

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

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)

УТВЕРЖДЕНА  
приказ и.о. ректора  
от «17» июня 2022 г. № 78

**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 – Управление персоналом

Общая трудоемкость в з.е. – 3  
Часов по учебному плану (УП) – 108

Формы промежуточной аттестации в семестрах  
очная форма обучения: зачет 2,  
очно-заочная форма обучения: зачет 3

| <b>Очная форма обучения</b>  | <b>Распределение часов дисциплины по семестрам</b> |                    |
|--|--|--------------------|
| Семестр  | 2  | <b>Итого</b>       |
| Число недель в семестре  | 17   |                    |
| Вид занятий  | Часов по УП  | <b>Часов по УП</b> |
| <b>Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий/в форме ПП*</b> | <b>51</b>  | <b>51</b>          |
| – лекции   | 17   | 17                 |
| – практические (семинарские)   | 34   | 34                 |
| <b>Самостоятельная работа</b>  | <b>57</b>  | <b>57</b>          |
| <b>Итого</b>   | <b>108</b>   | <b>108</b>         |

| <b>Очно-заочная форма обучения</b>                                       | <b>Распределение часов дисциплины по семестрам</b> |                    |
|--|--|--------------------|
| Семестр  | 3  | <b>Итого</b>       |
| Число недель в семестре  | 17   |                    |
| Вид занятий  | Часов по УП  | <b>Часов по УП</b> |
| <b>Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий/в форме ПП*</b> | <b>17</b>  | <b>17</b>          |
| – лекции   | 17   | 17                 |
| – практические (семинарские)   | –  | –                  |
| <b>Самостоятельная работа</b>  | <b>82</b>  | <b>82</b>          |
| <b>Зачет</b>   | <b>9</b>   | <b>9</b>           |
| <b>Итого</b>   | <b>108</b>   | <b>108</b>         |

КРАСНОЯРСК

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



Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Управление персоналом, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955.

Программу составил:

канд. пед. наук, доцент, доцент

Н.А. Анисимова

Рабочая программа рассмотрена и одобрена для использования в учебном процессе на заседании кафедры «Управление персоналом», протокол от «28» апреля 2022 г. № 10.

Заведующий кафедрой, канд. техн. наук, доцент

В.О. Колмаков

| <b>1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ</b>  |  |
|--|--|
| <b>1.1 Цели дисциплины</b>   |  |
| 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  |
| <b>1.2 Задачи дисциплины</b>   |  |
| 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  |
| <b>1.3 Цель воспитания и задачи воспитательной работы в рамках дисциплины</b>  |  |
| Профессионально-трудовое воспитание обучающихся  |  |
| 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 умению работать в изменённых, вновь созданных условиях труда. |  |
| Цель достигается по мере решения в единстве следующих задач:   |  |
| – 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   |  |

| <b>2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП</b>   |  |
|--|--|
| <b>2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося</b>  |  |
| 1  | –  |
| <b>2.2 Дисциплины и практики, для которых изучение данной дисциплины необходимо как предшествующее</b> |  |
| 1  | Б3.01(Д) Подготовка к процедуре защиты выпускной квалификационной работы |

| <b>3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ТРЕБОВАНИЯМИ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b> |  |   |
|--|--|---|
| Код и наименование компетенции   | Код и наименование индикатора достижения компетенции   | Планируемые результаты обучения   |
| УК-3<br>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 | Знать: основные категории этики, этические нормы и принципы; нормы делового этикета; особенности выстраивания деловых отношений в разных культурах<br>Уметь: работать в коллективе, в команде; толерантно воспринимать социальные, этнические и культурные различия; готовить презентацию и представлять рабочие проекты<br>Владеть: навыками этичного разрешения конфликтов; навыками участия в деловой беседе, совещании, переговорах; навыками ведения деловой переписки |

#### 4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

| Код        | Наименование разделов, тем и видов работы                    | Очная форма |      |    |     |    | Очно-заочная форма |     |    |     |    | *Код индикатора достижения компетенции |
|------------|--|-------------|------|----|-----|----|--------------------|-----|----|-----|----|--|
|            |  | Сем естр    | Часы |    |     |    | Сем естр           |     |    |     |    |  |
|            |  |             | Лек  | Пр | Лаб | СР |                    | Лек | Пр | Лаб | СР |  |
| <b>1.0</b> | <b>Раздел 1. Основы деловой этики</b>                        |             |      |    |     |    |                    |     |    |     |    |  |
| 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                                 |
| <b>2.0</b> | <b>Раздел 2. Психология делового общения</b>                 |             |      |    |     |    |                    |     |    |     |    |  |
| 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                                 |
| <b>3.0</b> | <b>Раздел 3. Деловой этикет</b>                              |             |      |    |     |    |                    |     |    |     |    |  |
| 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                                 |
| <b>4.0</b> | <b>Раздел 4. Этика деловых отношений в разных культурах</b>  |             |      |    |     |    |                    |     |    |     |    |  |
| 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                                 |

