компетенции | Наименование оценочного средства (форма проведения*) |
|------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 3 семестр | | | | |
| 1 | Текущий контроль | Тема 1. Этика как наука | УК-3.4 | Индивидуальное творческое задание (письменно), дискуссия (устно), доклад (устно) |
| 2 | Текущий контроль | Тема 2. История этики предпринимательства в России | УК-3.4 | Индивидуальное творческое задание (письменно), разноуровневая задача (письменно) |
| 3 | Текущий контроль | Тема 3. Специфика подбора людей и психологического воздействия на подчиненных. Манипуляция как форма управления. Виды манипуляций и способы их реализации. Методы нейтрализации манипуляций. Конфликты и пути их разрешения | УК-3.4 | Индивидуальное творческое задание (письменно) |
| 4 | Текущий контроль | Тема 4. Культура делового общения. Общение как инструмент этики деловых отношений. Коммуникативная, интерактивная и перцептивная стороны общения | УК-3.4 | Индивидуальное творческое задание (письменно), кейс-задача (письменно) |
| 5 | Текущий контроль | Тема 5. Этика бизнеса и социальная ответственность | УК-3.4 | Тест (компьютерные технологии) |
| 6 | Текущий контроль | Тема 6. Практические рекомендации по этикету в рамках делового общения с партнерами. Искусство комплимента и правила вручения подарков. Сущность темперамента. Типы темперамента | УК-3.4 | Индивидуальное творческое задание (письменно), доклад (устно) |
| 7 | Текущий контроль | Тема 7. Этические проблемы макроэтики. Моральные аспекты отношений между корпорациями и государствами «третьего мира». Корпорации и потребители. Защита прав потребителей. Реклама и проблема манипуляции потребителями. Взаимоотношения корпорации с инвесторами. Экологические проблемы деятельности предприятий | УК-3.4 | Индивидуальное творческое задание (письменно), доклад (устно) |

| | | | | |
|----|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------------------------------------------------------------|
| 8 | Текущий контроль | Тема 8. Общение как инструмент этики деловых отношений | УК-3.4 | Индивидуальное творческое задание (письменно), кейс-задача (устно) |
| 9 | Текущий контроль | Тема 9. Общие категории этических проблем | УК-3.4 | Тест (компьютерные технологии) |
| 10 | Форма промежуточной аттестации – зачет | Разделы: 1. Этика как наука. 2. Основные факторы и механизмы деловой этики | УК-3.4 | Собеседование (устно) |

*Форма проведения контрольно-оценочного мероприятия: устно, письменно, компьютерные технологии.

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования. Описание шкал оценивания

Контроль качества освоения дисциплины включает в себя текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся проводятся в целях установления соответствия достижений обучающихся поэтапным требованиям образовательной программы к результатам обучения и формирования компетенций.

Текущий контроль успеваемости – основной вид систематической проверки знаний, умений, навыков обучающихся. Задача текущего контроля – оперативное и регулярное управление учебной деятельностью обучающихся на основе обратной связи и корректировки. Результаты оценивания учитываются в виде средней оценки при проведении промежуточной аттестации.

Для оценивания результатов обучения используется двухбалльная шкала: «зачтено», «не зачтено».

Перечень оценочных средств, используемых для оценивания компетенций на различных этапах их формирования, а также краткая характеристика этих средств приведены в таблице

Текущий контроль

| № | Наименование оценочного средства | Краткая характеристика оценочного средства | Представление оценочного средства в ФОС |
|---|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| 1 | Творческое задание | Частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся | Образец индивидуальных творческих заданий |
| 2 | Дискуссия | Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения. Может быть использовано для оценки знаний и умений обучающихся для оценки знаний и умений обучающихся. | Типовые контрольные задания для проведения дискуссий |
| 3 | Доклад | Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы. Может быть использовано для оценки знаний, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся. | Темы докладов |
| 4 | Разноуровневая задача | Различают задачи и задания: – репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые | Типовые разноуровневые задачи |

| | | | |
|---|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| | | понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины; – реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей; – творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения | |
| 5 | Кейс-задача | Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, а также отдельных компетенций (в рамках дисциплины) | Типовая кейс-задача |
| 6 | Тестирование (компьютерные технологии) | Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся | Фонд тестовых заданий |

Промежуточная аттестация

| № | Наименование оценочного средства | Краткая характеристика оценочного средства | Представление оценочного средства в ФОС |
|---|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Тест – промежуточная аттестация в форме зачета | Система автоматизированного контроля освоения компетенций (части компетенций) обучающимся по дисциплине с использованием информационно-коммуникационных технологий. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся | Фонд тестовых заданий |
| 2 | Зачет | Средство, позволяющее оценить знания, умения, навыков и (или) опыта деятельности обучающегося по дисциплине. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся | Перечень теоретических вопросов и типовое (ые) практическое (ие) задание (я) к зачету |

Критерии и шкалы оценивания компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачета.

