ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

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

УТВЕРЖДЕНА
приказом ректора
от «02» июня 2023 г. № 424-1

Б1.О.20 Деловая этика

рабочая программа дисциплины

Специальность/направление подготовки – 38.03.01 Экономика
Специализация/профиль – Бухгалтерский учет, анализ и аудит
Квалификация выпускника – Бакалавр
Форма и срок обучения – очная форма 4 года
Кафедра-разработчик программы – Философия и социально-гуманитарные науки

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

Формы промежуточной аттестации
очная форма обучения:
зачет 2 семестр

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

Семестр	2	**Итого**
Вид занятий	Часов по УП	**Часов по УП**
Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий/ в т.ч. в форме ПП*	51	**51**
– лекции	17	**17**
– практические (семинарские)	34	**34**
– лабораторные		
Самостоятельная работа	57	**57**
Итого	108	**108**

ИРКУТСК

Электронный документ выгружен из ЕИС ФГБОУ ВО ИрГУПС и соответствует оригиналу
Подписант ФГБОУ ВО ИрГУПС Трофимов Ю.А.
00920FD815CE68F8C4CA795540563D259C с 07.02.2024 05:46 по 02.05.2025 05:46 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 науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 № 954.

Программу составил(и):
к.филол.н., доцент, доцент, Л. Г. Рябова

Рабочая программа рассмотрена и одобрена для использования в учебном процессе на заседании кафедры «Философия и социально-гуманитарные науки», протокол от «2» июня 2023 г. № 12

Зав. кафедрой, к. филолог. н., доцент О.Н. Касаткина

СОГЛАСОВАНО

Кафедра «Финансовый и стратегический менеджмент», протокол от «2» июня 2023 г. № 11

Зав. кафедрой, к. э. н., доцент С.А. Халетская

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1 Цели дисциплины	
1	формирование у обучающихся теоретического представления о современных проблемах деловой этики, общих закономерностях межличностных отношений, этических нормах и принципах
2	формирование способности выстраивать деловые отношения, основываясь на этических нормах и принципах
1.2 Задачи дисциплины	
1	изучение теоретических основ деловой этики
2	развитие практических навыков по освоению и соблюдению этических норм в общении и деловых отношениях
3	развитие навыков анализа деловых проблемных ситуаций, организации профессионального общения и взаимодействия
4	развитие толерантности в восприятии социальных, этнических, культурных различий
1.3 Цель воспитания и задачи воспитательной работы в рамках дисциплины	
Профессионально-трудовое воспитание обучающихся	
Цель профессионально-трудового воспитания – формирование у обучающихся осознанной профессиональной ориентации, понимания общественного смысла труда и значимости его для себя лично, ответственного, сознательного и творческого отношения к будущей деятельности, профессиональной этики, способности предвидеть изменения, которые могут возникнуть в профессиональной деятельности, и умению работать в изменённых, вновь созданных условиях труда. Цель достигается по мере решения в единстве следующих задач: – формирование сознательного отношения к выбранной профессии; – воспитание чести, гордости, любви к профессии, сознательного отношения к профессиональному долгу, понимаемому как личная ответственность и обязанность; – формирование психологии профессионала; – формирование профессиональной культуры, этики профессионального общения; – формирование социальной компетентности и другие задачи, связанные с имиджем профессии и авторитетом транспортной отрасли	

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
Блок/часть ОПОП	Блок 1. Дисциплины / Обязательная часть
2.1 Дисциплины и практики, на которых основывается изучение данной дисциплины	
1	Дисциплина изучается на начальном этапе формирования компетенции
2.2 Дисциплины и практики, для которых изучение данной дисциплины необходимо как предшествующее	
1	Б1.О.13 Психология
2	Б1.О.17 Управление персоналом
3	Б3.01(Д) Подготовка к процедуре защиты выпускной квалификационной работы

3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ТРЕБОВАНИЯМИ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код	Наименование разделов, тем и видов работ	Очная форма					*Код индикатора достижения компетенции
		Семестр	Часы				
			Лек	Пр	Лаб	СР	
1.0	**Раздел 1. Основы деловой этики.**						

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код	Наименование разделов, тем и видов работ	Очная форма					*Код индикатора достижения компетенции
		Семестр	Часы				
			Лек	Пр	Лаб	СР	
1.1	Сущность этики и основных ее понятий. Принципы и нормы деловых отношений	2	2			2	УК-3.4
1.2	Этические ценности современного общества. Волонтерская деятельность	2		2		2	УК-3.4
1.3	Этические проблемы современного общества	2		2		2	УК-3.4
2.0	**Раздел 2. Психология делового общения.**						
2.1	Проблема межличностного восприятия в деловом общении	2	2			2	УК-3.4
2.2	Формирование образа делового партнера. Деловая игра «Собеседование»	2		2		4	УК-3.4
2.3	Манипуляция в деловом общении	2	2	2		4	УК-3.4
2.4	Трансактный анализ	2		2		2	УК-3.4
2.5	Психология рабочей группы	2		2		2	УК-3.4
2.6	Конфликт в деловом общении	2	2	2		4	УК-3.4
2.7	Барьеры в деловом общении	2		2		2	УК-3.4
2.8	Формы делового взаимодействия. Деловая беседа	2	2	2		4	УК-3.4
2.9	Формы делового взаимодействия. Деловые совещания, переговоры	2	2			2	УК-3.4
2.10	Этические нормы проведения совещания. Деловая игра «Совещание»	2		2		2	УК-3.4
2.11	Этические нормы участия в переговорах	2		2		2	УК-3.4
2.12	Формы делового взаимодействия: телефонный разговор	2		2		2	УК-3.4
3.0	**Раздел 3. Деловой этикет.**						
3.1	Деловой этикет	2	2			2	УК-3.4
3.2	Светский и дипломатический этикет	2	2			2	УК-3.4
3.3	Имидж делового человека	2		2		2	УК-3.4
3.4	Этикет деловой переписки. Цифровой этикет	2		2		2	УК-3.4
3.5	Этические нормы светского и делового этикета. Этикет и этика	2		2		2	УК-3.4
4.0	**Раздел 4. Этика деловых отношений в разных культурах.**						
4.1	Этика деловых отношений в разных культурах	2	1	2		5	УК-3.4
4.2	Итоговая работа. Подготовка к итоговой работе	2		2		4	УК-3.4
	Форма промежуточной аттестации – зачет	2					УК-3.4
	Итого часов (без учёта часов на промежуточную аттестацию)		17	34		57	

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

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

6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Учебная литература
6.1.1 Основная литература

	Библиографическое описание	Кол-во экз. в библиотеке/ онлайн
6.1.1.1	Брега, А. В. Психология и этика делового общения : учеб. для бакалавров - 6-е изд., перераб. и доп. / А. В. Брега [и др.] ; ред.: В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова. М. : Юрайт, 2012. - 591с.	71

6.1.1.2	Кустова, В. В. Этика деловых отношений : учеб. пособие / В. В. Кустова, И. А. Сергеева. Иркутск : ИрГУПС, 2015. - 55с.	186
6.1.2 Дополнительная литература		
	Библиографическое описание	Кол-во экз. в библиотеке/ онлайн
6.1.2.1	Кустова, В. В. Этика деловых отношений : метод. рекомендации к практ. занятиям / В. В. Кустова, И. А. Сергеева. Иркутск : ИрГУПС, 2015. - 52с.	84
6.1.2.2	Самыгин, С. И. Деловое общение : учеб. пособие - 3-е изд., стер. / С. И. Самыгин, А. М. Руденко. М. : Кнорус, 2012. - 436с.	32
6.1.2.3	Сочивко, Н. Ю. Деловая этика : метод. указания к семин. занятиям для бакалавров дневного и заоч. обучения / Федер. агентство ж.-д. трансп., Иркут. гос. ун-т путей сообщ. Иркутск : ИрГУПС, 2015. - 32с.	180
6.1.3 Учебно-методические разработки (в т. ч. для самостоятельной работы обучающихся)		
	Библиографическое описание	Кол-во экз. в библиотеке/ онлайн
6.1.3.1	Рябова, Л. Г. Методические указания по изучению дисциплины Б1.О.20 Деловая этика по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, профиль Бухгалтерский учёт, анализ и аудит / Л. Г. Рябова ; ИрГУПС, 2023. - 12 с. - Текст: электронный. - URL: https://www.irgups.ru/eis/for_site/umkd_files/mu_9762_1496_2023_1_signed.pdf	Онлайн
6.2 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»		
6.2.1	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань», https://e.lanbook.com/	
6.2.2	Электронно-библиотечная система «Образовательная платформа ЮРАЙТ», https://urait.ru/	
6.3 Программное обеспечение и информационные справочные системы		
6.3.1 Базовое программное обеспечение **6.3.2 Специализированное программное обеспечение**		
6.3.2.1	Не предусмотрено	
6.3.3 Информационные справочные системы		
6.3.3.1	Не предусмотрены	
6.4 Правовые и нормативные документы		
6.4.1	Не предусмотрены	