#### 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 Университета, доступной обучающемуся через его личный кабинет

#### 6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ 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.<br>Захаров Д. К.<br>Коновалова В. Г. | Этика деловых отношений: учебное пособие [Электронный ресурс] – <a href="https://znanium.com/catalog/product/1047095">https://znanium.com/catalog/product/1047095</a>           | Инфра-М: 2020                     | 100 % онлайн                          |
| 6.1.1.2 | Родыгина Н. Ю.                                     | Этика деловых отношений : учебник и практикум для академического бакалавриата [Электронный ресурс]. – <a href="https://urait.ru/bcode/507885">https://urait.ru/bcode/507885</a> | Москва : Издательство Юрайт, 2022 | 100 % online                          |

| <b>6.1.2 Дополнительная литература</b>   |   |  |  |                                       |
|--|---|--|--|---------------------------------------|
|  | Авторы, составители   | Заглавие   | Издательство, год издания                              | Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн |
| 6.1.2.1  | Борисов В.К.<br>Панина Е.М.<br>Панов М.И. и др.   | Этика деловых отношений: учебное пособие [Электронный ресурс] – <a href="https://znanium.com/catalog/product/987726">https://znanium.com/catalog/product/987726</a>  | Издательский Дом ФОРУМ 2019                            | 100 % онлайн                          |
| 6.1.2.2  | Константинов В. В.  | Профессиональная этика. Тесты : учебное пособие для вузов. [Электронный ресурс]. – <a href="https://urait.ru/bcode/467944">https://urait.ru/bcode/467944</a>   | Москва : Юрайт, 2021                                   | 100 % online                          |
| <b>6.1.3 Учебно-методические разработки (в т. ч. для самостоятельной работы обучающихся)</b> |   |  |  |                                       |
|  | 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] – <a href="http://irbis.krsk.irkups.ru/web_ft/index.php?C21COM=S&amp;S21COLORTERMS=1&amp;P21DBN=1BIS&amp;I21DBN=IBIS_FULLTEXT&amp;LNG=&amp;Z21ID=2002&amp;S21FMT=briefHTML_ft&amp;USES21ALL=1&amp;S21ALL=%3C%2E%3E%3D17%2FA%2067-983602520%3C%2E%3E&amp;FT_PREFIX=KT=&amp;SEARCH_STRING=&amp;S21STN=1&amp;S21REF=10&amp;S21CNR=5&amp;auto_open=4">http://irbis.krsk.irkups.ru/web_ft/index.php?C21COM=S&amp;S21COLORTERMS=1&amp;P21DBN=1BIS&amp;I21DBN=IBIS_FULLTEXT&amp;LNG=&amp;Z21ID=2002&amp;S21FMT=briefHTML_ft&amp;USES21ALL=1&amp;S21ALL=%3C%2E%3E%3D17%2FA%2067-983602520%3C%2E%3E&amp;FT_PREFIX=KT=&amp;SEARCH_STRING=&amp;S21STN=1&amp;S21REF=10&amp;S21CNR=5&amp;auto_open=4</a> | Красноярск<br>КрИЖТ<br>ИрГУПС<br>2022                  | 100 % онлайн                          |
| <b>6.2 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</b>                        |   |  |  |                                       |
| 6.2.1  | Библиотека КрИЖТ ИрГУПС : [сайт] / Красноярский институт железнодорожного транспорта –филиал ИрГУПС. – Красноярск. – URL: <a href="http://irbis.krsk.irkups.ru/">http://irbis.krsk.irkups.ru/</a> . – 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: <a href="http://umczdt.ru/books/">http://umczdt.ru/books/</a> . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный. |  |  |                                       |
| 6.2.3  | Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «ЗНАНИУМ». – Москва. 2011-2023. – URL: <a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a> . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.  |  |  |                                       |
| 6.2.4  | Образовательная платформа Юрайт : электронная библиотека : сайт / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва, 2020-2023. – URL: <a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a> . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный   |  |  |                                       |
| 6.2.5  | Лань : электронно-библиотечная система : сайт / Издательство Лань. – Санкт-Петербург, 2011-2023. – URL: <a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a> . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.  |  |  |                                       |
| 6.2.6  | Университетская библиотека онлайн : электронная библиотека : сайт / ООО «Директ-Медиа». – Москва, 2006-2023. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/">https://biblioclub.ru/</a> . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.  |  |  |                                       |
| 6.2.7  | Красноярский институт железнодорожного транспорта : [электронная информационно-образовательная среда] / Красноярский институт железнодорожного транспорта. – Красноярск. – URL: <a href="http://sdo.krsk.irkups.ru/">http://sdo.krsk.irkups.ru/</a> . – Текст: электронный.                                     |  |  |                                       |
| 6.2.8  | Российские железные дороги : официальный сайт / ОАО «РЖД». – Москва, 2003-2023. – URL: <a href="http://www.rzd.ru/">http://www.rzd.ru/</a> . – Текст: электронный.  |  |  |                                       |
| 6.2.9  | Национальная электронная библиотека : федеральный проект : сайт / Министерство Культуры РФ. – Москва, 2016-2023. – URL: <a href="https://rusneb.ru/">https://rusneb.ru/</a> . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный   |  |  |                                       |
| <b>6.3 Программное обеспечение и информационные справочные системы</b>                       |   |  |  |                                       |
| <b>6.3.1 Базовое программное обеспечение</b>   |   |  |  |                                       |
| 6.3.1.1  | Microsoft Windows VistaBusinessRussian, авторизационный номер лицензиата 64787976ZZS1011, номер лицензии 44799789.<br>Microsoft Office Standard 2013 Russian OLP NL Academic Edition (дог №2 от 29.05.2014 – 100 лицензий; дог  |  |  |                                       |

