

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
Красноярский институт железнодорожного транспорта
– филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»
(КрИЖТ ИрГУПС)

Н.А. АНИСИМОВА

ДЕЛОВАЯ ЭТИКА

Методические материалы и указания по изучению дисциплины для
обучающихся направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом

КРАСНОЯРСК, 2023

1

Электронный документ выгружен из ЕИС ФГБОУ ВО ИрГУПС и соответствует оригиналу

Подписант ФГБОУ ВО ИрГУПС Трофимов Ю.А.

00a73c5b7b623a969ccad43a81ab346d50 с 08.12.2022 14:32 по 02.03.2024 14:32 GMT+03:00

Подпись соответствует файлу документа



Анисимова, Н. А. Деловая этика : Методические материалы и указания по изучению дисциплины для обучающихся направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом / Н. А. Анисимова ; КрИЖТ ИрГУПС. – Красноярск : КрИЖТ ИрГУПС, 2023. – 35 с.

Методические материалы и указания по изучению дисциплины разработаны на основе рабочей программы учебной дисциплины Б1.О.19 Деловая этика для направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

Содержат указания по лекционным и практическим занятиям, самостоятельной работе, список рекомендуемой литературы и информационных ресурсов, а также методические материалы для подготовки к текущему и промежуточному контролю знаний.

Рекомендовано к изданию методическим советом КрИЖТ ИрГУПС

Печатается в авторской редакции

© Анисимова Н.А., 2023
© Красноярский институт
железнодорожного транспорта, 2023

Содержание

Введение.....	4
1 Цели, задачи и планируемые результаты обучения.....	4
2 Тематическое содержание дисциплины	5
3 Методические рекомендации по лекционным занятиям	7
4 Методические рекомендации по практическим занятиям.....	9
5 Методические рекомендации по организации самостоятельной работы.....	10
6 Список рекомендованной литературы и иных информационных ресурсов для изучения дисциплины	12
7 Методические рекомендации по подготовке к текущей и промежуточной аттестации	15
7.1 Типовые вопросы для собеседования	23
7.2 Типовые темы сообщений, докладов	25
7.3 Типовые контрольные задания по написанию конспекта.....	27
7.4 Типовые тестовые задания	28
7.5 Зачет.....	33

Введение

Данные методические указания предназначены для организации учебного процесса и оказания методической помощи обучающимся при изучении дисциплины «Деловая этика».

В указаниях изложены цель и задачи дисциплины, планируемые результаты обучения, тематическое содержание дисциплины, список рекомендуемых источников, а также типовые задания для подготовки к текущему и промежуточному контролю.

1 Цели, задачи и планируемые результаты обучения

Цель дисциплины состоит в:

- формирование у обучающихся теоретического представления о современных проблемах деловой этики, общих закономерностях межличностных отношений, этических нормах и принципах;
- формирование способности выстраивать деловые отношения, основываясь на этических нормах и принципах.

Задачи дисциплины:

- изучение теоретических основ деловой этики;
- развитие практических навыков по освоению и соблюдению этических норм в общении и деловых отношениях;
- развитие навыков анализа деловых проблемных ситуаций, организации профессионального общения и взаимодействия;
- развитие толерантности в восприятии социальных, этнических, культурных различий.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен достигнуть результатов образования, указанных в таблице 1

Таблица 1 – 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	Знать: основные категории этики, этические нормы и принципы; нормы делового этикета; особенности выстраивания деловых отношений в разных культурах Уметь: работать в коллективе, в команде; толерантно воспринимать социальные, этнические и культурные различия; готовить презентацию и представлять рабочие проекты Владеть: навыками этичного

	группы	разрешения конфликтов; навыками участия в деловой беседе, совещании, переговорах; навыками ведения деловой переписки
--	--------	--

2 Тематическое содержание дисциплины

Объем дисциплины – 108 час (3 з.ед.). Их распределение по темам дисциплины и видам учебной работы приведено в таблице 2.

Таблица 2 – Тематическое распределение трудоемкости дисциплины

Код	Наименование разделов, тем и видов работы	Очная форма				Очно-заочная форма			*Код индикатора достижения компетенции
		Семестр	Часы			Семестр			
			Лекции	Практические	Самостоятельная работа		Лекции	Самостоятельная работа	
1.0	Раздел 1. Основы деловой этики								
1.1	Сущность и происхождение этики	2	2	4	7	3	2	9	УК-3.4
1.2	Принципы и нормы деловых отношений	2	2	4	7	3	2	9	УК-3.4
1.3	Межличностное восприятие в деловом общении	2	2	4	7	3	2	9	УК-3.4
2.0	Раздел 2. Психология делового общения								
2.1	Манипуляция в деловом общении	2	2	4	7	3	2	9	УК-3.4
2.2	Конфликты и пути их разрешения	2	2	4	7	3	2	9	УК-3.4
2.3	Формы делового взаимодействия: беседа, совещание, переговоры	2	2	4	7	3	2	9	УК-3.4
3.0	Раздел 3. Деловой этикет								
3.1	Виды этикета: деловой и светский этикет	2	2	4	7	3	2	9	УК-3.4
3.2	Этикет деловой переписки	2	2	4	7	3	2	9	УК-3.4
4.0	Раздел 4. Этика деловых отношений в разных культурах								
4.1	Этика деловых отношений в разных культурах	2	1	2	1	3	1	1	УК-3.4
	Итого	2	17	34	57	3	17	82	УК-3.4
	Форма промежуточной аттестации – зачет	2				3		9	УК-3.4

3 Методические рекомендации по лекционным занятиям

Лекция (от лат. lectio) – это систематическое, последовательное, монологическое устное изложение лектором (преподавателем) учебного материала. Лекция одна из организационных форм обучения в высшем учебном заведении.

Цель лекции – организация целенаправленной познавательной деятельности обучающихся по овладению программным материалом учебной дисциплины.

Задачи лекции заключаются в обеспечении формирования системы знаний по учебной дисциплине, в умении аргументировано излагать научный материал, в формировании профессионального кругозора и общей культуры, в отражении еще не получивших освещения в учебной литературе новых достижений науки, в оптимизации других форм организации учебного процесса.

Основными организационными вопросами при этом являются, во-первых, подготовка к восприятию лекции, и, во-вторых, как записывать лекционный материал.

Особое значение лекции состоит в том, что знакомит обучающихся с наукой, расширяет, углубляет и совершенствует ранее полученные знания, формирует научное мировоззрение, учит методике и технике лекционной работы.

