

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

УТВЕРЖДЕНА
приказом ректора
от «31» мая 2019 г. №377-1

Б1.Б.26 – Этика деловых отношений

рабочая программа дисциплины

Направление подготовки – 38.03.03 Управление персоналом
Профиль подготовки – «Управление персоналом организации»
Программа подготовки – прикладной бакалавриат
Квалификация выпускника – бакалавр
Форма обучения – заочная
Нормативный срок обучения – 5 года
Кафедра-разработчик программы – «Философия и социально-гуманитарные науки».

Общая трудоемкость в з.е. – 2 ЗЕТ Виды контроля на курсе:
Часов по учебному плану – 72 Зачет - 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	8	8
– лекции	4	4
– практические (семинарские)	4	4
Самостоятельная работа	60	60
Зачет	4	4
Итого	72	72

ИРКУТСК

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1 Цели освоения дисциплины	
1	Формирование у обучающихся теоретического представления о современных проблемах профессиональной этики, общих закономерностях межличностных отношений, этических нормах и принципах.
2	Развитие способности осуществлять деловое общение.
1.2 Задачи освоения дисциплины	
1	Ознакомление с теоретическими основами этики деловых отношений.
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	Ознакомление с этикой деловых отношений в разных культурах.

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося	
1	Б1.Б.01 «История» (межпредметные связи).
2.2 Дисциплины и практики, для которых изучение данной дисциплины необходимо как предшествующее	
1	Б1.Б.17 «Организационное поведение»
2	Б1.Б.21 «Культура речи и деловое общение»
3.	Б1.В.04 «Управление социальным развитием персонала»
4	Б1.В.16 «Организационная культура»
5	Б1.В.ДВ.11.01 «Управление организационной культурой»
6.	Б1.В.ДВ.11.02 «Управление межкультурными коммуникациями»
7.	Б1.В.ДВ.12.01 «Международные аспекты управления персоналом»
8.	Б1.В.ДВ.12.02– «Глобализированный подход к управлению персоналом»

3 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
ОПК-9: способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	
Минимальный уровень освоения компетенции	
Знать	основные категории, специфику предмета, этические принципы деловых отношений, виды, формы, правила делового общения руководителя в отношениях с персоналом.
Уметь	проводить публичные выступления; соблюдать этические нормы в ходе телефонного разговора, публичных выступлений, переговоров с деловыми партнерами;
Владеть	Приемами соблюдения этических норм делового общения; формирования позитивного морально психологического климата в коллективе;
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	категории, специфику предмета, этические принципы деловых отношений. виды, формы, процедуры, правила делового общения; механизмы воздействия и восприятия руководителя в отношениях с персоналом.
Уметь	готовить и проводить публичные выступления; соблюдать этические нормы в ходе телефонного разговора, публичных выступлений, переговоров с деловыми партнерами;
Владеть	навыками соблюдения этических норм делового общения; формирования позитивного морально психологического климата в коллективе;
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	категории, специфику предмета, этические принципы деловых отношений. виды, формы, процедуры, правила делового общения; механизмы воздействия и взаимодействия и восприятия руководителя в отношениях с персоналом.
Уметь	Организовывать, готовить и проводить публичные выступления; соблюдать этические нормы в ходе телефонного разговора, публичных выступлений, переговоров с деловыми партнерами;
Владеть	В полной мере навыками соблюдения этических норм делового общения; формирования позитивного морально психологического климата в коллективе;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:	
Знать	
1	категории, специфику предмета, этические принципы деловых отношений. виды, формы, процедуры, правила делового общения; механизмы воздействия и восприятия руководителя в отношениях с

	персоналом;
Уметь	
1	готовить и проводить публичные выступления; соблюдать этические нормы в ходе телефонного разговора, публичных выступлений, переговоров с деловыми партнерами;
Владеть	
1	навыками соблюдения этических норм делового общения; формирования позитивного морально психологического климата в коллективе.