7 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	
1	Корпуса А, Б, В, Г, Д, Е ИрГУПС находятся по адресу г. Иркутск, ул. Чернышевского, д. 15; корпус Л ИрГУПС находится – по адресу г. Иркутск, ул. Лермонтова, д.80
2	Учебная аудитория Д-211 для проведения лекционных и практических занятий, лабораторных работ, групповых и индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), текущего контроля и промежуточной аттестации. Основное оборудование: специализированная мебель
3	Учебная аудитория Д-616 для проведения лекционных и практических занятий, лабораторных работ, групповых и индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), текущего контроля и промежуточной аттестации. Основное оборудование: специализированная мебель
4	Учебная аудитория В-102 для проведения лекционных и практических занятий, лабораторных работ, групповых и индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), текущего контроля и промежуточной аттестации. Основное оборудование: специализированная мебель
5	Учебная аудитория Д-617 для проведения лекционных и практических занятий, лабораторных работ, групповых и индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), текущего контроля и промежуточной аттестации. Основное оборудование: специализированная мебель
6	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; – помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования – А-521

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	
Вид учебной деятельности	Организация учебной деятельности обучающегося
Лекция	Лекция (от латинского «lection» – чтение) – вид аудиторных учебных занятий. Лекция: закладывает основы научных знаний в систематизированной, последовательной, обобщенной форме; раскрывает состояние и перспективы развития соответствующей области науки и техники; концентрирует внимание обучающихся на наиболее сложных, узловых вопросах; стимулирует познавательную активность обучающихся. Во время лекционных занятий обучающийся должен уметь сконцентрировать внимание на изучаемых проблемах и включить в работу все виды памяти: словесную, образную и моторно-двигательную. Для этого весь материал, излагаемый преподавателем, обучающемуся необходимо конспектировать. На полях конспекта следует помечать вопросы, выделенные обучающимся для консультации с преподавателем. Выводы, полученные в виде формул, рекомендуется в конспекте подчеркивать или обводить рамкой, чтобы лучше запоминались. Полезно составить краткий справочник, содержащий определения важнейших понятий лекции. К каждому занятию следует разобрать материал предыдущей лекции. Изучая материал по учебнику или конспекту лекций, следует переходить к следующему вопросу только в том случае, когда хорошо усвоен предыдущий вопрос. Ряд вопросов дисциплины может быть вынесен на самостоятельное изучение. Такое задание требует оперативного выполнения. В конспекте лекций необходимо оставить место для освещения упомянутых вопросов. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, то необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии
Практическое занятие	Практическое занятие – вид аудиторных учебных занятий, целенаправленная форма организации учебного процесса, при реализации которой обучающиеся по заданию и под руководством преподавателя выполняют практические задания. Практические задания направлены на углубление научно-теоретических знаний и овладение определенными методами работы, в процессе которых вырабатываются умения и навыки выполнения тех или иных учебных действий в данной сфере науки. Практические занятия развивают научное мышление и речь, позволяют проверить знания обучающихся, выступают как средства оперативной обратной связи; цель практических занятий – углублять, расширять, детализировать знания, полученные на лекции, в обобщенной форме и содействовать выработке навыков профессиональной деятельности. На практических занятиях подробно рассматриваются основные вопросы дисциплины, разбираются основные типы задач. К каждому практическому занятию следует заранее самостоятельно выполнить домашнее задание и выучить лекционный материал к следующей теме. Систематическое выполнение домашних заданий обязательно и является важным фактором, способствующим успешному усвоению дисциплины
Лабораторная работа	Основной целью лабораторных работ является теоретическое обоснование, наглядное и/или экспериментальное подтверждение и/или проверка существенных теоретических положений (законов, закономерностей) анализ существующих методик и методов их реализации и т.д. Они занимают преимущественное место при изучении дисциплин обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1. Исходя из цели, содержанием лабораторных работ могут быть: - экспериментальная проверка формул, методик расчета; - проведение натурных измерений свойств, рабочих параметров, режимов работы при помощи лабораторного оборудования и/или стендов и макетов; - ознакомление, анализ и теоретические выкладки по устройству, принципу действия и способам обслуживания аппаратов, деталей машин, механизмов, процессов, протекающих в них при этом и т.д.; - наглядная графическая интерпретация чертежей, схем, объемных поверхностей и т.д., воспроизводимых с помощью специализированного программного обеспечения; - имитационное моделирование процессов, протекающих в сложных химических, физических, механических, электрических и пр. объектах; - наглядное представление о работе персонала конкретной организации или подразделения ОАО «РЖД» посредством моделирования штатных и внештатных ситуаций в виртуальных специализированных АРМ (автоматизированных рабочих мест); - установление и подтверждение закономерностей (путем сравнения проведенного эксперимента и рассчитанных значений) и т.д.; - ознакомление с методиками проведения экспериментов, наглядным устройством стенд-макетов и пр.; - установление свойств веществ, их качественных и количественных характеристик;

	- анализ различных характеристик процессов, в том числе производственных и иных процессов; - расчет параметров различных явлений и процессов, смоделировать которые не возможно в реальных условиях (например, чрезвычайные ситуации и пр.); - наблюдение развития явлений, процессов и др. Допускается иное содержание лабораторных работ, если это будет способствовать реализации целей и задач дисциплины и формированию соответствующих компетенций. По характеру выполняемых лабораторных работ возможны: - ознакомительные работы, используемые для закрепления изученного теоретического материалы; - аналитические работы, используемые для получения новой информации на основе формализованных методов; - творческие работы, ориентированные на самостоятельный выбор подходов решения задач. Прежде, чем приступить к лабораторным занятиям, обучающимся необходимо повторить теоретический материал по теме работы. Каждая лабораторная работа оснащена методическими указаниями, разработанными преподавателями, ведущими дисциплину
Самостоятельная работа	Обучение по дисциплине «Деловая этика» предусматривает активную самостоятельную работу обучающегося. В разделе 4 рабочей программы, который называется «Структура и содержание дисциплины», все часы самостоятельной работы расписаны по темам и вопросам, а также указана необходимая учебная литература: обучающийся изучает учебный материал, разбирает примеры и решает разноуровневые задачи в рамках выполнения как общих домашних заданий, так и индивидуальных домашних заданий (ИДЗ) и других видов работ, предусмотренных рабочей программой дисциплины. При выполнении домашних заданий обучающемуся следует обратиться к задачам, решенным на предыдущих практических занятиях, решенным домашним работам, а также к примерам, приводимым лектором. Если этого будет недостаточно для выполнения всей работы можно дополнительно воспользоваться учебными пособиями, приведенными в разделе 6.1 «Учебная литература». Если, несмотря на изученный материал, задание выполнить не удается, то в обязательном порядке необходимо посетить консультацию преподавателя, ведущего практические занятия, и/или консультацию лектора. Домашние задания, индивидуальные домашние задания и другие работы, предусмотренные рабочей программой дисциплины должны быть выполнены обучающимся в установленные преподавателем сроки в соответствии с требованиями к оформлению текстовой и графической документации, сформулированным в Положении «Требования к оформлению текстовой и графической документации. Нормоконтроль»
Комплекс учебно-методических материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой дисциплины (модуля), размещен в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет	

Приложение № 1 к рабочей программе

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

1. Общие положения

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

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

Задачами ФОС являются:

– оценка достижений обучающихся в процессе изучения дисциплины;

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

– самоподготовка и самоконтроль обучающихся в процессе обучения.

