ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

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

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

УТВЕРЖДЕНА
приказ ректора
от «08» мая 2020 г. № 267-1

Б1.Б.23 Деловая этика

рабочая программа дисциплины

Направление подготовки – 38.03.01 Экономика
Профиль подготовки – Экономика предприятий и организаций
Программа подготовки – академический бакалавриат
Квалификация выпускника – бакалавр
Форма обучения – заочная
Нормативный срок обучения – 5 лет
Кафедра – разработчик программы – Гуманитарные науки

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

Форма промежуточной аттестации на курсе:
зачёт 2

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	2	**Итого**
Вид занятий	Часов по учебному плану	**Часов по учебному плану**
Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий	**12**	**12**
– лекции	6	6
– практические (семинарские)	6	6
Самостоятельная работа	**92**	**92**
Зачет	**4**	**4**
Итого	**108**	**108**

ЧИТА

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 Экономика, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.11.2015 г. № 1327.

Программу составил:
Д. псих. н., доцент, профессор Н.И. Виноградова

Рабочая программа рассмотрена и одобрена для использования в учебном процессе на заседании кафедры «Гуманитарные науки», протокол от «11» апреля 2020 г. № 8

Зав. кафедрой, д.ф.н., доцент Е.И. Касьянова

СОГЛАСОВАНО

Кафедра «Экономика и управление», протокол от «14» апреля 2020 г. № 8

И.о. зав. кафедрой, к.э.н., доцент О.Л. Быстрова

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1 Цели освоения дисциплины	
1	Обучение обучающихся теоретическим и практическим основам деловой этики;
2	Формирование у обучающихся способности работать в коллективе.
1.2 Задачи освоения дисциплины	
1	Изучить особенности деловых отношений и делового этикета;
2	Развивать толерантность в восприятии социальных, этнических, конфессиональных и культурных различиях;
3	Содействовать гуманитарному развитию студентов, их мышлению, наблюдательности, культуры отношения к людям, общения и поведения;
4	Освоить практические навыки делового поведения и профессиональной коммуникации.

1.3 Цель воспитания и задачи воспитательной работы в рамках дисциплины

Цель воспитания обучающихся – разностороннее развитие личности будущего конкурентоспособного специалиста с высшим образованием, обладающего высокой культурой, интеллигентностью, социальной активностью, качествами гражданина-патриота.

Задачи воспитательной работы с обучающимися:

– развитие мировоззрения и актуализация системы базовых ценностей личности;

– приобщение студенчества к общечеловеческим нормам морали, национальным устоям и академическим традициям;

– воспитание уважения к закону, нормам коллективной жизни, развитие гражданской и социальной ответственности как важнейшей черты личности, проявляющейся в заботе о своей стране, сохранении человеческой цивилизации;

– воспитание положительного отношения к труду, развитие потребности к творческому труду, воспитание социально значимой целеустремленности и ответственности в деловых отношениях;

– обеспечение развития личности и ее социально-психологической поддержки, формирование личностных качеств, необходимых для эффективной профессиональной деятельности;

– выявление и поддержка талантливых обучающихся, формирование организаторских навыков, творческого потенциала, вовлечение обучающихся в процессы саморазвития и самореализации

Культурно-эстетическое направление воспитательной работы и развитие творческого потенциала обучающихся

Цель – формирование творческой личности, которая может внести творческий элемент в свою теоретическую, практическую деятельность, в межличностное общение, и формирование устойчивой потребности личности в постоянном восприятии и понимании произведений искусства, проявлении интереса ко всему кругу проблем, которые решаются средствами художественного творчества.

Цель культурно-эстетического воспитания и развития творческого потенциала обучающихся достигается по мере решения в единстве задач:

– раскрытие творческих задатков и способностей обучающихся, содействие в овладении молодыми людьми креативными формами самовыражения в различных сферах деятельности;

– оказание помощи обучающимся в овладении культурой поведения, внешнего вида, речи, пластики, вербального и невербального общения;

– развитие способности к эмоционально-чувственному восприятию художественных произведений, пониманию их содержания и сущности через приобщение обучающегося к миру искусства;

– умение противостоять влиянию массовой культуры низкого эстетического уровня

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося	
1	Изучение дисциплины «Деловая этика опирается на содержание гуманитарных дисциплин школьного курса.
2.2 Дисциплины и практики, для которых изучение данной дисциплины необходимо как предшествующее	
1	Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

3 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
ОК-5: способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	
Минимальный уровень освоения компетенции	
Знать	структуру коллектива, также психологическую природу этнических, и конфессиональных

	различий сотрудников;
Уметь	выстраивать отдельные элементы продуктивного морально психологического климата в коллективе в целом;
Владеть	умениями работать в команде.
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	механизмы психической, нравственной саморегуляции;
Уметь	определять некоторые признаки профессиональной зрелости коллектива, обозначать проблемы лидерства;
Владеть	этическими способами и приемами разрешения конфликтов в коллективе.
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	особенности влияния социальной среды на формирование нравственной личности и мировоззрения человека;
Уметь	определять социально-психологические проблемы коллективы и пути их решения;
Владеть	навыками формулировать и логично аргументировать собственную мировоззренческую позицию в процессе межличностной коммуникации с учетом ее специфики.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	**Знать**
1	важнейшие этические понятия и категории, многообразие и единство моральных оценок;
2	основные психологические параметры управленческой этики и корпоративной культуры;
3	предмет, методы, основные категории делового общения;
4	основные принципы и закономерности делового общения;
5	строение и функции психики человека, механизмы психических процессов, особенности психических состояний, структуру и основные свойства личности, этапы и закономерности ее развития в процессе делового общения;
6	цели, средства, формы и методы формирования личности управляющего персоналом, понятия инженерной психологии;
7	структуру и особенности делового общения.
3.2	**Уметь**
1	анализировать моральное измерение общества и воспринимать нравственные нормы как координаты культуры, ее внутреннее основание;
2	характеризовать психологические особенности партнера по деловому общению (темперамент, характер, мотивацию, способности;
3	выработать личное отношение к открытым моральным проблемам открытого общества;
4	интерпретировать психические состояния и владеть простейшими приемами психической саморегуляции;
5	описывать внешние поведенческие реакции на языке внутренних психологических механизмов;
6	характеризовать стили психологического общения и руководства.
3.3	**Владеть**
1	искусством деловых контактов;
2	способами и приемами психической саморегуляции и предупреждения стресса в различных условиях деятельности;
3	способами психологического воздействия на подчиненных с учетом их психологических особенностей.