Шкала для оценивания уровня освоения компетенций

| Шкалы оценивания | Критерии оценивания | Уровень освоения компетенций |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| «зачтено» | Обучающийся правильно ответил на теоретические вопросы. Показал отличные знания в рамках учебного материала. Правильно выполнил практические задания. Ответил на все дополнительные вопросы | Высокий |
| | Обучающийся с небольшими неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал хорошие знания в рамках учебного материала. С небольшими неточностями выполнил практические задания. Ответил на большинство дополнительных вопросов | Базовый |
| | Обучающийся с существенными неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал удовлетворительные знания в рамках учебного материала. С существенными неточностями выполнил практические задания. Допустил много неточностей | Минимальный |

| | | |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| | при ответе на дополнительные вопросы | |
| «не зачтено» | Обучающийся при ответе на теоретические вопросы и при выполнении практических заданий продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов | Компетенции не сформированы |

Тестирование – промежуточная аттестация в форме зачета:

| Шкала оценивания | Критерии оценивания |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| «зачтено» | Обучающийся верно ответил на 70 % и более тестовых заданий при прохождении тестирования |
| «не зачтено» | Обучающийся верно ответил на 69 % и менее тестовых заданий при прохождении тестирования |

Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости

Творческое задание

| Шкала оценивания | Критерии оценивания |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| «зачтено» | Обучающийся правильно выполнил индивидуальное творческое задание. Показал отличное владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. |
| «не зачтено» | При выполнении индивидуального творческого задания студент продемонстрировал недостаточный уровень владения умениями и навыками при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. Допущено множество неточностей. |

Дискуссия

| Шкала оценивания | Критерии оценивания |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| «зачтено» | Обучающийся полно излагает изученный материал, даёт правильное определение понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка. |
| «не зачтено» | Студент обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке материала. |

Доклад

| Шкала оценивания | Критерии оценивания |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| «зачтено» | Выставляется студенту, если доклад создан с использованием компьютерных технологий (презентация Power Point, Flash–презентация, видео-презентация и др.) Используются дополнительные источники информации. Содержание заданной темы раскрыто в полном объеме. Отражена структура доклада (вступление, основная часть, заключение, присутствуют выводы и примеры). Оформление работы, соответствует предъявляемым требованиям. Оригинальность выполнения (работа сделана самостоятельно, представлена впервые) |
| «не зачтено» | Доклад сделан устно, без использования компьютерных технологий. Содержание доклада ограничено информацией. Заданная тема доклада не раскрыта, основная мысль сообщения не передана. |

Разноуровневые задачи

| Шкала оценивания | Критерии оценивания |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| «зачтено» | Задача решена верно, приведены правильные аргументирующие выводы и разработаны рекомендации по совершенствованию кадрового потенциала. Результаты расчетов отображены графически. |
| «не зачтено» | Задача не решена или решена со значительными замечаниями. |

Кейс-задача

| Шкалы оценивания | Критерии оценивания |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| «зачтено» | Правильное решение кейса, подробная аргументация обучающимся своего решение, хорошее знание теоретических аспектов решения кейса, со ссылками на норму закона |
| «не зачтено» | Неправильное решение кейса, отсутствие у обучающегося необходимых знание теоретических аспектов решения кейса |

Тестирование – текущий контроль:

| % правильных ответов | Шкала оценивания |
|---------------------------------------------------|------------------|
| Обучающийся при тестировании набрал 91-100 баллов | «зачтено» |
| Обучающийся при тестировании набрал 76-90 баллов | |
| Обучающийся при тестировании набрал 69-75 баллов | |
| Обучающийся при тестировании набрал 0-68 баллов | «не зачтено» |

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

3.1 Образец индивидуальных творческих заданий

Варианты индивидуальных творческих заданий выложены в электронной информационно-образовательной среде ЗаБИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведены образцы типовых вариантов индивидуальных творческих заданий по темам, предусмотренным рабочей программой.