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ					
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Сем естр	Часы	Компетенции	Учебная литература, ресурсы сети «Интернет»
	Раздел 1. Основы этики деловых отношений				
1.1	Сущность этики и основных ее понятий, виды, принципы и нормы деловых отношений /Лек/	2	1	ОПК-9	Э.1 -, Э.6
1.2	Принципы и нормы деловых отношений /Пр/	2	1	ОПК-9	Л1.1. Л1.2 Л2.1 Л3.1, Э.1 -, Э.6
1.3	Специфика деловой этики в современной России. Сущность и происхождение этики (представление рефератов) /Ср/	2	6	ОПК-9	Л1.1.Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л3.1, Л3.2, Л4.2. Л4.2. Л4.3. 1. Э.1 -, Э.6
	Раздел 2. Психология делового общения				
2.1	Структура и содержание делового общения. Проблема межличностного восприятия /Лек/	2	1	ОПК-9	Л1.1.Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л3.1,Л4.2. Л4.2.. Э.1 Э.6
2.2.	Формирование образа делового партнера /Пр/	2	1	ОПК-9	Л1.1, Л1.2, Л2.1, , Л4.1, Л4.3, Э.1, Э.2, Э.3
2.3.	Причины искажений в межличностном восприятии Манипуляции в деловом общении . /Ср/	2	8	ОПК-9	Л1.1.Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л3.1, Л3.2, Л4.2. Л4.2. Л4.3. 1. Э.1 -, Э.6
2.6.	Трансактный анализ Задания по трансактному анализу. Задачи на трансакцию Письменные и устные коммуникации /Ср/	2	8	ОПК-9	Л1.1.Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л3.1, Л3.2, Л4.2. Л4.2. Л4.3. 1. Э.1 -, Э.6
2.9.	Конфликт в деловом общении Конфликты и пути их разрешения/ Анализ конфликтных ситуаций в общении Письменные и устные коммуникации /Ср	2	8	ОПК-9	Л1.1.Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л3.1, Л3.2, Л4.2. Л4.2. Л4.3. 1. Э.1 -, Э.6
2.11.	Деловая беседа и деловые совещания Деловые приемы. Телефонные переговоры..Этические стандарты оформления рабочего места /Ср/	2	8	ОПК-9	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л3.1, Л4.1, Л4.2, Л4.3, Э.1, Э.2, Э.3.
2.14.	Деловые переговоры Корпоративная культура компании (на примере железнодорожного транспорта),. / Психологический климат в организации Ср/	2	6	ОПК-9	Л1.1.Л1.2 Л2.1 Л3.1, Л3.2, Л4.2. Л4.2. Л4.3. 1. Э.1 -, Э.6
	Раздел 3. Деловой этикет				
3.1.	Деловой этикет /Лек/	2	1	ОПК-9	Л1.1.Л1.2 Л2.1 Л3.1,Л4.2. Л4.2.. Э.1- Э.6
3.2.	Деловой этикет руководителя и подчиненного /Пр/	2	1	ОПК-9	Л1.1, Л1.2, Л2.1, , Л4.1, Л4.3, Э.1, Э.2, Э.3
3.6.	Дипломатический и светский этикет Этика деловых контактов Особенности светского этикета/ Имидж делового человека / Ср	2	8	ОПК-9	Л1.1.Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л3.1, Л3.2, Л4.2. Л4.2. Л4.3. 1. Э.1 -, Э.6
	Раздел 4. Этика деловых отношений в разных культурах				
4.1.	Этика деловых отношений в разных культурах /Лек/	2	1	ОПК-9	Л1.1.Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л3.1,Л4.2. Л4.2.. Э.1 Э.6
4.2.	Национальные особенности делового	2	1	ОПК-9	Л1.1.Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л3.1,

	этикета /Пр/				Л3.2, Л4.2. Л4.2. Л4.3. Э.1 -, Э.6
4.3.	Особенности делового этикета в разных культурах Презентация по деловой культуре одной из стран (представление рефератов тестовые задания) /Ср/	2	8	ОПК-9	Л1.1.Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л3.1, Л3.2, Л4.2. Л4.2. Л4.3. 1. Э.1 -, Э.6
	Подготовка к промежуточному контролю Зачет СР/	2	4	ОПК-9	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л3.1, Л4.1, Л4.2, Л4.3, Э.1, Э.2, Э.3.

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 разрабатывается в соответствии с Положением о фонде оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации № П.11.312000.06.7.188-2017.