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код занятия	**Наименование разделов и тем /вид занятия/**	**Курс**	**Часы**	**Код компетенции**	**Учебная литература, ресурсы сети «Интернет»**
1	**Раздел 1. Этика как наука.**				
1.1	Тема 1. **Этика как наука.** 1.1. Этимология и происхождение этики и морали. Мораль и нравственность 1.2. Мораль как характеристика человека и общества. Особенности функционирования морали 1.3. Золотое правило нравственности. Парадокс моральной оценки и морального	2	2	ОК-5	Л.1.1, Л.1.2, Э.1, Э.2, 6.3.3.1, 6.3.3.2

	поведения. 1.4. Связь морали с другими сферами человеческой жизнедеятельности. /Лек/				
1.2	Тема 1. Основы деловой этики 1.1. Сущность и происхождение этики. 1.2. Профессиональные виды этики: этика бизнеса, корпоративная этика, управленческая этика, этика служебных взаимоотношений. 1.3. Основные функции и принципы деловой этики. 1.4. Закономерности межличностных отношений. /Пр/	2	2	ОК-5	Л.3.1, Л.3.2, Э.1, Э.2, , 6.3.3.1, 6.3.3.2
1.3	Тема 1. Этика как наука. Профессиональная этика. Проработка лекционного материала, подготовка конспекта по вопросам. /Ср/	2	4	ОК-5	Л.3.1, Л.3.2, Э.1, Э.2, , 6.3.3.1, 6.3.3.2
1.4	Тема 1. Этика как наука. Профессиональная этика. Проработка лекционного материала, подготовка конспекта по вопросам. /Ср/	2	4	ОК-5	Л.2.1, Л.2.2, Л.4.1,Э.1, Э.2, 6.3.3.1, 6.3.3.2
1.5	Тема 1. Этика как наука. Профессиональная этика. Проработка лекционного материала, составление кроссворд по теме. /Ср/	2	4	ОК-5	Л.2.1, Л.2.2, Л.4.1,Э.1, Э.2, 6.3.3.1, 6.3.3.2
1.6	Тема 2. История этики предпринимательства в России. Становление этических представлений в России. Климатогеографический фактор и его влияние на менталитет русских предпринимателей. Христианские нормы этики. Этическая концепция Домостроя. Влияние Петра I на этику русских предпринимателей. Старообрядцы и их взгляды. Особенности этических представлений дореволюционной России. Партийная этика Советского Союза и ее влияние на экономическую деятельность. Этические нормы в современной России. /Лек/	2	2	ОК-5	Л.1.1, Л.1.2, Э.1, Э.2, 6.3.3.1, 6.3.3.2
1.7	Тема 2. Этика деятельности организаций 2.1. Этика и социальная ответственность организаций. 2.2. Этические нормы в деятельности организаций.	2	2	ОК-5	Л.3.1, Л.3.2, Э.1, Э.2, , 6.3.3.1, 6.3.3.2

	2.3. Корпоративная культура организации. /Пр/				
1.8	Тема 2. История этики предпринимательства в России. Проработка лекционного материала, подготовка презентации по теме. /Ср/	2	4	ОК-5	Л.3.1, Л.3.2, Э.1, Э.2, 6.3.3.1, 6.3.3.2
1.9	Тема 2. История этики предпринимательства в России. Проработка лекционного материала, заполнение таблицы по теме. /Ср/	2	4	ОК-5	Л.4.1, Э.1, Э.2, 6.3.3.1, 6.3.3.2
1.10	Тема 3. Специфика подбора людей и психологического воздействия на подчиненных. Манипуляция как форма управления. Виды манипуляций и способы их реализации. Методы нейтрализации манипуляций. /Лек/	2	2	ОК-5	Л.4.1, Э.1, Э.2, 6.3.3.1, 6.3.3.2
1.11	Тема 3. Этика деятельности руководителя. 3.1. Этические нормы организации и этика руководителя. 3.2. Характеристика отношений между руководителем и подчиненными. 3.3. Авторитет руководителя. 3.4. Управление этическими нормами межличностных отношений в коллективе. 3.5. Нормы этичного поведения руководителя. 3.6. Этика взаимоотношений с «трудным» руководителем. /Пр/	2	2	ОК-5	Л.2.3, Э.1, Э.2, 6.3.3.1, 6.3.3.2
1.12	Тема 3. Специфика подбора людей и психологического воздействия на подчиненных. Этика и культура компании. Проработка лекционного материала, подготовка конспекта по вопросам. /Ср/	2	4	ОК-5	Л.2.1, Л.2.2, Л.3.1, Л.3.2, Э.1, Э.2, 6.3.3.1, 6.3.3.2
1.13	Тема 3. Специфика подбора людей и психологического воздействия на подчиненных. Этика и культура компании. Проработка лекционного материала, решение кейс-задачи. /Ср/	2	4	ОК-5	Л.2.1, Л.2.2, Л.3.1, Л.3.2, Э.1, Э.2, 6.3.3.1, 6.3.3.2
1.14	Тема 3. Специфика подбора людей и психологического воздействия на подчиненных. Этика и культура компании. Проработка лекционного материала, решение кейс-задачи. /Ср/	2	4	ОК-5	Л.2.3, Л.4.1, Э.1, Э.2, 6.3.3.1, 6.3.3.2
2	**Раздел 2. Основные факторы и механизмы делового общения.**				