Кроме того, на лекции мобилизуется внимание, вырабатываются навыки слушания, восприятия, осмысления и записывания информации. Все это призвано воспитывать логическое мышление обучающихся и закладывает основы научного исследования.

Работа обучающихся на лекции – сложный процесс, сочетающий в себе три вида деятельности: слушание, осмысливание и конспектирование (запись).

Задача обучающихся на лекции состоит в том, чтобы кратко, ясно, конструктивно записывать материал – конспектировать.

Конспект помогает восстановить в памяти все содержание лекции, дисциплинирует обучающихся, является важным приемом обучения.

Основное отличие конспекта от текста – отсутствие или значительное снижение избыточности, т.е. удаление отдельных слов или частей текста, не выражающих существенной информации, а также замена развернутых оборотов текста более краткими словосочетаниями (свертывание).

При конспектировании основную информацию следует записывать подробно, а дополнительные и вспомогательные сведения, примеры – очень кратко.

Умение отделять основную информацию от второстепенной – одно из главных требований к конспектирующему.

Хорошие результаты в выработке такого умения дает прием, названный условно приемом фильтрации и сжатия текста, который включает в себя две операции:

- а) разбивка текста на части по смыслу;
- б) нахождение в каждой части текста слова, краткой фразы или обобщающей короткой формулировки, которые бы выражали основной смысл этой части. Такие слова или фразы называются ключевыми.

Ведение конспекта создает особенно благоприятные условия для запоминания прослушанного, так как в этом процессе принимают участие слух, зрение, рука. Это позволяет сосредоточиться, способствует запоминанию.

Умело зафиксированный материал легче запоминается, поэтому хороший конспект можно считать своеобразным пособием при подготовке к экзамену.

При неумелом конспектировании характерны следующие основные ошибки:

- попытки записывать все почти дословно;
- составление плана вместо записи лекций;
- выборочная запись лишь только важной и трудной информации.

Основной принцип конспектирования – писать не все, но так, чтобы сохранить все действительно важное и логику изложения материала, чтобы при необходимости можно было полностью «развернуть» конспект в исходный текст.

Сокращение записи может достигаться не за счет пропусков каких-то элементов лекций, а благодаря концентрированию, сгущению исходной информации.

Очень важно выделить и четко зафиксировать идеи лекции. Во время лекции цветными карандашами необходимо обводить, подчеркивать или обозначать ключевые аспекты лекций. При работе с конспектом это позволяет сразу увидеть главное.

Весьма эффективным способом проработки лекционного материала в течение семестра является составление и сохранение подробных планов, особенно тех лекций, усвоение которых вызывало затруднение. Этот план позволит гораздо быстрее и полнее вспомнить материал, к экзамену его можно использовать и как план ответа.

В плане материал представляется более сжато, без мелких деталей и подробностей, поэтому при сопоставлении и анализе планов лекций легче, чем по конспекту, выявить основные, стержневые идеи курса, его логику и определить типовой алгоритм, по которому обычно излагаются важнейшие понятия.

Для лучшего представления структуры изучаемого материала очень полезно составлять схемы логических связей отдельных частей лекции, раздела.

После проработки лекции желательно проверить, как вами усвоен материал. Критериями качественной работы могут быть следующие аспекты:

- знать тему;
- четко представлять план лекции или данного вопроса;
- уметь выделять основное, главное;
- усвоить значение примеров и иллюстрации;
- знать, как связаны вновь получаемые знания с уже имеющимися;
- знать возможность и необходимость применения полученных сведений.

Завершающим этапом, выполняемым в рамках самостоятельной работы над лекцией, является обработка, закрепление и углубление знаний по теме. Необходимо обращаться к лекциям неоднократно. После каждой лекции перечитать новый материал с заучиванием новых определений, формул и выражений. Первый просмотр записей желательно сделать в тот же день, когда все свежо в памяти. Конспект нужно прочитать, заполнить пропуски, расшифровать некоторые сокращения. Затем надо ознакомиться с рекомендованной по теме преподавателем литературой, учебником, внести нужные уточнения и дополнения в лекционный материал.

Важнейшим критерием усвоения лекционного материала зависит от направленности внимания обучающихся. Эффективная работа обучающихся на лекции требует определенных умений. К ним относятся: умение эффективно слушать лекцию, умение осмысливать информацию, управлять своим вниманием, правильно конспектировать лекцию, владеть навыками синхронной переработки логической структуры информации в записи.

4 Методические рекомендации по практическим занятиям

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.

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.

Для того чтобы практические занятия приносили максимальную пользу, необходимо помнить, что решение кейс–стади проводится по вычитанному на лекциях материалу и связаны, как правило, с детальным разбором отдельных вопросов лекционного курса. Только после усвоения лекционного материала с определенной точки зрения он будет закрепляться на практических занятиях как в результате обсуждения и анализа лекционного материала, так и с помощью решения проблемных ситуаций, задач. При этих условиях обучающийся не только хорошо усвоит материал, но и научится применять его на практике, а также получит дополнительный стимул (и это очень важно) для активной проработки лекции.

Решение кейс–стади представляет собой продукт самостоятельной индивидуальной или групповой работы студентов.

Работа осуществляется поэтапно:

1. знакомство с текстом кейса, изложенной в нем ситуацией, ее особенностями.

2. выявление фактов, указывающих на проблему(ы), выделение основной проблемы (основных проблем), выделение факторов и персоналий, которые могут реально воздействовать.

3. выстраивание иерархии проблем (выделение главной и второстепенных), выбор проблемы, которую необходимо будет решить.

4. генерация вариантов решения проблемы. Возможно проведение «мозгового штурма».

5. оценка каждого альтернативного решения и анализ последствий принятия того или иного решения.

6. принятие окончательного решения по кейсу, например, перечня действий или последовательности действий.

7. презентация индивидуальных или групповых решений и общее обсуждение.

8. подведение итогов в учебной группе под руководством преподавателя.

Если в процессе работы над изучением теоретического материала или при решении задач у обучающегося возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения у него разъяснений или указаний. Обучающийся должен четко выразить, в чем он испытывает затруднения, характер этого затруднения.