Образец типового варианта индивидуального творческого задания по теме 1 «Этика как наука»

1. Подчиненный игнорирует ваши советы и указания, делает все по-своему, не обращая внимания на замечания, не исправляя того, на что ему указываете. Как вы будете поступать с этим подчиненным в дальнейшем?
 - А. Разобравшись в мотивах упорства и видя их несостоятельность, применю обычные административные меры наказания.
 - Б. В интересах дела постараюсь вызвать его на откровенный разговор, попытаюсь найти с ним общий язык, настроить на деловой контакт.
 - В. Обращусь к активу коллектива, чтобы приняли меры общественного воздействия.
 - Г. Попытаюсь разобраться, не делаю ли я сам ошибок во взаимоотношениях с этим подчиненным, потом решу, как поступить.
2. Прочитать и составить краткий конспект трех статей, посвященных деловой этике организации (к работе приложить копию каждой из статей).
3. Объясните свою позицию, по поводу следующих ситуаций.
Если все можно измерить деньгами, в какую сумму вы оцените свой моральный ущерб от:
 - 1) публичной пощечины;
 - 2) грубого словесного оскорбления;
 - 3) обмана в финансовом вопросе;
 - 4) измены возлюбленного (ой);
 - 5) сообщения о вас в печати ложных сведений?
4. Представить в виде таблицы этапы формирования деловой этики.

3.2 Типовые контрольные задания для проведения дискуссий

Варианты заданий для проведения дискуссий выложены в электронной информационно-образовательной среде ЗаБИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведен образец типовых вариантов заданий для дискуссий, предусмотренных рабочей программой.

Образец типового варианта круглого стола по теме 1 «Этика как наука»

Главная цель круглого стола «Мы - коллектив» выработка умений и навыков общения с

деловыми партнерами, руководителями, подчиненными. Обсуждение строится в соответствии со следующими вопросами.

- Что такое мораль, этика вообще и этика деловых отношений в частности.
- Общепринятые этические принципы делового общения.
- Этические проблемы деловых отношений: макроуровень, микроуровень.
- Три стороны общения: коммуникативная, интерактивная и перцептивная.
- В чем заключаются сложности процесса восприятия.
- Что такое идентификация, эмпатия, рефлексия (виды рефлексивного общения).
- Основные барьеры общения.
- Стили поведения и методы разрешения конфликта.
- Основные области конфликта
- Типы конфликтных личностей.

3.3 Темы докладов

Варианты докладов выложены в электронной информационно-образовательной среде ЗаБИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведены образцы типовых вариантов докладов по темам, предусмотренным рабочей программой.

1. Темы докладов по теме «Этика как наука»

1. Сущность и происхождение этики.
2. Профессиональные виды этики: этика бизнеса, корпоративная этика, управленческая этика, этика служебных взаимоотношений.
3. Основные функции и принципы деловой этики.
4. Закономерности межличностных отношений.
5. Этические проблемы деловых отношений.

2. Темы докладов по теме «Этика деятельности организаций»

1. Этика и социальная ответственность организаций.
2. Этические нормы в деятельности организаций.
3. Корпоративная культура организации.

3. Темы докладов по теме «Этика деятельности руководителя»

1. Этические нормы организации и этика руководителя.
2. Характеристика отношений между руководителем и подчиненными.
3. Авторитет руководителя.
4. Управление этическими нормами межличностных отношений в коллективе.
5. Нормы этичного поведения руководителя.
6. Этика взаимоотношений с «трудным» руководителем.

4. Темы докладов по теме «Психология делового общения»

1. Определение и функции общения.
2. Виды общения.
3. Стили, уровни, стратегии и средства общения.
4. Этапы общения.
5. Структура общения.

5. Темы докладов по теме «Этика делового общения»

1. Правила подготовки публичного выступления.

2. Правила подготовки и проведения деловой беседы.
3. Правила проведения собеседования.
4. Правила конструктивной критики.

6. Темы докладов по теме «Деловые переговоры»

1. Правила проведения переговоров с деловыми партнерами.
2. Характеристика стадий и этапов деловых переговоров.
3. Характеристика подходов ведения деловых переговоров.
4. Техники и технологии ведения переговорного процесса.
5. Особенности национального этикета при ведении переговоров.