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по данной дисциплине оформляется в виде приложения № 1 к рабочей программе дисциплины и размещаются 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	Кол-во экз. в библиотеке
Л1.1	Брега А.В. и др.	Психология и этика делового общения: учеб. для бакалавров	М.: Юрайт, 2912	75
Л1.2	Дорошенко В.Ю.	Психология и этика делового общения : учебник / В.Ю. Дорошенко, Л.И. Зотова, В.Н. Лавриненко и др. - 5-е изд., перераб. и доп. -. - 415 с. - (Золотой фонд российских учебников). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01050-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117118	М. : Юнити-Дана, 2015	100% онлайн

6.1.2 Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз. в библиотеке
Л2.1	Самыгин С.И.	Деловое общение Учеб. пособие	М.: Кнорус, 20012	36

6.1.3 Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз. в библиотеке
Л3.1	Кустова В.В., Сергеева И.А.	Этика деловых отношений. Курс лекций. Учеб. пособие	Иркутск : ИрГУПС, , 2015	189
Л3.2	Кустова В.В., Сергеева И.А.	Этика деловых отношений Метод. рекомендации к практическим занятиям. занятиям http://sdo.iriit/modules/courses/file.php?file=6129/metodicheskie_ukazaniya_po_laboratornym_i_prakticheskim_zanyatiyam/etika_delov_otnoshen_metod_rekom.pdf	Иркутск : ИрГУПС, , 2015	100% онлайн

6.1.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год/Личный кабинет обучающегося	Кол-во экз. в библиотеке

Л4.1	Кибанов, А.Я.	Этика деловых отношений : учебник / А. Я. Кибанов, Д. К. Захаров, В. Г. Коновалова	М. : ИНФРА-М, 2013.	20
Л4.2	Кустова В.В.	Конспекты лекций	Личный кабинет обучающегося	100% Онлайн, в личном кабинете
Л4.3	Кустова В.В.	Планы практических занятий	Личный кабинет обучающегося	100% Онлайн, в личном кабинете
6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»				
Э1	Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов http://fcior.edu.ru/			
Э2	Федеральный портал «Российское образование» http://www.edu.ru/			
Э3	Единое окно доступа к образовательным ресурсам http://window.edu.ru/			
Э4	Электронная библиотека Университета (http://www.irgups.ru/htb/)			
Э5	Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (http://www.biblioclub.ru/);			
Э6	Библиотека учебной и научной литературы (http://sbiblio.com/biblio/default.aspx)			
6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)				
6.3.1 Перечень базового программного обеспечения				
6.3.1.1	ОС Microsoft Windows XP Professional, количество – 227, лицензия № 44718499; ОС Microsoft Windows 7 Professional, количество – 100, лицензия № 49379844			
6.3.1.2	Офисный пакет Microsoft Office 2010, количество – 155, Лицензия № 48288083; Libre Office v. 5.2, свободно распространяемое ПО, https://ru.libreoffice.org			
6.3.2 Перечень специализированного программного обеспечения				
6.3.2.1	Не предусмотрено			
6.3.3 Перечень информационных справочных систем				
6.3.3.1	Консультант + / РИЦ № 166/ язык – русский / количество – 50 станций одновременно РИЦ № 166 Регистрационный номер: 157983, 62850 Действует с 01.01.2016			
6.4 Правовые и нормативные документы				
6.4.1	Закон «Об образовании в РФ» (№ 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года с изменениями 2017 года) http://минобрнауки.рф/документы/2974			

7 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	
1	Корпуса А, Б, В, Г, Д, Е ИрГУПС находятся по адресу г. Иркутск, ул. Чернышевского, д. 15; корпус Л – по адресу г. Иркутск, ул. Лермонтова, д.80.
2	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, 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. Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования – А-521.
3	Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду ИрГУПС. Помещения для самостоятельной работы обучающихся: – читальные залы; – учебные залы вычислительной техники А-401, А-509, А-513, А-516, Д-501, Д-503, Д-505, Д-507.