5 Методические рекомендации по организации самостоятельной работы

Цели самостоятельной работы:

- стимулирование познавательного интереса;
- закрепление и углубление полученных знаний и навыков;

- развитие познавательных способностей, самостоятельности, ответственности и организованности;
- подготовка к предстоящим занятиям;
- развитие самостоятельности мышления, способностей к самосовершенствованию и самореализации;
- развитие культуры умственного труда и самостоятельности в поиске и формировании компетенций.

Критериями оценки результатов самостоятельной работы обучающегося являются:

- уровень освоения учебного материала (качество знаний);
- умение и навыки использовать теоретические знания в решении практических задач;
- обоснованность и четкость изложения ответов;
- оформление письменных работ в соответствии с предъявляемыми требованиями.

Самостоятельная работа выполняется обучающегося по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия. Преподаватель сопровождает самостоятельную работу обучающихся: предлагает задания различного типа, консультирует обучающегося в процессе его работы, помогает преодолеть возникающие затруднения, оценивает совместно с обучающимся качество выполненной работы, организует публичность обсуждения результатов.

Результаты контроля самостоятельной работы учитываются для оценивания успеваемости обучающихся при текущем контроле знаний и промежуточной аттестации по результатам семестра.

Традиционные формы самостоятельной работы студентов следующие:

- работа с конспектом лекции, т.е. дополнение конспекта учебным материалом (учебника, учебного пособия, первоисточника, дополнительной литературы, нормативных документов и материалом электронного ресурса и сети Интернет);
- конспектирование текста (работа со справочниками, нормативными документами) в рамках изучения теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу;
- решение кейс-стади;
- подготовка к собеседованию;
- подготовка к текущей аттестации, в том числе к тестированию;

Важнейшим этапом работы является изучение рекомендованной к каждой теме литературы.

При работе над рекомендованными источниками и литературой необходимо помнить, что здесь недостаточно ограничиваться лишь беглым ознакомлением или просмотром текста.

Прежде чем приступить к работе с тестом обучающийся должен:

а) сформулировать общее представление о произведении (ознакомиться с заголовком, оглавлением, если оно имеется, просмотреть текст) и целях его создания (обратить внимание на дату написания, реконструировать, опираясь на уже имеющиеся сведения и привлекая дополнительную литературу, историческую ситуацию) определить причины, побудившие автора написать работу;

б) внимательно прочитать текст, возвращаясь к отдельным положениям, выделяя непонятные смысловые части. Выяснить непонятные значения, используя словари, справочную литературу;

в) раскрыть связи теоретических положений и конкретных фактов, определяя то общее, что послужило основой для сделанного вывода.

На основе изученных источников и литературы рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой, проверьте усвоение материала, ориентируясь на вопросы для самоконтроля.

При этих условиях обучающийся не только хорошо усвоит материал, но и научится применять его на практике, а также получит дополнительный стимул для активной проработки лекции

Если в процессе работы над изучением материала у обучающегося возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения у него разъяснений или указаний. Обучающийся должен четко выразить, в чем он испытывает затруднения, характер этого затруднения.

6 Список рекомендованной литературы и иных информационных ресурсов для изучения дисциплины

Для изучения дисциплины рекомендуется основная и дополнительная литература, а также информационные ресурсы сети Интернет и нормативно-правовые документы, указанные в таблице 3.

Таблица 3 – Список рекомендованной литературы и иных информационных ресурсов для изучения дисциплины

6.1 Учебная литература				
6.1.1 Основная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
6.1.1.1	Кибанов А. Я. Захаров Д. К. Коновалова В. Г.	Этика деловых отношений: учебное пособие[Электронный ресурс] – https://znanium.com/catalog/product/1047095	Инфра-М: 2020	100 % онлайн
6.1.1.2	Родыгина Н. Ю.	Этика деловых отношений : учебник и практикум для	Москва : Издательств о Юрайт,	100 % online

		академического бакалавриата [Электронный ресурс]. – https://urait.ru/bcode/507885	2022	
6.1.2 Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
6.1.2.1	Борисов В.К. Панина Е.М. Панов М.И. и др.	Этика деловых отношений: учебное пособие [Электронный ресурс] – https://znanium.com/catalog/product/987726	Издательский Дом ФОРУМ 2019	100 % онлайн
6.1.2.2	Константинов В.В.	Профессиональная этика. Тесты : учебное пособие для вузов. [Электронный ресурс]. – https://urait.ru/bcode/467944	Москва : Юрайт, 2021	100 % online
6.1.3 Учебно-методические разработки (в т. ч. для самостоятельной работы обучающихся)				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания/ Личный кабинет обучающегося	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
6.1.3.1	Анисимова Н.А.	Методические материалы и указания по изучению дисциплины	Личный кабинет обучающегося, ЭИОС	100% онлайн
6.1.3.2	Анисимова Н. А.	Деловая этика: методические указания по выполнению самостоятельной работы для студентов всех форм обучения направления подготовки 38.03.01 Экономика, направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом [Электронный ресурс] –	Красноярск КрИЖТИрГУП С 2022	100 % онлайн

		http://irbis.krsk.irkups.ru/web_ft/index.php?C21COM=S&S21C OLORTERMS=1&P21DBN=IBIS&I21DBN=IBIS_FULLTEXT&LNG=&Z21ID=2002&S21FMT=briefHTML_ft&USES21ALL=1&S21ALL=%3C%2E%3E%3D17%2FA%2067-983602520%3C%2E%3E&FT_PREFIX=K T=&SEARCH STRI NG=&S21STN=1&S21REF=10&S21CNR=5&auto_open=4		
6.2 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»				
6.2.1	Библиотека КрИЖТИрГУПС : [сайт] / Красноярский институт железнодорожного транспорта –филиал ИрГУПС. – Красноярск. – URL: http://irbis.krsk.irkups.ru/ . – Режим доступа: после авторизации. – Текст: электронный.			
6.2.2	Электронная библиотека «УМЦ ЖДТ» : электронно-библиотечная система : сайт / ФГБУ ДПО «Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте». – Москва, 2013-2023. – URL: http://umczt.ru/books/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.			
6.2.3	Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «ЗНАНИУМ». – Москва. 2011-2023. – URL: http://znanium.com . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.			
6.2.4	Образовательная платформа Юрайт : электронная библиотека : сайт / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва, 2020-2023. – URL: https://urait.ru/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный			
6.2.5	Лань : электронно-библиотечная система : сайт / Издательство Лань. – Санкт-Петербург, 2011-2023. – URL: http://e.lanbook.com . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.			
6.2.6	Университетская библиотека онлайн : электронная библиотека : сайт / ООО «Директ-Медиа». – Москва, 2006-2023. – URL: https://biblioclub.ru/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.			
6.2.7	Красноярский институт железнодорожного транспорта : [электронная информационно-образовательная среда] / Красноярский институт железнодорожного транспорта. – Красноярск. – URL: http://sdo.krsk.irkups.ru/ . – Текст: электронный.			
6.2.8	Российские железные дороги : официальный сайт / ОАО «РЖД». – Москва, 2003-2023. – URL: http://www.rzd.ru/ . – Текст: электронный.			
6.2.9	Национальная электронная библиотека : федеральный проект : сайт / Министерство Культуры РФ. – Москва, 2016-2023. – URL: https://rusneb.ru/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный			
6.3 Программное обеспечение и информационные справочные системы				
6.3.1 Базовое программное обеспечение				
6.3.1.1	Microsoft Windows VistaBusinessRussian, авторизационный номер лицензиата			