7. Темы докладов по теме «Деловые совещания»

1. Правила подготовки и проведения служебных совещаний.
2. Этапы служебных совещаний.
3. Виды служебных совещаний.
4. Требования к проведению совещаний.
5. Способы проведения групповых совещаний при помощи информационных технологий: видео-, аудио- и компьютерные конференции.

8. Темы докладов по теме «Этика дистанционного общения»

1. Этические нормы телефонного разговора.
2. Культура делового письма.
3. Составление резюме.
4. Составление письма-отказа.
5. Использование электронной почты в деловых отношениях.
6. Этические аспекты использования сети Интернет в деловых отношениях.

9. Темы докладов по теме «Национальные особенности делового этикета»

1. Особенности этики в разных странах (невербальное поведение, религиозные особенности, контакты с иностранцами).
2. Американская этика деловых отношений.
3. Европейская этика деловых отношений.
4. Азиатская этика деловых отношений.

3.4 Типовые разноуровневые задачи

Варианты разноуровневой задачи выложены в электронной информационно-образовательной среде ЗаБИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведен образец типового варианта разноуровневой задачи по теме, предусмотренной рабочей программой.

Образец типового варианта разноуровневой задачи по теме 4 «Культура делового общения»

Задание творческого уровня

Корпорация «Ремингтон Продактс» производит электробритвы «Ремингтон». С конца 40-х – до конца 60-х гг. компания росла и процветала благодаря своей репутации – производителя электробритв самого лучшего качества.

Хотя «Ремингтон Продактс» была частью холдинга конгломерата «Спэрри Рэнд», ее возглавлял сам основатель корпорации. В 1967 г. самый первый владелец ушел на пенсию, и его место занял инженер, страстно увлекавшийся созданием новой продукции. На

протяжении последних 12 лет он направлял все усилия корпорации на совершенствование продукции. В модель вносились изменения каждые 6 месяцев. Иногда они были настолько незначительными, что потребители их практически не замечали. Даже и в такой ситуации внедрение новой продукции означало, что компания переставала производить предыдущую модель. Розничные торговцы боялись держать товарный запас электробритв «Ремингтон», потому что модели устаревали чуть ли не в пределах суток. Положение компании на рынке электробритв начало ослабевать, и эта тенденция продолжалась в течение нескольких лет.

В 1979 г. Виктор Киам выкупил «Ремингтон» у «Спэрри Рэнд». После того как жена купила ему электробритву «Ремингтон», он пришел к выводу, что компания «Ремингтон Продактс» стоит того, чтобы ее сохранить. Знаток электробритв Виктор Киам с практической стороны утверждал, что ни одна электробритва не бреет лучше, чем «Ремингтон». Когда В. Киам стал владельцем «Ремингтон Продактс», он внес кардинальные изменения в деятельность компании. Первое, что он сделал, – это собрал в одну группу руководителей из разных компаний, с кем работал долгие годы, отпустив прежних; затем наметил дальнейшие сокращения в производстве: освободил трех из четырех управляющих и уволил большую часть инженеров. Перестроив компанию и придав ей «скорость и эффективность», В. Киам взялся за этические нормы. Многие сотрудники, которых он не хотел увольнять, ушли из компании, не выдержав связанного с переменами напряжения. Чтобы остановить эту опасную тенденцию, сотрудников стали знакомить с планами В. Киама по развитию компании, и все до единого стали участниками программ стимулирования.

Когда организация несколько стабилизировалась, внимание еще раз было направлено на электробритву. Сняли все хромированные детали и внешние дополнения, придававшие лишний вес, но никак не улучшавшие ее действия. Новый дизайн был дешевле для исполнения, так что экономия на себестоимости пошла на пользу потребителю. Розничных торговцев заверили, что номенклатура производства останется стабильной и заказы будут выполняться в течение 24 часов. Оздоровлению компании «Ремингтон Продактс» помогли также и другие новации маркетинга: компактный чехол и гарантия возврата денег.

Вопросы для обсуждения:

1. Исходя из информации, касающейся данной конкретной ситуации, какой из трех стилей руководства Врума-Йеттона использовал В. Киам после того, как стал владельцем «Ремингтон Продактс»?
2. Каков был стиль руководства В. Киама: ориентированным на работу или на человека?

