

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Рязанский институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Московский государственный политехнический университет»**



Рабочая программа дисциплины

«Этика делового общения»

Направление подготовки

09.03.01 Информатика и вычислительная техника

Направленность образовательной программы

Автоматизированные системы управления производством

Квалификация, присваиваемая выпускникам

Бакалавр

Форма обучения

Очная, заочная

**Рязань
2020**

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является (1):

- формирование у обучающихся универсальных компетенций, направленных на способность воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.

Область профессиональной деятельности (по Реестру Минтруда)	Типы задач профессиональной деятельности	Задачи профессиональной деятельности
40 Сквозные виды профессиональной деятельности	проектный	Проведение патентных исследований в области АСУП

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

В результате освоения дисциплины «Этика делового общения» у обучающегося формируются следующие компетенции УК-5, УК-6. Содержание указанных компетенций и перечень планируемых результатов обучения по данной дисциплине представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Планируемые результаты обучения по дисциплине

Код компетенции	Результаты освоения ОП (содержание компетенций)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
1	2	3
УК-5	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	ИД-1УК-5-знает основные категории философии, законы исторического развития, основы межкультурной коммуникации ИД-2УК-5-умеет вести коммуникацию с представителями иных национальностей и конфессий с соблюдением этических и межкультурных норм ИД-3УК-5-имеет практический опыт анализа философских и исторических фактов, опыт оценки явлений культуры
УК-6	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИД-1УК-6-знает основные принципы самовоспитания и самообразования, профессионального и личностного развития, исходя из этапов карьерного роста и требований рынка труда ИД-2УК-6-умеет планировать свое рабочее время и время для саморазвития, формулировать цели

		личностного и профессионального развития и условия их достижения, исходя из тенденций развития области профессиональной деятельности, индивидуально-личностных особенностей ИД-ЗУК-6-имеет практический опыт получения дополнительного образования, изучения дополнительных образовательных программ
--	--	--

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Этика делового общения» входит в состав дисциплин по выбору обучающегося Блока 1 образовательной программы по направлению подготовки 09.03.01 – Информатика и вычислительная техника.

2.1 Требования к входным знаниям, умениям и навыкам обучающихся

Изучение дисциплины базируется на знаниях, полученных по обществознанию в рамках получения среднего общего образования.

Для освоения дисциплины «Этика делового общения» студент должен:

знать:

- фундаментальные основы школьного курса обществознания;

уметь:

- выполнять самостоятельную работу по анализу источников литературы;
- составлять логически правильные вопросы по прослушанной социальной информации;
- комментировать философские афоризмы и другие утверждения;
- решать тестовые задания, интерпретировать понятия и категории;

владеть:

- основными методами чувственного познания и логического мышления;
- навыками проведения доказательных рассуждений, аргументированного обоснования выводов;

2.2 Взаимосвязь с другими дисциплинами

Изучение дисциплины «Этика делового общения» является необходимым условием для эффективного освоения дисциплин: «Философия», «Деловой иностранный язык».

Взаимосвязь дисциплины «Этика делового общения» с другими дисциплинами образовательной программы представлена в виде таблицы (таблица 2).

Таблица 2 – Структурно-логическая схема формирования компетенций

Компетенция	Предшествующие дисциплины	Данная дисциплина	Последующие
УК-5, УК-6	История	Этика делового общения	Философия, Деловой иностранный язык

3. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины «Этика делового общения» составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часа.

Объем дисциплины «Этика делового общения» в академических часах с распределением по видам учебных занятий указан в таблице 3 – для очной формы обучения.

Таблица 3 – Объем дисциплины «Этика делового общения» в академических часах (для очной формы обучения)

Вид учебной работы	Всего часов	Очное	Заочное
		5	7
Контактная работа обучающихся с преподавателем	54	54	12
Аудиторная работа (всего)	54	54	12
в том числе:			
Лекции	36	36	6
Семинары, практические занятия	18	18	6
Лабораторные работы			
Внеаудиторная работа (всего)			
в том числе:			
Групповая консультация			
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	54	54	92
в том числе			
Контрольная работа			
Реферат			
Другие виды занятий (<i>подготовка к занятиям, работа с литературой</i>)	54	54	92
Вид промежуточной аттестации (З - зачет, Э - экзамен, ЗО – зачет с оценкой)	3	3	3 4
Общая трудоемкость дисциплины, час	108	108	108
Общая трудоемкость дисциплины, зач. ед.	3	3	3

3.1. Содержание дисциплины, структурированное по темам, для студентов ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

Распределение разделов дисциплины «Этика делового общения» по видам учебных занятий и их трудоемкость указаны в таблице 4 для очной формы обучения.

Таблица 4 – Разделы дисциплины «Этика делового общения» и их трудоемкость по видам учебных занятий (для очной формы обучения).

№ п/п	Раздел дисциплины	Общая трудоемкость (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся, и трудоемкость (в часах)					Вид промежуточной аттестации
			Лекции	Семинары	Лабораторные работы	Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Пятый семестр							
1	Этика как система идеалов, ценностей и норм жизнедеятельности человека	36	12	6		8	Устный опрос, индивидуальная или групповая презентация, тест, задания к семинарским занятиям № 1	
2	Основные характеристики общения	36	12	6		8	Устный опрос, индивидуальная или групповая презентация, тест, эссе, задания к семинарскому занятию № 2	
3	Деловое общение: основные формы и особенности	36	12	6		18	Устный опрос, индивидуальная или групповая презентация, тест, эссе, задания к семинарским занятиям № 3	
	Форма аттестации							3
	Всего часов по дисциплине во втором семестре	108	36	18		54		

3.2 Содержание дисциплины «Этика делового общения», структурированное по разделам (темам)

Содержание лекционных занятий приведено в таблице 5, семинарских занятий - в таблице 6.

Таблица 5 – Содержание лекционных занятий

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	Содержание раздела (темы) дисциплины
1	2	3
1	Этика как система идеалов, ценностей и норм жизнедеятельности человека	
1.1	Научные основы этики.	Возникновение и развитие этики. Мораль и нравственность в истории этической мысли. Этика - философская теория нравственности. Определение этики, ее предмет и методология. Духовный рост личности как условие искусства общения. Человек как носитель

		моральных и культурных ценностей. Понятия «мораль» и «нравственность». Теоретическая и прикладная этика.
1.2	Управленческая этика.	Характер управленческих действий с психологической и этической точек зрения, приоритет нравственных начал. Проблема власти и подчиненности. Авторитарность, директивность, демократичность и другие типы отношений с подчиненными. Критика «снизу», критика «сверху». Этические основы в руководящих действиях. Различие понятий «этика» и «этикет» руководителя.
2	Основные характеристики общения.	
2.1	Виды и средства общения	Проблема субъекта и объекта общения. Активность субъекта восприятия, роль воображения. Законы восприятия человека человеком. Значение оценок, стереотипов, отношений в процессе общения. Оценка статуса партнера по общению. Само восприятие, самооценка и их роль в общении.
3	Деловое общение: основные виды, формы и особенности	
3.1	Этикет. Имидж. Рейтинг. Мода. Вкус в деловом общении	Специфика делового общения. Формы делового общения: беседа, публичное выступление, совещание, конференция, переговоры. Этикет: история и современность. Этикет, имидж, рейтинг, мода, вкус как нравственные понятия в деловом общении; их содержание и взаимосвязь. Этика и этикет, их взаимосвязь. Нравственные основания и принципы этикета в деловом общении. Роль этикета в формировании имиджа и рейтинга делового человека. Вкус как психолого-нравственное понятие в деловом общении. Мода и вкус; их взаимосвязь. Этикет в профессиональной деятельности инженера

Таблица 6 – Содержание семинарских занятий

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1	2	3
1	Этика как система идеалов, ценностей и норм жизнедеятельности человека	
1.1	Мораль и нравственность в истории этической мысли	Развитие философско-этической мысли Древнего Востока. Этические учения эпохи классической Греции о «добродетелях» человека и о нравственных нормах человеческих отношений. Религиозный характер средневековой этики. 10 заповедей из текста Священного Писания и их общечеловеческое значение. Гуманизм как основной принцип этики эпохи Возрождения.
1.2	Этические аспекты профессиональной деятельности.	Профессионально-этические компоненты. Понятие профессиональной этики и профессиональной морали. Функции профессиональной этики. Профессиональные кодексы как способы закрепления стандартов профессионального поведения. Кодекс профессиональных и этических принципов инженера.