2.1	Тема 4. Культура делового общения. Коммуникативные барьеры. Проработка лекционного материала, дать определение видам коммуникаций. /Ср/	2	4	ОК-5	Л.1.1, Э.1, Э.2, 6.3.3.1, 6.3.3.2
2.2	Тема 4. Культура делового общения. Коммуникативные барьеры. Проработка лекционного материала, решение кейс-задачи. /Ср/	2	4	ОК-5	Л.3.1, Л.3.2, Э.1, Э.2, 6.3.3.1, 6.3.3.2
2.3	Тема 5. Этика бизнеса и социальная ответственность. Деловой этикет. Проработка лекционного материала, подготовка конспекта по вопросам. /Ср/	2	4	ОК-5	Л.3.1, Л.3.2, Э.1, Э.2, 6.3.3.1, 6.3.3.2
2.4	Тема 5. Этика бизнеса и социальная ответственность. Деловой этикет. Проработка лекционного материала, подготовка конспекта по вопросам. /Ср/	2	4	ОК-5	Л.3.1, Л.4.1, Э.2, 6.3.3.1, 6.3.3.2
2.5	Тема 5. Этика бизнеса и социальная ответственность. Деловой этикет. Проработка лекционного материала, решение кейс-задачи. /Ср/	2	4	ОК-5	Л.3.1, Л.4.1, Э.2, 6.3.3.1, 6.3.3.2
2.6	Тема 5. Этика бизнеса и социальная ответственность. Деловой этикет. Проработка лекционного материала, решение кейс-задачи. /Ср/	2	4	ОК-5	Э.1, Э.2, 6.3.3.1, 6.3.3.2
2.7	Тема 5. Этика бизнеса и социальная ответственность. Деловой этикет. Проработка лекционного материала, решение кейс-задачи. /Ср/	2	4	ОК-5	Л.2.1, Л.2.2, Л.3.1, Л.3.2, Э.1, Э.2, 6.3.3.1, 6.3.3.2
2.8	Тема 6. Этикет в рамках делового общения с партнерами. Этические проблемы макроэтики. Государственное регулирование деятельности корпораций. Проработка лекционного материала, дать письменные ответ на вопросы. /Ср/	2	4	ОК-5	Л.2.1, Л.2.2, Л.3.1, Л.3.2, Э.1, Э.2, 6.3.3.1, 6.3.3.2
2.9	Тема 6. Этикет в рамках делового общения с партнерами. Этические проблемы макроэтики. Государственное регулирование деятельности корпораций. Проработка лекционного материала, решение кейс-задачи. /Ср/	2	4	ОК-5	Л.4.1, Э.1, Э.2, 6.3.3.1, 6.3.3.2

2.10	Тема 7. Этические проблемы макроэтики. Административная этика. Проработка лекционного материала, дать письменные ответы на вопросы. /Ср/	2	4	ОК-5	Л.4.1, Э.1, Э.2, 6.3.3.1, 6.3.3.2
2.11	Тема 7. Этические проблемы макроэтики. Административная этика. Проработка лекционного материала, дать письменные ответ на вопросы. /Ср/	2	4	ОК-5	Л.1.1, Л.1.2, Э.1, Э.2, 6.3.3.1, 6.3.3.2
2.12	Тема 7. Этические проблемы макроэтики. Административная этика. Проработка лекционного материала, решение кейс-задачи. /Ср/	2	4	ОК-5	Л.3.1, Л.3.2, Э.1, Э.2, 6.3.3.1, 6.3.3.2
2.13	Тема 7. Этические проблемы макроэтики. Административная этика. Проработка лекционного материала, решение кейс-задачи. /Ср/	2	4	ОК-5	Л.3.1, Л.3.2, Э.1, Э.2, 6.3.3.1, 6.3.3.2
2.14	Тема 8. Общение как инструмент этики деловых отношений. Проработка лекционного материала, дать письменные ответы на вопросы. /Ср/	2	4	ОК-5	Л.2.1, Л.2.2, Л.4.1, Э.2, 6.3.3.1, 6.3.3.2
2.15	Тема 8. Общение как инструмент этики деловых отношений. Проработка лекционного материала, обосновать пять основных принципов бизнес-этикета. /Ср/	2	2	ОК-5	Л.2.1, Л.2.2, Л.4.1, Э.2, 6.3.3.1, 6.3.3.2
2.16	Выполнение контрольной работы. /Ср/	2	2	ОК-5	Л.2.1, Л.2.2, Э.1, Э.2, 6.3.3.1, 6.3.3.2
2.17	Форма контроля: зачет	2	4	ОК-5	Л.3.1, Л.3.2, Э.1, Э.2, 6.3.3.1, 6.3.3.2

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

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

6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Учебная литература

6.1.1 Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/

				100% онлайн
Л.1.1	Александрова З. А. , Кондратьева С. Б.	Профессиональная этика: учебное пособие [Электронный ресурс]: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=469398 (дата обращения: 01.06.2021)	Москва: (МПГУ), 2016	100% онлайн
Л.1.2	Гаврилова Н.П.	Деловая этика: учебное пособие [Электронный ресурс]: http://e.lanbook.com/book/69545 (дата обращения: 01.06.2021)	Кемерово: КузГТУ имени Т.Ф. Горбачева, 2014	100% онлайн
6.1.2 Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
Л.2.1	Горелова Т.А., Горелов А.А.	Этика: учебное пособие [Электронный ресурс]: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83433 (дата обращения: 01.06.2021)	М.: Флинта, 2021	100% онлайн
Л.2.2	Ермаков В.А.	Этика: хрестоматия [Электронный ресурс]: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90892 (дата обращения: 01.06.2021)	М.: Евразийский открытый институт, 2010	100% онлайн
Л.2.3	Кузнецов И.Н.	Деловое общение: учебное пособие [Электронный ресурс]: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=621627 (дата обращения: 01.06.2021)	Москва: Дашков и К°, 2021	100% online
6.1.3 Методические разработки				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания/ Личный кабинет обучающегося	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
Л3.1	Виноградова Н.И., Максименко Е.В.	Деловая этика: методические указания по выполнению контрольной работы для студентов заочной формы обучения направления бакалавриата 38.03.01 «Экономика» [Электронный ресурс]: https://zabizht.ru/cgi-bin/viewer.pl?book_id=23491.pdf (дата обращения: 01.06.2021)	Чита: ЗабИЖТ, 2017 / Личный кабинет обучающегося	100% онлайн
Л3.2	Ходюкова Т.А., Сигачева Е.Л.	Деловая этика: методические указания на практические занятия для студентов очной и заочной форм обучения [Электронный ресурс]: http://zabizht.ru/cgi-bin/viewer.pl?book_id=19168.pdf (дата обращения: 01.06.2021)	Чита: ЗабИЖТ, 2013 / Личный кабинет обучающегося	100% online
6.1.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания/ Личный кабинет обучающегося	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
Л4.1	Виноградова Н.И.	Деловая этика: методические указания по выполнению самостоятельной работы студентов очной и заочной форм обучения всех специальностей и направлений бакалавриата [Электронный ресурс]: https://zabizht.ru/cgi-bin/viewer.pl?book_id=23385.pdf	Чита: ЗабИЖТ, 2017 / Личный кабинет обучающегося	100% онлайн

		(дата обращения: 01.06.2021)		

