Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Чижов Александр Петрович
Должность: Директор филиала СибГУ в г. Лесосибирске
Дата подписания: 14.07.2023 08:19:05
Уникальный программный ключ:
bdf6e99bfcc4944b52cae00eb3cf259c0e85dda59b14c7b04e31cac0cde1be1a

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Лесосибирский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева»

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

_____А.П. Чижов

«27» августа 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ЭТИКЕТ

Направление подготовки
15.03.02 Технологические машины и оборудование

Направленность (профиль) образовательной программы
Технологические машины и оборудование лесного комплекса

Уровень высшего образования
Бакалавриат

(программа прикладного бакалавриата)

Форма обучения
очная, заочная

Красноярск 2021

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 15.03.02 Технологические машины и оборудование (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.10.2015 № 1170

Разработчики рабочей программы дисциплины:

К.соц. н., доцент, зав. кафедрой _____ Е.В. Соколова
учёная степень, учёное звание, должность подпись имя, отчество, фамилия

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании кафедры ГСПД
от «31» мая 2021 г. протокол № 5

К.соц. н., доцент, зав. кафедрой _____ Е.В. Соколова
учёная степень, учёное звание, должность подпись имя, отчество, фамилия

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании научно-методического совета филиала от «9» июня 2021 г. протокол № 3

К.т.н., доцент, зам. директора по УР _____ С.В. Соболев
учёная степень, учёное звание, должность подпись имя, отчество, фамилия

Актуализация содержания рабочей программы Профессиональная этика и этикет

Внесены изменения согласно протокола заседания научно-методического совета филиала № 2 от 26.04.2022 г.

Внесены изменения согласно протокола заседания научно-методического совета филиала № 2 от 11.04.2023 г.

Внесены изменения согласно протокола заседания научно-методического совета филиала №_____ от_____ 20 г.

Внесены изменения согласно протокола заседания научно-методического совета филиала №_____ от_____ 20 г.

Внесены изменения согласно протокола заседания научно-методического совета филиала №_____ от_____ 20 г.

АННОТАЦИЯ
Рабочей программы дисциплины
Профессиональная этика и этикет

(наименование дисциплины)

Направление подготовки	15.03.02 Технологические машины и оборудование
Направленность (профиль)	*Технологические машины и оборудование лесного комплекса*

Объем дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 часа).

Цель и задачи изучения дисциплины

Цель:формирование компетентности в области профессиональной этики, умения самостоятельно решать нравственные проблемы.

Задачи:

– познакомить с нравственными ценностями и нормами, определяющими поведение людей в деловой сфере;

– познакомить с основами делового общения, коммуникативного процесса, особенностями вербальных и невербальных коммуникаций;

– развивать способность осуществлять моральный выбор и решать этические дилеммы в профессиональной деятельности;

– освоить технологии разрешения конфликтных ситуаций.

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

Код компе-тенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы
ОК-6	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.	***Знать:*** - принципы и закономерности командной работы, особенности функционирования профессионального коллектива, понимать роль корпоративных норм и стандартов; - закономерности корпоративной культуры и условия ее развития. ***Уметь:*** - работать в команде, результативно выполняя руководящие и исполнительские функции; - организовывать и координировать работу команды, результативно выполняя профессиональные функции. ***Владеть:*** - способами совместной работы и взаимодействия с работниками организации в ситуациях неопределенности; - знаниями в единстве со способами организации работы коллектива в условиях профессиональной деятельности.
ПК-17	Способность организовать работу малых коллективов	***Знать:*** -особенности работы в многонациональных коллек-

	исполнителей, в том числе над междисциплинарными проектами.	тивах, в том числе при работе над междисциплинарными и инновационными проектами. ***Уметь:*** -работать в многонациональных коллективах, в том числе при работе над междисциплинарными и инновационными проектами; - создавать в коллективах отношения делового сотрудничества. ***Владеть:*** -основами организации в коллективах рабочей атмосферы, успешного сотрудничества и чувства коллективизации; -приемами ведения дискуссии, диалога по мировоззренческим вопросам.

Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Профессиональная этика и этикет» входит в вариативную часть Блока 1 Дисциплины (модули) основной профессиональной образовательной программы высшего образования как обязательная дисциплина. Изучение данного курса тесно связано с такими дисциплинами, как «Философия», «Социология управления и организации».