1.3	Нравственно-психологическая диагностика (НПД) в деловом общении Тестирование в деловом общении	Понятие, сущность, содержание НПД. Роль НПД в деловом общении для личности и коллектива. Основные методы НПД. Цель и задачи НПД для руководителя. Тестирование – основной метод современной НПД. Типы, виды и формы тестов. Области применения тестов. Тестирование в деловом общении: самооценка нравственно-психологических качеств руководителя; самооценка членов коллектива; решение конкретных деловых ситуаций.
2	Основные характеристики общения.	
2.1	Этика и этикет.	Этикет как регулятор поведения людей в конкретных ситуациях. Его историческая связь с обычаем, ритуалом, церемонией.
2.2	Деловой человек. Деловой имидж инженера	Образ как способ самоутверждения в социуме и как инструмент воздействия на окружающих. Сила впечатления. «Манера держаться»: мимика, жестикация, поза, кинесика. Индустрия имиджей в наши дни. Имидж политика, бизнесмена, телеведущего. Деловой имидж. Деловой стиль. Имидж инженера. «Положительный» имидж.
3	Деловое общение: основные формы и особенности	
3.1	Средства общения в профессиональной сфере	Вербальные (речевые) и невербальные средства общения. Автокоммуникативные средства общения. Речевые средства убеждения, способы воздействия на партнера. Барьеры речи. Невербалистика - наука о неречевых средствах общения. Вербальная и невербальная составляющие коммуникации. Жестика, мимика, кинесика, проксемика.
3.2	Искусство спора	Классическая эристика – учение о споре. Логика и риторика спора. Ораторское искусство в деловой жизни. Содержание и структура речи. Спор как столкновение точек зрения. Спор в деловых отношениях как поиск истины и спор как способ самоутверждения.
3.3	Коммуникативная компетенция руководителя	Понятия «талант руководителя», «харизма», «искусство влияния». Характер управленческих действий с психологической и этической точек зрения, приоритет нравственных начал. Проблема власти и подчиненности. Авторитарность, директивность, демократичность, либерализм, «закадычная» дружба и другие типы отношений с подчиненными. Вертикаль и горизонталь отношений, выше и нижестоящие. Критика «снизу», критика «сверху».

4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

4.1. Общие методические рекомендации по освоению дисциплины, образовательные технологии

Дисциплина реализуется посредством проведения контактной работы с обучающимися (включая проведение текущего контроля успеваемости), самостоятельной работы обучающихся и промежуточной аттестации.

Контактная работа может быть аудиторной, внеаудиторной, а также проводиться в электронной информационно-образовательной среде института (далее - ЭИОС). В случае проведения части контактной работы по дисциплине в ЭИОС (в соответствии с расписанием учебных занятий), трудоемкость контактной работа в ЭИОС эквивалентна аудиторной работе.

При проведении учебных занятий по дисциплине обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплины в форме курса, составленного на основе результатов научных исследований, проводимых институтом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- *балльно-рейтинговая технология оценивания;*
- *электронное обучение;*
- *проблемное обучение;*
- *разбор конкретных ситуаций;*
-

{При использовании для освоения дисциплины материалов массовых онлайн-курсов, размещенных на НП Открытое образование, необходимо указать название онлайн-курса, привести ссылку на онлайн-курс.}

Для оценки знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенции по дисциплине применяется балльно-рейтинговая система контроля и оценки успеваемости студентов. В основу балльно-рейтинговой системы положены принципы, в соответствии с которыми формирование рейтинга студента осуществляется в ходе текущего контроля успеваемости. Максимальное количество баллов в семестре – 100.

По итогам текущей успеваемости студенту может быть выставлена оценка по промежуточной аттестации в соответствии с набранными за семестр баллами. Студентам, набравшим в ходе текущего контроля успеваемости по дисциплине от 61 до 100 баллов и выполнившим все обязательные виды запланированных учебных занятий, по решению преподавателя без прохождения промежуточной аттестации выставляется оценка в соответствии со шкалой оценки результатов освоения дисциплины.

Результат обучения считается сформированным (повышенный уровень), если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях студент исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний, использует в ответе дополнительный материал; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий, качество их выполнения оценено числом баллов от 86 до 100, что соответствует повышенному уровню сформированности результатов обучения.

Результат обучения считается сформированным (пороговый уровень), если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях студент последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий, качество их выполнения оценено числом баллов от 61 до 85,9, что соответствует пороговому уровню сформированности результатов обучения.

Результат обучения считается несформированным, если студент при выполнении заданий не демонстрирует знаний учебного материала, допускает ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет задания, не демонстрирует необходимых умений, качество выполненных заданий не соответствует установленным требованиям, качество их выполнения оценено числом баллов ниже 61, что соответствует допороговому уровню.

4.2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины на занятиях лекционного типа

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов тематического плана. В ходе лекционных занятий раскрываются базовые вопросы в рамках каждой темы дисциплины. Обозначаются ключевые аспекты тем, а также делаются акценты на наиболее сложные и важные положения изучаемого материала. Материалы лекций являются опорной основой для подготовки обучающихся к практическим занятиям / лабораторным работам и выполнения заданий самостоятельной работы, а также к мероприятиям текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине.

В ходе лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала. Возможно ведение конспекта лекций в виде интеллект-карт.

4.4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины на занятиях семинарского типа

Практические (семинарские) занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы. Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях.

Практические (семинарские) занятия обучающихся обеспечивают:

- проверку и уточнение знаний, полученных на лекциях;
- получение умений и навыков составления докладов и сообщений, обсуждения вопросов по учебному материалу дисциплины;
- подведение итогов занятий по рейтинговой системе, согласно технологической карте дисциплины.

4.5. Методические указания по самостоятельной работе обучающихся

Самостоятельная работа обеспечивает подготовку обучающегося к аудиторным занятиям и мероприятиям текущего контроля и промежуточной аттестации по изучаемой дисциплине. Результаты этой подготовки проявляются в активности обучающегося на занятиях и в качестве выполненных практических заданий и других форм текущего контроля.

При выполнении заданий для самостоятельной работы рекомендуется проработка материалов лекций по каждой пройденной теме, а также изучение рекомендуемой литературы, представленной в Разделе 5.

В процессе самостоятельной работы при изучении дисциплины студенты могут использовать в специализированных аудиториях для самостоятельной работы компьютеры, обеспечивающему доступ к программному обеспечению, необходимому для изучения дисциплины, а также доступ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» к электронной информационно-образовательной среде института (ЭИОС) и электронной библиотечной системе (ЭБС), где в электронном виде располагаются учебные и учебно-методические материалы, которые могут быть использованы для самостоятельной работы при изучении дисциплины.

Для обучающихся по заочной форме обучения самостоятельная работа является

основным видом учебной деятельности.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Вся литература, включенная в данный перечень, представлена в виде электронных ресурсов в электронной библиотеке института (ЭБС). Литература, используемая в печатном виде, представлена в научной библиотеке университета в объеме не менее 0,25 экземпляров на одного обучающегося.

Основная литература

1. Самыгин С.И., Руденко А.М. Деловое общение: Уч. пос. – 2-е изд., стереот. М.: КНОРУС, 2012-440с.;
2. Психология и этика делового общения: Учебник для бакалавров. В.Н. Лавриенко. – 6-е изд., перераб. И доп. – М.: ЮРАЙТ, 2013-590с.

дополнительная литература:

1. Этика: Энциклопедический словарь/Под ред. Р.Г. Апресяна, А.А. Гусейнова. – М.: Гардарики, 2001.-671с.-ISBN 5-8297-0049-2.;
 2. Философия. Энциклопедический словарь – М.,2004г.;
 3. Гусейнов А.А., Апресян Р.Г. Этика: Учеб. пособ. для вузов. М.: Гардарики, 2004-472с. - ISBN 5-8297-0012-3.;
 4. Радугин А.А. Этика: Учеб. пособ. для вузов.- М.: Центр, 2003.-224с.- Спис. лит. стр.221. – ISBN 5-901660-31-5.;
 5. Леонов Н.И. Психология делового общения . Учеб. пособ. М.:2002.-212с.;
 6. Ковальчук А.С. Основы делового общения: Учеб. пособ. 2-е изд.- М.: Изд. Торговая корпорация «Дашков и Ко», 2009.-300с.;
 7. Словарь по этике – М.2005г.;
- в) программное обеспечение:

Таблица 7 – Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Литература (ссылка на номер в списке литературы)
1	2	3
1.1	Этика как система идеалов, ценностей и норм жизнедеятельности человека	Основная: 1 Дополнительная: 4,6,7,
2.1	Основные характеристики общения	Основная: 1, 2 Дополнительная: 6,7,
3.1	Деловое общение: основные формы и особенности	Основная: 1,2 Дополнительная: 6,7,

5.2. Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы, интернет-ресурсы

1. КонсультантПлюс [Электронный ресурс] Справочная правовая система. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.
2. Электронная библиотечная система Рязанского института (филиала) Московского политехнического института [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://bibl.rimsou.loc/> - Загл. с экрана.

3. БИЦ Московского политехнического университета [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://lib.mospolytech.ru/> - Загл. с экрана.
4. ЭБС "Университетская Библиотека Онлайн" [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://biblioclub.ru/> - Загл. с экрана.
5. Электронно-библиотечная система «Издательства Лань» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://lanbook.com/> . - Загл. с экрана.
6. Электронно-библиотечная система Znanium.com [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://znanium.com/>. - Загл. с экрана.
7. Электронно-библиотечная система Юрайт [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://urait.ru/>- Загл. с экрана.
8. Электронно-библиотечная система BOOK.ru [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.book.ru/>. - Загл. с экрана.
9. "Polpred.com. Обзор СМИ". Полнотекстовая, многоотраслевая база данных (БД) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [https:// Polpred.com/](https://Polpred.com/). - Загл. с экрана.