|   |  |
|---|--|
|   | №0319100020315000013-00от 07.12.2015 – 87 лицензий).   |
| <b>6.3.2 Специализированное программное обеспечение</b> |  |
| 6.3.2.1   | Не используется  |
| <b>6.3.3 Информационные справочные системы</b>          |  |
| 6.3.3.1   | Красноярский центр научно-технической информации и библиотек (КрЦНТИБ) : сайт. – Красноярск. – URL: <a href="http://dcnti.krww.rzd">http://dcnti.krww.rzd</a> . – 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.                                   |
| <b>6.4 Правовые и нормативные документы</b>             |  |
| 6.4.1   | Не используется  |

| <b>7 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b> |  |
|---|--|
| 1   | Корпуса А, Л, Т, Н КрИЖТ ИрГУПС находятся по адресу г. Красноярск, ул. Новая Заря, д. 2И   |
| 2   | Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых проектов, работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения (ноутбук, проектор, экран), служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа имеются учебно-наглядные пособия (презентации, плакаты, таблицы), обеспечивающие тематические иллюстрации содержания дисциплины. |
| 3   | Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду КрИЖТ ИрГУПС.<br>Помещения для самостоятельной работы обучающихся:<br>– читальный зал библиотеки;<br>– компьютерные классы А-224, А-409, А-414, Л-203, Л-204, Л-214, Л-404, Л-410, Н-204, Н-207, Т-46, Т-5.  |

| <b>8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ</b> |  |
|---|--|
| Вид учебной деятельности  | Организация учебной деятельности обучающегося  |
| Лекция  | <p>Лекция (от латинского «lectio» – чтение) – вид аудиторных учебных занятий. Лекция: закладывает основы научных знаний в систематизированной, последовательной, обобщенной форме; раскрывает состояние и перспективы развития соответствующей области науки и техники; концентрирует внимание обучающихся на наиболее сложных, узловых вопросах; стимулирует познавательную активность обучающихся.</p> <p>Во время лекционных занятий обучающийся должен уметь сконцентрировать внимание на изучаемых проблемах и включить в работу все виды памяти: словесную, образную и моторно-двигательную. Для этого весь материал, излагаемый преподавателем, обучающемуся необходимо конспектировать. В конспект рекомендуется выписывать определения, формулировки и доказательства теорем, формулы и т.п. На полях конспекта следует пометить вопросы, выделенные обучающимся для консультации с преподавателем. Выводы, полученные в виде формул, рекомендуется в конспекте подчеркивать или обводить рамкой, чтобы лучше запоминались. Полезно составить краткий справочник, содержащий определения важнейших понятий и наиболее часто употребляемые формулы дисциплины. К каждой лекции следует разобрать материал предыдущей лекции. Изучая материал по учебнику или конспекту лекций, следует переходить к следующему вопросу только в том случае, когда хорошо усвоен предыдущий вопрос. При этом необходимо воспроизводить на бумаге все рассуждения, как имеющиеся в учебнике или конспекте, так и пропущенные в силу их простоты. Ряд вопросов дисциплины может быть вынесен на самостоятельное изучение. Такое задание требует оперативного выполнения. В конспекте лекций необходимо оставить место для освещения упомянутых вопросов. 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, на практическом занятии</p> |
| Практическое занятие  | Практическое занятие – вид аудиторных учебных занятий, целенаправленная форма организации учебного процесса, при реализации которой обучающиеся по заданию и под   |