Знания, умения и навыки, полученные при изучении дисциплины «Профессиональная этика и этикет», могут быть использованы при изучении таких дисциплин профессионального цикла, как «Психология обеспечения профессиональной деятельности», «Основы предпринимательства и бизнеса».

Краткое содержание дисциплины

1. Принципы и нормы деловой этики.
2. Этические нормы в деловых коммуникациях.
3. Деловой имидж.

Форма промежуточной аттестации

Зачет

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Цель и задачи изучения дисциплины **6**
2.Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы **6**
3. Место дисциплины в структуре ОПОП **6**
4.Объем дисциплины и виды учебной работы **7**
5. Содержание дисциплины **8**
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине **12**
7.Образовательные технологии **13**
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине **14**
9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины **14**
10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины **14**
11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины **15**
12. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине **16**
13. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине ..... Ошибка! Закладка не определена.

1. Цель и задачи изучения дисциплины

1.1. Цель изучения дисциплины: формирование компетентности в области профессиональной этики, умения самостоятельно решать нравственные проблемы.

1.2. Задачи:

– познакомить с нравственными ценностями и нормами, определяющими поведение людей в деловой сфере;

– познакомить с основами делового общения, коммуникативного процесса, особенностями вербальных и невербальных коммуникаций;

– развивать способность осуществлять моральный выбор и решать этические дилеммы в профессиональной деятельности;

– освоить технологии разрешения конфликтных ситуаций.

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

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы
ОК-6	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.	***Знать:*** - принципы и закономерности командной работы, особенности функционирования профессионального коллектива, понимать роль корпоративных норм и стандартов; - закономерности корпоративной культуры и условия ее развития. ***Уметь:*** - работать в команде, результативно выполняя руководящие и исполнительские функции; - организовывать и координировать работу команды, результативно выполняя профессиональные функции. ***Владеть:*** - способами совместной работы и взаимодействия с работниками организации в ситуациях неопределенности; - знаниями в единстве со способами организации работы коллектива в условиях профессиональной деятельности.
ПК-17	Способность организовать работу малых коллективов исполнителей, в том числе над междисциплинарными проектами.	***Знать:*** - особенности работы в многонациональных коллективах, в том числе при работе над междисциплинарными и инновационными проектами. ***Уметь:*** - работать в многонациональных коллективах, в том числе при работе над междисциплинарными и инновационными проектами; - создавать в коллективах отношения делового сотрудничества. ***Владеть:*** - основами организации в коллективах рабочей атмосферы, успешного сотрудничества и чувства коллективизации; - приемами ведения дискуссии, диалога по мировоззренческим вопросам.

3. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Профессиональная этика и этикет» входит в вариативную часть Блока 1 Дисциплины (модули) основной профессиональной образовательной программы высшего образования как обязательная дисциплина. Изучение данного курса тесно связано с такими дисциплинами, как «Философия», «Социология управления и организации».

Знания, умения и навыки, полученные при изучении дисциплины «Профессиональная этика и этикет», могут быть использованы при изучении таких дисциплин профессионального цикла, как «Психология обеспечения профессиональной деятельности», «Основы предпринимательства и бизнеса».

4.Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет две зачетные единицы, 72 часа:

а) очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего, зачетных единиц (акад. часов)	Семестр
		5
Общая трудоемкость дисциплины	**2(72)**	**2(72)**
Контактная работа с преподавателем:	**1(36)**	**1(36)**
занятия лекционного типа	0,5(18)	0,5(18)
занятия семинарского типа	0,5(18)	0,5(18)
в том числе: семинары		
практические занятия	0,5(18)	0,5(18)
практикумы		
лабораторные работы		
другие виды контактной работы		
в том числе: курсовое проектирование		
групповые консультации		
индивидуальные консультации		
иные виды внеаудиторной контактной работы		
Самостоятельная работа обучающихся:	1(36)	1(36)
изучение теоретического курса (ТО)	0,5(18)	0,5(18)
расчетно-графические работы (РГР)		
реферат, эссе (Р)		
курсовое проектирование (КР/КП)		
контрольная работа (КнР)		
другие виды самостоятельной работы	0,5(18)	0,5(18)
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	**зачет**	**зачет**

б) заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего, зачетных единиц (акад. часов)	Семестр	
		4	5
Общая трудоемкость дисциплины	**2(72)**	**1(36)**	**1(36)**
Контактная работа с преподавателем:	**0,44(16)**	**0,06(2)**	**0,38(14)**
занятия лекционного типа	0,17(6)	0,06(2)	0,11(4)
занятия семинарского типа	0,27(10)		0,27(10)
в том числе: семинары			
практические занятия	0,27(10)		0,27(10)
практикумы			
лабораторные работы			
другие виды контактной работы			
в том числе: курсовое проектирование			
групповые консультации			
индивидуальные консультации			
иные виды внеаудиторной контактной работы			
Самостоятельная работа обучающихся:	1,56(56)	0,94(34)	0,62(22)
изучение теоретического курса (ТО)	0,94(34)	0,94(34)	
расчетно-графические работы (РГР)			
реферат, эссе (Р)			
курсовое проектирование (КР/КП)			
контрольная работа (КнР)	0,62(22)		0,62(22)
другие виды самостоятельной работы			

Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	**зачет**		**зачет**

5. Содержание дисциплины

а) содержание дисциплины для студентов очной формы обучения

№	Модули и темы дисциплины	Занятия лекционного типа (акад.часов)	Занятия семинарского типа, (акад.часов)		Самостоятельная работа, (акад.часов)	Формируемые компетенции
			Семинары и/или практические занятия	Лабораторные работы		
Модуль I. Принципы и нормы деловой этики						
1.1	Этические основы делового общения.	2	2		4	ОК-6 ПК-17
1.2	Общие этические принципы делового общения и делового сотрудничества.	2	2		4	
1.3	Этические нормы и принципы разных видов делового общения.	2	2		4	
Модуль II. Этические нормы в деловых коммуникациях						
2.1	Деловая беседа.	2	2		4	ОК-6 ПК-17
2.2	Деловые переговоры и совещания, телефонные переговоры, деловая переписка.	2	2		4	
2.3	Конфликты и пути их разрешения.	2	2		4	
Модуль III. Деловой имидж						
3.1	Этикет и культура поведения делового человека.	2	2		4	ОК-6 ПК-17
3.2	Речевой этикет в деловом общении.	2	2		4	
3.3	Имидж делового человека.	2	2		4	
	Всего	18	18		36	

б) содержание дисциплины для студентов заочной формы обучения

№	Модули и темы дисциплины	Занятия лекционного типа (акад.часов)	Занятия семинарского типа, (акад.часов)		Самостоятельная работа, (акад.часов)	Формируемые компетенции
			Семинары и/или практические занятия	Лабораторные работы		
Модуль I. Принципы и нормы деловой этики						
1.1	Этические основы делового общения.	0,5	2		6	ОК-6 ПК-17
1.2	Общие этические принципы делового общения и делового сотрудничества.	0,5	1		6	
1.3	Этические нормы и принципы разных видов делового общения.	1	1		7	
Модуль II. Этические нормы в деловых коммуникациях						
2.1	Деловая беседа.	0,5	1		6	ОК-6 ПК-17
2.2	Деловые переговоры и совещания, телефонные переговоры, деловая переписка.	0,5	1		6	
2.3	Конфликты и пути их разрешения.	1	1		6	
Модуль III. Деловой имидж						
3.1	Этикет и культура поведения делового человека.	0,5	1		6	ОК-6 ПК-17
3.2	Речевой этикет в деловом общении.	0,5	1		6	
3.3	Имидж делового человека.	1	1		7	
	Всего	6	10		56	

5.1. Занятия лекционного типа

Учебным планом предусмотрены лекционные занятия по следующим темам

Модуль I. Принципы и нормы деловой этики

Тема 1.1. Этические основы делового общения

Основные понятия курса: этика, мораль, профессиональная этика, общение, этика делового общения, этикет, деловой этикет, культура поведения, имидж, профессиональный имидж. Профессиональные этики. Этика инженерного труда.

Тема 1.2. Общие этические принципы делового общения и делового сотрудничества

Современные взгляды на место этики в деловом общении. Общие этические принципы и характер делового общения. Этические нормы предпринимательства. Морально-этические правила профессионального поведения. Причины неэтичного поведения. Действия, нарушающие этические нормы. Этический кодекс предпринимательства. Основные постулаты профессиональной этики предпринимателя.

Тема 1.3. Этические нормы и принципы разных видов деловогообщения

Этика делового общения «сверху-вниз» (руководитель – подчиненный). Конструктивная форма увольнения сотрудника. Этика делового общения «снизу-вверх» (подчиненный – руководитель). Этика делового общения «по горизонтали» (сотрудник – сотрудник). Принципы этики делового общения между коллегами.