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	
Э.1	АСУ Библиотека ЗабИЖТ http://zabizht.ru;
Э.2	ЭБС "Издательство "Лань" https://e.lanbook.com/;
Э.3	ЭБС "Университетская библиотека Online" http://biblioclub.ru/;
Э.4	ЭБС "Знаниум" http://znanium.com/;
6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	
6.3.1 Перечень базового программного обеспечения	
6.3.1.1	Microsoft Windows 7 Professional, лицензия № 49156201, государственный контракт от 03.10.2011 г. № 139/53-ОАЭ-11
6.3.1.2	Microsoft Office 2007 Standard, лицензия № 45777622, государственный контракт от 10.08.2009 г. № 64/17-ОА-09; Microsoft Office 2007 Standard, лицензия № 44718393, государственный контракт от 18.10.2008 г. № 29/32А-08
6.3.2 Перечень специализированного программного обеспечения	
6.3.2.1	Не предусмотрен
6.3.3 Перечень информационных справочных систем	
6.3.3.1	Информационно-справочная система «Гарант»

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

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	
Вид учебной деятельности	Организация учебной деятельности обучающегося
Лекция	Деловая этика – дисциплина, изучающая систему универсальных и специфических нравственных требований, и норм поведения, реализуемых в процессе профессиональной деятельности. Она раскрывает взаимосвязь этических норм организации и руководителя, знакомит с методами управления этическими нормами межличностных отношений в коллективе, рассматривает сущность делового общения, характеризует особенности делового общения с иностранными партнерами. Обучающиеся получают знания в области теории кадровой политики и кадрового планирования, теории маркетинга персонала. В рамках курса рассматриваются вопросы формирования и использования трудового и интеллектуального потенциала, основы стратегического управления персоналом, основы планирования персонала. В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на практические занятие и указания на самостоятельную работу. В ходе лекционных занятий обучающемуся необходимо вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой.
Практическое (семинарское) занятие	Практические занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, а также для контроля преподавателем степени подготовленности обучающихся по изучаемой дисциплине. Обучающийся должен готовиться к семинарским занятиям: прорабатывать лекционный материал, готовить доклады и выступления по темам семинарских занятий в соответствие с тематическим планом. При изучении дисциплины нельзя ограничиваться лекционным материалом и только одним учебником. Ряд тем курса может быть вынесен преподавателем на самостоятельное изучение, с обсуждением соответствующих вопросов на семинарских занятиях.
Самостоятельная работа	Подготовка к сдаче зачета и групповой работе на практических занятиях подразумевает самостоятельную работу обучающихся в течение всего семестра по материалам рекомендуемых источников (раздел учебно-методического и информационного обеспечения и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети). Основной задачей при изучении курса является не столько приобретение профессиональных навыков, сколько обучение определённому типу мышления, формирование определённых установок – профессиональных принципов, ценностей и норм - моделей мышления и организационного поведения. Виды внеаудиторной СРС разнообразны: подготовка и написание индивидуальных творческих работ докладов и других письменных работ на заданные темы. Это – подбор и изучение литературных источников; разработка и составление различных схем; выполнение индивидуальных заданий, направленных на развитие у студентов самостоятельности и инициативы. Индивидуальные творческие работы должны быть выполнены обучающимися в установленные преподавателем сроки в соответствии с требованиями к оформлению текстовой и графической документации, сформулированным в «Правилах оформления текстовых и графических документов. Нормоконтроль» в последней редакции.
Комплекс учебно-методических материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой дисциплины, размещен в электронной информационно-образовательной среде ЗабИЖТ, доступной обучающемуся через его личный кабинет.	

Лист регистрации дополнений и изменений рабочей программы дисциплины

№ п/п	Часть текста, подлежавшего изменению в документе			Общее количество страниц		Основание для внесения изменения, № документа	Дата
	№ раздела	№ пункта	№ подпункта	до внесения изменений	после внесения изменений		
1	4			12	12	Приказ ректора от 07.06.2021 № 79	07.06.2021
2	6	6.1	6.1.1	12	12	Приказ ректора от 07.06.2021 № 79	07.06.2021
3	6	6.1	6.1.2	12	12	Приказ ректора от 07.06.2021 № 79	07.06.2021
4	6	6.1	6.1.3	12	12	Приказ ректора от 07.06.2021 № 79	07.06.2021
5	6	6.3	6.3.3	12	12	Приказ ректора от 07.06.2021 № 79	07.06.2021
6	7			12	12	Приказ ректора от 07.06.2021 № 79	07.06.2021

Приложение 1 к рабочей программе по дисциплине
Б1.Б.23 Деловая этика
(заочная форма)

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине Б1.Б.23 Деловая этика

СОДЕРЖАНИЕ

1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

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

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

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

1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Дисциплина «Деловая этика» участвует в формировании компетенций:

ОК-5 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

Таблица траектории формирования у обучающихся компетенции ОК-5 при освоении образовательной программы

Код компетенции	Наименование компетенции	Индекс и наименование дисциплин, практик, участвующих в формировании компетенции	Курс изучения дисциплины	Этапы формирования компетенции
ОК-5	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Б1.Б.05 «Социология»	2	1
		Б1.Б.06 «Культура речи и деловое общение»	2	1
		Б1.Б.23 «Деловая этика»	2	1
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	5	2

Таблица соответствия уровней освоения компетенций ОК-5, планируемым результатам обучения

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименования разделов/тем дисциплины	Уровни освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)
ОК-5	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Раздел 1. Этика как наука Раздел 2. Основные факторы и механизмы делового общения	Минимальный уровень	Знать: структуру коллектива, также психологическую природу этнических, и конфессиональных различий сотрудников.
				Уметь: выстраивать отдельные элементы продуктивного морально психологического климата в коллективе в целом.
				Владеть: умениями работать в команде.
			Базовый уровень	Знать: механизмы психической, нравственной саморегуляции.
				Уметь: определять некоторые признаки профессиональной зрелости коллектива, обозначать проблемы лидерства.
				Владеть: этическими способами и приемами разрешения конфликтов в коллективе.
			Высокий	Знать: особенности влияния социальной среды на

			уровень	формирование нравственной личности и мировоззрения человека.
				Уметь: определять социально-психологические проблемы коллективы и пути их решения.
				Владеть: навыками формулировать и логично аргументировать собственную мировоззренческую позицию в процессе межличностной коммуникации с учетом ее специфики.