Задание реконструктивного уровня

Вопросы для обсуждения:

1. Покажите на примере, почему демократичный, ориентированный на человека стиль руководства не всегда оказывается эффективным?
2. Почему один и тот же стиль подходит не всем подразделениям организации?
3. Учитывая происходящие в нашем обществе перемены в культуре и технологии, какой стиль руководства, по вашему мнению, будет наиболее эффективным в начале XXI в.?

3.5 Типовая кейс-задача

Варианты кейс-задач выложены в электронной информационно-образовательной среде ЗаБИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведен образец типового варианта кейс-задачи по теме, предусмотренной рабочей программой.

**Образец типового варианта кейс-задачи
по теме 4 «Культура делового общения»**

В предложенных ситуациях: а) установите соответствие между вариантом решения и стилем руководства; б) выберите предпочтительное для вас решение, объясните свой выбор. Задачи определяют следующие четыре типа позиций, склонностей или ориентации руководителя на:

- Д – дела;
- П – отношения с людьми, психологический климат в коллективе;
- О – официальную субординацию;
- С – себя.

Ваш непосредственный начальник, минуя вас, дает срочное задание вашему подчиненному, который уже занят выполнением другого ответственного задания. Вы и ваш начальник считаете свои задания неотложными.

А. Не оспаривая задания начальника, буду строго придерживаться должностной субординации, предложу подчиненному отложить выполнение текущей работы.

Б. Все зависит от того, насколько для меня авторитетен начальник.

В. Выражу подчиненному свое несогласие с заданием начальника, предупрежу его, что впредь в подобных случаях буду отменять задания, поручаемые ему без согласования со мной.

Г. В интересах дела предложу подчиненному выполнять начатую работу.

3.6 Типовые контрольные задания для проведения тестирования

Фонд тестовых заданий по дисциплине содержит тестовые задания, распределенные по разделам и темам, с указанием их количества и типа.

Структура фонда тестовых заданий по дисциплине

| Индикатор достижения компетенции | Тема в соответствии с РПД | Характеристика ТЗ | Количество тестовых заданий, типы ТЗ |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------|
| УК-3.4. Умеет (способен) отстаивать свою точку зрения, высказывать критическую оценку, не разрушая деловых отношений; с уважением относиться к иным точкам зрения, социальным, культурным различиям участников рабочей группы | Тема: Основы деловой этики | Знание | 2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ |
| | Тема: История этики предпринимательства в России | Знание | 2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ |
| | | Умение | 2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ |
| | Тема: Специфика подбора людей и психологического воздействия на подчиненных. Конфликты и пути их разрешения | Знание | 2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ |
| | | Умение | 2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ |
| | | Действие | 2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ |
| | Тема: Культура делового общения | Знание | 2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ |
| | | Умение | 2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ |
| | Тема: Этика бизнеса и социальная ответственность | Знание | 2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ |
| | | Умение | 2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ |
| | | Действие | 2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ |
| | Тема: Практические рекомендации по | Знание | 2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ |

| | | | |
|--|------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------|
| | этикету в рамках делового общения с партнерами. Деловые переговоры | Умение | 2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ |
| | | Действие | 2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ |
| | Тема: Этические проблемы макроэтики. Деловые совещания | Знание | 2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ |
| | | Умение | 2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ |
| | | Действие | 2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ |
| | Тема: Общение как инструмент этики деловых отношений. Этика дистанционного общения | Знание | 2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ |
| | | Умение | 2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ |
| | | Действие | 2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ |
| | Тема: Общие категории этических проблем. Национальные особенности делового этикета | Знание | 2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ |
| | | Умение | 2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ |
| | | Действие | 1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ |
| | Автор: Максименко Е.В. | | Итого |

Полный комплект ФТЗ хранится в электронной информационно-образовательной среде ЗаБИЖТ ИрГУПС и обучающийся имеет возможность ознакомиться с демонстрационным вариантом ФТЗ.

Ниже приведен образец типового варианта итогового теста, предусмотренного рабочей программой дисциплины.

Образец типового варианта итогового теста,
предусмотренного рабочей программой дисциплины

1. Деловое общение – это...

<:взаимодействие людей, имеющих общие или взаимозаменяющие интересы, либо потребности:>

2. Стили делового общения бывают:

- а) ритуальный;
- б) манипулятивный;
- в) иронический;
- г) риторический.

3. Из скольких действий организуется структура акта делового общения:

- а) 12;
- б) 13;
- в) 15;
- г) 14.

4. Содержание делового общения – это...