Модуль II. Этические нормы в деловых коммуникациях

Тема 2.1. Деловая беседа

Функции и структура деловой беседы. Подготовка к деловой беседе. Основные приемы начала беседы. Постановка проблемы, передача информации и аргументация. Поиск решения и фиксация договоренности. Самоанализ итогов и хода встречи.

Тема 2.2. Деловые переговоры и совещания, телефонные переговоры, деловая переписка

Деловые переговоры, тактики ведения переговоров. Деловые совещания, три этапа проведения совещания. Правила общения по телефону. Условия эффективности делового телефонного общения. Правила ведения деловой переписки.Электронная деловая переписка.

Тема 2.3. Конфликты и пути их разрешения.

Понятие конфликта. Виды и структура конфликтов, стадии протекания. Причины возникновения конфликтов. Предпосылки возникновения конфликта в процессе общения. Индивидуальные особенности личности человека, склонного к конфликтным отношениям. Стратегия поведения в конфликтной ситуации: конкуренция или соперничество; сотрудничество; компромисс; приспособление; игнорирование или уклонение. Правила поведения в условиях конфликта.

Модуль III. Деловой имидж

Тема 3.1. Этикет и культура поведения делового человека

Значение делового этикета. Этикет как историческое явление. Функции делового этикета. Принципы и правила делового этикета. Профессиональный этикет. Вербальные и невербальные средства общения. Виды жестов, межличностное пространство. Шесть основных заповедей делового этикета.

Тема 3.2. Речевой этикет в деловом общении

Понятие речевого этикета. Тактичность, предупредительность, терпимость, выдержанность, доброжелательность как этические нормы речевого поведения. Система коммуникативных качеств культуры речи. Основные правила речевой культуры. Психологические закономерности речевого поведения. Оценочные и безоценочные

высказывания. Позитивные и негативные формулировки. Правила речевого поведения в отдельных сложных ситуациях.

Тема 3.3. Имидж делового человека

Понятие имиджа. Ценностные и технологические функции имиджа. Типы имиджа. Корпоративный имидж. Критерии, по которым определяют привлекательность облика фирмы. Персональный (личностный) имидж. Составляющие персонального имиджа. Профессиональный имидж, составляющие профессионального имиджа.

5.2. Занятия семинарского типа

Учебным планом предусмотрены практические занятия

№ п/п	Модули и темы дисциплины	Наименование тем практических занятий ОФ/ЗФ
Модуль I. Принципы и нормы деловой этики		
1.1	Этические основы делового общения.	Тема: Этические основы делового общения. (2/2)
1.2	Общие этические принципы делового общения и делового сотрудничества.	Тема: Общие этические принципы делового общения и делового сотрудничества. (2/1)
1.3	Этические нормы и принципы разных видов делового общения.	Тема: Этические нормы и принципы разных видов делового общения. (2/1)
Модуль II. Этические нормы в деловых коммуникациях		
2.1	Деловая беседа.	Тема: Деловая беседа. (2/1)
2.2	Деловые переговоры и совещания, телефонные переговоры, деловая переписка.	Тема: Деловые переговоры и совещания, телефонные переговоры, деловая переписка. (2/1)
2.3	Конфликты и пути их разрешения.	Тема: Конфликты и пути их разрешения. (2/1)
Модуль III. Деловой имидж		
3.1	Этикет и культура поведения делового человека.	Тема: Этикет и культура поведения делового человека. (2/1)
3.2	Речевой этикет в деловом общении.	Тема: Речевой этикет в деловом общении. (2/1)
3.3	Имидж делового человека.	Тема: Имидж делового человека. (2/1)

Занятие 1. Тема:Этические основы делового общения.

1. Этика как наука, ее задачи, основные категории и структура.
2. Сущность, специфика и функции морали.
3. Профессиональная этика, ее предмет, цели и задачи.
4. Общие и частные принципы профессиональной этики.
5. Основные виды профессиональной этики.
6. Этика инженерного труда (техноэтика).
7. Выполнение практических заданий.

Занятие 2. Тема: Общие этические принципы делового общенияи делового сотрудничества.

1. Общие этические принципы делового общения.
2. Этические нормы предпринимательства.
3. Причины неэтичного поведения предпринимателей.
4. Этические кодексы, их цели и задачи.
5. Кодекс этики ученых и инженеров, его цели и содержание.
6. Этические кодексы предпринимательства.
7. Выполнение практических заданий.