	64787976ZZS1011, номер лицензии 44799789. Microsoft Office Standard 2013 Russian OLP NL Academic Edition (дог №2 от 29.05.2014 – 100 лицензий; дог № 0319100020315000013-00 от 07.12.2015 – 87 лицензий).
6.3.2 Специализированное программное обеспечение	
6.3.2.1	Не используется
6.3.3 Информационные справочные системы	
6.3.3.1	Красноярский центр научно-технической информации и библиотек (КрЦНТИБ) : сайт. – Красноярск. – URL: http://dcnti.krw.rzd . – Режим доступа: из локальной сети вуза. – Текст : электронный
6.3.3.2	Гарант : справочно-правовая система база данных / ООО «ИПО «ГАРАНТ». – Режим доступа : из локальной сети вуза. – Текст : электронный.
6.3.3.3	Автоматизированная система правовой информации на железнодорожном транспорте (БД АСПИЖТ) : сайт КонсультантПлюс / АО НИИАС. – Режим доступа : из локальной сети вуза. – Текст : электронный.
6.4 Правовые и нормативные документы	
6.4.1	Не используется

7 Методические рекомендации по подготовке к текущей и промежуточной аттестации

Контроль качества освоения дисциплины и уровня сформированности компетенций 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.

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.

Задачи промежуточного контроля – оценить уровень сформированности компетенции в рамках дисциплины, в том числе работу обучающегося за определенный период, полученные им теоретические знания, развитие творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их к решению практических задач.

Для оценки уровня сформированности компетенций используется трехуровневая система:

- минимальный уровень освоения, обязательный для всех обучающихся по завершению освоения образовательной программы; 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.

Текущий и промежуточный контроль по дисциплине осуществляется в соответствии со следующей программой:

Таблица 4 – Программа контрольно-оценочных мероприятий – очная форма обучения

№	Неделя	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятие/тем/раздел и т.д. дисциплины)	Код индикатора достижения компетенции	Наименование оценочного средства (форма проведения*)
2 семестр					
			Раздел 1. Основы деловой этики		
1	1	Текущий контроль	1.1 Сущность и происхождение этики	УК-3.4	Конспект лекций (письменно) Сообщение, доклад (устно) Собеседование (устно)
2	2	Текущий контроль	1.2 Принципы и нормы деловых отношений	УК-3.4	Конспект лекций (письменно) Сообщение, доклад (устно) Собеседование (устно)
3	2	Текущий контроль	Раздел 1. Основы деловой этики	УК-3.4	Тестирование по разделу (компьютерные технологии)
			Раздел 2. Психология делового общения		
4	3-4	Текущий контроль	2.1 Межличностное восприятие в деловом общении	УК-3.4	Конспект лекций (письменно) Сообщение, доклад (устно) Собеседование (устно)
5	5-6	Текущий	2.2	УК-3.4	Конспект лекций

№	Неделя	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятие/тем/раздел и т.д. дисциплины)	Код индикатора достижения компетенции	Наименование оценочного средства (форма проведения*)
		контроль	Манипуляция в деловом общении		(письменно) Сообщение, доклад (устно) Собеседование (устно)
6	7-8	Текущий контроль	2.3 Конфликты и пути их разрешения	УК-3.4	Конспект лекций (письменно) Сообщение, доклад (устно) Собеседование (устно)
7	9-10	Текущий контроль	2.4 Формы делового взаимодействия: беседа, совещание, переговоры	УК-3.4	Конспект лекций (письменно) Сообщение, доклад (устно) Собеседование (устно)
8	10	Текущий контроль	Раздел 2. Психология делового общения	УК-3.4	Тестирование по разделу (компьютерные технологии)
			Раздел 3. Деловой этикет		
9	11-12	Текущий контроль	3.1 Виды этикета: деловой и светский этикет	УК-3.4	Конспект лекций (письменно) Сообщение, доклад (устно) Собеседование (устно)
10	13-14	Текущий контроль	3.2 Этикет деловой переписки	УК-3.4	Конспект лекций (письменно) Сообщение, доклад (устно) Собеседование (устно)
11	14	Текущий контроль	Раздел 3. Деловой этикет	УК-3.4	Тестирование по разделу (компьютерные технологии)
			Раздел 4. Этика деловых отношений в разных культурах		
12	15-16	Текущий контроль	4.1 Этика деловых	УК-3.4	Конспект лекций (письменно)

№	Неделя	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятие/тем/раздел и т.д. дисциплины)	Код индикатора достижения компетенции	Наименование оценочного средства (форма проведения*)
			отношений в разных культурах		Сообщение, доклад (устно) Собеседование (устно)
13	16	Текущий контроль	Раздел 4. Этика деловых отношений в разных культурах	УК-3.4	Тестирование по разделу (компьютерные технологии)
14	17	Промежуточная аттестация - зачет	Темы 1.1 – 4.1	УК-3.4	Тестирование по дисциплине (компьютерные технологии)

Таблица 5 – Программа контрольно-оценочных мероприятий – очно-заочная форма обучения

№	Неделя	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятие/тем/раздел и т.д. дисциплины)	Код индикатора достижения компетенции	Наименование оценочного средства (форма проведения*)
3 семестр					
			Раздел 1. Основы деловой этики		
1	1	Текущий контроль	1.1 Сущность и происхождение этики	УК-3.4	Конспект лекций (письменно) Сообщение, доклад (устно) Собеседование (устно)
2	2	Текущий контроль	1.2 Принципы и нормы деловых отношений	УК-3.4	Конспект лекций (письменно) Сообщение, доклад (устно) Собеседование (устно)
3	2	Текущий контроль	Раздел 1. Основы деловой этики	УК-3.4	Тестирование по разделу (компьютерные технологии)
			Раздел 2. Психология делового общения		
4	3-4	Текущий	2.1	УК-3.4	Конспект лекций