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

Для оценки уровня сформированности компетенций используется трёхуровневая система:

– минимальный уровень освоения, обязательный для всех обучающихся по завершению освоения образовательной программы; даёт общее представление о виде деятельности, основных закономерностях функционирования объектов профессиональной деятельности, методов и алгоритмов решения практических задач;

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

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

2. Перечень компетенций, в формировании которых участвует дисциплина.
Программа контрольно-оценочных мероприятий.
Показатели оценивания компетенций, критерии оценки

Дисциплина «Деловая этика» участвует в формировании компетенций:

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

Программа контрольно-оценочных мероприятий очная форма обучения

№	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля	Код индикатора достижения компетенции	Наименование оценочного средства (форма проведения*)
2 семестр				
1.0	**Раздел 1. Основы деловой этики**			
1.1	Текущий контроль	Сущность этики и основных её понятий. Принципы и нормы деловых отношений	УК-3.4	Собеседование (устно)
1.2	Текущий контроль	Этические ценности современного общества. Волонтерская деятельность	УК-3.4	Собеседование (устно)
1.3	Текущий контроль	Этические проблемы современного общества	УК-3.4	Собеседование (устно)
2.0	**Раздел 2. Психология делового общения**			
2.1	Текущий контроль	Проблема межличностного восприятия в деловом общении	УК-3.4	Собеседование (устно)
2.2	Текущий контроль	Формирование образа делового партнера. Деловая игра «Собеседование»	УК-3.4	Деловая игра (устно)
2.3	Текущий контроль	Манипуляция в деловом общении	УК-3.4	Собеседование (устно)
2.4	Текущий контроль	Трансактный анализ	УК-3.4	Проверочная работа (устно/письменно)
2.5	Текущий контроль	Психология рабочей группы	УК-3.4	Собеседование (устно)
2.6	Текущий контроль	Конфликт в деловом общении	УК-3.4	Сообщение (устно)
2.7	Текущий контроль	Барьеры в деловом общении	УК-3.4	Сообщение (устно)
2.8	Текущий контроль	Формы делового взаимодействия. Деловая беседа	УК-3.4	Деловая игра (устно)
2.9	Текущий контроль	Формы делового взаимодействия. Деловые совещания, переговоры	УК-3.4	Собеседование (устно)
2.10	Текущий контроль	Этические нормы проведения совещания. Деловая игра «Совещание»	УК-3.4	Деловая игра (устно)
2.11	Текущий контроль	Этические нормы участия в переговорах	УК-3.4	Сообщение (устно)
2.12	Текущий контроль	Формы делового взаимодействия: телефонный разговор	УК-3.4	Деловая игра (устно)
3.0	**Раздел 3. Деловой этикет**			
3.1	Текущий контроль	Деловой этикет	УК-3.4	Собеседование (устно)
3.2	Текущий контроль	Светский и дипломатический этикет	УК-3.4	Сообщение (устно)
3.3	Текущий контроль	Имидж делового человека	УК-3.4	Собеседование (устно)
3.4	Текущий контроль	Этикет деловой переписки. Цифровой этикет	УК-3.4	Сообщение (устно)
3.5	Текущий контроль	Этические нормы светского и делового этикета. Этикет и этика.	УК-3.4	Собеседование (устно)
4.0	**Раздел 4. Этика деловых отношений в разных культурах**			
4.1	Текущий контроль	Этика деловых отношений в разных культурах	УК-3.4	Сообщение (устно)
4.2	Текущий контроль	Итоговая работа. Подготовка к итоговой работе	УК-3.4	Проверочная работа (устно/письменно)
	Промежуточная аттестация	Раздел 1 - 4		Зачёт (собеседование) Зачёт – тестирование (компьютерные технологии)

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

Описание показателей и критериев оценивания компетенций.
Описание шкал оценивания

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

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

Для оценивания результатов обучения используется четырёхбалльная шкала: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и двухбалльная шкала: «зачтено», «не зачтено».

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

Текущий контроль

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Собеседование	Средство контроля на практическом занятии, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объёма знаний обучающегося по определённому разделу, теме, проблеме и т. п. Может быть использовано для оценки знаний обучающихся	Вопросы для собеседования по темам/разделам дисциплины
2	Деловая игра	Совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путём игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Темы (проблемы), концепция, роли и ожидаемый результат по каждой игре
3	Сообщение	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определённой учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Темы сообщений
4	Проверочная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для выполнения заданий определённого типа по теме или разделу. Может быть использовано для оценки знаний и умений обучающихся.	Комплекты заданий для выполнения проверочных работ по темам дисциплины

Промежуточная аттестация

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Зачёт	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	Перечень теоретических вопросов и практических заданий к зачёту
2	Тест – промежуточная аттестация в форме зачёта	Система автоматизированного контроля освоения компетенций (части компетенций) обучающимся по дисциплине (модулю) с использованием информационно-коммуникационных технологий. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Фонд тестовых заданий

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

Шкала оценивания	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенции
«зачтено»	Обучающийся правильно ответил на теоретические вопросы. Показал отличные знания в рамках учебного материала. Правильно выполнил практические задания. Показал отличные умения и навыки применения полученных знаний при решении задач в рамках учебного материала. 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. Показал хорошие умения и навыки применения полученных знаний при решении задач в рамках учебного материала. 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. Показал удовлетворительные умения и навыки применения полученных знаний при решении задач в рамках учебного материала. 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 решении задач в рамках учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы допустил множество неправильных ответов	Компетенция Не сформирована

Тест – промежуточная аттестация в форме зачёта

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

Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости

Собеседование

Шкалы оценивания		Критерии оценивания
«отлично»	«зачтено»	Глубокое и прочное усвоение программного материала. Полные, последовательные, грамотные и логично излагаемые ответы при видоизменении задания. Обучающийся свободно справляется с поставленными задачами, может обосновать принятые решения, демонстрирует владение разносторонними навыками и приёмами выполнения практических работ
«хорошо»		Знание программного материала, грамотное изложение, без существенных неточностей в ответе на вопрос, правильное применение теоретических знаний, владение необходимыми навыками при выполнении практических задач
«удовлетворительно»		Обучающийся демонстрирует усвоение основного материала, в ответе допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушение последовательности в изложении программного материала, затрудняется в выполнении практических заданий Слабое знание программного материала, ошибки в ответе, затруднение при выполнении практических работ
«неудовлетворительно»	«не зачтено»	Не было попытки выполнить задание

Деловая игра

Шкалы оценивания		Критерии оценивания
«отлично»	«зачтено»	Обучающимся даны исчерпывающие и обоснованные ответы на поставленные вопросы, правильно и рационально (с использованием рациональных методик) решены практические задачи; при ответах выделялось главное, теоретические положения умело увязывались с требованиями руководящих документов; ответы были чёткими и краткими, мысли излагались в логической последовательности; показано умение самостоятельно анализировать факты, события, явления, процессы в их взаимосвязи и диалектическом развитии
«хорошо»		Обучающимся даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы, правильно решены практические задания; однако при ответах не всегда выделялось главное, отдельные положения недостаточно увязывались с требованиями руководящих документов, при решении практических задач не всегда использовались рациональные методики расчётов; ответы в основном были краткими, но не всегда чёткими
«удовлетворительно»		Обучающимся даны в основном правильные ответы на поставленные вопросы, однако без должной глубины и обоснования; при решении практических задач обучающийся использовал прежний опыт и не применял новых методик оценки показателей эффективности управления организацией; при этом на уточняющие вопросы дал правильные ответы; в ответах не выделял главное; ответы были многословными, нечёткими и без должной логической последовательности; на отдельные дополнительные вопросы не даны положительные ответы
«неудовлетворительно»	«не зачтено»	Обучающимся даны в основном неправильные ответы на поставленные вопросы, при решении практических задач допущены многочисленные ошибки, на уточняющие вопросы даны в основном неправильные ответы

Сообщение

Шкалы оценивания		Критерии оценивания
«отлично»	«зачтено»	Содержание заданной темы раскрыто в полном объёме и логично структурировано (вступление, основная часть, заключение, имеются выводы и примеры). Оформление работы соответствует требованиям. Работа сделана самостоятельно, представлена впервые. Использованы дополнительные источники информации. Сообщение создано

		с использованием компьютерных технологий (презентация PowerPoint, Flash–презентация, видео-презентация и др.)
«хорошо»		Содержание заданной темы раскрыто не в полном объёме. Структура сообщения сохранена (вступление, основная часть, заключение, имеются выводы и примеры). Содержание сообщения включает в себя информацию из основных источников (методическое пособие), дополнительные источники информации не использовались. Сообщение создано с использованием компьютерных технологий (презентация PowerPoint, Flash–презентация, видео-презентация и др.)
«удовлетворительно»		Содержание темы раскрыто не в полном объёме. Имеются недостатки в организации структуры сообщения. Отсутствуют выводы и примеры. Сообщение ограничено информацией методического пособия, создано устно, без использования компьютерных технологий. Самостоятельность выполнения низкая
«неудовлетворительно»	«не зачтено»	Сообщение создано устно, без использования компьютерных технологий и других наглядных материалов. Содержание ограничено информацией методического пособия. Заданная тема сообщения не раскрыта

Проверочная работа

Шкала оценивания	Критерий оценки
«зачтено»	Обучающийся правильно или с небольшими неточностями выполнил задания проверочной работы
«не зачтено»	Обучающийся неправильно или с существенными неточностями выполнил задания проверочной работы

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

3.1 Типовые контрольные задания для проведения собеседования

Контрольные варианты заданий выложены в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведен образец типовых вариантов заданий для проведения собеседований.