Занятие 3. Тема: Этические нормы и принципы разных видов делового общения.

1. «Золотое правило» этики общения.
2. Этика делового общения в отношении руководителя к подчиненному.
3. Формы распоряжения.
4. Соблюдение этических норм при увольнении сотрудника.
5. Этика делового общения в отношении подчиненного к своему руководителю.

6. Этика делового общения между коллегами (руководителями или рядовыми членами профессиональной группы).

7. Выполнение практических заданий.

Занятие 4. Тема: Деловая беседа.

1. Функции и структура деловой беседы.
2. Подготовка к деловой беседе.
3. Начало беседы: встреча и вступление в контакт.
4. Постановка проблемы, передача информации и аргументация.
5. Поиск решения и фиксация договоренности.
6. Самоанализ итогов и хода встречи.
7. Выполнение практических заданий.

Занятие 5. Тема: Деловые переговоры и совещания, телефонные переговоры, деловая переписка.

1. Этика поведения при проведении деловых переговоров.
2. Подготовка деловых совещаний.
3. Этика поведения при проведении деловых совещаний.
4. Правила ведения телефонных переговоров.
5. Правила ведения деловой переписки. Особенности электронной деловой переписки.
6. Выполнение практических заданий.

Занятие 6. Тема: Конфликты и пути их разрешения.

1. Понятие конфликта, виды конфликтов.
2. Структура и стадии протекания конфликта.
3. Предпосылки возникновения конфликта в процессе общения.
4. Типы конфликтных личностей.
5. Стратегии поведения в конфликтной ситуации: конкуренция или соперничество; сотрудничество; компромисс; приспособление; игнорирование или уклонение.
6. Правила поведения в условиях конфликта.
7. Выполнение практических заданий.

Занятие 7. Тема: Этикет и культура поведения делового человека.

1. Понятие, значение и функции делового этикета.
2.Принципы и правила делового этикета.
3. Вербальные и невербальные средства общения.
4. Значение систем невербальной коммуникации в деловом общении.
5. Выполнение практических заданий.

Занятие 8. Тема: Речевой этикет в деловом общении.

1. Понятие и правила речевого этикета.
2. Требования, предъявляемые к речи.
3. Правила этикета для слушающего и говорящего.
4. Психологические аспекты речевого поведения: оценочные и безоценочные высказывания; позитивные и негативные формулировки.
5. Правила речевого поведения в отдельных сложных ситуациях:

- принесение извинений;
- умение критиковать и принимать критику;
- обращение с просьбой;
- корректная форма отказа;
- выражение своего несогласия;
- выражение одобрения и комплимент.

6. Выполнение практических заданий.

Занятие 9. Тема: Имидж делового человека.

1. Понятие и типы имиджа.
2. Ценностные и технологические функции имиджа.

3. Понятие и структура корпоративного имиджа.
4. Компоненты персонального (личностного) имиджа.
5. Профессиональный имидж.
6. Выполнение практических заданий.

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

5.3 Занятия в форме практической подготовки

Занятия в форме практической подготовки не предусмотрены

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Методическое обеспечение внеаудиторной работы обучающихся с обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение при реализации самостоятельной работы

Тема	Изучаемые вопросы	Кол-во часов на СР		Перечень учебно-методического обеспечения
		ОФ	ЗФ	
Модуль I. Принципы и нормы деловой этики				
1.1 Этические основы делового общения.	Понятие и структура этики. Понятие и функции морали. Понятие и виды профессиональной этики. Этика инженерного труда.	4	4	[2] [5] [6] [7]
1.2 Общие этические принципы делового общения и делового сотрудничества.	Этические нормы и этические кодексы предпринимательства. Проблема повышения норм и стандартов этики делового общения.	4	4	[2] [5] [6] [7]
1.3 Этические нормы и принципы разных видов делового общения.	Этика делового общения руководителя с подчиненными. Формы распоряжения, этические нормы при увольнении сотрудников. Этика делового общения с коллегами.	4	4	[1] [2] [4] [5] [6] [7]
Модуль II. Этические нормы в деловых коммуникациях				
2.1 Деловая беседа.	Функции и структура деловой беседы, этические нормы поведения при проведении деловой беседы.	4	4	[1] [2] [5] [6] [7]
2.2 Деловые переговоры и совещания, телефонные переговоры, ведение деловой переписки.	Организация и проведение деловых переговоров и совещаний. Телефонный этикет. Правила ведения деловой переписки.	4	4	[1] [2] [5] [6] [7]
2.3 Конфликты и пути их разрешения.	Виды, структура и стадии протекания конфликтов. Этическое разрешение конфликтных ситуаций.	4	4	[2] [3] [6] [7]
Модуль III. Деловой имидж				
3.1 Этикет и культура поведения делового человека.	История появления и развития делового этикета. Правила делового этикета. Невербальные средства общения.	4	4	[1] [2] [5] [6] [7]
3.2 Речевой этикет в деловом общении.	Коммуникативные качества культуры речи. Правила принесения извинений, обращения с просьбой. Умение критиковать и принимать	4	3	[1] [2] [5]