5.3. Программное обеспечение

Информационное обеспечение учебного процесса по дисциплине осуществляется с использованием следующего программного обеспечения (лицензионного и свободно распространяемого), в том числе отечественного производства:

№ п/п	Наименование	Условия доступа
1	Microsoft Windows	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
2	Microsoft Office	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
3	КонсультантПлюс	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
4	СДО MOODLE	из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет (лицензионный договор)

6. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

6.1 Методические указания по работе над конспектом лекций во время и после проведения лекции

В ходе лекционных занятий обучающимся рекомендуется выполнять следующие действия: вести конспектирование учебного материала; обращать внимание на определения, даты и персоналии, используемые в содержании лекционного материала, научные выводы и практические рекомендации по их применению; задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых во внеаудиторное время можно сделать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

6.2 Методические указания к семинарским занятиям

Семинарские занятия по истории нацелены на формирование у студентов таких профессиональных компетенций, как:

- умение получать и систематизировать новые знания;
- умение оперировать базовыми понятиями в рамках изучаемой учебной дисциплины;
- формирование гуманитарного мышления и интеллектуальных способностей.

Начать подготовку к семинарскому занятию необходимо с уяснения предложенного плана занятия, осмысления вынесенных для обсуждения вопросов, места каждого из вопросов в раскрытии темы семинара. Далее необходимо изучить соответствующий теме занятия раздел учебника и лекции.

На семинаре каждый студент обязан быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, стремиться проявить максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано и не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста).

6.3 Методические указания по подготовке доклада

При подготовке доклада рекомендуется сделать следующее. Составить план-конспект своего выступления. Продумать примеры с целью обеспечения тесной связи освещаемой проблемы с реальной жизнью. Подготовить сопроводительную слайд-презентацию и/или демонстрационный раздаточный материал по выбранной теме.

Рекомендуется провести дома репетицию выступления с целью отработки речевого аппарата и продолжительности выступления (регламент – 7 мин.).

6.5 Методические указания по выполнению творческих заданий

Рекомендуется в каждом из сформированных творческих коллективов студентов назначить ответственного координатора, который должен руководить работой в целом.

Проведение анализа по отдельным направлениям внутри творческого коллектива рекомендуется поручить отдельно тому или иному члену творческого коллектива, который и будет отвечать за данный вид анализа по исследуемому предприятию.

6.6 Методические указания по подготовке к контрольным работам

Текущий контроль осуществляется в виде устных, тестовых опросов по теории, контрольной работы и тестирования. При подготовке к опросу студенты должны освоить теоретический материал по блокам тем, выносимых на этот опрос.

При подготовке к аудиторной контрольной работе студентам необходимо повторить материал лекционных и практических занятий по отмеченным преподавателям темам.

Подготовка к контрольной работе требует от студента не только повторения пройденного материала на аудиторных занятиях, но поиска и анализа материала, выданного на самостоятельное изучение.

6.7 Методические указания по выполнению индивидуальных заданий

В случае пропусков занятий, наличия индивидуального графика обучения и для закрепления практических навыков студентам могут быть выданы индивидуальные задания, которые должны быть сданы в установленный преподавателем срок. Выполненные задания оцениваются на оценку.

Таблица 13 – Методические рекомендации по освоению дисциплины «Этика делового общения»

Вид учебного занятия	Методические указания
Лекция	<p>Перед лекцией повторить материал прошлой лекции.</p> <p>Написание конспекта лекции: кратко, схематично фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; выделять ключевые слова, термины. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе.</p> <p>Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо задать вопрос преподавателю.</p>
Семинары	<p>При подготовке к занятию проработать конспект лекции, подготовить ответы на контрольные вопросы.</p> <p>Во время занятия выполнять задания, предложенные преподавателем.</p>
Индивидуальное домашнее задание	Изучить теоретические вопросы и вопросы применения программного обеспечения для выполнения задания. Для заданного варианта выполнить все пункты задания.
Контрольная работа	Ознакомиться со списком вопросов к контрольной, повторить материал. На вопросы контрольной работы отвечать кратко, соблюдая логику изложения материала.
Подготовка к экзамену	Ознакомиться со списком вопросов. Перед экзаменом повторить материал, ориентируясь на конспект лекций и рекомендуемую литературу.

Электронная информационно-образовательная среда института (ЭИОС). Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде института (ЭИОС) из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", как на территории института, так и вне ее.

ЭИОС института обеспечивает:

доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), программам практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик;

формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы.

В случае реализации образовательной программы с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий ЭИОС дополнительно обеспечивает:

фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательной программы;

проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети "Интернет".

Этика делового общения	Аудитория № 25 Аудитория для практических и семинарских занятий Аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации	390000, Рязанская область, г. Рязань, ул. Право-Лыбедская, 26/53
------------------------	--	--

	- Столы, стулья, классная доска, кафедра для преподавателя	
	Аудитория № 217 Лекционная аудитория Аудитория для групповых и индивидуальных консультаций Столы, стулья, классная доска, кафедра для преподавателя, экран, проектор, ноутбук, жалюзи	390000, Рязанская область, г. Рязань, ул. Право-Лыбедская, 26/53
	Аудитория № 206 Компьютерная аудитория. Аудитория для курсового проектирования Аудитория для самостоятельной работы оснащенная компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в Электронную информационно-образовательную среду института Рабочее место преподавателя: - персональный компьютер; Рабочее место учащегося: - персональный компьютер программное обеспечение - Microsoft Win Starter 7 Russian Academic OPEN 1 License No Level Legalization Get Genuine. Лицензия № 47945625 от 14.01.2011 - Microsoft Office 2010 Russian Academic OPEN 1 License No Level. Лицензия № 47945625 от 14.01.2011 - Kaspersky Security Cloud 21.1.15.500. Отечественного производства, бесплатная версия - LibreOffice 7.0.3. Свободно распространяемая Срок действия Лицензий: до 30.08.2024.	390000, Рязанская область, г. Рязань, ул. Право-Лыбедская, 26/53

7. Фонд оценочных средств (ФОС) для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Этика делового общения»

Фонд оценочных средств текущего и итогового контроля разработан на основе рабочей программы дисциплины, входящей в вариативную часть цикла дисциплин ОП бакалавриата.

Цель методических материалов – обеспечить научно-методическую основу для организации и проведения текущего и итогового контроля по дисциплине «Этика делового общения».

Функции различных ФОС:

А) ФОС входного оценивания используется для фиксирования начального уровня подготовленности обучающихся и построения индивидуальных траекторий обучения. В условиях личностно-ориентированной образовательной среды результаты входного оценивания студента используются как начальные значения в индивидуальном профиле академической успешности студента.

Б) *ФОС текущего контроля* используется для оперативного и регулярного управления учебной деятельностью (в том числе самостоятельной) студентов. Текущий контроль по дисциплине «Этика делового общения» – вид систематической проверки знаний, умений, навыков студентов.

Задача текущего контроля – получить первичную информацию о ходе и качестве усвоения учебного материала, а также стимулировать регулярную целенаправленную работу студентов.

В условиях рейтинговой системы контроля результаты текущего оценивания студента используются как показатель его текущего рейтинга.

В) *ФОС промежуточной аттестации* обучающихся по дисциплине «Этика делового общения» предназначен для оценки степени достижения запланированных результатов обучения по завершению изучения дисциплины в установленной учебным планом форме -зачет.

Фонд оценочных средств содержит:

- темы рефератов, сообщений, докладов;
- вопросы для тематического контроля;
- вопросы для организации контроля по итогам просмотра презентаций;
- тестовые задания;
- задания к семинарским занятиям;
- вопросы для организации контроля по итогам работы с учебными текстами;
- задания к контрольным работам;
- вопросы для текущего устного опроса;
- вопросы к зачету.

Формы контроля

- устный опрос (индивидуальный, фронтальный);
- собеседование;
- контрольные письменные работы;
- тестирование;
- конспекты статей, параграфов и глав или полного текста брошюр, книг;
- круглый стол;
- реферат;
- эссе;
- зачет.

Фонд оценочных средств текущего и итогового контроля разработан на основе рабочей программы дисциплины, входящей в вариативную часть цикла дисциплин ОП бакалавриата.

Таблица 8 – Паспорт фонда оценочных средств

	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции или ее части	Наименование оценочного средства
	Раздел 1 Этика как система идеалов, ценностей и норм жизнедеятельности человека	УК-5, УК-6	Вопросы для входного контроля знаний. Темы сообщений, рефератов, эссе, презентаций. Материалы устного опроса. Комплект тестовых заданий по разделу. Задания для практической работы по разделу (практикум)

			Задания к семинару Задания к контрольной работе.
	Раздел 2 Основные характеристики общения	УК-5, УК-6	Комплекты тестовых заданий. Темы сообщений, электронных презентаций для семинарских занятий Задания к семинару. Задания для практической работы по разделу (практикум) Задания к контрольной работе.
	Раздел 3 Деловое общение: основные формы и особенности	УК-5, УК-6	Комплекты тестовых заданий. Темы сообщений, докладов, рефератов Задания к семинару. Задания для практической работы по разделу (практикум) Задания к контрольной работе.