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	
Вид учебной	Организация учебной деятельности обучающегося

деятельности	
Лекция	<p>Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки. Обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, то необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям (психика, сознание, самосознание, деятельность, восприятие, внимание, мышление, память, воображение, личность, мотивация, эмоции, воля, общение, малая группа, воспитание, обучение, образование, образовательный процесс)</p>
Практическое занятие	<p>Практическое занятие подразумевает следующие виды работ: подготовку доклада (сообщения) на определенную тему и участие в обсуждении проблемы, затронутой сообщением, а также психодиагностику и решение ситуативных задач. Сообщение должно занимать не более 5-7 минут. Сообщение не является ключевым моментом семинара, будучи всего лишь катализатором следующего за ним обсуждения. Основной вид работы на практическом занятии – участие в обсуждении проблемы.</p> <p>Принципиальной разницы между подготовкой сообщения и подготовкой к обсуждению не существует. Отличие заключается в более тщательной работе с готовым материалом – поиск путей для наилучшей подачи аудитории.</p>
Самостоятельная работа	<p>Целью самостоятельной работы студентов является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности, опытом творческой, исследовательской деятельности. СР планируется студентом самостоятельно. Каждый студент определяет режим своей работы и меру труда, затрачиваемого на овладение учебным содержанием по дисциплине. Он выполняет внеаудиторную работу по личному индивидуальному плану, в зависимости от его подготовки, времени и других условий.</p> <p>Самостоятельная работа предполагает проработку лекционного материала, подготовку к практическим занятиям, написание контрольной работы, подготовку к текущему контролю и промежуточной аттестации.</p> <p>Контрольная работа выполняется обучающимися после прослушивания лекций, практических занятий и самостоятельной работы с литературными источниками. Выбор темы, план выполнения задания, подбор литературы согласуется с преподавателем. Контрольная работа оформляется в соответствии с предъявляемыми требованиями. Рецензируются контрольные работы преподавателем, ведущим дисциплину.</p> <p>К защите не допускаются работы: частично или полностью переписанные из первоисточников, учебников, другой литературы; взятые в готовом виде из ресурсов сети Интернет; работы, в которых выявлены существенные ошибки и недостатки, свидетельствующие о том, что основные вопросы темы не усвоены; контрольные работы с низким уровнем языковой грамотности, включая научный стиль изложения; с несоблюдением правил оформления. По результатам защиты контрольной работы обучающиеся допускаются к зачету.</p>
<p>Комплекс учебно-методический материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой дисциплины размещен в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.</p>	

**Приложение 1 к рабочей программе по дисциплине
Б1.Б.26 «Этика деловых отношений»
(заочная форма обучения)**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации по дисциплине**

Б1.Б.26 «Этика деловых отношений»

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

Дисциплина «Этика деловых отношений» участвует в формировании компетенции:
ОПК-9: способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации).

Таблица траекторий формирования у обучающихся компетенций ОПК-9 при освоении образовательной программы

Код компетенции	Наименование компетенции	Индекс и наименование дисциплин, практик, участвующих в формировании компетенции	Курс изучения дисциплины	Этапы формирования компетенции
ОПК-9	Способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	Б1.Б.26 Этика деловых отношений	2	1
		Б1.Б.17 Организационное поведение	2	1
		Б1.Б.21 Культура речи и деловое общение	2	1
		Б1.В.04 Управление социальным развитием персонала	3	2
		Б1.В.16 Организационная культура	4	3
		Б1.В.ДВ.12.01 Международные аспекты управления персоналом	4	3
		Б1.В.ДВ.12.02 Глобализированный подход к управлению персоналом	4	3
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	5	4

Таблица соответствия уровней освоения компетенций ОПК-9 планируемым результатам обучения

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименования разделов дисциплины	Уровни освоения компетенций	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)
ОПК-9	Способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации).	1. Основы этики деловых отношений	Минимальный уровень	Знать основные категории, специфику предмета, этические принципы деловых отношений, виды, формы, правила делового общения руководителя в отношениях с персоналом
				Уметь: проводить публичные выступления; соблюдать этические нормы в ходе телефонного разговора, публичных выступлений, переговоров с деловыми партнерами;
		2. Психология делового общения.	Базовый уровень	Владеть: Приемами соблюдения этических норм делового общения; формирования позитивного морально психологического климата в коллективе;
				Знать: категории, специфику предмета, этические принципы деловых отношений. виды, формы, процедуры, правила делового общения; механизмы воздействия и восприятия руководителя в отношениях с персоналом
3. Деловой этикет	Базовый уровень	Уметь: готовить и проводить публичные выступления; соблюдать этические нормы в ходе		
		4. Этика деловых отношений в разных культурах		