	критику. Искусство комплимента.			[6] [7]
3.3 Имидж делового человека.	Виды и функции имиджа. Требования к корпоративному имиджу. Пути создания позитивного персонального и профессионального имиджа.	4	3	[2] [4] [5] [6] [7]
Методическое обеспечение контрольных мероприятий				
Контрольные вопросы в курсе лекций				[7], контрольные вопросы в курсе лекций
Вопросы и задания для самостоятельной работы				[6], вопросы и задания для самостоятельной работы в методических указаниях к практическим занятиям
Задания к контрольной работе			22	[7], задания к контрольной работе в методических указаниях к контрольной работе
ИТОГО		36	56	

7.Образовательные технологии

В соответствии с «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» предусматривается использование в учебном процессе инновационных форм учебных занятий, развивающих у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерские качества – интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Интерактивные формы проведения занятий

Вид занятия	Наименование занятия, тема	Метод интерактивного обучения	Кол-во часов (ОФ/ЗФ)
Модуль I. Принципы и нормы деловой этики			
Лекция	Этические основы делового общения.	Лекция-визуализация.	2/2
Практические занятия	Этические нормы и принципы разных видов делового общения.	Анализ ситуаций.	1/0
Модуль II. Этические нормы в деловых коммуникациях			
Практические занятия	Деловые переговоры и совещания, телефонные переговоры, ведение деловой переписки.	Анализ ситуаций.	1/0
Практические занятия	Конфликты и пути их разрешения.	Анализ ситуаций.	1/1
Модуль III. Деловой имидж			
Лекция	Этикет и культура поведения делового человека.	Лекция-визуализация.	2/0
Практические занятия	Речевой этикет в деловом общении.	Анализ ситуаций.	1/1
Итого			8/4

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины сформированы и представлены в приложении к данной рабочей программе.

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

9.1 Основная литература

1. Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для вузов / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 161 с. — (Высшее образование). — Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/512058

2. Кафтан, В. В. Деловая этика : учебник и практикум для вузов / В. В. Кафтан, Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 301 с. — (Высшее образование). — Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511262

9.2 Дополнительная литература

3. Аминов, И.И. Психология делового общения [Текст]: учеб.пособие / И.И. Аминов. – 7-е изд. стер. – М.: ОМЕГА-Л, 2011. – 304 с.

4. Емельянов, С.М. Практикум по конфликтологии[Текст] / С.М. Емельянов; М-во образования РФ. – 3-е изд., перераб. и доп. – СПб.: Питер, 2009. – 384 с.

5.Матолыгина, Н.В. Профессиональная этика и этикет в сфере сервиса [Электронный ресурс]: учеб.пособие / Н.В. Матолыгина, Л.В. Руглова. – СПб.: ИЦ «Интермедия», 2013. – 160 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=225938&sr=1

6. Профессиональная этика и этикет [Текст]: методические указания к практическим занятиям / сост. Г. В. Киселева. – Красноярск: СибГАУ, 2017. – 30 с.

7. Профессиональная этика и этикет [Электронный ресурс]: электрон.образовательный ресурс / сост. Г.В. Киселева. – Лесосибирск, 2017. – Режим доступа: http://www.lfsibgu.ru/index.php/ru/elektronnyj-katalog

Официальные издания

8. Конституция Российской Федерации. Конституция РФ. Государственный флаг РФ. Государственный герб РФ. Государственный гимн РФ [Текст]. – М.: АСТ, 2012. – 64 с.

Справочно-библиографические издания

9. Единое окно доступа к информационным ресурсам [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://window.edu.ru/catalog/

Специализированные периодические издания

10. Высшее образование в России [Текст]: научно-педагогический журн. / учредитель М-во образования и науки РФ. – 1992 – . – М., 2008-2017. –Выходит ежемесячно.-ISSN 0869-3617.