Вопросы и задания для проведения текущего контроля знаний

(по разделам учебного курса):

Раздел 1 Этика как система идеалов, ценностей и норм жизнедеятельности человека

1. Понятие и содержание основных категорий этики.
2. Соотношение понятий «этика», «мораль», «нравственность».
3. Основные этапы исторического развития этических учений.

Раздел 2 Основные характеристики общения.

1. Формы, функции и особенности общения.
2. Деловой этикет, правила этикета.
3. Общие, конкретные и специфические нравственные качества инженера, и их значение в профессиональной деятельности.
4. Кодекс профессиональной этики инженера.
5. Нравственные основы деятельности руководителя.

Раздел 3 Деловое общение: основные формы и особенности.

1. Этапы делового общения, формы делового общения.
2. Вербальные и невербальные способы передачи информации.
3. Охарактеризуйте элементы этикета деловых встреч и переговоров. культуре.

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

Таблица 9 – Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Компетенция	Показатели сформированности компетенций	Критерий оценивания компетенций	Способы оценки
УК-5	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	Демонстрирует способности воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.	Публичное выступление, написание эссе, реферата, составление конспекта, зачет.
УК-6	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Демонстрирует способности управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Публичное выступление, написание эссе, реферата, составление конспекта, зачет.

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

При оценивании сформированности компетенций по дисциплине «Этика делового общения» используется 5-балльная шкала.

Шкала соотносится с целями дисциплины и предполагаемыми результатами ее освоения, то есть оценивается тот уровень освоения компетенций, который заявлен в рамках обучения по данной дисциплине (Таблица 1)

Оценка «отлично» ставится, если студент демонстрирует полное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в Таблице 1 показателям, оперирует приобретенными знаниями, умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.

Оценка «хорошо» ставится, если студент демонстрирует частичное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в Таблице 1 показателям: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в Таблице 1 показателям: в ходе контрольных мероприятий студент показывает владение менее 50% приведенных показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент демонстрирует полное отсутствие или явную недостаточность (менее 25%) знаний, умений, навыков в соответствии с приведенными показателями.

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Темы рефератов:

1. Особенности античной этики.
2. Особенности средневековой этики.
3. Классификация этических учений: различные подходы.
4. Нормативные этики древности (талион, золотое правило нравственности, заповедь любви) и современность.
5. Этика Сократа, ее парадоксы и значение.
6. Добродетель как «золотая середина» в этике Аристотеля.
7. Эвдемонистическая этика Эпикура как «лекарство для души».
8. Фатализм и принцип природосообразности в этике стоиков.
9. Гуманистическая этика Возрождения.
10. Генезис понятия «мораль».
11. Контуры «правильной жизни» в «Опытах» М. Монтеня.
12. Свобода и необходимость в учении Б. Спинозы.
13. Принцип «разумного эгоизма» и его обоснование мыслителями эпохи Просвещения.
14. Особенности этики Нового времени.
15. Категорический императив и ригоризм И. Канта.
16. Этика «туизма» Л. Фейербаха.
17. От идеи сострадания А. Шопенгауэра к сверхчеловеку Ф. Ницше: прогресс или регресс?
18. Утилитаристские ориентации в этике XX века.
19. Этические аспекты философии экзистенциализма.
20. Нравственные доктрины современной православной и католической церкви: сравнительный анализ.
21. Гуманистическая этика Э. Фромма.
22. Этика «благоговения перед жизнью» А. Швейцера.
23. Этика ненасилия Л.Н. Толстого.
24. Проблема соотношения нравственности и права в учении В.С. Соловьева.
25. Совесть- внутренний регулятор морального поведения.
26. Понятие морали: различные подходы.
27. Нравственная аксиология и проблема приоритетных ценностей в современной России.
28. Категория добра и зла в деятельности инженера.
29. Кодексы профессиональной этики: история и современность.
30. Морально-психологические особенности личности инженера.
31. Социальный характер моральных норм.
32. Моральный кодекс трудовых отношений.
33. Моральное табу современного общества.
34. Этические кодексы предпринимательской деятельности.
35. Основные элементы корпоративной этики.
36. Нравственное содержание Кодекса профессиональной этики инженера.

37. Деловая репутация: личность, культура, этика.
38. Нравственные принципы содержания служебной этики.

Темы эссе

1. «Слушаю слова людей и смотрю на их действия». Конфуций, древнекитайский философ и учитель.
2. «Лучше сойти с ума, чем наслаждаться!». Антисфен, древнегреческий философ.
3. «Наслаждение - цель человеческой жизни». Аристипп, древнегреческий философ.
4. «Единственное, что освещает и освящает человеческую жизнь – это любовь». Д. Гранин, российский писатель.
Прав ли с вашей точки зрения Дж. Рокфеллер, когда говорит: «Умение общаться с людьми – такой же покупаемый за деньги товар, как сахар или кофе. И я готов платить за это умение больше, чем за какой-либо другой товар в мире»?
3. «Тот, кто искренне стремится к человеколюбию, не совершит зла». «Лунь юй», одна из книг конфуцианства.
4. «Человек – это то, во что он верит». А.П. Чехов, русский писатель.
5. «...поступай так, чтобы ты всегда относился к человечеству и в своём лице, и в лице всякого другого так же, как и к цели, никогда не относился бы к нему только как к средству». И. Кант, немецкий философ.
6. «Если вы хотите вести счастливую жизнь, вы должны быть привязаны к цели, а не к людям или вещам». А. Эйнштейн, немецкий физик.
7. «Работа – это главное в жизни. От всех неприятностей, от всех бед можно найти одно избавление – в работе». Э. Хемингуэй, американский писатель.
8. «Каждый человек несёт ответственность перед всеми людьми, за всех людей и за всё». Ф.М. Достоевский, русский писатель.
9. «Самое трудное – познать самого себя, самое лёгкое – давать советы другим». Фалес, древнегреческий философ и математик.
10. «Нужно стремиться к тому, чтобы каждый видел и знал больше, чем видел и знал его отец и дед». А.П. Чехов, русский писатель.
11. «Свобода поведения личности определена границами свободы поведения партнёра». Леонов Н.И., автор учебного пособия «Психология делового общения».
12. «Движения всего тела помогают оратору, но руки говорят сами». Квинтилиан, древнеримский учитель риторики.
13. «Нужно уметь не только слушать, но и слышать интонационный строй речи, оценивать силу и тон голоса, скорость речи, которые практически позволяют выражать наши чувства, мысли, волевые устремления...» (Психология и этика делового общения, М, 2007, с. 137).
14. «Первое условие для сближения – искренность». М.Пришвин, русский писатель.
15. «Что человек делает, таков он и есть». Г.Ф.Гегель, немецкий философ.
16. «Как кто действует, как кто ведёт себя, таким он и бывает. Делаящий доброе, бывает добрым, делаящий дурное, бывает дурным. Благодаря чистому деянию он бывает чистым, благодаря дурному – дурным.... Каково бывает его желание, такова бывает воля, такое деяние он и делает; какое деяние он делает, такого удела он и достигает». «Упанишады», религиозно-философские тексты древних индийцев.
17. «Никогда в этом мире ненависть не прекращается ненавистью, но отсутствием ненависти прекращается она». «Дхаммапада», одна из книг буддийского канона.

Тематика контрольных работ для заочной формы обучения

- Тема 1. Мораль: сущность, происхождение, формы, исторические типы.
- Тема 2. Основные категории этики и их роль в формировании мировоззрения инженера.
- Тема 3. Проблема морального выбора в профессиональной деятельности инженера.

Тема 4. Этикет в профессиональной деятельности инженера.

Тема 5. Этические аспекты профессиональной карьеры: проблема соотношения профессиональной целесообразности, прагматизма и нравственности.

Тема 6. Моральный конфликт. Значение и место морального конфликта в профессиональной деятельности инженера.

Тема 7. Этические проблемы современности.

Тесты по дисциплине «Этика делового общения»

(для текущего контроля по темам лекционных и семинарских занятий)

Тестовые задания могут быть использованы для самопроверки знаний во время самостоятельной работы с последующим разбором правильных и неправильных ответов.

Тестовые задания составлены по каждому из разделов рабочей программы. Предлагаемые тестовые задания – задания закрытого типа, в которых обучающемуся предлагается выбрать ***единственно верное утверждение*** из списка ответов.