№	Неделя	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятие/тем/раздел и т.д. дисциплины)	Код индикатора достижения компетенции	Наименование оценочного средства (форма проведения*)
		контроль	Межличностное восприятие в деловом общении		(письменно) Сообщение, доклад (устно) Собеседование (устно)
5	5-6	Текущий контроль	2.2 Манипуляция в деловом общении	УК-3.4	Конспект лекций (письменно) Сообщение, доклад (устно) Собеседование (устно)
6	7-8	Текущий контроль	2.3 Конфликты и пути их разрешения	УК-3.4	Конспект лекций (письменно) Сообщение, доклад (устно) Собеседование (устно)
7	9-10	Текущий контроль	2.4 Формы делового взаимодействия: беседа, совещание, переговоры	УК-3.4	Конспект лекций (письменно) Сообщение, доклад (устно) Собеседование (устно)
8	10	Текущий контроль	Раздел 2. Психология делового общения	УК-3.4	Тестирование по разделу (компьютерные технологии)
			Раздел 3. Деловой этикет		
9	11-12	Текущий контроль	3.1 Виды этикета: деловой и светский этикет	УК-3.4	Конспект лекций (письменно) Сообщение, доклад (устно) Собеседование (устно)
10	13-14	Текущий контроль	3.2 Этикет деловой переписки	УК-3.4	Конспект лекций (письменно) Сообщение, доклад (устно) Собеседование (устно)
11	14	Текущий контроль	Раздел 3. Деловой этикет	УК-3.4	Тестирование по разделу (компьютерные технологии)
			Раздел 4. Этика		

№	Неделя	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятие/тем/раздел и т.д. дисциплины)	Код индикатора достижения компетенции	Наименование оценочного средства (форма проведения*)
			деловых отношений в разных культурах		
12	15-16	Текущий контроль	4.1 Этика деловых отношений в разных культурах	УК-3.4	Конспект лекций (письменно) Сообщение, доклад (устно) Собеседование (устно)
13	16	Текущий контроль	Раздел 4. Этика деловых отношений в разных культурах	УК-3.4	Тестирование по разделу (компьютерные технологии)
14	17	Промежуточная аттестация - зачет	Темы 1.1 – 4.1	УК-3.4	Тестирование по дисциплине (компьютерные технологии)

Общий перечень и характеристика оценочных средств, используемых в рамках дисциплины для оценивания компетенций на различных этапах их формирования приведены в таблице 5.

Таблица 6 – Перечень и характеристика применяемых оценочных средств

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в методических указаниях
1	Конспект лекции	Средство, позволяющее формировать и оценивать способность обучающегося к восприятию, обобщению и анализу информации. Может быть использовано для оценки знаний и умений обучающихся	Темы конспектов по темам
2	Собеседование	Средство контроля на практическом занятии, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Может быть использовано для оценки	Вопросы по темам дисциплины

		знаний обучающихся	
3	Сообщение, 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, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Темы докладов, сообщений
4	Тест	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	Типовые тестовые задания по разделам
5	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	Типовые тестовые задания

Для оценивания результатов обучения в рамках применения каждого оценочного средства применяются определенные критерии и шкалы, представленные ниже.

Таблица 7 – Критерии и шкала оценивания тестовых заданий при промежуточной аттестации в форме зачета

Шкала оценивания		Критерии оценивания
«отлично»	«зачтено»	Обучающийся верно ответил на 90 – 100 % тестовых заданий при прохождении тестирования
«хорошо»		Обучающийся верно ответил на 80 – 89 % тестовых заданий при прохождении тестирования
«удовлетворительно»		Обучающийся верно ответил на 70 – 79 % тестовых заданий при прохождении тестирования
«не удовлетворительно»	«не зачтено»	Обучающийся верно ответил на 69 % и менее тестовых заданий при прохождении тестирования

Таблица 8 – Критерии и шкала оценивания собеседования

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	«зачтено» Глубокое и прочное усвоение программного материала. Полные, последовательные, грамотные и логически излагаемые ответы при видоизменении задания. Обучающийся свободно справляется с поставленными задачами, может обосновать принятые решения, демонстрирует

		владение разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ
«хорошо»		Знание программного материала, грамотное изложение, без существенных неточностей в ответе на вопрос, правильное применение теоретических знаний, владение необходимыми навыками при выполнении практических задач
«удовлетворительно»		Обучающийся демонстрирует усвоение основного материала, при ответе допускаются неточности, при ответе недостаточно правильные формулировки, нарушение последовательности в изложении программного материала, затруднения в выполнении практических заданий Слабое знание программного материала, при ответе возникают ошибки, затруднения при выполнении практических работ
«не удовлетворительно»	«не зачтено»	Не было попытки выполнить задание

Таблица 9 – Критерии и шкала оценивания конспекта

Шкала оценивания		Критерии оценивания
«отлично»		Конспект полный. В конспектируемом материале выделена главная и второстепенная информация. Установлена логическая связь между элементами конспектируемого материала. Даны определения основных понятий; основные формулы приведены с выводом, дана геометрическая иллюстрация. Приведены примеры.
«хорошо»	«зачтено»	Конспект полный. В конспектируемом материале выделена главная и второстепенная информация. Установлена не в полном объеме логическая связь между элементами конспектируемого материала. Даны определения основных понятий; основные формулы приведены без вывода, частично дана геометрическая иллюстрация. Примеры приведены частично.
«удовлетворительно»		Конспект не полный. В конспектируемом материале не выделена главная и второстепенная информация. Не установлена логическая связь между элементами конспектируемого материала. Даны определения основных понятий; основные формулы приведены без вывода, нет геометрической иллюстрации. Примеры отсутствуют.
«не удовлетворительно»	«не зачтено»	Конспект не удовлетворяет ни одному из критериев, приведенных выше

Таблица 10 – Критерии и шкала оценивания доклада

Шкала оценивания		Критерии оценивания
«отлично»	«зачтено»	Доклад создан с использованием компьютерных