Образец типового варианта вопросов для проведения собеседования
«Сущность этики и основных её понятий. Принципы и нормы деловых отношений»

1. Охарактеризуйте понятия этика, мораль, нравственность. Раскройте их содержание, сравнивая понятия между собой.
2. Какую типологию этических взаимоотношений вы можете построить? Какие параметры, признаки следует положить в основание классификации?
3. Перечислите виды этики (государственная, профессиональная, корпоративная, управленческая и др.). Дайте характеристику каждой.
4. Соотнесите понятия деловая этика и деловой стиль взаимоотношений.
5. Сопоставьте деловой стиль с обыденным стилем. Чем они отличаются по условиям применения? По языковым ресурсам?
6. Сформулируйте принципы и нормы деловых отношений.
7. Расскажите, какие правовые, этнокультурные и психологические основания составляют деловую этику как учебную дисциплину.

Образец типового варианта вопросов для проведения собеседования
«Этические ценности современного общества. Волонтёрская деятельность»

1. В чём заключаются этические ценности? Как они формируются?
2. Охарактеризуйте этические ценности современного российского общества.
3. Что вы знаете о волонтёрской деятельности? Каковы её этические принципы?

4. Расскажите о личном участии в волонтёрской деятельности.
5. Расскажите об иной деятельности, построенной на добровольной некоммерческой основе.

Образец типового варианта вопросов для проведения собеседования
«Этические проблемы современного общества»

1. Что такое этическая проблема? Раскройте содержание понятия.
2. Связано ли появление этических проблем с историческими, культурными и другими обстоятельствами жизни общества?
3. Какие этические проблемы носят универсальный характер, существуют во все времена и в любом обществе?
4. Перечислите этические проблемы современного общества.
5. Можно ли назвать этические проблемы, характерные только для современного российского общества? Почему?

Образец типового варианта вопросов для проведения собеседования
«Проблема межличностного восприятия в деловом общении»

1. Какое содержание мы вкладываем в понятие личность?
2. Каковы особенности восприятия личности?
3. Какие типы межличностных отношений вы знаете? Охарактеризуйте каждый.
4. Что важно знать о типология деловых межличностных отношений?
5. Назовите проблемы межличностного восприятия в деловом общении. Как их преодолевать?

Образец типового варианта вопросов для проведения собеседования
«Манипуляция в деловом общении»

1. Расскажите о типах социально-психологического взаимодействия.
2. Возможно ли общение без воздействия на его участников?
3. Сопоставьте понятия воздействие и манипуляция (манипулирование). Объясните разницу между воздействием и манипулированием.
4. Манипуляция в деловом общении. Что это за явление? Расскажите о нём, приведите примеры.
5. В чём заключается разрушительность манипуляции для субъекта и объекта общения?
6. Предложите способы защиты от манипуляции.

Образец типового варианта вопросов для проведения собеседования
«Психология рабочей группы»

1. Какое объединение людей называют рабочей группой?
2. Что следует знать о психологии рабочей группы?
3. Охарактеризуйте понятие партнёрские отношения.
4. Понятие делового партнёра. Раскройте его содержание.
5. Как следует формировать в себе личностные качества делового партнёра?

Образец типового варианта вопросов для проведения собеседования
«Формы делового взаимодействия. Деловые совещания, переговоры»

1. Перечислите формы (жанры) делового взаимодействия. Назовите их общие признаки.
2. В чём особенность делового совещания как формы делового взаимодействия?

3. В чём особенность деловых переговоров как формы делового взаимодействия?
4. Каковы этические нормы проведения делового совещания?
5. Охарактеризуйте этические нормы участия в переговорах.

Образец типового варианта вопросов для проведения собеседования
«Деловой этикет»

1. Сопоставьте понятия этика и этикет. Что их объединяет? В чём заключается разница?
2. Почему и на каком основании выделяется деловой этикет?
3. Расскажите, какие понятия входят в область делового этикета.
4. Что понимают под нормами делового этикета? Перечислите и охарактеризуйте их.
5. Что такое принцип эффективности в деловом этикете?

Образец типового варианта вопросов для проведения собеседования
«Имидж делового человека»

1. Что такое имидж?
2. Охарактеризуйте имидж делового человека. Каким вы его видите?
3. Расскажите о способах формирования делового имиджа.

Образец типового варианта вопросов для проведения собеседования
«Этические нормы светского и делового этикета. Этикет и этика»

1. Что мы понимаем под светским этикетом?
2. Сопоставьте этические нормы светского и делового этикета.
3. Что объединяет и что отличает светский и деловой этикет?

3.2 Типовые контрольные задания для проведения деловой игры

Контрольные варианты заданий выложены в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведён образец типовых вариантов заданий для проведения деловых игр.

Образец типового варианта деловой игры
«Формирование образа делового партнёра. Деловая игра «Собеседование»»

Под деловой игрой понимается вид учебного занятия, в рамках которого воспроизводится реальная производственная ситуации, осуществляемая с целью приобретения обучающимися практических навыков, необходимых в будущей профессиональной деятельности.

Деловая игра проводится во время практического занятия. На практическом занятии, предшествующем проведению деловой игры, преподаватель разъясняет обучающимся концепцию деловой игры и правила её оценивания, распределяет роли. Каждый студент академической группы получает роль. Во время игры все студенты постоянно находятся в учебной аудитории. Обстоятельства реального собеседования «участник вошёл – вышел», «комиссия удаляется на совещание» и под. на деловой игре воспринимаются как воображаемая условность. При проведении деловой игры разрешено пользоваться вспомогательными материалами, допускается некоторая театрализованность (атрибутика, элементы костюма и пр.), помогающая воспринять ситуацию реалистично.

Ожидаемый результат учебного занятия в форме деловой игры: приобретение студентами личного опыта, необходимого в будущей профессиональной деятельности, развитие смелого речевого поведения в деловой коммуникации.

Моделируемая ситуация: молодой специалист (выпускник вуза) проходит собеседование при приёме на работу.

Участники ситуации: руководитель организации (предприятия), его заместитель (возможно несколько заместителей), руководители различных подразделений организации (2-3 человека), представители профсоюзной организации предприятия, секретарь комиссии, ведущий протокол мероприятия; молодой специалист, желающий занять вакансию (2-3 человека); группа наблюдателей-аналитиков для последующего анализа деловой игры и оценки мастерства каждого участника.

Подготовка к деловой игре. Подготовка осуществляется заранее, не менее чем за неделю до соответствующего занятия. Студенты при помощи преподавателя продумывают конкретные обстоятельства собеседования: предприятие и вакансии выбираются в соответствии с профилем профессиональной подготовки; моделируемые обстоятельства по возможности приближаются к реальным. Участники игры самостоятельно продумывают свой образ и своё ролевое поведение как можно более конкретно, учитывая служебные интересы, которые продиктованы занимаемой должностью и другими важными обстоятельствами (пол, возраст участника, должность, заинтересованность в подборе кадров и др.).

Цель деловой игры – приобретение навыков в организации подготовки и проведения собеседования.

Проведение игры. «Молодой специалист» входит в служебное помещение, где заседает комиссия предприятия, члены которой проводят собеседование. «Руководитель коллектива» ведёт собеседование. «Члены комиссии» задают вопросы. «Претендентов на должность» несколько, их заслушивают по очереди.

Задача каждого участника в ходе игры – проявить себя, активно участвуя в собеседовании. «Члены комиссии» задают вопросы в соответствии со своими должностными и профессиональными интересами.

«Претендент на должность» отвечает на вопросы, старается произвести благоприятное впечатление и получить искомую работу.

По окончании собеседования «комиссия» совещается с целью принятия решения, кто из «претендентов» займёт вакантную должность. «Претендентов» приглашают для объявления результатов.

После завершения игры слово для анализа предоставляется «наблюдателям-аналитикам». Они высказывают своё мнение, насколько участники игры успешно справились со своими ролями.

В конце занятия всем участникам деловой игры даётся возможность высказаться о полученном опыте, в том числе сделать заключение: как формируется образ делового партнёра. Преподаватель подводит общие итоги.