				<p>телефонного разговора, публичных выступлений, переговоров с деловыми партнерами;</p> <p>Владеть: навыками соблюдения этических норм делового общения; формирования позитивного морально психологического климата в коллективе;.</p>
			Высокий уровень	<p>Знать категории, специфику предмета, этические принципы деловых отношений. виды, формы, процедуры, правила делового общения; механизмы воздействия ми взаимодействия и восприятия руководителя в отношениях с персоналом.</p>
		<p>Уметь: Организовывать, готовить и проводить публичные выступления; соблюдать этические нормы в ходе телефонного разговора, публичных выступлений, переговоров с деловыми партнерами;</p>		
		<p>Владеть В полной мере навыками соблюдения этических норм делового общения; формирования позитивного морально психологического климата в коллективе;.</p>		

**Программа контрольно-оценочных мероприятий
за период изучения дисциплины**

№	Курс	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятия, тема / раздел дисциплины, компетенция, и т.д.)	Наименование оценочного средства (форма проведения)
1	2	Текущий контроль	Тема: «Принципы и нормы деловых отношений»	ОПК-9 Опрос (устно)
2	2	Текущий контроль	Тема: «Формирование образа делового партнера»	ОПК - 9 Опрос (устно)
3	2	Текущий контроль	Тема: «Деловой этикет руководителя и подчиненного»	ОПК -9 Опрос (устно)
4	2	Текущий контроль	Темы: «Национальные особенности делового этикета»	ОПК -9 Опрос (устно)
5	2	Промежуточная аттестация – зачет	Разделы: 1 Основы этики деловых отношений 2 Психология делового общения 3. Деловой этикет 4 Этика деловых отношений в разных культурах	ОПК -9 Контрольная работа (письменно)

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
Текущий контроль успеваемости			
1	Опрос	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
Промежуточный контроль успеваемости			
1	Контрольная работа	Средство, позволяющее оценить знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности обучающегося по дисциплине. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся.	Комплект контрольных заданий по всем разделам дисциплины (не менее двух вариантов).

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 вопросы для устного опроса

.Раздел 1 .Основы деловой этики

1. В чем заключается отличие морали от нравственности? Профессиональной от деловой этики ?

2. Дайте характеристику элементов этики деловых отношений.

3. Какие разновидности этики вы знаете?

4. Назовите основные управленческой этики.
5. Какие поведенческие действия и реакции помогают создать благоприятный климат в деловом разговоре?
6. . Охарактеризуйте мягкий и жесткий подходы в позиционном торге.
7. . В чем заключается суть Метода принципиальных переговоров?
8. . Назовите виды деловых совещаний

Раздел 2 .Психология делового общения»

1. Что такое общение? Каковы его функции?
2. Назовите основные стили поведения руководителя.
3. Каковы эффекты восприятия людьми друг друга?
4. В чем сущность трансактного анализа?
5. Какие типы манипуляторов выделяет Э.Шостром?

Раздел 3.Деловой этикет

1. Что можно выяснить из визитной карточки?
2. Назовите основные правила приветствий и представлений.
3. Назовите основные правила свода светского этикета.
4. Каковы отличительные особенности приемов «завтрак», «обед», «ужин»?
5. Каковы основные положения делового этикета?

Раздел 4.Этика деловых отношений в разных культурах

1. Каковы особенности американской этики бизнеса?
2. В чем проявляются особенности английской и французской этики бизнеса?
3. Что в большей степени соответствует японской и китайской этике ведения дел?

Типовые контрольные задания для выполнения контрольной работы

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

Ниже приведен образец типового варианта контрольной работы, предусмотренной рабочей программой дисциплины.

1. Основы этики деловых отношений.

- 1.1. Перечислите 3-5 этических проблем современного общества. Охарактеризуйте одну из них на выбор.
- 1.2. Объясните различие между деловой и профессиональной этикой.
- 1.3. Перечислите особенности деловой этики современной России.

2. Психология делового общения.

2.1. Перечислите основные причины искажений в межличностном восприятии. Приведите примеры из кино или художественной литературы.

2.2. Проанализируйте конфликт. Назовите участников, причины, результаты, тактику разрешения конфликта.

Подчиненный вам работник, талантливый специалист творческого типа, в возрасте, обладает статусом и личностными достижениями, пользуется большой популярностью у деловых партнеров, решает любые проблемы и великолепно взаимодействует. Вместе с тем, у вас не сложились отношения с этим работником. Он не воспринимает вас как руководителя, ведет себя достаточно самоуверенно и амбициозно. В его работе вы нашли некоторые недочеты и решили высказать ему критические замечания, однако ваш предыдущий опыт свидетельствует о его негативной реакции на критику: он становится раздражительным и настороженным. Как вести себя?