|   |  |
|---|--|
|   | <p>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 «Деловая этика» предусматривает активную самостоятельную работу обучающегося. На самостоятельную работу отводится 57 час по очной форме обучения. В разделе 4 рабочей программы, который называется «Структура и содержание дисциплины», все часы самостоятельной работы расписаны по темам и вопросам, а также указана необходимая учебная литература: обучающийся изучает учебный материал, разбирает примеры и решает разноуровневые задачи в рамках выполнения как общих домашних заданий, так и индивидуальных домашних заданий (ИДЗ). При выполнении домашних заданий обучающемуся следует обратиться к задачам, решенным на предыдущих практических занятиях, решенным домашним работам, а также к примерам, приводимым лектором. Если этого будет недостаточно для выполнения всей работы можно дополнительно воспользоваться учебными пособиями, приведенными в разделе 6.1 «Учебная литература». Если, несмотря на изученный материал, задание выполнить не удастся, то в обязательном порядке необходимо посетить консультацию преподавателя, ведущего практические занятия, и/или консультацию лектора.</p> <p>ИДЗ должны быть выполнены обучающимся в установленные преподавателем сроки в соответствии с требованиями к оформлению (текстовой и графической частей), сформулированным в Положении «Требования к оформлению текстовой и графической документации. Нормоконтроль».</p> <p><b>Обучающийся очной формы обучения выполняет:</b><br/>2 семестр</p> <p>ИДЗ Проработка лекционного курса и изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу заключается в повторении ранее изученных и самостоятельное изучение разделов рабочей программы, в результате чего студент должен законспектировать материал.</p> <p>Изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу, включает изучение разделов рабочей программы и выполнение краткого конспекта по рекомендуемой литературе, усвоить основные понятия и сделать выводы.</p> <p>Задания и материал самостоятельной работы студентов размещены в электронной информационно-образовательной среде КрИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.</p> |
| <p>Комплекс учебно-методических материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой дисциплины, размещен в электронной информационно-образовательной среде КрИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.</p> |  |

**Приложение 1 к рабочей программе по дисциплине  
Б1.О.19 Деловая этика**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

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

**Б1.О.19 Деловая этика**



## 1. Общие положения

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

Фонд оценочных средств предназначен для использования обучающимися, преподавателями, администрацией КрИЖТ ИрГУПС, а также сторонними образовательными организациями для оценивания качества освоения образовательной программы и уровня сформированности компетенций у обучающихся.

Задачами ФОС являются:

- оценка достижений обучающихся в процессе изучения дисциплины;
- 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 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.

## 2. Перечень компетенций, в формировании которых участвует дисциплина. Программа контрольно-оценочных мероприятий. 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

| №                | Неделя | Наименование контрольно-оценочного мероприятия | Объект контроля (понятие/тем/раздел и т.д. дисциплины) | Код индикатора достижения компетенции | Наименование оценочного средства (форма проведения*)                              |
|------------------|--------|--|--|---------------------------------------|---|
| <b>2 семестр</b> |        |  |  |                                       |   |
|                  |        |  | <b>Раздел 1. Основы деловой этики</b>                  |                                       |   |
| 1                | 1      | Текущий контроль                               | 1.1 Сущность и происхождение этики                     | УК-3.4                                | Конспект лекций (письменно)<br>Сообщение, доклад (устно)<br>Собеседование (устно) |

|    |       |                                  |   |        |   |
|----|-------|----------------------------------|---|--------|---|
| 2  | 2     | Текущий контроль                 | 1.2 Принципы и нормы деловых отношений                                  | УК-3.4 | Конспект лекций (письменно)<br>Сообщение, доклад (устно)<br>Собеседование (устно) |
| 3  | 2     | Текущий контроль                 | Раздел 1. Основы деловой этики  | УК-3.4 | Тестирование по разделу (компьютерные технологии)                                 |
|    |       |                                  | <b>Раздел 2. Психология делового общения</b>                            |        |   |
| 4  | 3-4   | Текущий контроль                 | 1.3 Межличностное восприятие в деловом общении                          | УК-3.4 | Конспект лекций (письменно)<br>Сообщение, доклад (устно)<br>Собеседование (устно) |
| 5  | 5-6   | Текущий контроль                 | 1.4 Манипуляция в деловом общении                                       | УК-3.4 | Конспект лекций (письменно)<br>Сообщение, доклад (устно)<br>Собеседование (устно) |
| 6  | 7-8   | Текущий контроль                 | 1.5 Конфликты и пути их разрешения                                      | УК-3.4 | Конспект лекций (письменно)<br>Сообщение, доклад (устно)<br>Собеседование (устно) |
| 7  | 9-10  | Текущий контроль                 | 1.6 Формы делового взаимодействия: беседа, совещание, переговоры        | УК-3.4 | Конспект лекций (письменно)<br>Сообщение, доклад (устно)<br>Собеседование (устно) |
| 8  | 10    | Текущий контроль                 | Раздел 2. Психология делового общения                                   | УК-3.4 | Тестирование по разделу (компьютерные технологии)                                 |
|    |       |                                  | <b>Раздел 3. Деловой этикет</b>   |        |   |
| 9  | 11-12 | Текущий контроль                 | 1.7 Виды этикета: деловой и светский этикет                             | УК-3.4 | Конспект лекций (письменно)<br>Сообщение, доклад (устно)<br>Собеседование (устно) |
| 10 | 13-14 | Текущий контроль                 | 1.8 Этикет деловой переписки  | УК-3.4 | Конспект лекций (письменно)<br>Сообщение, доклад (устно)<br>Собеседование (устно) |
| 11 | 14    | Текущий контроль                 | Раздел 3. Деловой этикет  | УК-3.4 | Тестирование по разделу (компьютерные технологии)                                 |
|    |       |                                  | <b>Раздел 4. Этика деловых отношений в разных культурах</b>             |        |   |
| 12 | 15-16 | Текущий контроль                 | 1.9 Этика деловых отношений в разных культурах                          | УК-3.4 | Конспект лекций (письменно)<br>Сообщение, доклад (устно)<br>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 | Раздел 1. Основы деловой этики<br>Раздел 2. Психология делового общения | УК-3.4 | Тестирование по дисциплине (компьютерные технологии)                              |