Программа контрольно-оценочных мероприятий за период изучения дисциплины

№	Неделя	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятия, тема / раздел дисциплины, компетенция, и т.д.)		Наименование оценочного средства (форма проведения)
2 курс					
1	2	3	4	5	6
1	2	Текущий контроль	Тема 1. Этика как наука.	ОК-5	Индивидуальное творческое задание (письменно), дискуссия (устно), доклад (устно)
2	4	Текущий контроль	Тема 2. История этики предпринимательства в России.	ОК-5	Индивидуальное творческое задание (письменно), разноуровневая задача (письменно)
3	6	Текущий контроль	Тема 3. Специфика подбора людей и психологического воздействия на подчиненных. Манипуляция как форма управления. Виды манипуляций и способы их реализации. Методы нейтрализации манипуляций.	ОК-5	Индивидуальное творческое задание (письменно)
4	8	Текущий контроль	Тема 4. Культура делового общения. Общение как инструмент этики деловых отношений. Коммуникативная, интерактивная и перцептивная стороны общения.	ОК-5	Индивидуальное творческое задание (письменно), кейс-задача (письменно)
5	10	Текущий контроль	Тема 5. Этика бизнеса и социальная ответственность.	ОК-5	Тест (компьютерные технологии)
6	12	Текущий контроль	Тема 6. Практические рекомендации по этикету в рамках делового общения с партнерами. Искусство комплимента и правила вручения подарков. Сущность темперамента. Типы темперамента.	ОК-5	Индивидуальное творческое задание (письменно), доклад (устно)
7	14	Текущий контроль	Тема 7. Этические проблемы макроэтики.	ОК-5	Индивидуальное

			Моральные аспекты отношений между корпорациями и государствами «третьего мира». Корпорации и потребители. Защита прав потребителей. Реклама и проблема манипуляции потребителями. Взаимоотношения корпорации с инвесторами. Экологические проблемы деятельности предприятий.		творческое задание (письменно), доклад (устно)
8	15	Текущий контроль	Тема 8. Общение как инструмент этики деловых отношений.	ОК-5	Индивидуальное творческое задание (письменно), кейс-задача (письменно)
9	17	Текущий контроль	Тема 9. Общие категории этических проблем.	ОК-5	Тест (компьютерные технологии)
10	18	Форма промежуточной аттестации – зачет	Разделы: 1. Этика как наука. 2. Основные факторы и механизмы деловой этики	ОК-5	Собеседование (устно)

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

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

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

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

Перечень оценочных средств сформированности компетенций представлен в нижеследующей таблице

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Индивидуальное творческое задание	Частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся. Может быть использовано для оценки знаний, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся.	Темы групповых и/или индивидуальных творческих заданий
2	Дискуссия	Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения. Может быть использовано для оценки знаний и умений обучающихся.	Перечень дискуссионных тем круглого стола
3	Доклад	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы. Может быть использовано для оценки знаний, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся.	Темы докладов
4	Разноуровневая задача	Различают задачи и задания: – репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины; – реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей; – творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения	Комплект разно-уровневых задач и заданий
5	Кейс-задача	Проблемное задание, в котором обучающемуся	Задания для

<table>
<tr><td></td><td></td><td>предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.
Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, а также отдельных компетенций (в рамках дисциплины).</td><td>решения кейс-задачи</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Контрольная работа</td><td>Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу.
Может быть использовано для оценки знаний и умений обучающихся</td><td>Комплекты контрольных заданий по темам дисциплины</td></tr>
<tr><td>7</td><td>Тест</td><td>Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.
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. ФТЗ по дисциплине должен содержать не менее 100 тестовых заданий на одну зачетную единицу дисциплины (без учета зачетных единиц, отводимых на промежуточную аттестацию в форме экзамена) и все типы тестовых заданий.
ФТЗ по типу тестовых заданий содержит следующие типы вопросов на одну зачетную единицу:
<table>
<tr><th>Тип вопроса</th><th>Описание</th><th>Минимальное количество</th></tr>
<tr><td>A</td><td>тестовое задание закрытой формы (ТЗ с выбором одного или нескольких правильных ответов)</td><td>85</td></tr>
<tr><td>B</td><td>тестовое задание открытой формы (с конструируемым ответом: ТЗ с кратким регламентируемым ответом (ТЗ дополнения); ТЗ свободного изложения (с развернутым ответом в произвольной форме))</td><td>5</td></tr>
<tr><td>C</td><td>тестовое задание на установление соответствия</td><td>5</td></tr>
<tr><td>D</td><td>тестовое задание на</td><td>5</td></tr>
</table></td><td>Фонд тестовых заданий</td></tr>
</table>

			установление правильной последовательности		
			Итого	**100**	
		Тестирование может быть использовано в качестве текущего контроля обучающихся (по окончании изучения раздела дисциплины, защиты лабораторной работы и т.д.), промежуточной аттестации или допуска к ней (по окончанию изучения дисциплины), или в течение года по завершению изучения дисциплины (контроль/проверка остаточных знаний). Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся			
8	Зачет	Средство, позволяющее оценить знания, умения и владения обучающегося по дисциплине. Может быть использовано для оценки знаний и умений обучающихся.			Комплект теоретических вопросов к зачету по разделам

Критерии и шкалы оценивания компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачета, а также шкала для оценивания уровня освоения компетенций представлена в следующей таблице

Шкалы оценивания	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
«зачтено»	Обучающийся правильно ответил на теоретические вопросы. Показал отличные знания в рамках учебного материала. Правильно выполнил практические задания. Ответил на все дополнительные вопросы	Высокий
	Обучающийся с небольшими неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал хорошие знания в рамках учебного материала. С небольшими неточностями выполнил практические задания. Ответил на большинство дополнительных вопросов	Базовый
	Обучающийся с существенными неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал удовлетворительные знания в рамках учебного материала. С существенными неточностями выполнил практические задания. Допустил много неточностей при ответе на дополнительные вопросы	Минимальный
«не зачтено»	Обучающийся при ответе на теоретические вопросы и при выполнении практических заданий продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов	Компетенции не сформированы

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

Творческое задание

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

Дискуссия

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

Доклад

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

Разноуровневые задачи

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

Кейс-задача

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

Контрольная работа

Оценка	Критерии оценивания
«зачтено»	Студент полностью и правильно выполнил задание контрольной работы. Показал отличные знания и умения в рамках усвоенного учебного материала. Контрольная работа оформлена аккуратно и в соответствии с предъявляемыми требованиями.
«не зачтено»	Студент не полностью выполнил задания контрольной работы, при этом проявил недостаточный уровень знаний и умений.