<:взаимодействие партнеров друг с другом:>

5. Функции общения:

- а) инструментальная;
- б) интегративная;
- в) трансляционная;
- г) экспрессивная.

6. Виды общения:
- формальное;
 - деловое;
 - спор;
 - духовное.
7. Структура делового общения состоит из:
- коммуникативной стороны;
 - интерактивной стороны;
 - перцептивной стороны;
 - субъективной стороны.
8. Стил ь общения это...
- <:индивидуально-психологические особенности взаимодействия между людьми:>
9. Для интравертного типа характера характерна ... (несколько ответов)
- затрудненность в общении;
 - замкнутость;
 - импульсивность;
 - раздражительность.
10. Стил ь профессионального общения, при котором сотрудник рассматривается как равноправный партнер в общении, коллега в совместном поиске знания, называется...
- <:демократическим:>
11. _____ деформации личности профессионала выражаются в том, что особенности личности растворяются, усиливаются в соответствующих компонентах профессиональной деятельности.
- <:типологические:>
12. Нахождение профессионалом неожиданного решения и его мгновенного воплощения называется ...
- <:профессиональной эрудицией:>
13. Какие из следующих признаков могут рассматриваться как симптомы будущих психопатических изменений сотрудника? (2 ответа).
- плохое поведение в школе, пропуски уроков;
 - присвоение вымышленных имен;
 - пессимизм;
 - тяготение к наркотикам.
14. Невербальные средства общения являются...
- <:перцептивной стороной общения:>
15. Трактовка «взгляда в сторону означает:
- страх и желание уйти;
 - не понял, повтори;
 - пренебрежение;
 - хочу подчинить себе.
16. Название таких ритмико-интонационных сторон речи, как высота, громкость голосового тона, тембр голоса, сила ударения называется...

<:просодика:>

17. Установите соответствие между характеристикой речи и ее видами:

| | |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| письменная | Речь с ярко выраженными грамматическими связями |
| внешняя | Речь с использованием мимики и жестов |
| внешняя монологическая | Заранее спланированная речь одного человека, обращенная к аудитории |
| ситуативная | Речь, смысл которой можно понять, благодаря конкретной ситуации |

18. Установите последовательность этапов делового общения:

установление контакта – выявление мотивов общения – взаимодействие – завершение общения

3.7 Перечень теоретических вопросов к зачету (для оценки знаний)

Раздел 1. «Деловая этика как наука и практическая деятельность»

- 1.1 Специфика делового общения.
- 1.2 Понятие этической нормы.
- 1.3 Основные принципы этики деловых отношений.
- 1.4 Деловая беседа как вид делового общения. Этикет деловой беседы.
- 1.5 Деловые переговоры как вид делового общения. Этикет деловых переговоров.
- 1.6 Этика делового телефонного разговора.
- 1.7 Групповые формы делового общения.
- 1.8 Речевой этикет делового человека. Основные этикетные ситуации.
- 1.9 Проявление коммуникативных качеств речи в деловом общении.
- 1.10 Роль культуры речевого воздействия в оптимизации деловых контактов.
- 1.11 Конфликтные ситуации в деловом общении. Способы разрешения конфликтов.
- 1.12 Типология и структура спора.

Раздел 2. «Основные факторы и механизмы деловой этики»

- 2.1 Общие правила ведения спора. Уловки в споре.
- 2.2 Публичное выступление в деловой сфере.
- 2.3 Контакт говорящего и слушающего. Коммуникативные барьеры и способы их преодоления.
- 2.4 Невербальный аспект делового общения. Мимика и жесты в деловой коммуникации.
- 2.5 Внешний облик делового человека: требования этикета.
- 2.6 Пространство делового общения.
- 2.7 Имидж делового человека.
- 2.8 Специфика письменного делового общения.
- 2.9 Типологические характеристики и языковые особенности официально- делового стиля.
- 2.10 Разновидности документов.
- 2.11 Этикет деловой переписки.
- 2.12 Визитная карточка: этикетные требования.
- 2.13 Основные нормы международного протокола. Место и роль кадровой политики в политике организации

3.8 Типовое (ые) практическое (ие) задание (я) к зачету (для оценки умений)

Распределение практических заданий к зачету находится в закрытом для обучающихся доступе. Разработанный комплект типовых практических заданий к зачету не выставляется в

электронную информационно-образовательную среду ЗаБИЖТ ИрГУПС, а хранится на кафедре-разработчике в составе ФОС по дисциплине.