10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины

1. Научно-техническая библиотека филиала СибГУ в г. Лесосибирске : [сайт]. – Лесосибирск, 2004 – . – http://lfsibgu.ru/elektronnyj-katalog (дата обращения: 03.03.2022). – Текст : электронный.

2. КонсультантПлюс : справочная правовая система. – Москва : Консультант Плюс, 1992– . – Режим доступа: лок. сеть вуза. – Обновляется ежекварт. – Текст : электронный.

3. ЮРАЙТ : образовательная платформа : [сайт]. – Москва, 2013– . – URL: https://urait.ru/ (дата обращения: 03.03.2022). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

4. Сервер электронно-дистанционного обучения СибГУ им. М. Ф. Решетнева : [электрон. образоват. ресурс для студентов всех форм обучения] : [сайт]. – URL: https://dl.sibsau.ru (дата обращения: 03.03.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации по подготовке к практическим занятиями самостоятельной работе. В ходе лекций обучающимся рекомендуется: – вести конспектирование учебного материала; – обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, 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. Для успешного овладения курсом необходимо посещать все лекции, так как тематический материал взаимосвязан между собой. В случаях пропуска занятия студенту необходимо переписать лекцию, показать преподавателю и ответить на вопросы по пропущенной лекции во время индивидуальных консультаций.
Практическое занятие	Практические занятия углубляют, закрепляют и конкретизируют знания, полученные на лекциях и в процессе самостоятельной работы. План практических занятий отвечает общим идеям и направленности лекционного курса и соотнесен с ним в последовательности тем. При подготовке к практическим занятиям студенту необходимо изучить рекомендованную основную и дополнительную литературу, выполнить практические задания. Для успешного овладения курсом необходимо посещать все практические занятия. В случае пропуска занятия необходимо выполнить практические задания и ответить на вопросы преподавателя во время индивидуальных консультаций.
Самостоятельная работа (изучение теоретической части курса)	Важной частью самостоятельной работы является чтение учебной и научной литературы. Основная функция учебников – ориентировать обучающегося в системе знаний, умений и навыков, которые должны быть усвоены по данной дисциплине будущими специалистами.
Самостоятельная работа (контрольная работа, для студентов заочной формы обучения)	Выполнение контрольной работы является обязательным условием для допуска студента к зачету. Контрольная работа представляет собой изложение в письменном виде теоретических вопросов и выполнение практических заданий. Содержание контрольной работы зависит от выбранного варианта. Работа представляется преподавателю на проверку не позднее, чем за семь дней до планируемой защиты. Защита контрольной работы проходит в форме собеседования во время консультаций (до начала зачета), во время зачёта или в сроки, установленные графиком экзаменационной сессии. Рекомендации по выбору темы и по работе с литературой приведены в методических указаниях по выполнению контрольной работы. Данные МУ входят в состав электронного образовательного ресурса [7].

Подготовка к зачету	Подготовка к зачету предполагает изучение рекомендуемой литературы и других источников, конспектов лекций, повторение материалов практических занятий.

12. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

1. Microsoft Windows Professional 7
2. Microsoft Office 2007
3. Acrobat Reader DC (свободно распространяемое программное обеспечение)
4. Браузер GOOGLE CHROME (свободно распространяемое программное обеспечение)
5. Dr.Web Desktop Security Suit
6. Microsoft Office 2010
7. Система КонсультантПлюс

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

Специальные помещения:

- учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Аудитория укомплектована специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации;

- помещение для самостоятельной работы. Аудитория (компьютерный класс) оснащена компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" (неограниченный доступ) и обеспечен доступ в электронную информационно-образовательную среду организации;

- помещение для самостоятельной работы. Аудитория (читальный зал научно-технической библиотеки) оснащена компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" (неограниченный доступ) и обеспечен доступ в электронную информационно-образовательную среду организации.

- помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Лесосибирский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева»

ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
(приложение к рабочей программе дисциплины)
для проведения промежуточной аттестации
по учебной дисциплине

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ЭТИКЕТ

Направление подготовки
15.03.02 Технологические машины и оборудование

Направленность (профиль) образовательной программы
Технологические машины и оборудование лесного комплекса

Уровень высшего образования
Бакалавриат

(программа прикладного бакалавриата)

Форма обучения
очная, заочная

Красноярск 2021

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации
по дисциплине **ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ЭТИКЕТ**
(наименование дисциплины/модуля)

1. Описание назначения и состава фонда оценочных средств

Настоящий фонд оценочных средств (ФОС) входит в состав рабочей программы дисциплины **ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ЭТИКЕТ**
(наименование дисциплины/модуля)

и предназначен для оценки планируемых результатов обучения – знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе изучения данной дисциплины.