Раздел 1 «Этика как система идеалов, ценностей и норм жизнедеятельности человека»

1. Термин «этика» впервые упоминается в работе
 - а) Эпикура;
 - б) Платона;
 - в) Аристотеля*;
 - г) Сократа.
2. Аксиология – это...
 - а) учение о бытии;
 - б) учение о ценностях*;
 - в) учение о познании;
 - г) концепция морали.
3. Профессиональная этика – это:
 - а) общая теория морали;
 - б) учение о долге;
 - в) учение о нормах поведения;
 - г) учение о профессиональной морали*.
4. Мораль – это:
 - а) устойчивые, стереотипные способы массового поведения, сложившиеся исторически;
 - б) форма общественного сознания, способ нормативной регуляции общественных отношений и поведения человека*;
 - в) совокупность норм и правил поведения людей, утвержденных государством и обязательных для всех членов общества;
 - г) совокупность обычаев и традиций.
5. Характеристиками моральных норм являются:
 - а) всеобщность и универсальность;
 - б) рациональность и объективность;
 - в) относительность, условность*;

- г) гуманистичность, толерантность.
6. Объектом этики является:
- а) профессиональная мораль специалистов;
 - б) правовые отношения работника и клиента;
 - в) нравственные ценности общества*;
 - г) нормативно-правовые акты и должностные инструкции.
9. Как формулируется «золотое правило» нравственности?
- а) возлюби ближнего своего как самого себя;
 - б) не убий;
 - в) поступай с другими так, как ты хотел бы, чтобы поступали с тобой*;
 - г) око за око, зуб за зуб.
10. Как называется нравственная позиция, согласно которой каждый человек должен совершать бескорыстные действия, направленные на благо (удовлетворение интересов) другого человека?
- а) альтруизм*;
 - б) эгоизм;
 - в) рационализм;
 - г) волюнтаризм.
11. Основным принципом христианской этики является:
- а) благоговение перед жизнью*;
 - б) безмятежность и невозмутимость;
 - в) милосердие и сострадание;
 - г) справедливость.
12. Какая этическая концепция отрицает абсолютный характер морали?
- а) стоицизм;
 - б) восточные религии;
 - в) христианство;
 - г) концепция Канта*.
13. «Домострой», как светский этический кодекс, распространяется на Руси в:
- а) XII в.;
 - б) XVI в*.;
 - в) XVIII в. ;
 - г) XIX в.
14. В каком религиозном направлении нищелюбие считается одним из самых богоугодных дел?
- а) в католичестве;
 - б) в православии*;
 - в) в исламе;
 - г) в протестантизме.
15. Кто из русских философов считал, что главной моральной заповедью является непротивление злу?
- а) Л. Толстой*;
 - б) В. Соловьев;
 - в) И. Ильин;

г) Н. Бердяев.

16. В каком религиозном направлении этическим идеалом выступает честный труд как «мирская аскеза»?

- а) в исламе;
- б) в православии;
- в) в буддизме;
- г) в протестантизме*.

17. Сократу принадлежат афоризмы:

- а) «Все потеряно, кроме чести»;
- б) «Не хлебом единым жив человек»;
- в) «Есть только одно благо- знание и только одно зло-невежество»;
- г) «Заговори, чтобы я тебя увидел» *.

Раздел 2 «Основные характеристики общения».

1. Как отмечают современные исследователи, всем нам стоит помнить о двух основополагающих правилах общения:

- а) лучший собеседник не тот, кто умеет хорошо говорить, а тот, кто умеет хорошо слушать*;
- б) когда с тобой говорят, ты знай себе помалкивай;
- в) люди склонны слушать другого только после того, как выслушали их;
- г) во что бы то ни стало надо суметь убедить собеседника в своей правоте.

2. Факторы, способствующие эффективному общению - это:

- а) предвзятость;
- б) самоконтроль*;
- в) юмор;
- г) гордыня.

3. «Правилам хорошего тона», «благородному поведению в обществе» учил свод правил, составленный при Петре Великом. Он назывался...

- а) «Книга о вкусной и полезной пище»;
- б) «Юности честное зерцало» *;
- в) «О повреждении нравов в России»;
- г) «Наука счастливым быть».

4. Профессиональная мораль в деятельности инженера - это:

- а) качественная характеристика взаимоотношений инженера и сотрудников;
- б) совокупность идеалов и ценностей, этических принципов и норм, отражающих сущность профессии *;
- в) совокупность личностных качеств специалиста;
- г) совокупность целей и результатов деятельности.

5. Профессионально-этический кодекс - это:

- а) система ценностей и идеалов современного общества;
- б) основной компонент этического сознания специалиста;
- в) совокупность личных ценностей специалиста;
- г) совокупность этических правил и норм поведения, требований к личности специалиста*;

6. Возникновение профессиональной этики было обусловлено:

- а) необходимостью регулировать общественные отношения;
- б) теоретическими научными исследованиями*;
- в) общественным разделением труда, возникновением профессий и развитием производственных отношений;
- г) стремлением представителей конкретных профессий к совершенствованию своей деятельности.

7. При возникновении обстоятельств, которые могут привести к возникновению угрозы нарушения этических принципов, инженер должен:

- а) отказаться от выполнения задания;
- б) определить и оценить значимость угроз, а также предпринять соответствующие меры предосторожности по устранению угроз или сведению их до минимума;
- в) четко следовать положениям Кодекса этики, описывающим аналогичные обстоятельства*;
- г) поступать, по совести.

Раздел 3 Деловое общение: основные формы и особенности

1. Правила вручения визитных карточек...

- а) при знакомстве первым визитную карточку вручает младший по должности старшему;
- б) при равенстве социальных статусов и в неофициальном общении младший по возрасту первым вручает визитную карточку;
- в) при знакомстве первым визитную карточку вручает старший по должности младшему*;
- г) при равенстве социальных статусов и в неофициальном общении старший по возрасту первым вручает визитную карточку.

2. Профилактике возникновения конфликтов способствует соблюдение следующих правил...

- а) следование принципу: «Поступай с другими так, как они поступают тобой»;
- б) высказывайте все, что у вас наболело. Не стесняйтесь выплескивать свои эмоции на других;
- в) умейте слушать других людей. Помните, что слово - главное средство воздействия на человека*;
- г) не загоняйте собеседника в угол. Оставьте ему возможность сохранить свое лицо.

3. К числу основных правил поведения в споре относятся ...

- а) будьте напористы. Как известно, «цель оправдывает средства»;
- б) доказывая справедливость своего мнения, не будьте голословными, используйте убедительные аргументы*;
- в) не стремитесь изо всех сил выйти победителем из спора. Признать свою неправоту – признак силы, а не слабости;
- г) только слабохарактерный человек пойдет на компромисс. Важно одержать победу в споре любой ценой.

4. Галантность – это...

- а) стремление совершать поступки, совместимые с понятием чести;
- б) способность терпеливо переносить жизненные невзгоды;
- в) изысканная вежливость, любезность, утонченность*;
- г) умение находить общий язык как с дворянами, так и с простолюдинами.

5. Особый вид общения, который реализуется в совместной профессиональной деятельности, определяющий уровень развития языковой личности человека, формирование коммуникативного поведения в коллективе, - это...

- а) деловое общение*;
- б) речевая коммуникация;
- в) деловая игра;
- г) деловая беседа.

6. Какой из перечисленных принципов не является принципом этикета

- а) принцип гуманизма;
- б) принцип учета народных традиций и обычаев;
- в) принцип эстетической привлекательности поведения;
- г) принцип индивидуализма*;

7. Замечание в адрес подчиненного, связанное с неудачно выполненной работой, нужно сделать:

- а) в устной форме наедине с подчиненным*;
- б) по телефону;
- в) в письменной форме;
- г) в устной форме в присутствии коллег сфере деловых отношений .

8. В деловом телефонном общении, подняв телефонную трубку (звонят вам), вы скажете:

- а) «Инженерная компания, добрый день!»*;
- б) «Да»;
- в) «Слушаю вас»;
- д) «Говорите».

Рекомендуемая тематика «круглых столов»

1. Понятие морали: различные подходы.
2. Возможен ли полный аскетизм в жизни современного человека?
3. Что имеют в виду, когда называют человека микрокосмом?
4. Как согласуются между собой свобода и ответственность в деятельности человека?
5. Как лучше жить – по долгу или по желанию?
6. Почему совесть называют внутренним контролёром личности? Что такое свобода человека?
7. Перед кем и за что человек несёт ответственность?

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

Критерии оценки доклада

1. Соответствие содержания заявленной теме – 5 баллов.
2. Ясная, четкая структуризация материала, логическая последовательность в изложении материала – 10 баллов.
3. Свободное владение материалом – 5 баллов.

4. Полнота раскрытия темы- 10 баллов.
5. Использование иллюстративных, наглядных материалов – 5 баллов.
6. Культура речи, ораторское мастерство – 5 баллов.
7. Выдержанность регламента выступления – 5 баллов.
8. Аргументированность ответов на вопросы – 5 баллов.

Максимум – 50 баллов соответствует оценке «отлично»;
- 40 баллов соответствует оценке «хорошо»;
- 20 баллов соответствует оценке «удовлетворительно»;
- 10 баллов и меньше соответствует оценке «неудовлетворительно».

Тесты – это форма контроля, направленная на проверку владения терминологическим аппаратом и конкретными знаниями в области этики делового общения.

Тест состоит из небольшого количества элементарных заданий; может предоставлять возможность выбора из перечня ответов; занимает часть учебного занятия (10–30 минут); правильные решения разбираются на том же или следующем занятии. Тестирования проводится после изучения каждого раздела рабочей программы или отдельных тем, а также на индивидуальных консультациях.

Виды тестовых заданий

1. Тестовые вопросы с одним правильным ответом.
2. Тестовый вопрос с несколькими правильными ответами.
3. Ряды «на включение» - «на исключение» элемента.
4. Хронологические последовательности.