		технологий (презентация PowerPoint, 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. Оригинальность выполнения (работа сделана самостоятельно, представлена впервые)
«хорошо»		Доклад создан с использованием компьютерных технологий (презентация PowerPoint, Flash-презентация, видео-презентация и др.) Содержание доклада включает в себя информацию из основных источников (методическое пособие), дополнительные источники информации не использовались. Содержание заданной темы раскрыто не в полном объеме. Структура доклада сохранена (вступление, основная часть, заключение, присутствуют выводы и примеры)
«удовлетворительно»		Доклад сделан устно, без использования компьютерных технологий. Содержание доклада ограничено информацией только из методического пособия. Содержание заданной темы раскрыто не в полном объеме. Отсутствуют выводы и примеры. Оригинальность выполнения низкая
«не удовлетворительно»	«не зачтено»	Доклад сделан устно, без использования компьютерных технологий и других наглядных материалов. Содержание ограничено информацией только из методического пособия. Заданная тема доклада не раскрыта, основная мысль сообщения не передана

Таблица 11 – Критерии и шкала оценивания результатов тестирования (при текущем контроле)

Шкала оценивания		Критерии оценивания
«отлично»	«зачтено»	Обучающийся верно ответил на 90 – 100 % тестовых заданий при прохождении тестирования
«хорошо»		Обучающийся верно ответил на 80 – 89 % тестовых заданий при прохождении тестирования
«удовлетворительно»		Обучающийся верно ответил на 70 – 79 % тестовых заданий при прохождении тестирования
«не удовлетворительно»	«не зачтено»	Обучающийся верно ответил на 69 % и менее тестовых заданий при прохождении тестирования

Типовые задания для подготовки к текущей и промежуточной аттестации, а также описание процедуры их проведения представлены далее.

7.1 Типовые вопросы для собеседования

Перечень вопросов для собеседования
Образец типовых вопросов для собеседования
по теме «Сущность и происхождение этики»

- 1 Происхождение понятия этика и его сущность
- 2 Предэтика
- 3 Античная этика
- 4 Средневековая этика
- 5 Этика Нового времени
- 6 Современная этика

Образец типовых вопросов для собеседования
по теме «Принципы и нормы деловых отношений»

- 1 Основные принципы этики деловых отношений
- 2 Этические нормы в деловых отношениях
- 3 Соблюдение принципов деловой этики
- 4 Формирование положительного имиджа
- 5 Особенности служебного этикета

Образец типовых вопросов для собеседования
по теме «Межличностное восприятие в деловом общении»

- 1 Межличностное восприятие
- 2 Процесс социальной перцепции
- 3 Психологические механизмы восприятия в процессе делового общения
- 4 Социальные стереотипы
- 5 Техники или группы приемов психологического влияния

Образец типовых вопросов для собеседования
по теме «Манипуляция в деловом общении»

- 1 Стили и уровни делового общения
- 2 Основные приемы манипуляции в деловом общении
- 3 Способы манипуляции
- 4 Технологическая цепочка манипулятивного процесса в деловом общении
- 5 Активные способы защиты и методы нейтрализации манипуляций

Образец типовых вопросов для собеседования
по теме «Конфликты и пути их разрешения»

- 1 Понятие конфликта и его социальная роль
- 2 Классификация конфликтов
- 3 Типы поведения людей в конфликтной ситуации
- 4 Причины конфликтов
- 5 Разрешение конфликтов и стратегии поведения в конфликтных ситуациях

Образец типовых вопросов для собеседования
по теме «Формы делового взаимодействия: беседа, совещание,
переговоры»

- 1 Виды делового общения
- 2 Формы делового общения
- 3 Беседа
- 4 Совещание
- 5 Переговоры

Образец типовых вопросов для собеседования
по теме «Виды этикета: деловой и светский этикет»

- 1 Термин «этикет»
- 2 Деловой этикет
- 3 Светский этикет
- 4 Имидж
- 5 Практическое значение этикета

Образец типовых вопросов для собеседования
по теме «Этикет деловой переписки»

- 1 Деловая переписка
- 2 Общие требования к деловому письму
- 3 Характерные типы деловых писем
- 4 Правила международной переписки

Образец типовых вопросов для собеседования
по теме «Этика деловых отношений в разных культурах»

- 1 Деловая этика разных культур
- 2 Общие принципы международного этикета
- 3 Правила этикета, справедливые для всех стран
- 4 Американский стиль деловых отношений
- 5 Японский стиль деловых отношений

7.2 Типовые темы сообщений, докладов

Образец типовых тем сообщений, докладов
по теме «Сущность и происхождение этики»

- 1 Сущность и происхождение этики деловой этики
- 2 Предэтика как этап исторического развития этических знаний
- 3 Учение о добродетелях и совершенной личности и общества

Образец типовых тем сообщений, докладов
по теме «Принципы и нормы деловых отношений»

- 1 Этические нормы в деловых отношениях

- 2 Соблюдение принципов деловой этики
- 3 Формирование положительного имиджа организации
- 4 Особенности служебного этикета

Образец типовых тем сообщений, докладов
по теме «Межличностное восприятие в деловом общении»

- 1 Роль межличностного восприятия в процессе общения.
- 2 Познание и понимание людьми друг друга в процессе общения
- 3 Психологические механизмы восприятия в процессе делового общения
- 4 социальные стереотипы как детерминанты социального поведения личности

Образец типовых тем сообщений, докладов
по теме «Манипуляция в деловом общении»

- 1 Манипуляции в деловом общении в процессе управления карьерой
- 2 Техники активной и пассивной защиты от манипуляций
- 3 Технологическая цепочка манипулятивного процесса в деловом общении
- 4 Активные способы защиты и методы нейтрализации манипуляций

Образец типовых тем сообщений, докладов
по теме «Конфликты и пути их разрешения»

- 1 Конфликт и его социальная роль в общении
- 2 Классификация конфликтов и их влияние на организационное поведение
- 3 Типы поведения людей в конфликтной ситуации
- 4 Разрешение конфликтов и стратегии поведения в конфликтных ситуациях

Образец типовых тем сообщений, докладов
по теме «Формы делового взаимодействия: беседа, совещание,
переговоры»

- 1 Беседа как основная форма делового общения
- 2 Совещание как форма деловой коммуникации
- 3 Переговоры в деловом общении
- 4 Роль и место общения в структуре делового взаимодействия

Образец типовых тем сообщений, докладов
по теме «Виды этикета: деловой и светский этикет»