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  | Раздел 3. Деловой этикет<br>Раздел 4. Этика деловых отношений в разных культурах |  |  |
|--|--|--|--|--|--|

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

### 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*)                              |
|------------------|--------|--|--|---------------------------------------|---|
| <b>3 семестр</b> |        |  |  |                                       |   |
|                  |        |  | <b>Раздел 1. Основы деловой этики</b>                            |                                       |   |
| 1                | 1      | Текущий контроль                               | 1.1 Сущность и происхождение этики                               | УК-3.4                                | Конспект лекций (письменно)<br>Сообщение, доклад (устно)<br>Собеседование (устно) |
| 2                | 2      | Текущий контроль                               | 1.2 Принципы и нормы деловых отношений                           | УК-3.4                                | Конспект лекций (письменно)<br>Сообщение, доклад (устно)<br>Собеседование (устно) |
| 3                | 2      | Текущий контроль                               | Раздел 1. Основы деловой этики                                   | УК-3.4                                | Тестирование по разделу (компьютерные технологии)                                 |
|                  |        |  | <b>Раздел 2. Психология делового общения</b>                     |                                       |   |
| 4                | 3-4    | Текущий контроль                               | 1.3 Межличностное восприятие в деловом общении                   | УК-3.4                                | Конспект лекций (письменно)<br>Сообщение, доклад (устно)<br>Собеседование (устно) |
| 5                | 5-6    | Текущий контроль                               | 1.4 Манипуляция в деловом общении                                | УК-3.4                                | Конспект лекций (письменно)<br>Сообщение, доклад (устно)<br>Собеседование (устно) |
| 6                | 7-8    | Текущий контроль                               | 1.5 Конфликты и пути их разрешения                               | УК-3.4                                | Конспект лекций (письменно)<br>Сообщение, доклад (устно)<br>Собеседование (устно) |
| 7                | 9-10   | Текущий контроль                               | 1.6 Формы делового взаимодействия: беседа, совещание, переговоры | УК-3.4                                | Конспект лекций (письменно)<br>Сообщение, доклад (устно)<br>Собеседование (устно) |
| 8                | 10     | Текущий контроль                               | Раздел 2. Психология делового общения                            | УК-3.4                                | Тестирование по разделу (компьютерные технологии)                                 |
|                  |        |  | <b>Раздел 3. Деловой этикет</b>                                  |                                       |   |
| 9                | 11-12  | Текущий контроль                               | 1.7 Виды этикета: деловой и светский этикет                      | УК-3.4                                | Конспект лекций (письменно)<br>Сообщение, доклад (устно)<br>Собеседование (устно) |
| 10               | 13-14  | Текущий контроль                               | 1.8 Этикет деловой переписки                                     | УК-3.4                                | Конспект лекций (письменно)<br>Сообщение, доклад                                  |

|    |       |                                  |   |        |   |
|----|-------|----------------------------------|---|--------|---|
|    |       |                                  |   |        | (устно)<br>Собеседование (устно)  |
| 11 | 14    | Текущий контроль                 | Раздел 3. Деловой этикет  | УК-3.4 | Тестирование по разделу (компьютерные технологии)                                 |
|    |       |                                  | <b>Раздел 4. Этика деловых отношений в разных культурах</b>   |        |   |
| 12 | 15-16 | Текущий контроль                 | 1.9 Этика деловых отношений в разных культурах  | УК-3.4 | Конспект лекций (письменно)<br>Сообщение, доклад (устно)<br>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 | Раздел 1. Основы деловой этики<br>Раздел 2. Психология делового общения<br>Раздел 3. Деловой этикет<br>Раздел 4. Этика деловых отношений в разных культурах | УК-3.4 | Тестирование по дисциплине (компьютерные технологии)                              |

### Описание показателей и критериев оценивания компетенций.

#### 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» и четырехбалльная шкала («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Перечень оценочных средств, используемых для оценивания компетенций, а также краткая характеристика этих средств приведены в таблице

| № | Наименование оценочного средства | Краткая характеристика оценочного средства  | Представление оценочного средства в ФОС |
|---|----------------------------------|---|---|
| 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 знаний обучающихся | Вопросы по темам дисциплины             |
| 3 | Сообщение, доклад                | Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.  | Темы докладов, сообщений                |

|   |       |   |                                      |
|---|-------|---|--------------------------------------|
|   |       | Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся   |                                      |
| 4 | Тест  | Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.<br>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.<br>Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся               | Типовые тестовые задания             |