Критерии оценки итогов тестирования

70% правильных ответов – оценка «удовлетворительно» -10 баллов;

80 % правильных ответов – оценка «хорошо» -20 баллов;

90% и выше правильных ответов – оценка «отлично» -30 баллов.

Реферат - форма письменной работы, которая представляет собой краткое изложение содержания научных трудов, литературы по определенной научной теме. Объем реферата может достигать 10-15 стр.; время, отводимое на его подготовку – от 2 недель до месяца. Подготовка реферата подразумевает самостоятельное изучение студентом нескольких литературных источников (монографий, научных статей и т.д.) по определённой теме, не рассматриваемой подробно на лекции, систематизацию материала и краткое его изложение.

Требования к реферату

Реферат – творческая исследовательская работа, основанная, прежде всего, на изучении значительного количества научной и иной литературы по теме исследования с достаточным количеством литературных источников и собственными размышлениями, связанными с темой. Цель написания реферата – привитие студенту навыков краткого и лаконичного представления собранных материалов и фактов в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научным отчетам, обзорам и статьям.

Критерии оценивания реферата

1. Полнота раскрытия темы и последовательность изложения материала в соответствии с планом реферата – максимум 10 баллов.
2. Творческий подход к написанию реферата, научность изложения материала – максимум 10 баллов.

3. Широта освещения темы и сравнение взглядов различных ученых-историков в рамках исследуемых вопросов – максимум 10 баллов.

4. Использование дополнительной литературы, практических примеров – максимум 5 баллов.

5. Стил ь изложения – максимум 5 баллов.

6. Правильное и аккуратное оформление реферата – максимум 10 баллов.

Максимум – 50 баллов соответствует оценке «отлично»;

- 40 баллов соответствует оценке «хорошо»;

- 20 баллов соответствует оценке «удовлетворительно»;

- 10 баллов и меньше соответствует оценке «неудовлетворительно».

Эссе - творческая письменная работа, раскрывающая как уровень знания автором этических аспектов общения, так и склонность автора к творческому, научному анализу фактов, явлений и процессов этики делового общения через осмысление трудов мыслителей и собственного восприятия. Это одна из форм письменных работ, наиболее эффективная при формировании общекультурных компетенций обучающегося. Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных умозаключений.

Эссе должно содержать чёткое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария истории, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

При написании эссе рекомендуется:

1. Полно и точно излагать факты, относящиеся к избранной теме и стремиться всесторонне раскрыть ее.
2. Грамотно употреблять понятия и термины дисциплины.
3. Начать изложение избранной темы с краткой вступительной части (постановки, характеристики анализируемой проблемы), излагать основное содержание логично и последовательно, завершить эссе кратким заключением (обоснованными выводами).
4. Объем эссе произволен. Текст должен быть написан аккуратно, разборчивым почерком.

Критерии оценки эссе

Качество работы должно оцениваться по следующим критериям:

- самостоятельность выполнения, способность аргументировать положения и выводы -10 баллов;
- обоснованность, четкость, лаконичность – 10 баллов
- оригинальность постановки проблемы- 10 баллов;
- уровень освоения темы и изложения материала (обоснованность отбора материала, использование первичных источников, способность самостоятельно осмысливать факты) - 10 баллов;
- структура и логика изложения – 10 баллов.
- Максимум – 50 баллов соответствует оценке «отлично»;
- 40 баллов соответствует оценке «хорошо»;
- 20 баллов соответствует оценке «удовлетворительно»;
- 10 баллов и меньше соответствует оценке «неудовлетворительно».

Критерии оценки конспектов

Конспекты статей, параграфов и глав или полного текста брошюр, книг оцениваются с учетом труда, вложенного в их подготовку. Они не подменяются планами

работ или полностью переписанным текстом: студент должен научиться отбирать основное. Конспект пишется в тетради с обозначением фамилии владельца. Обязательно указывается автор книги (статьи), место и год издания, а на полях помечаются страницы, где расположен конспектируемый текст. Качество конспекта повышается, когда студент сопровождает его своими комментариями, схемами или таблицами.

Максимум – 50 баллов соответствует оценке «отлично»;

- 40 баллов соответствует оценке «хорошо»;

- 20 баллов соответствует оценке «удовлетворительно»;

- 10 баллов и меньше соответствует оценке «неудовлетворительно».

Критерии оценки презентации доклада, сообщения, выполненных в форме презентации

Таблица 10 - Критерии оценки презентации доклада, сообщения, выполненных в форме презентации

	Минимальный Ответ	Изложенный, раскрытый ответ	Законченный, полный ответ	Образцовый, примерный ответ
Раскрытие	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы-	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы
Представление	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна . Использовано 1-2 профессиональн ых термина	Представляемая информация не систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов	Представляемая информация не систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов
Оформление	Не использованы технологии Power Point. Больше 4 ошибок в представляемой информации	Использованы технологии Power Point частично. 3-4 ошибки в представляемой информации	Использованы технологии Power Point. Не более 2 ошибок в представляемой информации	Широко использованы технологии (Power Point и др.). Отсутствуют ошибки в представляемой информации

Ответы	Нет ответов на вопросы	Только ответы на элементарные вопросы	Ответы на вопросы полные и/или частично полные	Ответы на вопросы полные с приведением примеров и/или пояснений
Оценка	10-20 баллов	20- 30 баллов	30-40 баллов	40-50 баллов

Методика организации и проведения «круглого стола»

Компетентностный подход выдвигает на первое место не информированность и теоретическую подкованность специалиста, а его умение видеть суть проблемы и находить пути ее решения на основе практического применения имеющихся знаний. Как одна из организационных активных форм взаимодействия, позволяющих углубить и укрепить объективную позицию педагога, «круглый стол» имеет большие возможности для обсуждения острых, сложных и актуальных на текущий момент вопросов в профессиональной сфере, обмена опытом и творческих инициатив. Идея «круглых столов» заключается во встрече единомышленников, стремящихся найти общее решение по конкретному вопросу в формате заданной тематики, а также в возможности для всех желающих вступить в дискуссию или полемику по интересующим вопросам. Обсуждение проблемы, обмен мнениями, ценным опытом, налаживание тесных контактов, поиск дополнительных возможностей и дискуссия при обсуждении особых, «горячих» вопросов придает «круглому столу» динамичность и эксцентричность.

Цель «круглого стола» - раскрыть широкий спектр мнений по выбранной для обсуждения проблеме с разных точек зрения, обсудить неясные и спорные моменты, связанные с данной проблемой, и достичь консенсуса.

Задачей «круглого стола» является мобилизация и активизация участников на решение конкретных актуальных проблем, поэтому «круглый стол» имеет специфические особенности:

1. *Персофиницированность информации.* Участники во время дискуссии высказывают не общую, а личностную точку зрения. Она может возникнуть спонтанно и не до конца точно быть сформулирована. К подобной информации необходимо относиться особенно вдумчиво, выбирая крупинцы ценного и реалистического, сопоставляя их с мнениями других участников (дискутантов).
2. *Полифоничность «круглого стола».* В процессе «круглого стола» может царить деловой шум, многоголосье, что соответствует атмосфере эмоциональной заинтересованности и интеллектуального творчества. Но именно это и затрудняет работу ведущего (модератора) и участников. Среди этого многоголосья ведущему необходимо «уцепиться» за главное, дать возможность высказаться всем желающим и продолжать поддерживать этот фон, так как именно он является особенностью «круглого стола».

Круглый стол предполагает:

1. готовность участников к обсуждению проблемы с целью определения возможных путей ее решения;
2. наличие определенной позиции, теоретических знаний и практического опыта.

Возможна организация такого круглого стола, когда в основу обсуждения преднамеренно заложены несколько точек зрения на один и тот же вопрос, обсуждение которых подводит к приемлемым для всех участников позициям и решениям.

Таким образом, неотъемлемые составляющие круглого стола:

1. неразрешённый вопрос;
2. равноправное участие представителей всех заинтересованных сторон;
3. выработка приемлемых для всех участников решений по обсуждаемому вопросу.

При проведении «круглого стола» для достижения положительного результата и создания деловой атмосферы необходимо:

- предусмотреть оптимальное количество участников (если круг специалистов большой, необходим не один ведущий, а два;
- обеспечить работу технических средств для аудио- и видеозаписи;
- установить регламент выступлений;
- обеспечить соответствующее оформление аудитории (желательно, чтобы «круглый стол» был действительно круглым и коммуникации осуществлялись «лицом к лицу», что способствует групповому общению и максимальной вовлеченности в дискуссию.)

Обычно выделяют три этапа в организации и проведении «круглого стола»: подготовительный, дискуссионный и завершающий (постдискуссионный).

I. Подготовительный этап включает:

- выбор проблемы (проблема должна быть острой, актуальной, имеющей различные пути решения). Выбранная для обсуждения проблема может носить междисциплинарный характер, она должна представлять практический интерес для аудитории с точки зрения развития профессиональных компетенций;
- подбор модератора (модератор руководит «круглым столом», поэтому должен на высоком уровне владеть искусством создания доверительной атмосферы и поддержания дискуссии, а также методом наращивания информации);
- подбор дискуссионщиков. Состав участников «круглого стола» может быть расширен путем привлечения представителей органов исполнительной власти, профессиональных сообществ и других организационных структур;
- подготовка сценария (проведение «круглого стола» по заранее спланированному сценарию позволяет избежать спонтанности и хаотичности в работе «круглого стола»).