- 1 Этикетное речевое поведение в ситуациях делового общения
- 2 Деловой этикет как внешняя форма и одна из основ делового общения
- 3 Светский этикет в современном обществе

4 Имидж современного делового человека

Образец типовых тем сообщений, докладов по теме «Этикет деловой переписки»

- 1 Этикет деловой переписки по электронной почте
- 2 Общие требования к деловому письму
- 3 Характерные типы деловых писем
- 4 Правила международной переписки

Образец типовых тем сообщений, докладов по теме «Этика деловых отношений в разных культурах»

- 1 Деловая этика и ее значение в межкультурном общении
- 2 Международный этикет – особенности национальной этики
- 3 Американский стиль деловых отношений
- 4 Японский стиль деловых отношений

7.3 Типовые контрольные задания по написанию конспекта

Темы конспектов, предусмотренных рабочей программой дисциплины Раздел 1. Основы деловой этики

- Тема 1.1 Сущность и происхождение этики
- Тема 1.2 Принципы и нормы деловых отношений
- Тема 1.3 Межличностное восприятие в деловом общении

Раздел 2. Психология делового общения

- Тема 2.1 Манипуляция в деловом общении
- Тема 2.1 Конфликты и пути их разрешения
- Тема 2.1 Формы делового взаимодействия: беседа, совещание, переговоры

Раздел 3. Деловой этикет

- Тема 3.1 Виды этикета: деловой и светский этикет
- Тема 3.1 Этикет деловой переписки

Раздел 4. Этика деловых отношений в разных культурах

- Тема 4.1 Этика деловых отношений в разных культурах

Учебная литература

1. Кибанов, А. Я. *Этика деловых отношений: Учебник* / А.Я.Кибанов, Д.К.Захаров, В.Г.Коновалова; Под ред. А.Я.Кибанова. - 2-е изд., перераб. - Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2020 - 383 с. – –

<https://znanium.com/catalog/product/1047095>

2. Родыгина, Н. Ю. *Этика деловых отношений : учебник и практикум для академического бакалавриата* / Н. Ю. Родыгина. – Москва : Издательство Юрайт, 2022. – 430 с. – <https://urait.ru/bcode/507885>

3. *Этика деловых отношений : учебник* / В.К. Борисов, Е.М. Панина, М.И. Панов, Ю.Ю. Петрунин, Л.Е. Тумина. – Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. – 176 с. – <https://znanium.com/catalog/product/987726>

7.4 Типовые тестовые задания

Тестирование проводится по окончанию и в течение года по завершению изучения дисциплины и раздела (контроль/проверка остаточных знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности). Компьютерное тестирование обучающихся по темам используется при проведении текущего контроля знаний обучающихся. Результаты тестирования могут быть использованы при проведении промежуточной аттестации.

Во время проведения контроля в форме тестирования пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий не разрешено.

Тесты формируются из фонда тестовых заданий по дисциплине.

Тест (педагогический тест) – это система заданий – тестовых заданий возрастающей трудности, специфической формы, позволяющая эффективно измерить уровень знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся.

Тестовое задание (ТЗ) – варьирующаяся по элементам содержания и по трудности единица контрольного материала, минимальная составляющая единица сложного (составного) педагогического теста, по которой испытуемый в ходе выполнения теста совершает отдельное действие.

Фонд тестовых заданий (ФТЗ) по дисциплине – это совокупность систематизированных диагностических заданий – тестовых заданий (ТЗ), разработанных по всем тематическим разделам (дидактическим единицам) дисциплины (прошедших апробацию, экспертизу, регистрацию и имеющих известные характеристики) специфической формы, позволяющей автоматизировать процедуру контроля.

Типы тестовых заданий:

ЗТЗ – тестовое задание закрытой формы (ТЗ с выбором одного или нескольких правильных ответов);

ОТЗ – тестовое задание открытой формы (с конструируемым ответом: ТЗ с кратким регламентируемым ответом (ТЗ дополнения); ТЗ свободного изложения (с развернутым ответом в произвольной форме)).

Таблица 12 – Структура тестовых материалов по дисциплине

Индикатор достижения компетенции	Тема в соответствии с РПД (с соответствующим номером)	Содержательный элемент	Характеристика содержательного элемента	Количество тестовых заданий, типы ТЗ
	1.1 Сущность и происхождение этики	Основные понятия	Знание	13 – ОТЗ 13 – ЗТЗ
		Сущность этики	Умения	13 – ОТЗ 13 – ЗТЗ
		Происхождение	Действия	13 – ОТЗ

Индикатор достижения компетенции	Тема в соответствии с РПД (с соответствующим номером)	Содержательный элемент	Характеристика содержательного элемента	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	1.2 Принципы и нормы деловых отношений	этики		13 – 3ТЗ
		Основные понятия	Знание	13 – ОТЗ 13 – 3ТЗ
		Принципы деловых отношений	Умения	13 – ОТЗ 13 – 3ТЗ
	1.3 Межличностное восприятие в деловом общении	Нормы деловых отношений	Действия	13 – ОТЗ 13 – 3ТЗ
		Основные понятия	Знание	13 – ОТЗ 13 – 3ТЗ
		Психологические механизмы восприятия в процессе делового общения	Умения	13 – ОТЗ 13 – 3ТЗ
	1.4 Манипуляция в деловом общении	Техники или группы приемов психологического влияния	Действия	13 – ОТЗ 13 – 3ТЗ
		Основные понятия	Знание	13 – ОТЗ 13 – 3ТЗ
		Основные приемы манипуляции в деловом общении	Умения	13 – ОТЗ 13 – 3ТЗ
	1.5 Конфликты и пути их разрешения	Активные способы защиты и методы нейтрализации манипуляций	Действия	13 – ОТЗ 13 – 3ТЗ
		Основные понятия	Знание	13 – ОТЗ 13 – 3ТЗ
		Активные способы защиты и методы нейтрализации манипуляций	Умения	13 – ОТЗ 13 – 3ТЗ
	1.6. Формы делового взаимодействия: беседа, совещание,	Разрешение конфликтов и стратегии поведения в конфликтных ситуациях	Действия	13 – ОТЗ 13 – 3ТЗ
		Основные понятия	Знание	13 – ОТЗ 13 – 3ТЗ
		Виды делового общения	Умения	13 – ОТЗ 13 – 3ТЗ