2.3. Перечислите основные приемы начала беседы. Приведите пример каждого из четырех приемов.

3. Деловой этикет.

3.1. Перечислите основные требования к формированию имиджа делового человека.

3.2. Охарактеризуйте требования к мужскому/ женскому деловому стилю в одежде.

3.3. Перечислите основные принципы этикета приветствия. Приведите примеры.

4. Этика деловых отношений в разных культурах.

4.1. Выберите для сравнения 3-4 страны (Китай, Япония, США, Великобритания, Германия, Франция, ОАЭ). Сравните деловой этикет этих стран по признаку «Отношение ко времени».

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

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

Наименование оценочного средства	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения
Опрос	Устные опросы проводятся во время практических занятий. Вопросы опроса не должны выходить за рамки объявленной для данного занятия темы. Устные опросы необходимо строить так, чтобы вовлечь в тему обсуждения максимальное количество обучающихся в группе, проводить параллели с уже пройденным учебным материалом данной дисциплины и смежными курсами, находить удачные примеры из современной действительности, что увеличивает эффективность усвоения материала на ассоциациях. Основные вопросы для устного опроса доводятся до сведения обучающихся на предыдущем практическом занятии

В разделе «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» приведены типовые контрольные задания, для оценки результатов освоения образовательной программы. Задания, по которым проводятся контрольно-оценочные мероприятия, оформляются в соответствии с положением о формировании фонда оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации № П.250000.06.7.188-2015 (формы оформления оценочных средств приведены ниже), не выставляются в электронную информационно-образовательную среду ИрГУПС, а хранятся на кафедре-разработчике ФОС на бумажном носителе в составе ФОС по дисциплине.

Форма оформления вопросов для устного опроса

Комплект вопросов для устного опроса

Перечень компетенций (части компетенции, элементов компетенции), проверяемых оценочным средством:.....

Раздел «Наименование раздела».....

1

2

3

Раздел «Наименование раздела»

1

2

3

Критерии оценки:

оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если

оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, если

Составитель _____ И.О. Фамилия

Форма оформления вопросов для контрольной работы

Комплект заданий для проверочной работы
по дисциплине «Этика деловых отношений»

Перечень компетенций (части компетенции, элементов компетенции), проверяемых оценочным средством:

ОПК-9: способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)

1. Основы этики деловых отношений.

1.1. Перечислите 3-5 этических проблем современного общества. Охарактеризуйте одну из них на выбор.

1.2. Объясните различие между деловой и профессиональной этикой.

1.3. Перечислите особенности деловой этики современной России.

2. Психология делового общения.

2.1. Перечислите основные причины искажений в межличностном восприятии. Приведите примеры из кино или художественной литературы.

2.2. Проанализируйте конфликт. Назовите участников, причины, результаты, тактику разрешения конфликта.

Подчиненный вам работник, талантливый специалист творческого типа, в возрасте, обладает статусом и личностными достижениями, пользуется большой популярностью у деловых партнеров, решает любые проблемы и великолепно взаимодействует. Вместе с тем, у вас не сложились отношения с этим работником. Он не воспринимает вас как руководителя, ведет себя достаточно самоуверенно и амбициозно. В его работе вы нашли некоторые недочеты и решили высказать ему критические замечания, однако ваш предыдущий опыт свидетельствует о его негативной реакции на критику: он становится раздражительным и настроенным. Как вести себя?

2.3. Перечислите основные приемы начала беседы. Приведите пример каждого из четырех приемов.

3. Деловой этикет.

3.1. Перечислите основные требования к формированию имиджа делового человека.

3.2. Охарактеризуйте требования к мужскому/ женскому деловому стилю в одежде.

3.3. Перечислите основные принципы этикета приветствия. Приведите примеры.

4. Этика деловых отношений в разных культурах.

Выберите для сравнения 3-4 страны (Китай, Япония, США, Великобритания, Германия, Франция, ОАЭ). Сравните деловой этикет этих стран по признаку «Отношение ко времени».

Критерии оценки:

оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если

оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, если

Составитель _____ /И.О. Фамилия/