Сценарий предполагает:

- определение понятийного аппарата (тезауруса);
- краткую содержательную вступительную речь модератора, в которой объявляется тема и спектр затрагиваемых в ее рамках проблем, контекст желаемого обсуждения;
- перечень вопросов дискуссионного характера;
- разработку «домашних заготовок» ответов, подчас противоречивых и неординарных с использованием репрезентативной выборки информации;
- заключительную речь модератора;
- оснащение помещения стандартным оборудованием (аудиовидеотехникой), а также мультимедийными средствами с целью поддержания деловой и творческой атмосферы;
- консультирование участников (позволяет выработать у большинства участников определенные убеждения, которые в дальнейшем будут ими отстаиваться);
- подготовка необходимых материалов (на бумажном или электронном носителях): это могут быть статистические данные, материалы экспресс-опроса, проведенного

анализа имеющейся информации с целью обеспечения участников и слушателей «круглого стола».

II. Дискуссионный этап состоит из:

1. - выступления модератора, в котором дается определение проблем и понятийного аппарата (тезауруса), устанавливается регламент, правила общей технологии занятия в форме «круглого стола» и информирование об общих правилах коммуникации.
К общим правилам коммуникации относятся рекомендации:
 - избегай общих фраз;
 - ориентируйся на цель (задачу);
 - умей слушать;
 - будь активен в беседе;
 - будь краток;
 - осуществляй конструктивную критику; не допускай оскорбительных замечаний в адрес собеседника;
 - ведущий должен действовать директивно, жестко ограничивая во времени участников «круглого стола».
2. - проведения «информационной атаки»: участники высказываются в определенном порядке, оперируя убедительными фактами, иллюстрирующими современное состояние проблемы.
3. - выступления дискуссантов и выявления существующих мнений на поставленные вопросы, акцентирования внимания на оригинальные идеи. С целью поддержания остроты дискуссии рекомендуется формулировать дополнительные вопросы.
4. - ответов на дискуссионные вопросы;
5. - подведения модератором мини-итогов по выступлениям и дискуссии: формулирование основных выводов о причинах и характере разногласий по исследуемой проблеме, способах их преодоления, о системе мер решения данной проблемы.

III Завершающий (постдискуссионный) этап включает:

- подведение заключительных итогов ведущим;
- выработку рекомендаций или решений;
- установление общих результатов проводимого мероприятия.

Критерии оценки участия в работе круглого стола

Максимум – 50 баллов соответствует оценке «отлично»;

- 40 баллов соответствует оценке «хорошо»;
- 20 баллов соответствует оценке «удовлетворительно»;
- 10 баллов и меньше соответствует оценке «неудовлетворительно».

Шкала оценивания тестов

(за правильный ответ дается 1 балл)

«незачет» – 60% и менее «зачет» – 61-100%

Критерии и шкала оценки знаний на зачете с оценкой

Критерии	зачтено		
	«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»
Объем	Глубокие знания, уверенные действия по решению практических заданий в полном объеме учебной программы, освоение всех компетенций.	Достаточно полные знания, правильные действия по решению практических заданий в объеме учебной программы, освоение всех компетенций.	Твердые знания в объеме основных вопросов, в основном правильные решения практических заданий, освоение всех компетенций.
Системность	Ответы на вопросы логично увязаны с учебным материалом, вынесенным на контроль, а также с тем, что изучал ранее.	Ответы на вопросы увязаны с учебным материалом, вынесенные на контроль, а также с тем, что изучал ранее.	Ответы на вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на контроль.
Осмысленность	Правильные и убедительные ответы. Быстрое, правильное и творческое принятие решений, безупречная отработка решений заданий. Умение делать выводы.	Правильные ответы и практические действия. Правильное принятие решений. Грамотная отработка решений по заданиям.	Допускает незначительные ошибки при ответах и практических действиях. Допускает неточность в принятии решений по заданиям.
Уровень освоения компетенций	Осваиваемые компетенции сформированы	Осваиваемые компетенции сформированы	Осваиваемые компетенции сформированы

Методические рекомендации по проведению зачета

1. Цель проведения

Основной целью проведения зачета является определение степени достижения целей по учебной дисциплине или ее разделам. Осуществляется это проверкой и оценкой уровня теоретических знаний, полученных студентами, умения применять их к решению практических задач, степени овладения студентами компетенций в объеме требований рабочей программы по дисциплине, а также их умение самостоятельно работать с учебной литературой.

2. Форма проведения

Формой промежуточной аттестации по данной дисциплине в соответствии с учебным графиком является зачет.

3. Метод проведения

Зачет проводится по билетам либо без билетов по перечню вопросов.

Зачет допускается проводить с помощью технических средств контроля (компьютерное тестирование). Зачет может проводиться методом индивидуального собеседования, в ходе которого преподаватель ведет со студентом обсуждение одной проблемы или вопроса изученной дисциплины (части дисциплины). При собеседовании допускается ведение дискуссии, аргументированное отстаивание своего решения (мнения). При необходимости могут рассматриваться дополнительные вопросы и проблемы, решаются практические задания.

4. Критерии допуска студентов к зачету

В соответствии с требованиями руководящих документов и согласно Положению о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации студентов института, к зачету допускаются студенты, выполнившие все требования учебной программы.

5. Организационные мероприятия

5.1. Назначение преподавателя, принимающего зачет.

Зачет принимается лицами, которые читали лекции по данной дисциплине. Решением заведующего кафедрой определяются помощники основному экзаменатору из числа преподавателей, ведущих в данной группе практические занятия, а если лекции по разделам учебной дисциплины читались несколькими преподавателями, то определяется состав комиссии для приема экзамена.

5.2. Конкретизация условий, при которых студенты освобождаются от сдачи зачета (основа - результаты рейтинговой оценки текущего контроля).

По представлению преподавателя, ведущего занятия в учебной группе, заведующий кафедрой может освободить студентов от сдачи зачета. От зачета освобождаются студенты, показавшие отличные и хорошие знания по результатам рейтинговой оценки текущего контроля.

6. Методические указания экзаменатору

6.1. Конкретизируется работа преподавателей в предэкзаменационный период и в период непосредственной подготовки обучающихся к зачету.

Во время подготовки к зачету возможны индивидуальные консультации.

При проведении консультаций рекомендуется:

- дать организационные указания о порядке работы при подготовке к зачету, рекомендации по лучшему усвоению и приведению в стройную систему изученного материала дисциплины;
- ответить на непонятные, слабо усвоенные вопросы;
- дать ответы на вопросы, возникшие в процессе изучения дисциплины и выходящие за рамки учебной программы, «раздвинуть границы»;
- помочь привести в стройную систему знания обучающихся.

Для этого необходимо:

- уточнить учебный материал заключительной лекции. На ней целесообразно указать наиболее сложные и трудноусвояемые места курса, обратив внимание на так называемые «подводные камни», выявленные на предыдущих экзаменах.

- определить занятие, на котором заблаговременно довести организационные указания по подготовке к зачету;

Рекомендуется использовать при проведении консультаций опросно-ответную форму проведения. Целесообразно, чтобы обучаемые сами задавали вопросы. По характеру и формулировке вопросов преподаватель может судить об уровне и глубине подготовки обучаемых.

6.2. Уточняются организационные мероприятия и методические приемы при проведении зачета.

Количество одновременно находящихся в аудитории экзаменуемых. В аудитории, где принимается зачет, может одновременно находиться студентов из расчета не более пяти на одного преподавателя. В случае проведения зачета с помощью технических средств контроля в аудитории допускается количество студентов, равное количеству компьютеров в аудитории.

Время, отведенное на подготовку ответа по билету, не должно превышать: для зачета – 20 минут, для компьютерного тестирования - по 2 мин на вопрос. По истечении данного времени после получения билета (вопроса) студент должен быть готов к ответу.

Организация практической части зачета. Практическая часть зачета организуется так, чтобы обеспечивалась возможность проверить умение студентов применять теоретические знания при решении практических заданий. Она проводится путем постановки экзаменуемым отдельных задач, упражнений, заданий, требующих практических действий. Каждый студент выполняет задание самостоятельно путем производства расчетов, решения задач, работы с документами и др. При выполнении заданий студент отвечает на дополнительные вопросы, которые может ставить экзаменатор.

Действия преподавателя на зачете.

Студенту на зачете разрешается брать один билет.

Во время испытания промежуточной аттестации студенты могут пользоваться рабочими программами учебных дисциплин, а также Гражданским кодексом, Налоговым кодексом и другими нормативными документами.

Использование материалов, не предусмотренных указанным перечнем, а также попытка общения с другими студентами или иными лицами, в том числе с применением электронных средств связи, несанкционированное преподавателем перемещение по аудитории и т.п. не разрешается и являются основанием для удаления студента из аудитории.