Примерный перечень вопросов для подготовки участников деловой игры «Собеседование»

1. Расскажите немного о себе.
2. Чем Вас привлекает работа у нас в данной должности?
3. Почему Вы считаете себя достойным занять эту должность? В чём Ваши преимущества перед другими кандидатами?
4. Каковы Ваши сильные стороны?
5. Каковы Ваши слабые стороны?
6. Получали ли Вы другие предложения о работе?
7. Не помешает ли Ваша личная жизнь данной работе, связанной с дополнительными нагрузками?
8. Как Вы представляете своё положение через пять (десять) лет?
9. Какие изменения Вы бы произвели на новой работе?
10. На какую зарплату Вы рассчитываете?
11. Работают ли на нашем предприятии Ваши родственники?
12. Что Вы можете рассказать о своих профессиональных связях, которые Вы могли бы использовать на новой работе?
13. Как Вы повышаете свою профессиональную квалификацию?

14. Чем Вы любите заниматься в свободное время?
15. В какие сроки Вы могли бы приступить к работе?
16. За что Вас критиковали последние четыре года?
17. Вы чаще соглашаетесь или спорите и почему?
18. Какие из своих должностных обязанностей Вы выполняете с наибольшим удовольствием?
19. Назовите те ситуации, в которых Вам не удалось добиться успеха. Почему?
20. Как Вы относитесь к методу принуждения и угроз по отношению к подчинённым? В каком случае следует прибегать к угрозам?
21. Как Вы смотрите на жизнь: какие видите в ней сложности и как с ними справляетесь?
22. Человеку свойственно приукрашивать себя, устраиваясь на работу. В чём Вы приукрасили себя?

Образец типового варианта деловой игры
«Формы делового взаимодействия. Деловая беседа»

Под деловой беседой понимается вид учебного занятия в жанре деловой игры, в рамках которой организуется служебный разговор, посвящённый решению производственных профессиональных задач. Деловая беседа личностно направлена и осуществляется, как правило, между представлениями одной организации.

Деловая беседа проводится во время практического занятия. На практическом занятии, предшествующем проведению деловой беседы, преподаватель разъясняет обучающимся концепцию занятия, распределяет роли. Каждый студент академической группы получает роль. Во время игры все студенты постоянно находятся в учебной аудитории.

Ожидаемый результат учебного занятия в форме деловой беседы: приобретение студентами личного опыта ведения служебного разговора, необходимого в будущей профессиональной деятельности, развитие смелого речевого поведения в деловой коммуникации, принятие решения по каждой проблемной ситуации.

Моделируемая ситуация: руководитель организации (предприятия) или подразделения приглашает на беседу сотрудника (нескольких сотрудников) с целью обсудить проблемную ситуацию, выслушать мнение подчинённых, выработать план совместных действий по решению проблемы. В зависимости от характера возникшей проблемы возможны варианты тактики поведения руководителя, например, возникает необходимость воздействовать на кого-то из сотрудников, убедить его в обоснованности позиции руководства, склонить к необходимому решению.

Участники ситуации: руководитель организации (предприятия), руководители подразделений, сотрудники; группа наблюдателей-аналитиков для последующего анализа деловой игры и оценки мастерства каждого участника. Состав участников варьируется в зависимости от рассматриваемого вопроса.

Подготовка к деловой игре. Подготовка осуществляется заранее, не менее чем за неделю до соответствующего занятия. Студенты при помощи преподавателя продумывают конкретные обстоятельства беседы и состав её участников. Для игры создаётся несколько малых групп, которые будут разыгрывать беседу по очереди – каждая группа в соответствии со своей тематикой. Прежде всего необходимо создать перечень проблемных ситуаций, которые должны быть решены в ходе беседы и в соответствии с этим договориться о составе малых групп – кто будет в неё входить и в каком количестве. Малая группа может включать в себя от двух до пяти человек.

Цель деловой игры – приобретение навыков в организации подготовки и проведения деловой беседы.

Проведение игры. Руководитель обозначает проблему, приглашает сотрудников к её обсуждению. Участники беседы высказывают своё мнение, предлагают пути решения проблемы.

Задача каждого участника в ходе игры – проявить себя, активно участвуя в беседе,

привести группу к решению проблемы.

После завершения игры слово для анализа предоставляется «наблюдателям-аналитикам». Они высказывают своё мнение, насколько участники игры успешно справились со своими ролями.

В конце занятия всем участникам деловой игры даётся возможность высказаться о полученном опыте, в том числе сделать заключение: какие формы делового взаимодействия способствуют конструктивному решению проблем. Преподаватель подводит общие итоги.

Примерный перечень производственных ситуаций для проведения деловых бесед

1. Опоздание (регулярные опоздания) сотрудника на работу.
2. Конфликтное поведение сотрудника в его коллективе.
3. Необходимость отправки сотрудника в командировку, от которой он отказывается.
4. Просьба о выполнении производственного задания, которое сотрудник не хочет выполнять.
5. Отправка на курсы повышения квалификации сотрудника, который отказывается, поскольку планирует уход на пенсию.
6. Другое.

Структурные элементы деловой беседы и частные задачи,
необходимые для решения на каждом её этапе

1. Подготовительный этап. Сформулировать для себя, каких результатов следует достигнуть. Продумать условия проведения беседы: место, время, отсутствие помех (телефонные звонки, наличие посторонних, порядок в комнате и пр.).
2. Контактный этап (начало беседы). Использовать приёмы расположения к себе собеседников: расположить к себе, выразить одобрение, пошутить, создать благоприятную атмосферу, пробудить интерес к теме беседы.
3. Этап ориентации в проблеме. Заинтересовать собеседника и объяснить ему, чем вызван ваш интерес к беседе с ним. Подчеркнуть ценность и положительные последствия беседы для партнёров, для коллектива. Учитывать интересы, мотивы, чувства, стиль общения собеседника. Уважать его мнение, стараться по достоинству оценить его мысли и ход рассуждений. Уметь поставить себя на место собеседника, представить себе его интересы. Избегать преждевременным выводов и решений. Не вынуждать собеседника некорректными вопросами или фразами прибегать к защитному поведению; не давать оценок и советов. Придерживаться оптимальной интенсивности, тон и темпа беседы (с учётом стиля собеседника), соблюдать паузы для отдыха и осмысления сказанного. Следить за ходом беседы и поведением партнера, восстанавливать контакт при его нарушении. При необходимости уметь перехватывать инициативу.
4. Этап аргументации и контраргументации. Использовать доводы с разных позиций: производственных, финансовых, психологических, личных и др. Приводить аргументы, убедительные непосредственно для собеседника.
5. Завершение беседы. Подведение итогов, принятие решения.

Образец типового варианта деловой игры
«Этические нормы проведения совещания. Деловая игра «Совещание»»

Деловое совещание – это вид учебного занятия в жанре деловой игры, представляющей собой форму коллегиального обсуждения вопросов организации производства с целью принятия по ним решений. В совещании участвуют руководители структурных подразделений предприятия. Совещание может носить как плановый, так и внеплановый, экстренный характер. Проводится первым лицом или его заместителем. На совещании целенаправленно обсуждаются текущие проблемы, разъясняются важные моменты, предлагаются новые

методики, решаются вопросы организации производства и управления.

По окончании совещания составляется протокол, фиксирующий повестку дня совещания, основное содержание выступлений, принятые решения, условия, на которых они будут осуществляться и др.

Деловая игра «Совещание» проводится во время практического занятия. На практическом занятии, предшествующем проведению деловой игры, преподаватель разъясняет обучающимся специфику жанра совещания, концепцию деловой игры и правила её оценивания, распределяет роли. Каждый студент академической группы получает роль. Во время игры все студенты постоянно находятся в учебной аудитории. Обстоятельства реального собеседования «участник вошёл – вышел», «комиссия удаляется на совещание» и под. на деловой игре воспринимаются как воображаемая условность.

Ожидаемый результат учебного занятия в форме деловой игры «Совещание»: приобретение студентами личного опыта участия в производственном совещании, необходимого в будущей профессиональной деятельности, развитие грамотного профессионального поведения в деловой коммуникации.

Моделируемая ситуация: руководитель предприятия проводит плановое / внеплановое совещание.

Участники ситуации: руководитель организации (предприятия), его заместитель (возможно несколько заместителей), руководители подразделений организации (2-3 человека); секретарь / секретари, ведущие протокол совещания; группа наблюдателей-аналитиков для последующего анализа деловой игры и оценки мастерства каждого участника.

Подготовка к деловой игре. Подготовка осуществляется заранее, не менее чем за неделю до соответствующего занятия. Студенты при помощи преподавателя продумывают тему совещания, конкретные обстоятельства выбираются в соответствии с профилем будущей профессиональной деятельности, а также должности участников совещания.

Цель деловой игры – приобретение навыков в организации подготовки и проведения совещания.