Ниже приведен образец типового (ых) практического (их) задания (й) к зачету.

Образец типового (ых) практического (их) задания (й) к зачету

1. При распределении коэффициента трудового участия (КТУ) некоторые работники отдела посчитали, что их незаслуженно «обошли». Это явилось поводом жалоб директору фирмы. Как бы вы отреагировали на его месте?

А. Вы отвечаете жалобщикам примерно так: «КТУ утверждают и распределяют ваши сотрудники, я тут ни при чем».

Б. «Я постараюсь разобраться в этом вопросе с начальником вашего отдела».

В. «Не волнуйтесь, вы получите деньги. Изложите свои претензии на мое имя в письменной форме».

Г. Пообещав помочь установить истину, сразу же пройдете в отдел и побеседуете с начальником, другими членами коллектива. В случае подтверждения обоснованности жалоб предложите руководителю перераспределить КТУ в следующем месяце.

2. Вы недавно начали работать начальником современного цеха на промышленном предприятии, придя на эту должность с другого завода. Еще не все знают вас в лицо. До обеденного перерыва еще два часа. Идя по коридору, видите рабочих цеха, которые о чем-то оживленно беседуют и не обращают на вас внимания. Возвращаясь через 20 мин., перед вами та же картина. Как вы себя поведете?

А. Остановлюсь, дам понять рабочим, что я новый начальник цеха. Вскользь замечу, что беседа их затянулась и пора братья за дело.

Б. Спрошу, кто их непосредственный начальник, вызову его к себе в кабинет.

В. Сначала поинтересуюсь, о чем идет разговор, затем представляюсь и спрошу, нет ли у них каких-либо претензий к администрации, после этого предложу пройти в цех на рабочее место.

Г. Прежде всего представляюсь, поинтересуюсь, как обстоят дела в их бригаде, как загружены работой, что мешает трудиться ритмично, возьму этих рабочих на заметку.

3.9. Типовое (ые) практическое (ие) задание (я) к зачету (для оценки навыков и (или) опыта деятельности)

Распределение практических заданий к зачету находится в закрытом для обучающихся доступе. Разработанный комплект типовых практических заданий к зачету не выставляется в электронную информационно-образовательную среду ЗаБИЖТ ИрГУПС, а хранится на кафедре-разработчике в составе ФОС по дисциплине.

Ниже приведен образец типового (ых) практического (их) задания (й) к зачету.

Образец типового (ых) практического (их) задания (й) к зачету

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

Мышление:

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

- Системное (умею учитывать все, что влияет на результат).
- Опережающее (предвижу последствия принимаемых решений).
- Профессиональное (активно применяю специальные знания).
- Гибкое (способен использовать предложения, противоположные собственным).
- Аналитичное (умею отличать мнение от фактов).
- Безынерционное (опыт и знания не мешают мне принимать оригинальные решения).
- Оперативное (быстро реагирую на изменение обстановки).
- Методичное (умею последовательно, не отклоняясь от цели, осмысливать ситуацию).

Психические черты:

- Настойчив. Способен к разумному риску.
- Терпелив (готов к однообразной и трудной работе).
- Инициативен (способен самостоятельно выдвигать идеи и осуществлять их).
- Целенаправлен (не увлекаюсь нереальными предложениями).
- Умею видеть себя глазами других.
- Адаптивен (быстро приспосабливаюсь к меняющимся условиям).
- Владею собой (умею сдерживаться в сложной эмоциональной обстановке и настраиваться на любую работу).
- Надежен (внутренне настроен на выполнение обещанного).

Этические характеристики:

- Принципиален в конфликтных ситуациях.
- Требователен прежде всего к себе.
- Самокритичен.
- Не пользуюсь сплетнями для оценок других людей.
- Оцениваю чужие предложения независимо от личных симпатий.
- Вовремя отказываюсь от своих неверных решений.
- Составляя мнение о людях, отделяю случайное от главного.
- Не вспоминаю старое, если человек исправил ошибку.
- Бдителен, когда слышу лесть.
- Отношение к работе:
- Если надо, готов работать сверхурочно.
- Неудачи в работе воспринимаю как личные.
- Поддерживаю любые начинания, способствующие успеху.
- Не бросаю работу, пока не закончу.
- Не гоняюсь за количеством в ущерб качеству.
- На первое место ставлю интересы дела.
- Умею работать, даже если это скучно.
- Не люблю бездельничать, делаю больше, чем требуется.
- Умение принимать решение
- Важные решения обсуждаю с коллективом.
- Ответственность за выполнение беру на себя.
- Решения принимаю быстро и смело.