Задача преподавателя на зачете заключается в том, чтобы внимательно заслушать студента, предоставить ему возможность полностью изложить ответ. Заслушав ответ и анализируя методы решений практических заданий, преподаватель постоянно оценивает насколько полно, системно и осмысленно осуществляется ответ, решается практическое задание.

Считается бестактностью прерывать ответ студента, преждевременно давать оценку его ответам и действиям.

В тех случаях, когда ответы на вопросы или практические действия были недостаточно полными или допущены ошибки, преподаватель после ответов студента на все вопросы задает дополнительные вопросы с целью уточнения уровня освоения дисциплины. Содержание индивидуальных вопросов не должно выходить за рамки рабочей программы. Если студент затрудняется сразу ответить на дополнительный вопрос, он должен спросить разрешения предоставить ему время на подготовку и после подготовки отвечает на него.

Вопросы к зачету:

1. Нравственная природа человека: основные концепции.
2. Сущность человека как проблема этики.
3. Нравственность – понятие и сущность.
4. Этика – теория нравственности.
5. Функции и роль нравственности в деловом общении.
6. Сущность нравственной регуляции общения, делового общения.
8. Народно-национальные особенности нравственности в деловом общении.
9. Диалектика добра и зла в деловом общении.
10. Совесть как категория делового общения.
11. Справедливость как категория делового общения.
12. Честь и достоинство в деловом общении.
13. Долг как категория делового общения.
14. Деловая этика: понятие, сущность.
15. Нравственность делового общения.
16. Принципы и нормы деловых людей в общении.
17. Принципы и нормы нравственного поведения руководителя в деловом общении.
18. Общение: понятие, виды и формы.
19. Деловое общение: виды и формы.
20. Имидж делового человека.
21. Мода и вкус в деловом общении.
22. Деловая этика и профессия.
23. Русские мыслители о духовно-нравственных аспектах в деловой, хозяйственной сферах (В.Соловьев, С.Булгаков, П.Савицкий).
24. Современные взгляды на место этики в деловом общении.
25. Профессиональный нравственный кодекс.
26. Этические основы предпринимательской деятельности.
27. Общие этические принципы в деловом общении.
28. Культура делового общения.
29. Этика и этикет делового общения.
30. Профессиональный этикет.
31. Правила вербального этикета в деловом общении.
32. Правила делового общения по телефону.
33. Правила ведения деловых бесед.
34. Деловой этикет.
35. Ведение деловой переписки.
36. Проблемы нравственного воспитания в деловом общении.
37. Нравственно-психологический климат коллектива: понятие, проблемы.
38. Нравственный кодекс делового человека.
39. Основные идеи этики делового общения.
40. Протестантская этика в деловом общении. М.Вебер.
41. Гуманистическая этика в деловом общении.
42. Авторитарная этика в деловом общении.
43. Этика делового общения традиционного общества.
44. История становления и развития этики делового общения.
45. Место этики делового общения в этических учениях.
46. Особенности этики делового общения в западноевропейской

Инновационные формы проведения занятий

В ходе аудиторных учебных занятий используются различные инновационные формы и средства обучения, которые направлены на совместную работу преподавателя и обучающихся, обсуждение, принятие группового решения. Такие методы способствуют сплочению группы и обеспечивают возможности коммуникаций не только с преподавателем, но и с другими обучаемыми, опираются на сотрудничество в процессе познавательной деятельности.

Успешная реализация содержания курса основывается на использовании активных и интерактивных методов обучения (таблица 15).

Таблица 15 –Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Вид занятия	Форма работы
1	Раздел 1 Этика как система идеалов, ценностей и норм жизнедеятельности человека.		
	Научные основы этики.	<i>Лекция-презентация с элементами диалога</i>	Используется текстовая, аудио и видеоинформация, иллюстрации, репродукции и т.п.
	Основные категории этики.	<i>Лекция - диалог</i>	Содержание подается через серию вопросов, на которые обучающийся должен отвечать непосредственно в ходе лекции.
	Управленческая этика.	<i>Лекция - диалог</i>	Содержание подается через серию вопросов, на которые обучающийся должен отвечать непосредственно в ходе лекции.
	Нравственная сущность человека.	<i>Семинар</i>	Учебная дискуссия
	Мораль и нравственность в истории этической мысли	<i>Семинар</i>	Представление и обсуждение докладов
	Мораль и нравственность в истории этической мысли	<i>Семинар</i>	Представление и обсуждение докладов
	Этические аспекты профессиональной деятельности.	<i>Семинар</i>	Учебная дискуссия

	<p>Корпоративная культура.</p> <p>Нравственно-психологическая диагностика (НПД) в деловом общении. Тестирование в деловом общении</p>	<p><i>Семинар</i></p> <p><i>Семинар</i></p>	<p>Работа в малых группах</p> <p>Акцентирование внимания студентов на данной теме, на наиболее важных и существенных ее аспектах</p>
2	<p>Раздел 2 Основные характеристики общения.</p> <p>Формы, функции и особенности общения.</p> <p>Виды и средства общения.</p> <p>Этапы и структура общения.</p> <p>Этика и этикет.</p> <p>Хорошие манеры в деловой жизни</p> <p>Деловой человек. Деловой имидж инженера</p> <p>Тактика и стратегия переговоров.</p> <p>Письменное общение.</p> <p>Общение с помощью электронных средств связи</p>	<p><i>Лекция - диалог</i></p> <p><i>Лекция – визуализация</i></p> <p><i>Лекция-презентация с элементами диалога</i></p> <p><i>Семинар</i></p> <p><i>Семинар</i></p> <p><i>Семинар</i></p> <p><i>Семинар</i></p> <p><i>Семинар</i></p> <p><i>Семинар</i></p>	<p>Содержание подается через серию вопросов, на которые обучающийся должен отвечать непосредственно в ходе лекции.</p> <p>Лекция представляет собой информацию, преобразованную в визуальную форму.</p> <p>Используется текстовая, аудио и видеоинформация, иллюстрации, репродукции и т.п.</p> <p>Представление и обсуждение докладов. Акцентирование внимания студентов на данной теме, на наиболее важных и существенных ее аспектах</p> <p>Проблемный семинар (акцентирование внимания студентов на определенной актуальной проблеме темы)</p> <p>Групповая дискуссия</p> <p>Проблемный семинар (акцентирование внимания студентов на определенной актуальной проблеме темы)</p> <p>Учебная дискуссия</p> <p>Работа в малых группах</p>

3	<p>Раздел 3 Деловое общение: основные формы и особенности</p> <p>Основные формы делового общения.</p> <p>Психология личности и общения.</p> <p>Этикет. Имидж. Рейтинг. Мода. Вкус в деловом общении</p> <p>Средства общения в профессиональной сфере.</p> <p>Виды и особенности делового общения.</p> <p>Позитивное впечатление как одно из условий конструктивных отношений.</p> <p>Внешнее сотрудничество и деловой протокол.</p> <p>Искусство спора.</p> <p>Коммуникативная</p>	<p><i>Лекция-презентация с элементами диалога</i></p> <p><i>Лекция - диалог</i></p> <p><i>Лекция - визуализация</i></p> <p><i>Семинар</i></p> <p><i>Семинар</i></p> <p><i>Семинар</i></p> <p><i>Семинар</i></p> <p><i>Семинар</i></p>	<p>Используется текстовая, аудио и видеоинформация, иллюстрации, репродукции, карты и т.п.</p> <p>Содержание подается через серию вопросов, на которые обучающийся должен отвечать непосредственно в ходе лекции.</p> <p>Лекция представляет собой информацию, преобразованную в визуальную форму.</p> <p>Проблемный семинар (акцентирование внимания студентов на определенной актуальной проблеме темы)</p> <p>Работа в малых группах</p> <p>Представление и обсуждение докладов</p> <p>Групповая дискуссия</p> <p>Проблемный семинар (акцентирование внимания студентов на определенной актуальной проблеме темы)</p> <p>Акцентирование внимания студентов на данной теме, на наиболее важных и</p>
---	---	---	--

	компетенция руководителя.		существенных ее аспектах
--	---------------------------	--	--------------------------

8. Особенности организации обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

При необходимости рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения. Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида, могут предлагаться следующие варианты восприятия учебной информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных технологий:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

Рабочую программу по дисциплине «Этика делового общения» составил доцент кафедры Инженерного бизнеса и менеджмента Рязанского института (филиала) Московского политехнического университета к. и. н. Костылева Елена Николаевна

" 28 " 08 2020 г.


ПОДПИСЬ

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры Инженерного бизнеса и менеджмента Рязанского института (филиала) Московского политехнического университета

" 28 " 08 2020 г.

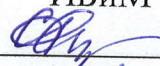
протокол № 1

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора института
А.М. Грибков
" 28 " 08 2020 г.

Заведующий кафедрой

ИБиМ


С.В. Фролова
" 28 " 08 2020 г.

Программа утверждена на заседании Ученого совета Рязанского института (филиала) Московского политехнического Университета

" 28 " 08 2020 г.

протокол № 1

Ученый секретарь совета
к.ф.-м.н., доцент



Мельник Г.И.