Индикатор достижения компетенции	Тема в соответствии с РПД (с соответствующим номером)	Содержательный элемент	Характеристика содержательного элемента	Количество тестовых заданий, типы ТЗ	
	переговоры	Формы делового общения	Действия	13 – ОТЗ 13 – ЗТЗ	
	1.7 Виды этикета: деловой и светский этикет	Основные понятия	Знание	13 – ОТЗ 13 – ЗТЗ	
		Деловой этикет. Светский этикет. Имидж	Умения	13 – ОТЗ 13 – ЗТЗ	
		Практическое значение этикета	Действия	13 – ОТЗ 13 – ЗТЗ	
	1.8 Этикет деловой переписки	Основные понятия	Знание	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ	
		Характерные типы деловых писем	Умения	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ	
		Правила международной переписки	Действия	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ	
	1.9 Этика деловых отношений в разных культурах	Основные понятия	Знание	13 – ОТЗ 13 – ЗТЗ	
		Деловая этика разных культур	Умения	13 – ОТЗ 13 – ЗТЗ	
		Общие принципы международного этикета	Действия	13 – ОТЗ 13 – ЗТЗ	
				Итого	120 – ОТЗ 120 – ЗТЗ

Тестирования, предусмотренные рабочей программой дисциплины, проводятся во время практических занятий. Тестирование проводится с использованием компьютерных технологий. Варианты тестовых заданий формируются случайно из базы ТЗ. Полный комплект ФТЗ хранится в электронной информационно-образовательной среде КрИЖТ 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 дисциплины¹*

Тест содержит 18 вопросов, в том числе 9 – ОТЗ, 9 – ЗТЗ.
Норма времени – 40 мин.

1. _____ – это философское учение о морали (нравственности)
2. _____ – это происходящий либо до, либо после принятия решений процесс оценки решений на основе соотнесения их с моральными стандартами, присущими культуре данного общества (с точки зрения принятия решений по определению Фритцше
3. _____ – совокупность определенных нравственных обязанностей, принципов и норм поведения, которые реализуются во взаимоотношениях работников в процессе трудовой деятельности.
4. _____ – это обмен информацией между людьми или коллективами для решения задач, достижения целей или оптимизации процессов в компании.
5. _____ – межличностное речевое общение нескольких собеседников с целью разрешения определенных деловых проблем или установления деловых отношений. Наиболее распространенная и чаще всего применяемая форма деловой коммуникации.
6. _____ – форма делового общения между собеседниками, которые обладают необходимыми полномочиями от своих организаций (учреждений, фирм и т.д.) для установления деловых отношений, заключения договоров, разрешения спорных вопросов или выработки конструктивного подхода к их решению.
7. _____ – обмен мнениями по деловому вопросу в соответствии с более или менее определенными правилами процедуры и с участием всех или отдельных её участников
8. _____ – форма организованного, целенаправленного взаимодействия группы заинтересованных лиц посредством обмена мнениями для выработки и принятия решения.
9. _____ – совокупность правил и норм, общепринятых в деловой сфере и международном экономическом сотрудничестве, которые регламентируют нормы делового общения (порядок встреч и проводов делегаций, подписи документов, деловой переписки, проведения мероприятий).
10. Выделите принцип, на котором не может быть основано деловое общение:
 - а) доброжелательность
 - б) порядочность
 - в) тактичность

- г) уважительность
- д) эгоизм

11. Высококультурный человек всегда:

- а) законопослушный, морально устойчивый
- б) потенциальный бездельник
- в) преступник
- г) склонный к злоупотреблениям служебным положением
- д) честолюбивый

12. Деловая беседа предполагает:

- а) использование лести
- б) использование литературного языка
- в) комплиментарное воздействие
- г) чрезмерное использование иностранных слов и профессионального жаргона

13. К невербальным средствам делового общения относятся:

- а) деловая переписка
- б) мимика; жесты
- в) профессиональный жаргон
- г) речевые конструкции
- д) социальные диалекты

14. К способу регулирования межличностных отношений не относится:

- а) проектирование, формирование и развитие системы взаимоотношений
- б) регулирование межгрупповых отношений
- в) учет социально-психологических процессов и явлений в коллективах
- г) целенаправленное обучение персонала современным технологиям нравственного взаимоотношения

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

- а) долг
- б) достоинство
- в) ответственность
- г) справедливость
- д) честь

16. Какие компоненты включает в себя культура делового общения?

- а) все ответы верны
- б) психологию делового общения
- в) служебный этикет

- г) технику делового общения
- д) этику делового общения

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

- а) равенстве
- б) свободе;
- в) справедливости
- г) честности

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

- а) должностные обязанности
- б) кодекс чести
- в) корпоративная культура
- правила внутреннего распорядка

7.5 Зачет

Проведение промежуточной аттестации в форме зачета у обучающихся позволяет сформировать среднюю оценку по дисциплине по результатам текущего контроля (при этом могут учитываться результаты рубежного и итогового тестирования по дисциплине), так как оценочные средства, используемые при текущем контроле, позволяют оценить знания, умения и владения навыками/опытом деятельности обучающихся при освоении дисциплины. Для этого преподаватель находит среднюю оценку уровня сформированности компетенций у обучающегося, как сумму всех полученных оценок, деленную на число этих оценок (таблица 13).

Таблица 13 – Шкала и критерии оценивания компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачета по результатам текущего контроля

Средняя оценка уровня сформированности компетенций по результатам текущего контроля	Оценка
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, то обучающийся сдает зачет.

Зачет проводится в форме в форме тестирования. База тестовых заданий разного уровня сложности размещена в электронной

информационно-образовательной среде КриЖТ ИрГУПС и обучающийся имеет возможность ознакомиться с демонстрационным вариантом ФТЗ. Структура базы тестовых заданий и образец одного формируемого варианта тестовых заданий приведены в п.7.4 методических указаний.

Учебно-методическое издание

НАТАЛИЯ АНАТОЛЬЕВНА АНИСИМОВА

ДЕЛОВАЯ ЭТИКА

Методические материалы и указания по изучению дисциплины для обучающихся направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Подписано в печать 02.06.2023 г.

Формат бумаги 60×84/16

46911

1,17 авт. л. 2,19 печ. л.

35

экз.

План издания 20__ г. № ^{п/п} КрИЖТ ИрГУПС
Протокол № от

Отпечатано в КрИЖТ ИрГУПС
Красноярск, ул. Л. Кецховели, 89.