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

**Критерии и шкала оценивания 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 |

**Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости**

**Критерии и шкала оценивания при собеседовании**

| 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<br><br>Слабое знание программного материала, при ответе возникают ошибки, затруднения при выполнении практических работ |
| «неудовлетворительно» | не зачтено | Не было попытки выполнить задание  |

**Критерии и шкала оценивания конспекта**

| Шкала оценивания |         | Критерии оценивания   |
|------------------|---------|---|
| «отлично»        | зачтено | 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»              |            | 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.                            |
| «неудовлетворительно» | не зачтено | Конспект не удовлетворяет ни одному из критериев, приведенных выше  |

### Критерии и шкала оценивания сообщения/доклад

| 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   |
| «неудовлетворительно» | 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  |

### Критерии и шкала оценивания тестов по разделам

| 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 |

## 3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

### 3.1 Типовые вопросы 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

### 3.2 Типовые тестовые задания

Компьютерное тестирование обучающихся по разделам и дисциплине используется при проведении текущего и промежуточного контроля знаний обучающихся.

**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)).

#### 3.2.1 Типовые тестовые задания по разделам

Ниже приведены образцы типовых вариантов тестовых заданий, предусмотренных рабочей программой.

Образец типовых тестовых вопросов для собеседования  
по разделу 1 «Основы деловой этики»

1. Этика - это:
  - учение о боге;
  - учение о морали;
  - учение о правилах хорошего тона;
  - учение о традициях и обычаях.



2. Этика бизнеса как наука возникает в ...

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

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

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

4. Что изучает наука этика?

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

5. Целеполагающие категории этики:

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

6. Честь и достоинство – это ...

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

7. Моральный принцип, предписывающий желание помочь другим:

- альтруизм;
- толерантность;
- честолюбие;
- эмпатия.

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

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

9. Автор концепции «свобода как познанная необходимость»:

- Аристотель;

- Гегель;
- Кант;
- Сартр.

Образец типовых тестовых вопросов для собеседования  
по разделу 2 «Психология делового общения»

1. Виды барьеров общения (четыре правильных ответа):

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

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

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

3. Высококультурный человек всегда:

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

4. Главной христианской добродетелью является:

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

5. Деловая беседа предполагает:

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

6. К невербальным средствам делового общения относятся:

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

7. К способу регулирования межличностных отношений не относится:

- проектирование, формирование и развитие системы взаимоотношений;
- регулирование межгрупповых отношений;

- учет социально-психологических процессов и явлений в коллективах;
- целенаправленное обучение персонала современным технологиям нравственного взаимоотношения

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

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

9. Какие компоненты включает в себя культура делового общения?

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

### Образец типовых тестовых вопросов для собеседования по разделу 3 «Деловой этикет»

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

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

2. Расставьте правильно понятия этических категорий.

|         |   |
|---------|---|
| благо   | центральная категория этики, обозначающая общую положительную оценку человеком своей жизни в целом, сопровождающуюся эмоциональным подъемом, ощущениями радости, удовольствия, блаженства.<br>– это состояние наибольшей внутренней удовлетворенности, полноты и осмысленности жизни.   |
| долг    | принято понимать все то, что способствует человеческой жизни, служит удовлетворению разносторонних потребностей людей, приносит им наслаждение, пользу или является средством достижения определенной цели.   |
| счастье | категория этики, означающая отношение личности к обществу, другим людям, выражающееся в нравственной обязанности по отношению к ним в конкретных условиях.<br>Данная этическая категория представляет собой нравственную задачу, которую человек формулирует для себя сам на основании нравственных требований, обращенных ко всем. Это личная задача конкретного лица в конкретной ситуации. |
| честь   | это внутреннее, нравственное достоинство человека, доблесть, честность, благородство души и чистая совесть или по-другому неукоснительное соблюдение человеком профессионального долга и нравственных норм делового общения; достойные уважения и гордости моральные качества, принципы человека".  |

3. Каноничные правила представления (два правильных ответа):

- женщина первая представляется мужчине;
- лица с более высоким статусом представляются людям со статусом более низким;
- младшие по возрасту представляются старшим;
- мужчина первым представляется женщине.

4. Литературный язык не используется:

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

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

- равенстве;
- свободе;
- справедливости;
- честности.

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

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

7. Нравственные отношения предполагают рассмотрение другого человека в качестве

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

8. Ответственность – это:

- категория этики, означающая отношение личности к обществу, другим людям, выражающаяся в нравственной обязанности по отношению к ним в конкретных условиях;
- категория этики, опирающаяся на принцип равенства всех людей в моральном отношении;
- категория этики, характеризующая личность с точки зрения выполнения ею нравственных требований, соответствия ее моральной деятельности нравственному долгу;
- категория этики, характеризующая моральную ценность личности в связи с его статусом, родом деятельности и признаваемыми за ним моральными заслугами;
- категория этики, характеризующая способность человека осуществлять нравственный самоконтроль, внутреннюю самооценку с точки зрения соответствия своего поведения требованиям нравственности, самостоятельно формулировать для себя нравственные задачи и требовать от себя их выполнения.