Проведение игры. «Руководитель коллектива» ведёт совещание. Участники задают вопросы, высказываются по проблеме в соответствии со своими должностными и профессиональными интересами.

Задача каждого участника в ходе игры – проявить себя, активно участвуя в совещании.

После завершения игры слово для анализа предоставляется «наблюдателям-аналитикам». Они высказывают своё мнение, насколько участники игры успешно справились со своими ролями.

В конце занятия всем участникам деловой игры даётся возможность высказаться о полученном опыте, в том числе сделать заключение: каковы этические нормы проведения совещания. Преподаватель подводит общие итоги.

Примерный перечень тем для организации и проведения деловой игры «Совещание»

1. Стратегическое планирование деятельности предприятия.
2. Проверка противопожарного оборудования и проведение пожарных учений в здании (учебная пожарная тревога).
3. О готовности к отопительному сезону.
4. Приоритетные задачи предприятия по повышению эффективности производственных показателей.
5. Актуальные задачи охраны труда и соблюдения техники безопасности на предприятии.
6. Другое.

Образец типового варианта деловой игры
«Формы делового взаимодействия: телефонный разговор»

Телефонный разговор как форма производственно-делового общения представляет собой многожанровую беседу. Для делового телефонного разговора сохраняют значимость этические нормы деловых коммуникаций: умение пользоваться официально-деловым стилем, демонстрация заинтересованности в предмете разговора, доброжелательность по отношению к собеседнику, отсутствие влияния настроения собеседников на характер беседы и др.

Деловая игра «Телефонный разговор» проводится во время практического занятия. На практическом занятии, предшествующем проведению деловой игры, преподаватель разъясняет обучающимся специфику жанра делового телефонного разговора, концепцию занятия, распределяет роли. Студенты академической группы делятся на пары, каждая пара участников получает задание. Во время игры все студенты постоянно находятся в учебной аудитории.

Ожидаемый результат учебного занятия в форме деловой игры «Телефонный разговор»: освоение навыков деловой коммуникации, формирование навыков владения техникой официальных телефонных разговоров, приёмов и правил деловой беседы, проходящей в дистанционном формате.

Моделируемая ситуация: сотрудники предприятия в силу обстоятельств вступают в дистанционную коммуникацию посредством технических средств связи.

Участники ситуации: сотрудники предприятия. В каждой разыгрываемой ситуации телефонного разговора участвуют два человека, остальные студенты в этот момент становятся наблюдателями-аналитиками, которые впоследствии выступают с анализом деловой игры и оценкой мастерства деловых переговоров каждой пары участников.

Подготовка к деловой игре. Подготовка осуществляется заранее, не менее чем за неделю до соответствующего занятия. Студенты при помощи преподавателя продумывают свои роли и тему телефонных переговоров, конкретные обстоятельства.

Цель деловой игры – приобретение навыков в организации подготовки и проведения делового телефонного разговора.

Проведение игры. Участвующие в игре пары по очереди представляют свои диалоги, задают вопросы друг другу, высказываются по проблеме в соответствии со своими должностными и профессиональными интересами, стремятся обеспечить эффективную деловую коммуникацию, соблюдая принципы и нормы деловой этики.

Задача каждого участника в ходе игры – решить производственный вопрос, используя средства деловой коммуникации.

По завершении деловой игры слово для анализа предоставляется «наблюдателям-аналитикам». Они высказывают своё мнение, насколько участники игры успешно справились со своими ролями.

В конце занятия всем участникам деловой игры даётся возможность высказаться о полученном опыте, в том числе сделать заключение: в чём заключаются жанрово-этические, психологические, этикетные и речевые особенности телефонных переговоров. Преподаватель подводит общие итоги.

3.3 Типовые контрольные темы для написания сообщений

Контрольные варианты заданий выложены в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведен образец типовых вариантов тем для написания сообщений.

Образец тем сообщений
«Конфликт в деловом общении»

1. Понятие конфликта. Природа конфликта.
2. Конфликт в повседневном обыденном и деловом общении: жанровое сходство и различие.

3. Типология конфликтов, способы разрешения.

Образец тем сообщений
«Барьеры в деловом общении»

1. Понятие барьеров в деловом общении.
2. Типология барьеров в профессиональном деловом общении.
3. Способы устранения барьеров в официально-деловом общении.

Образец тем сообщений
«Этические нормы участия в переговорах»

1. Переговоры как жанр деловой коммуникации.
2. Структура переговоров, участники, цели и задачи.
3. Этика и этикет переговоров.

Образец тем сообщений
«Светский и дипломатический этикет»

1. Типология этикетных взаимоотношений.
2. Содержание и особенности светского этикета.
3. Дипломатический этикет, его специфика, особенности использования.
4. Международный протокол и этикет.
5. Этика приёма посетителей и подчинённых.
6. Этика телефонных разговоров.

Образец тем сообщений
«Этикет деловой переписки. Цифровой этикет»

1. Деловая переписка в истории цивилизации.
2. Содержание и формы деловой переписки.
3. Понятие цифрового этикета, его особенности.

Образец тем сообщений
«Этика деловых отношений в разных культурах»

1. Выберите для сообщения четыре страны из предложенного перечня: Аргентина, Великобритания, Германия, Индия, Канада, Китай, ОАЭ, США, Франция, Япония. Сравните особенности этики деловых отношений в культурах этих стран по двум и более критериям из предложенных ниже:

а) отношение ко времени;
б) отношение к пространству;
в) традиции и инновации в культуре;
г) приемлемые и неприемлемые деловые подарки;
д) допустимые/ недопустимые темы разговора;
е) коллективизм или индивидуализм;
ж) степень избегания неопределённости.

Сделайте вывод: представителям каких стран будет проще/ сложнее взаимодействовать друг с другом? Почему? Этика деловых отношений какой страны ближе к этике деловых отношений в России?

2. Охарактеризуйте особенности российской этики бизнеса.
3. Особенности французской этики бизнеса.
4. Особенности английской этики бизнеса.
5. Особенности американской этики бизнеса.
6. Особенности японской этики ведения дел.

7. Особенности китайской этики ведения дел.

3.4 Типовые контрольные задания для выполнения проверочных работ

Контрольные варианты заданий выложены в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведен образец типовых вариантов заданий для выполнения проверочных работ.

Образец типового варианта проверочной работы
«Трансактный анализ»

Варианты задания

1. Типология поведения личности в аспекте трансактного анализа Эрика Бёрна (эго-состояния Ребёнок, Родитель, Взрослый).
2. Эго-состояние Ребёнка, причины, особенности типа поведения.
3. Эго-состояние Родителя, достоинства и недостатки типа поведения.
4. Эго-состояние Взрослого, эффективность данного типа поведения.

Образец выполнения варианта проверочной работы
«Эго-состояние Взрослого, эффективность данного типа поведения»

В соответствии с концепцией американского психолога Эрика Бёрна, представленной в его работах «Игры, в которые играют люди (психология человеческих взаимоотношений)» и «Люди, которые играют в игры (психология человеческой судьбы)» каждый из нас может находиться в трёх эго-состояниях личности, он назвал их условно Ребенок, Родитель и Взрослый.

Эрик Бёрн считал, что человек может управлять собой, успешно строить свою жизнь, эффективно общаться с другими людьми, если правильно реализовывать свои роли.

Роль Взрослого проявляется в уверенном и спокойном поведении, принятии решения исходя из обстоятельств и жизненного опыта. Взрослый берёт ответственность за свои действия. Состояние Взрослого отличает трезвая оценка ситуации и своих возможностей, готовность действовать, хорошая приспособленность к реальности, высокий уровень организации, продуманные рациональные действия, логическое мышление, отсутствие лишних эмоций, стремление найти оптимальное (для себя и окружающих) решение.

Позиция Взрослого не формируется в детстве и не является повторением поведения наших родителей. Это осознанный выбор взрослого человека, воспитавшего себя.

Позиция Взрослого позволяет нам успешно действовать и ориентироваться в сложном меняющемся мире. Она благоприятна как в личных, семейных, так и в производственных отношениях.

Эрик Бёрн ввел понятие «транзакции» – короткий диалог из двух фраз, единица общения, которая состоит из стимула и реакции.

В ходе транзакций наше эго-состояние взаимодействует с эго-состоянием партнёра. Это может быть либо гармоничный, либо негармоничный процесс. Гармоничным, успешным является общение, которое происходит между дополняющими друг друга эго-состояниями людей. Обычно это Взрослый-Взрослый.