На основе такой системы показателей составьте подробную психологическую характеристику. Например:

Тов. К. способен мыслить проблемно, заранее обнаруживать возможные трудности; умеет учитывать все факторы, предвидеть последствия принимаемых решений. Профессионален, накопленный опыт и знания не мешают ему принимать оригинальные решения. Настойчив, способен к разумному риску, инициативен, но не может быстро реагировать на изменение обстановки, склонен увлекаться нереальными предложениями; в критических ситуациях бывает не сдержан...

4 Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

В таблице приведены описания процедур проведения контрольно-оценочных мероприятий и процедур оценивания результатов обучения с помощью оценочных средств в соответствии с рабочей программой дисциплины.

| Наименование оценочного средства | Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Творческое задание | Индивидуальные творческие задания выдаются на практических занятиях, предшествующих изучению предлагаемой темы. Задания выложены в электронной информационно-образовательной среде ЗаБИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет. Индивидуальные задания должны быть выполнены в установленный преподавателем срок и в соответствии с требованиями к оформлению (текстовой и графической частей), сформулированными в Положении «Требования к оформлению текстовой и графической документации. Нормоконтроль» в последней редакции. Выполненные задания в назначенный срок сдаются на проверку |
| Дискуссия | Дискуссии проводятся во время практических занятий. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения круглого стола, доводит до обучающихся тему круглого стола |
| Доклад | Защита докладов предусмотренные рабочей программой дисциплины, проводится во время практических занятий. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения контроля, доводит до обучающихся: тему докладов и требования, предъявляемые к их выполнению и защите |
| Разноуровневая задача | Выполнение разноуровневой задачи осуществляется на практическом занятии. Задание выполняется по двум вариантам. Распределение вариантов осуществляется преподавателем. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения контроля, доводит до обучающихся: тему, количество заданий и время выполнения заданий. Результаты решения задач оформляются студентами самостоятельно и сдаются на проверку преподавателю |
| Кейс-задача | Преподаватель не менее, чем за неделю до срока решения кейс-задач должен довести до сведения обучающихся предлагаемые кейс-задачи. решенные кейс-задачи в назначенный срок сдаются на проверку преподавателю |
| Тест | Компьютерное тестирование проводится по результатам освоения разделов дисциплины во время практических занятий. Во время проведения тестирования пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий не разрешено. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения теста, доводит до обучающихся: темы, количество заданий в тесте время выполнения |

Для организации и проведения промежуточной аттестации составляются 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.

Перечень теоретических вопросов и типовые практические задания разного уровня сложности для проведения промежуточной аттестации обучающиеся получают в начале семестра через электронную информационно-образовательную среду ЗаБИЖТ ИрГУПС (личный кабинет обучающегося).

Описание процедур проведения промежуточной аттестации в форме зачета и оценивания результатов обучения

При проведении промежуточной аттестации в форме зачета преподаватель может воспользоваться результатами текущего контроля успеваемости в течение семестра. С целью использования результатов текущего контроля успеваемости, преподаватель подсчитывает

среднюю оценку уровня сформированности компетенций обучающегося (сумма оценок, полученных обучающимся, делится на число оценок).

Шкала и критерии оценивания уровня сформированности компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачета по результатам текущего контроля (без дополнительного аттестационного испытания)

| Средняя оценка уровня сформированности компетенций по результатам текущего контроля | Шкала оценивания |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Оценка не менее 3,0 и нет ни одной неудовлетворительной оценки по текущему контролю | «зачтено» |
| Оценка менее 3,0 или получена хотя бы одна неудовлетворительная оценка по текущему контролю | «не зачтено» |

Если оценка уровня сформированности компетенций обучающегося не соответствует критериям получения зачета без дополнительного аттестационного испытания, то промежуточная аттестация проводится по перечню теоретических вопросов и типовых практических задач или в форме компьютерного тестирования. Промежуточная аттестация в форме зачета с проведением аттестационного испытания проходит на последнем занятии по дисциплине.

При проведении промежуточной аттестации в форме компьютерного тестирования вариант тестового задания формируется из ФТЗ по дисциплине случайным образом, но с условием: 50 % заданий должны быть заданиями открытого типа и 50 % заданий – закрытого типа.