Критерии и шкала оценивания тестирования текущего контроля

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

Тест

Промежуточная аттестация в форме зачета:

Результаты тестирования	Шкала оценивания
Обучающийся набрал при тестировании более 69 баллов	«зачтено»
Обучающийся набрал при тестировании менее 69 баллов	«не зачтено»

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

3.1 Типовые контрольные задания для выполнения индивидуальных творческих заданий

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

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

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

1. Подчиненный игнорирует ваши советы и указания, делает все по-своему, не обращая внимания на замечания, не исправляя того, на что ему указываете. Как вы будете поступать с этим подчиненным в дальнейшем?

А. Разобравшись в мотивах упорства и видя их несостоятельность, применю обычные административные меры наказания.

Б. В интересах дела постараюсь вызвать его на откровенный разговор, попытаюсь найти с ним общий язык, настроить на деловой контакт.

В. Обращусь к активу коллектива, чтобы приняли меры общественного воздействия.

Г. Попытаюсь разобраться, не делаю ли я сам ошибок во взаимоотношениях с этим подчиненным, потом решу, как поступить.

2. Прочитать и составить краткий конспект 3-х статей, посвященных деловой этике организации (к работе приложить копию каждой из статей).

3. Объясните свою позицию, по поводу следующих ситуаций.
Если все можно измерить деньгами, в какую сумму вы оцените свой моральный ущерб от:

1) публичной пощечины;
2) грубого словесного оскорбления;
3) обмана в финансовом вопросе;
4) измены возлюбленного (ой);
5) сообщения о вас в печати ложных сведений?

4. Представить в виде таблицы этапы формирования деловой этики.
5. Представить в виде схемы формы кадровой политики

3.2 Типовые контрольные задания для проведения круглого стола (дискуссии, полемики, диспута, дебатов)

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

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

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

Главная цель круглого стола «Мы - коллектив» выработка умений и навыков общения с деловыми партнерами, руководителями, подчиненными. Обсуждение строится в соответствии со следующими вопросами.

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

3.3 Перечень докладов

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

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

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

1. Краткая история этики. Исторические этапы становления этики.
2. Корпоративная этика. Механизмы внедрения этических норм в практику организации
3. Специфика делового общения Виды делового общения. Управление деловым общением.
4. Психология общения. Практика манипулирования в общении
5. Конфликт в организации
6. Национальные особенности делового общения
7. Сущность этикета, его происхождение и роль в жизни человека и общества. Историческая эволюция этикета
8. Этика руководителя. Этика деятельности подчиненного. Этикет и имидж делового человека
9. Этикет делового поведения. Речевой этикет. Деловые переговоры. Этика приветствий и представлений. Деловая переписка

3.4 Типовое контрольное задание для выполнения разноуровневой задачи

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

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

Образец типового варианта разноуровневой задачи
по теме «Тема 4. Культура делового общения. Общение как инструмент этики деловых отношений. Коммуникативная, интерактивная и перцептивная стороны общения.

Задание творческого уровня

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

Хотя «Ремингтон Продактс» была частью холдинга конгломерата «Спэрри Рэнд», ее возглавлял сам основатель корпорации. В 1967 г. самый первый владелец ушел на пенсию, и его место занял инженер, страстно увлекавшийся созданием новой продукции. На протяжении последних 12 лет он направлял все усилия корпорации на совершенствование продукции. В модель вносились изменения каждые 6 месяцев. Иногда они были настолько незначительными, что потребители их практически не замечали. Даже и в такой ситуации внедрение новой продукции означало, что компания переставала производить предыдущую модель. Розничные торговцы боялись держать товарный запас электробритв «Ремингтон»,потому что модели устаревали чуть ли не в пределах суток. Положение компании на рынке электробритв начало ослабевать, и эта тенденция продолжалась в течение нескольких лет.

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

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

Вопросы для обсуждения:

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

Задание реконструктивного уровня

Вопросы для обсуждения:

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

.

3.5 Перечень кейс-задач

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

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

Образец типового варианта кейс-задачи
по теме «Тема 4. Культура делового общения. Общение как инструмент этики деловых отношений. Коммуникативная, интерактивная и перцептивная стороны общения.

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

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

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

А. Не оспаривая задания начальника, буду строго придерживаться должностной субординации, предложу подчиненному отложить выполнение текущей работы.
Б. Все зависит от того, насколько для меня авторитетен начальник.
В. Выражу подчиненному свое несогласие с заданием начальника,
предупрежу его, что впредь в подобных случаях буду отменять задания, поручаемые ему без согласования со мной.
Г. В интересах дела предложу подчиненному выполнять начатую работу.

3.6 Типовые контрольные задания для проведения контрольных работ

Варианты типовых контрольных заданий для проведения контрольной работы выложены в электронной информационно-образовательной среде ЗабИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Контрольная работа по курсу «Деловая этика» включает:

1. написание студентом реферата (в соответствии с требованиями нормоконтроля);
2. тестирование.

Тематика контрольных работ

Тема 1. Основы деловой этики.
Тема 2. Этика деятельности организаций.
Тема 3. Этика деятельности руководителя.

Тема 4. Психология делового общения.
Тема 5. Этика делового общения.
Тема 6. Конфликты и пути их разрешения.
Тема 7. Деловые переговоры.
Тема 8. Деловые совещания.
Тема 9. Этика дистанционного общения.
Тема 10. Национальные особенности делового этикета.

3.7 Перечень вопросов для компьютерного тестирования

При разработке ФТЗ по дисциплине использована следующая схема: раздел дисциплины, темы раздела дисциплины, количество тестовых заданий и их типы на каждую тему, оформленная в виде таблицы «Структура тестовых материалов по дисциплине «Деловая этика».