Образец типового варианта проверочной работы
«Итоговая работа. Подготовка к итоговой работе»

Задание. Прочитайте рассказ Василия Шукшина «Срезал». Определите, кто является субъектом и объектом манипуляции. Приведите из текста примеры, содержащие манипулятивные приёмы. Классифицируйте найденные манипулятивные приёмы.

Ответ. Субъектом манипуляции в рассказе Василия Шукшина является деревенский житель Глеб Капустин. Объектом – приехавший в гости к родителям сын Журавлёвых, кандидат философских наук Константин Иванович.

Для того чтобы показать своё превосходство и вывести из психологического равновесия гостя Глеб Капустин использует следующие приёмы.

1) Неполные формулировки фразы, недостаточно понятные собеседнику (Константину Ивановичу), например:

– В какой области выявляете себя? – спросил он.

– Где работаю, что ли? – не понял кандидат.

Он оживился. – Ну, и как насчёт первичности?

– Какой первичности? – опять не понял кандидат.

2) Немотивированная смена темы разговора, например:

. – Ну, и как насчёт первичности?

– Какой первичности? – опять не понял кандидат. И внимательно посмотрел на Глеба. И все посмотрели на Глеба.

– Первичности духа и материи. – Глеб бросил перчатку. Глеб как бы стал в небрежную позу и ждал, когда перчатку поднимут. Кандидат поднял перчатку.

– Как всегда, – сказал он с улыбкой. – Материя первична…

– А дух?

– А дух – потом. А что?

– Это входит в минимум? – Глеб тоже улыбался. – Вы извините, мы тут… далеко от общественных центров, поговорить хочется, но не особенно-то разбежишься – не с кем. Как сейчас философия определяет понятие невесомости?

– Хорошо. Второй вопрос: как вы лично относитесь к проблеме шаманизма в отдельных районах Севера?

Кандидаты засмеялись. Глеб Капустин тоже улыбнулся. И терпеливо ждал, когда кандидаты отсмеются.

– Нет, можно, конечно, сделать вид, что такой проблемы нету. Я с удовольствием тоже посмеюсь вместе с вами… – Глеб опять великодушно улыбнулся. Особо улыбнулся жене кандидата, тоже кандидату, кандидатке, так сказать. – Но от этого проблема как таковая не перестанет существовать. Верно?

3) Соединение в вопросе логически не связанных понятий, например:

– Как сейчас философия определяет понятие невесомости?

– Как всегда определяла. Почему – сейчас?

– Но явление-то открыто недавно. – Глеб улыбнулся прямо в глаза кандидату. – Поэтому я и спрашиваю. Натурфилософия, допустим, определит это так, стратегическая философия – совершенно иначе…

– Да нет такой философии – стратегической! – заволновался кандидат. – Вы о чём вообще-то?

– Да, но есть диалектика природы, – спокойно, при общем внимании продолжал Глеб. – А природу определяет философия. В качестве одного из элементов природы недавно обнаружена невесомость. Поэтому я и спрашиваю: растерянности не наблюдается среди философов?

Вывод. Для того чтобы одержать победу над собеседником в диалоге Глеб Капустин использует перечисленные приёмы манипулирования. Кроме того, он держится спокойно и уверенно. А другие слушатели (деревенские жители) по причине некомпетентности не в состоянии оценить реальное содержание разговора.

3.5 Типовые контрольные задания для проведения тестирования

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

Структура фонда тестовых заданий по дисциплине

Индикатор достижения компетенции	Тема в соответствии с РПД	Характеристика ТЗ	Количество тестовых заданий, типы ТЗ
УК-3.4	Сущность этики и основных её понятий. Принципы и нормы деловых отношений	Знание	2 – ЗТЗ 2 – ОТЗ

УК-3.4	Этические ценности современного общества. Волонтёрская деятельность	Знание	3 – ЗТЗ 2 – ОТЗ
УК-3.4	Этические проблемы современного общества	Знание	3 – ЗТЗ 2 – ОТЗ
УК-3.4	Проблема межличностного восприятия в деловом общении	Умение	4 – ЗТЗ 2 – ОТЗ
УК-3.4	Формирование образа делового партнёра. Деловая игра «Собеседование»	Умение	5 – ЗТЗ 3 – ОТЗ
УК-3.4	Манипуляция в деловом общении	Умение	4 – ЗТЗ 4 – ОТЗ
УК-3.4	Трансактный анализ	Навыки	6 – ЗТЗ 4 – ОТЗ
УК-3.4	Психология рабочей группы	Умение	4 – ЗТЗ 2 – ОТЗ
УК-3.4	Конфликт в деловом общении	Знание	4 – ЗТЗ 4 – ОТЗ
УК-3.4	Барьеры в деловом общении	Знание	2 – ЗТЗ 2 – ОТЗ
УК-3.4	Формы делового взаимодействия. Деловая беседа	Умение	4 – ЗТЗ 6 – ОТЗ
УК-3.4	Формы делового взаимодействия. Деловые совещания, переговоры	Умение	4 – ЗТЗ 2 – ОТЗ
УК-3.4	Этические нормы проведения совещания. Деловая игра «Совещание»	Знание	4 – ЗТЗ 2 – ОТЗ
УК-3.4	Этические нормы участия в переговорах	Умение	2 – ЗТЗ 2 – ОТЗ
УК-3.4	Формы делового взаимодействия: телефонный разговор	Умение	2 – ЗТЗ 2 – ОТЗ
УК-3.4	Деловой этикет	Навыки	4 – ЗТЗ 4 – ОТЗ
УК-3.4	Светский и дипломатический этикет	Знание	2 – ЗТЗ 2 – ОТЗ
УК-3.4	Имидж делового человека	Умение	2 – ЗТЗ 4 – ОТЗ
УК-3.4	Этикет деловой переписки. Цифровой этикет	Умение	4 – ЗТЗ 2 – ОТЗ
УК-3.4	Этические нормы светского и делового этикета. Этикет и этика.	Знание	2 – ЗТЗ 2 – ОТЗ
УК-3.4	Этика деловых отношений в разных культурах	Знание	2 – ЗТЗ 2 – ОТЗ
УК-3.4	Итоговая работа. Подготовка к итоговой работе	Навыки	2 – ЗТЗ 2 – ОТЗ
		Итого	71 – ЗТЗ 59 – ОТЗ

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

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

Образец типового варианта итогового теста,
предусмотренного рабочей программой дисциплины

1. Слово «этика»
   А. греческое;
   Б. латинское;
   В. индийское.
2. Что такое деловая этика?
3. Руководитель обсуждает с подчинённым соискателя – очень красивую девушку: «В резюме написала, что у неё три высших образования… Не похожа она на отличницу. Может, купила?»

Под влиянием какого эффекта/ фактора он находится?
   А. фактора отношения к нам;
   Б. фактора привлекательности;
   В. эффекта стереотипизации.
4. Какой фактор влияет на человека, считающего, что его более обеспеченный, чем он сам, коллега умнее его?
5. Манипуляция разрушительна
   А. для субъекта воздействия;
   Б. для объекта воздействия;
   В. и для субъекта, и для объекта воздействия.
6. Метод силы, метод скрытых действий, метод сотрудничества относятся к
   А. тактическим методам разрешения конфликтов;
   Б. стратегическим методам разрешения конфликтов;
   В. либеральным методам разрешения конфликтов.
7. Суть метода принципиальных переговоров
   А. компромисс;
   Б. сотрудничество;
   В. уступка.
8. Как называется первая стадия формирования рабочей группы?
9. Целью какого этапа деловой беседы является установление контакта?
10. Как называется самая распространенная форма делового взаимодействия?
11. В паре «мужчина – женщина, равные по возрасту и должности» первым(ой) протягивает руку для рукопожатия
   А. тот, кто лучше воспитан;
   Б. мужчина;
   В. женщина.
12. Согласно какому принципу нормы делового этикета должны быть такими, чтобы их соблюдение не было чем-то навязанным?
   А. принципу эффективности;
   Б. принципу универсализма;
   В. принципу непринужденности.
13. В каких рабочих ситуациях уместен мужской деловой костюм темно-серого/ синего цвета?
14. Кто первым протягивает руку для рукопожатия в паре «мужчина и женщина, равные по возрасту и статусу»?
15. Эдвард Холл разделил национальные культуры на
   А. высококонтекстуальные и низкоконтекстуальные;

Б. культуры с высоким/ низким уровнем избегания неопределенности;

В. коллективистские/ индивидуалистские.

16. Букет красных цветов не рекомендуется дарить

А. в Турции;

Б. в Германии;

В. в Китае.

17. К каким культурам относится Япония по шкале отношения к контексту?

18. Этноцентризм (по Т. Н. Персиковой) – это _____.