9. Принцип, выражающий любовь к Родине:

- гуманизм;
- оптимизм;
- патриотизм;
- справедливость.

Образец типовых тестовых вопросов для собеседования  
по разделу 4 «Этика деловых отношений в разных культурах»

1. Виды барьеров общения (четыре правильных ответа):

- а) межъязыковые

- б) мировоззренческие
- в) психологические
- г) соматические
- д) социальные
- е) технические

2. Каким этическим нормам уделяется основное внимание в рамках западной европейской культуры?

- а) польза, выгода, трудолюбие
- б) справедливость, добро, благо
- в) честь, свобода, вера

3. Через что проходит самосовершенствование человека в буддизме?

- а) самобичевание
- б) самовоспитание
- в) самообразование
- г) самоотречение
- д) самопожертвование

4. Выберите правильный ответ. Какое обращение соответствует русской традиции, демонстрирует уважительное отношение к человеку:

- а) по имени
- б) по фамилии
- в) по имени-отчеству

5. Согласны ли вы с утверждением: «Праздник — важнейший элемент традиционной народной культуры. Отражая жизнь отдельного человека и общества в целом, праздник способствовал формированию духовного уклада жизни, объединял людей, помогал им преодолевать чувство одиночества, сплачивая все слои населения: от бедных и богатых до старых и малых»:

- а) да
- б) нет
- в) частично

6. Как называется главная святыня ислама:

- а) чалма
- б) крест
- в) кааба

7. Как называется паломничество мусульман в Мекку:

- а) Коран
- б) хадж
- в) хурал

8. В какой стране существует обычай — праздник проводов в монахи:

- а) Таиланд
- б) Япония
- в) Китай

9. Согласно учению А. Шопенгауэра

- а) жизнь — сплошные страдания и разочарования
- б) счастье — это отсутствие страха смерти
- в) цель жизни — апатия и безмятежность

### 3.2.2 Типовые тестовые задания по дисциплине

Тестирование по дисциплине проводится в рамках промежуточного контроля по дисциплине. Тест по дисциплине формируются из фонда тестовых заданий по дисциплине.

#### Структура тестовых материалов по дисциплине «Деловая этика»

| 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 | 1.1 Сущность и происхождение этики                                | Основные понятия  | Знание                                  | 13 – ОТЗ<br>13 – ЗТЗ                 |
|  |   | Сущность этики  | Умения                                  | 13 – ОТЗ<br>13 – ЗТЗ                 |
|  |   | Происхождение этики   | Действия                                | 13 – ОТЗ<br>13 – ЗТЗ                 |
|  | 1.2 Принципы и нормы деловых отношений                            | Основные понятия  | Знание                                  | 13 – ОТЗ<br>13 – ЗТЗ                 |
|  |   | Принципы деловых отношений  | Умения                                  | 13 – ОТЗ<br>13 – ЗТЗ                 |
|  |   | Нормы деловых отношений   | Действия                                | 13 – ОТЗ<br>13 – ЗТЗ                 |
|  | 1.3 Межличностное восприятие в деловом общении                    | Основные понятия  | Знание                                  | 13 – ОТЗ<br>13 – ЗТЗ                 |
|  |   | Психологические механизмы восприятия в процессе делового общения    | Умения                                  | 13 – ОТЗ<br>13 – ЗТЗ                 |
|  |   | Техники или группы приемов психологического влияния                 | Действия                                | 13 – ОТЗ<br>13 – ЗТЗ                 |
|  | 1.4 Манипуляция в деловом общении                                 | Основные понятия  | Знание                                  | 13 – ОТЗ<br>13 – ЗТЗ                 |
|  |   | Основные приемы манипуляции в деловом общении                       | Умения                                  | 13 – ОТЗ<br>13 – ЗТЗ                 |
|  |   | Активные способы защиты и методы нейтрализации манипуляций          | Действия                                | 13 – ОТЗ<br>13 – ЗТЗ                 |
|  | 1.5 Конфликты и пути их разрешения                                | Основные понятия  | Знание                                  | 13 – ОТЗ<br>13 – ЗТЗ                 |
|  |   | Активные способы защиты и методы нейтрализации манипуляций          | Умения                                  | 13 – ОТЗ<br>13 – ЗТЗ                 |
|  |   | Разрешение конфликтов и стратегии поведения в конфликтных ситуациях | Действия                                | 13 – ОТЗ<br>13 – ЗТЗ                 |
|  | 1.6. Формы делового взаимодействия: беседа, совещание, переговоры | Основные понятия  | Знание                                  | 13 – ОТЗ<br>13 – ЗТЗ                 |
|  |   | Виды делового общения   | Умения                                  | 13 – ОТЗ<br>13 – ЗТЗ                 |
|  |   | Формы делового общения  | Действия                                | 13 – ОТЗ<br>13 – ЗТЗ                 |
|  | 1.7 Виды этикета: деловой и светский этикет                       | Основные понятия  | Знание                                  | 13 – ОТЗ<br>13 – ЗТЗ                 |
|  |   | Деловой этикет. Светский этикет. Имидж                              | Умения                                  | 13 – ОТЗ<br>13 – ЗТЗ                 |
|  |   | Практическое значение этикета                                       | Действия                                | 13 – ОТЗ<br>13 – ЗТЗ                 |
| 1.8 Этикет деловой   | Основные понятия  | Знание  | 4 – ОТЗ                                 |                                      |