Структура тестовых материалов по дисциплине «Деловая этика»

Раздел дисциплины	Тема раздела	Количество тестовых заданий, типы ТЗ
Раздел 1. Этика как наука	Тема: Основы деловой этики	29 – тип А 2 – тип В 2 – тип С 2 – тип D
	Тема: История этики предпринимательства в России	29 – тип А 2 – тип В 2 – тип С 2 – тип D
	Тема: Специфика подбора людей и психологического воздействия на подчиненных. Конфликты и пути их разрешения	29 – тип А 2 – тип В 2 – тип С 2 – тип D
	Тема: Культура делового общения	28 – тип А 2 – тип В 2 – тип С 2 – тип D
Раздел 2. Основные факторы и механизмы делового общения	Тема: Этика бизнеса и социальная ответственность	28 – тип А 2 – тип В 2 – тип С 2 – тип D
	Тема: Практические рекомендации по этикету в рамках делового общения с партнерами. Деловые переговоры	28 – тип А 2 – тип В 2 – тип С 2 – тип D
	Тема: Этические проблемы макроэтики. Деловые совещания	28 – тип А 1 – тип В 1 – тип С 1 – тип D
	Тема: Общение как инструмент этики деловых отношений. Этика дистанционного общения	28 – тип А 1 – тип В 1 – тип С 1 – тип D
	Тема: Общие категории этических проблем. Национальные особенности делового этикета	28 – тип А 1 – тип В 1 – тип С 1 – тип D

Автор: Виноградова Н.И.	Итого	300: 255 – тип A 15 – тип B 15 – тип C 15 – тип D

Структура итогового теста по дисциплине «Деловая этика»

Раздел дисциплины	Тема раздела	Количество тестовых заданий, типы ТЗ
Раздел 1. Этика как наука	Тема: Основы деловой этики.	2 – тип A 0– тип B 0 – тип C 0 – тип D
	Тема: История этики предпринимательства в России	2 – тип A 1 – тип B 0 – тип C 0– тип D
	Тема: Специфика подбора людей и психологического воздействия на подчиненных. Конфликты и пути их разрешения	2 – тип A 0 – тип B 1 – тип C 0– тип D
	Тема: Культура делового общения	2 – тип A 0 – тип B 0 – тип C 0 – тип D
Раздел 2. Основные факторы и механизмы делового общения	Тема: Этика бизнеса и социальная ответственность	2 – тип A 0 – тип B 0 – тип C 0 – тип D
	Тема: Практические рекомендации по этикету в рамках делового общения с партнерами. Деловые переговоры	2 – тип A 0 – тип B 0 – тип C 0 – тип D
	Тема: Этические проблемы макроэтики. Деловые совещания	1 – тип A 0 – тип B 0 – тип C 1 – тип D
	Тема: Общение как инструмент этики деловых отношений. Этика дистанционного общения	1 – тип A 0– тип B 0– тип C 0– тип D
	Тема: Общие категории этических проблем. Национальные особенности делового этикета	1 – тип A 0– тип B 0– тип C 0– тип D
	Итого	18: 15 – тип A 1 – тип B 1 – тип C 1 – тип D

Описание требований, выполнение которых необходимо для успешного выполнения теста
Знать: отдельные элементы в структуре психики, обеспечивающие успешную работу в коллективе (общественное мнение, групповые нормы, групповые процессы), некоторые механизмы психической саморегуляции, а также психологическую природу этнических, и конфессиональных различий сотрудников; взаимосвязанные элементы в структуре психики, обеспечивающие успешную работу коллектива структура группы композиция, способность к согласованным действиям, механизмы психической саморегуляции, психологическую природу этнических, и конфессиональных различий сотрудников; закономерности строения и функции психики, обеспечивающие успешную работу в коллективе с точки зрения официальной и неофициальной регламентации, механизмы психической

саморегуляции, содействующие адекватной самооценке, психологическую природу этнических, и конфессиональных различий сотрудников;
Уметь: выстраивать отдельные элементы продуктивного морально психологического климата в коллективе в целом; определять некоторые признаки профессиональной зрелости коллектива, обозначать проблемы лидерства; определять социально-психологические проблемы коллективы и пути их решения
Владеть: отдельными действиями самоутверждения в профессиональном коллективе; поддерживания уровня профессиональных достижений путем самосовершенствования, формирования самоуважения и адекватной, самооценки; конкретными действиями самоутверждения в профессиональном коллективе; лидирования среди равных, поддерживания и наращивания уровня профессиональных достижений путем самосовершенствования, формирования самоуважения и адекватной, самооценки; системой конкретных действий самоутверждения в профессиональном коллективе; лидирования среди равных, поддерживания и наращивания уровня профессиональных достижений путем самосовершенствования, формирования самоуважения и адекватной, самооценки
Общее количество тестовых заданий: 18 (15 - типа A, 1 - типа B, 1 - типа C, 1 - типа D). Тесты формируются из фонда тестовых заданий по дисциплине путем произвольной выборки из ФТЗ
Время проведения теста: 30 минут
Проходной балл: Обучающийся набрал при тестировании более 69 баллов

ФТЗ, проходной балл, критерии оценки, количество вопросов в тестовом задании соответствует ФОС дисциплины, выставленному в электронной информационно-образовательной среде ЗабИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведен образец типовых вариантов тестовых заданий, предусмотренных рабочей программой.

Образец типовых вариантов тестовых заданий,
предусмотренных рабочей программой

1. Деловое общение это -
   а) взаимодействие людей, не имеющих общие или взаимозаменяющие интересы, либо потребности;
   б) взаимодействие людей, имеющих общие или взаимозаменяюшие интересы, либо потребности;
   в) отношение к поступающей информации;
   г) раздел педагогической психологии.

2. Стили делового общения бывают:
   а) ритуальный;
   б) манипулятивный;
   в) иронический;
   г) риторический.

3. Из скольких действий организуется структура акта делового общения:
   а) 12;
   б) 13;
   в) 15;
   г) 14.

4. Содержание делового общения:
   а) передача от человека к человеку информации;
   б) восприятие партнерами по общению друг друга;
   в) ориентация в коммуникативной ситуации;
   г) взаимодействие партнеров друг с другом.

5. Функции общения:
а) инструментальная;
б) интрегративная;
в) трансляционная;
г) экспрессивная.

6. Виды общения:
а) формальное;
б) деловое;
в) спор;
г) духовное.

7. Структура делового общения состоит из:
а) коммуникативной стороны;
б) интерактивной стороны;
в) перцептивной стороны;
г) субъективной стороны.

8. Стиль общения это:
а) индивидуально-психологические особенности взаимодействия между людьми;
б) индивидуально-типологические особенности между людьми;
в) индивидуально-субъективные особенности между людьми;
г) индивидуально-консультативные между людьми.

9. Для интравертного типа характера характерна … (несколько ответов)
а) затрудненность в общении;
б) замкнутость;
в) импульсивность;
г) раздражительность.