3.6 Перечень теоретических вопросов к зачёту

(для оценки знаний)

Раздел 1. Основы деловой этики

1. Этика, мораль, нравственность. Соотношение понятий.
2. Типология этических взаимоотношений.
3. Виды этики, их характеристика: государственная, профессиональная, корпоративная, управленческая и др.
4. Деловая этика и деловой стиль взаимоотношений в сопоставлении с обыденным стилем.
5. Принципы и нормы деловых отношений.
6. Формирование этических ценностей.
7. Этические ценности современного общества.
8. Этические проблемы современного общества.
9. Правовые, этнокультурные и психологические основания построения деловой этики как учебной дисциплины.

Раздел 2. Психология делового общения.

10. Особенности восприятия личности.
11. Типы межличностных отношений.
12. Типология деловых межличностных отношений.
13. Проблема межличностного восприятия в деловом общении.
14. Психология рабочей группы. Партнёрские отношения.
15. Понятие делового партнёра. Формирования в себе личностных качеств делового партнёра.
16. Воздействие и манипуляция (манипулирование). Сопоставьте, объясните разницу.
17. Манипуляция в деловом общении. Разрушительность манипуляции для субъекта и объекта общения.
18. Типология поведения личности в аспекте трансактного анализа Эрика Бёрна (эго-состояния Ребёнок, Родитель, Взрослый).
19. Позиция Ребёнка, причины, особенности типа поведения.
20. Позиция Родителя, достоинства и недостатки типа поведения.
21. Позиция Взрослого, эффективности данного типа поведения.
22. Конфликт в деловом общении: типология конфликтов, способы разрешения.
23. Барьеры в деловом общении: типология барьеров, способы устранения.
24. Тактические, либеральные
25. Деловая беседа как форма делового взаимодействия. Структурно-жанровые и стилистические особенности деловой беседы.
26. Деловые совещания, переговоры как формы делового взаимодействия.
27. Этические нормы проведения совещания.
28. Этические нормы участия в переговорах.
29. Этические принципы волонтёрской и иной деятельности, построенной на добровольной некоммерческой основе.

Раздел 3. Деловой этикет.

30. Этика и этикет. Соотношение понятий.
31. Деловой этикет. Основные понятия и нормы, принцип эффективности.

32. Этикет деловой переписки. Жанры и структура деловой корреспонденции.
33. Особенности цифрового этикета.
34. Этические нормы светского и делового этикета.

Раздел 4. Этика деловых отношений в разных культурах.

35. Типология национальных культур по Эдварду Холлу.
36. Этноцентризм и культурный релятивизм как противоположные направления в антропологии.
37. Этика деловых отношений в западных культурах.
38. Этика деловых отношений в восточных культурах.
39. Этика деловых отношений в России.
40. Имидж делового человека, способы формирования делового имиджа.

3.7 Перечень типовых простых практических заданий к зачёту

(для оценки умений)

1. Постройте формулу приветствия для ситуации «Подчинённый входит в кабинет к руководителю» с соблюдением структуры жанра приветствия и вариантами лексического наполнения.
2. Постройте формулу прощания для ситуации служебного делового общения. Предложите варианты ситуаций.
3. Постройте формулу просьбы в условиях служебного делового общения. Предложите варианты ситуаций.
4. Постройте формулу извинения для ситуации служебного делового общения «Не выполнил в срок служебное задание». Предложите варианты лексического наполнения в зависимости от ситуации.
5. Постройте формулу благодарности для ситуации служебного делового общения. Предложите варианты ситуаций.
6. Постройте формулу согласия для ситуации служебного делового общения. Предложите варианты ситуаций.
7. Постройте формулу отказа для ситуации служебного делового общения. Предложите варианты ситуаций.
8. Рассмотрите текст данного ниже документа в аспекте соблюдения этических, этикетных и речевых норм делового общения. Назовите участки текста, содержащие такие нарушения.

Директору Иркутского АБВГДУ
Черногорцеву Я. Р.
от коменданта корпуса
Христюк Ольги Тарасовны

Докладная

Прошу принять меры и навести порядок в корпусе. Дело в том, что сотрудники собираются в аудиториях, устраивают пьянки. Пьянки устраивают днём, очень шумные, но кроме коменданта это вроде никого не касается.

После попоек в аудиторию войти невозможно, чего там только нет: пустые бутылки, остатки пищи и т. д. Вот тогда преподаватели бегут к коменданту: «Какой ужас! Грязь! Работать невозможно!» В моём понимании грязь – это грязь, а безобразие – это, простите, другое. Уборщицы за имеющуюся з/плату ещё и грузчик, потому что мешками выносят мусор. Руководители подразделений говорят: «Пишите докладную и укажите фамилии». Ну, во-первых, фамилии на лбу не написаны, да мне их и знать ни к чему.

Так что прошу принять меры, пока что-нибудь не случилось.

Число
Комендант О. Т. Христюк

3.1 Перечень типовых практических заданий к зачёту
(для оценки навыков и / или опыта деятельности)

1. Постройте служебный диалог в жанре официального приветствия для ситуации «Подчинённый входит в кабинет к руководителю» с соблюдением структуры жанра приветствия и вариантами лексического наполнения в зависимости от ролевых функций участников общения. Для выполнения задания привлеките других студентов.
2. Постройте служебный диалог в жанре официального прощания для ситуации делового общения. Предложите варианты речевого и неречевого поведения, меняя ситуации прощания и ролевые функции участников общения.
3. Постройте служебный диалог «Просьба – ответ на просьбу» в условиях официального делового общения. Предложите варианты ситуаций, меняя содержание просьбы и ролевые функции участников общения.
4. Постройте служебный диалог «Извинение – ответ на извинение» для ситуации официального делового общения. Предложите варианты лексического наполнения диалога в зависимости от ситуации.
5. Постройте служебный диалог «Благодарность – ответ на благодарность» для ситуации официального делового общения. Предложите варианты ситуаций.
6. Постройте служебный диалог для ситуации согласия в устном официальном деловом общении. Предложите ролевые и содержательные варианты ситуаций.
7. Постройте служебный диалог для ситуации отказа в устном официальном деловом общении. Предложите ролевые и содержательные варианты ситуаций.
9. Постройте устный служебный диалог (деловую беседу) по телефону. Для выполнения задания привлеките других студентов.
10. Предложите варианты правки вышеприведённого документа – деловой записки коменданта.

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

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

Наименование оценочного средства	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения
Собеседование	Собеседование, предусмотренное рабочей программой дисциплины, проводится на практическом занятии. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения контроля, доводит до обучающихся тему, вопросы для подготовки к собеседованию. Результаты собеседования преподаватель доводит до обучающихся сразу после завершения собеседования
Деловая игра	Преподаватель заранее в случае необходимости или во время занятия объявляет тему деловой игры, основную концепции, роли и ожидаемый результат. Обучающиеся самостоятельно распределяют роли, делятся на группы/подгруппы по желанию. Итоги игры оформляются в письменном виде, проверяются преподавателем и возвращаются обучающимся, обсуждаются совместно преподавателем и обучающимися
Сообщение	Защита сообщений, предусмотренных рабочей программой дисциплины, проводится во время практических занятий. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения контроля, доводит до обучающихся: тему сообщений и требования, предъявляемые к их выполнению и защите
Проверочная работа	Проверочные работы, предусмотренные рабочей программой дисциплины, проводятся во время практических занятий. Вариантов проверочной работы по теме не менее двух. Во время выполнения проверочной работы разрешено пользоваться тетрадями для практических занятий. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения проверочной работы, доводит до обучающихся тему проверочной работы, количество заданий в проверочной работе, время ее выполнения. Преподаватель информирует обучающихся о результатах проверки работы на

	следующем занятии после проведения проверочной работы; проверенные работы преподаватель возвращает обучающимся

Для организации и проведения промежуточной аттестации составляются типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

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

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

При проведении промежуточной аттестации в форме зачёта преподаватель может воспользоваться результатами текущего контроля успеваемости в течение семестра. С целью использования результатов текущего контроля успеваемости, преподаватель подсчитывает среднюю оценку уровня сформированности компетенций обучающегося (сумма оценок, полученных обучающимся, делится на число оценок).

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

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

Если оценка уровня сформированности компетенций обучающегося не соответствует критериям получения зачёта без дополнительного аттестационного испытания, то промежуточная аттестация проводится в форме собеседования по перечню теоретических вопросов и типовых практических задач или в форме компьютерного тестирования.

Промежуточная аттестация в форме зачёта с проведением аттестационного испытания проходит на последнем занятии по дисциплине.

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