| Индикатор достижения компетенции | Тема в соответствии с РПД (с соответствующим номером) | Содержательный элемент                | Характеристика содержательного элемента | Количество тестовых заданий, типы ТЗ |
|----------------------------------|---|---------------------------------------|---|--------------------------------------|
|                                  | переписки   |                                       |   | 4 – ЗТЗ                              |
|                                  |   | Характерные типы деловых писем        | Умения                                  | 6 – ОТЗ<br>6 – ЗТЗ                   |
|                                  |   | Правила международной переписки       | Действия                                | 6 – ОТЗ<br>6 – ЗТЗ                   |
|                                  | 1.9 Этика деловых отношений в разных культурах        | Основные понятия                      | Знание                                  | 13 – ОТЗ<br>13 – ЗТЗ                 |
|                                  |   | Деловая этика разных культур          | Умения                                  | 13 – ОТЗ<br>13 – ЗТЗ                 |
|                                  |   | Общие принципы международного этикета | Действия                                | 13 – ОТЗ                             |
|                                  |   |                                       |   | 13 – ЗТЗ                             |
| Итого                            |   |                                       |   | 120 – ОТЗ<br>120 – ЗТЗ               |

Полный комплект ФТЗ хранится в электронной информационно-образовательной среде КриЖТИрГУПС 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*

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
- г) правила внутреннего распорядка

### **3.3 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

### **3.4 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>

#### **4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности**

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   |
|----------------------------------|---|
| Конспект лекции                  | Преподаватель не менее, чем за неделю до срока выполнения конспекта должен довести до сведения обучающихся тему конспекта и указать необходимую учебную литературу. Темы и перечень необходимой учебной литературы выложены в электронной информационно-образовательной среде КриЖТИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет. Конспект должен быть выполнен в установленный преподавателем срок. Конспекты в назначенный срок сдаются на проверку   |
| Собеседование                    | Собеседование проводится по темам дисциплины в соответствии с рабочей программой на практическом занятии. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения собеседования, доводит до обучающихся вопросы для собеседования по теме занятия и дает перечень литературных источников для подготовки к собеседованию. На занятии- собеседовании преподаватель может самостоятельно выбрать вопрос для собеседования с конкретным студентом или группой студентов из предложенного перечня. В ходе собеседования обучающийся должен показать степень владения темой, знания основных терминов, формул, умение пользоваться категориальным аппаратом и формулами, продемонстрировать навыки владения методами и средствами решения практических задач по теме. |
| Сообщение, доклад                | Собеседование проводится на практическом занятии по теме, изученной на лекции. Во время собеседования пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий разрешено. Преподаватель на лекции, предшествующей занятию проведения контроля, доводит до обучающихся: тему и примерные вопросы   |
| Тест                             | Тестирования, предусмотренные рабочей программой дисциплины, проводятся во время практических занятий. Тестирование проводится с использованием компьютерных технологий. Варианты тестовых заданий формируются случайно из базы ТЗ. Во время выполнения заданий пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий не разрешено   |

Для организации и проведения промежуточной аттестации (в форме зачета) составляются тестовые задания разного уровня сложности.

База тестовых заданий разного уровня сложности размещена в электронной информационно-образовательной среде КриЖТИрГУПС и обучающийся имеет возможность ознакомиться с демонстрационным вариантом ФТЗ.

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

Промежуточная аттестация в форме зачета проводится с использованием компьютерных технологий (тестовые вопросы, формируются случайно).

При проведении промежуточной аттестации в форме зачета преподаватель может воспользоваться результатами текущего контроля успеваемости в течение семестра. Оценочные средства и типовые контрольные задания, используемые при текущем контроле, позволяют оценить знания, умения и владения навыками/опытом деятельности обучающихся

при освоении дисциплины. 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         | 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 без дополнительного аттестационного испытания, то промежуточная аттестация в форме зачета проводится в форме тестирования и проходит на последнем занятии по дисциплине. Промежуточная аттестация в форме зачета с проведением аттестационного испытания в форме тестирования проходит на последнем занятии по дисциплине.