10. Стиль профессионального общения, при котором сотрудник рассматривается как равноправный партнер в общении, коллега в совместном поиске знании, называется…
а) демократическим;
б) авторитарным;
в) либеральным;
г) демонстративным.

11_____ деформации личности профессионала выражаются в том, что особенности личности растворяются, усиливаются в соответствующих компонентах профессиональной деятельности.
а) сложные;
б) специфические;
в) индивидуальные;
г) типологические.

12. Нахождение профессионалом неожиданного решения и его мгновенного воплощения называется ...
а) профессиональной импровизацией;
б) профессиональной эрудицией;
в) профессиональной интуицией;
г) профессиональным мышлением.

13. Какие из следующих признаков могут рассматриваться как симптомы будущих психопатических изменений сотрудника? (2 ответа).
а) плохое поведение в школе, пропуски уроков;
б) присвоение вымышленных имен;
в) пессимизм;
г) тяготение к наркотикам.

14. Невербальные средства общения являются
а) интерактивной стороной общения;
б) персептивной стороной общения;
в) коммуникативной стороной общения;
г) деловой стороной общения.

15. Трактовка «взгляда в сторону означает:
а) страх и желание уйти;
б) не понял, повтори;
в) пренебрежение;
г) хочу подчинить себе.

16. Название таких ритмико-интонационных сторон речи, как высота, громкость голосового тона, тембр голоса, сила ударения называется…
<:просодика:>

17. Установите соответствие между характеристикой речи и ее видами:

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

18. Установите последовательность этапов делового общения:
установление контакта – выявление мотивов общения – взаимодействие – завершение общения

3.8 Перечень теоретических вопросов к зачету
(для оценки знаний)

Раздел 1. «Деловая этика как наука и практическая деятельность»
1.1 Специфика делового общения.
1.2 Понятие этической нормы.
1.3 Основные принципы этики деловых отношений.
1.4 Деловая беседа как вид делового общения. Этикет деловой беседы.
1.5 Деловые переговоры как вид делового общения. Этикет деловых переговоров.
1.6 Этика делового телефонного разговора.
1.7 Групповые формы делового общения.
1.8 Речевой этикет делового человека. Основные этикетные ситуации.
1.9 Проявление коммуникативных качеств речи в деловом общении.
1.10 Роль культуры речевого воздействия в оптимизации деловых контактов.
1.11 Конфликтные ситуации в деловом общении. Способы разрешения конфликтов.
1.12 Типология и структура спора.

Раздел 2. «Основные факторы и механизмы деловой этики»
2.1 Общие правила ведения спора. Уловки в споре.
2.2 Публичное выступление в деловой сфере.
2.3 Контакт говорящего и слушающего. Коммуникативные барьеры и способы их преодоления.
2.4 Невербальный аспект делового общения. Мимика и жесты в деловой коммуникации.
2.5 Внешний облик делового человека: требования этикета.
2.6 Пространство делового общения.
2.7 Имидж делового человека.
2.8 Специфика письменного делового общения.
2.9 Типологические характеристики и языковые особенности официально- делового стиля.
2.10 Разновидности документов.
2.11 Этикет деловой переписки.
2.12 Визитная карточка: этикетные требования.
2.13 Основные нормы международного протокола. Место и роль кадровой политики в политике организации

3.9 Перечень типовых простых практических заданий к зачету
(для оценки умений)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.10 Перечень типовых простых практических заданий к зачету
(для оценки навыков и (или) опыта деятельности)

1. Предположим, вам как руководителю необходимо дать характеристику своему сотруднику в связи с переходом на новое место работы. Пусть он оценит каждое

высказывание, приведенное ниже, от 0 до 10. На основе полученных данных составьте характеристику (дайте ему деловую рекомендацию).

Мышление:

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

Психические черты:

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

Этические характеристики:

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

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

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

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

В таблице дано описание процедур проведения контрольно-оценочных мероприятий, соответствующих рабочей программе дисциплины, и процедур оценивания результатов обучения с помощью спланированных оценочных средств.

Наименование оценочного средства	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения
Индивидуальное творческое задание	Индивидуальные творческие задания выдаются на практических занятиях, предшествующих изучению предлагаемой темы. Задания выложены в электронной информационно-образовательной среде ЗабЖД (ИрГУПС), доступной обучающемуся через его личный кабинет. Индивидуальные задания должны быть выполнены в установленный преподавателем срок и в соответствии с требованиями к оформлению (текстовой и графической частей), сформулированными в Положении «Требования к оформлению текстовой и графической документации. Нормоконтроль» № П.420700.05.4.092-2012 в последней редакции. Выполненные задания в назначенный срок сдаются на проверку.
Дискуссия	Дискуссии проводятся во время практических занятий. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения круглого стола, доводит до обучающихся тему круглого стола, количество заданий.
Доклад	Защита докладов предусмотренные рабочей программой дисциплины, проводится во время практических занятий. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения контроля, доводит до обучающихся: тему докладов и требования, предъявляемые к их выполнению и защите.
Разноуровневая задача	Выполнение разноуровневой задачи осуществляется на практическом занятии. Задание выполняется по двум вариантам. Распределение вариантов осуществляется преподавателем. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения контроля, доводит до обучающихся: тему, количество заданий и время выполнения заданий. Результаты решения задач оформляются студентами самостоятельно и сдаются на проверку преподавателю.
Кейс-задача	Преподаватель не мене, чем за неделю до срока решения кейс-задач должен довести до сведения обучающихся предлагаемые кейс-задачи. решенные кейс-задачи в назначенный срок сдаются на проверку преподавателю.
Контрольная работа	Контрольные работы, предусмотренные рабочей программой дисциплины. Вариантов КР по теме не менее двух. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения КР, доводит до обучающихся: тему КР, количество заданий в КР, время выполнения КР
Тест	Компьютерное тестирование проводится по результатам освоения разделов дисциплины во время практических занятий. Во время проведения тестирования пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий не разрешено. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения теста, доводит до обучающихся: темы, количество заданий в тесте время выполнения.

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

При проведении промежуточной аттестации в форме зачета преподаватель может воспользоваться результатами текущего контроля успеваемости в течение семестра. 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 собеседования по перечню теоретических вопросов и типовых практических задач (не более двух теоретических и двух практических). Промежуточная аттестация в форме зачета с проведением аттестационного испытания в форме собеседования проходит на последнем занятии по дисциплине.