ФОС включает в себя оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в форме **зачета**.

В состав ФОС входят следующие оценочные средства:

- вопросы и задания на практических занятиях (текущий контроль);
- задания для выполнения контрольной работы (текущий контроль);
- вопросы к зачету (промежуточная аттестация).

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

2.1. Перечень компетенций, формируемых в процессе изучения дисциплины (модуля)

Код компе-тенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы
ОК-6	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.	***Знать:*** - принципы и закономерности командной работы, особенности функционирования профессионального коллектива, понимать роль корпоративных норм и стандартов; - закономерности корпоративной культуры и условия ее развития. ***Уметь:*** - работать в команде, результативно выполняя руководящие и исполнительские функции; - организовывать и координировать работу команды, результативно выполняя профессиональные функции. ***Владеть:*** - способами совместной работы и взаимодействия с работниками организации в ситуациях неопределенности; - знаниями в единстве со способами организации работы коллектива в условиях профессиональной деятельности.
ПК-17	Способность организовать работу малых коллективов исполнителей, в том числе над междисциплинарными проектами.	***Знать:*** - особенности работы в многонациональных коллективах, в том числе при работе над междисциплинарными и инновационными проектами. ***Уметь:*** - работать в многонациональных коллективах, в том числе при работе над междисциплинарными и инновационными проектами; - создавать в коллективах отношения делового сотрудничества. ***Владеть:*** - основами организации в коллективах рабочей атмосферы, успешного сотрудничества и чувства коллективизации; - приемами ведения дискуссии, диалога по мировоззренческим вопросам.

2.2. Этапы формирования и оценивания компетенций

а) очная форма

№	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
Модуль I. Принципы и нормы деловой этики			
1.1	Этические основы делового общения.	ОК-6 ПК-17	**Текущий контроль:** вопросы и задания на практических занятиях
1.2	Общие этические принципы делового общения и делового сотрудничества.	ОК-6 ПК-17	**Текущий контроль:** вопросы и задания на практических занятиях
1.3	Этические нормы и принципы разных видов делового общения.	ОК-6 ПК-17	**Текущий контроль:** вопросы и задания на практических занятиях
Модуль II. Этические нормы в деловых коммуникациях			
2.1	Деловая беседа.	ОК-6 ПК-17	**Текущий контроль:** вопросы и задания на практических занятиях
2.2	Деловые переговоры и совещания, телефонные переговоры, ведение деловой переписки.	ОК-6 ПК-17	**Текущий контроль:** вопросы и задания на практических занятиях
2.3	Конфликты и пути их разрешения.	ОК-6 ПК-17	**Текущий контроль:** вопросы и задания на практических занятиях
Модуль III. Деловой имидж			
3.1	Этикет и культура поведения делового человека.	ОК-6 ПК-17	**Текущий контроль:** вопросы и задания на практических занятиях
3.2	Речевой этикет в деловом общении.	ОК-6 ПК-17	**Текущий контроль:** вопросы и задания на практических занятиях
3.3	Имидж делового человека.	ОК-6 ПК-17	**Текущий контроль:** вопросы и задания на практических занятиях
	Промежуточная аттестация	ОК-6 ПК-17	**Промежуточный контроль по дисциплине:** вопросы к зачету

б) заочная форма

№	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
Модуль I. Принципы и нормы деловой этики			
1.1	Этические основы делового общения.	ОК-6 ПК-17	**Текущий контроль:** вопросы и задания на практических занятиях; задания для выполнения контрольной работы
1.2	Общие этические принципы делового общения и делового сотрудничества.	ОК-6 ПК-17	**Текущий контроль:** вопросы и задания на практических занятиях; задания для выполнения контрольной работы
1.3	Этические нормы и принципы разных видов делового общения.	ОК-6 ПК-17	**Текущий контроль:** вопросы и задания на практических занятиях; задания для выполнения контрольной работы

Модуль II. Этические нормы в деловых коммуникациях			
2.1	Деловая беседа.	ОК-6 ПК-17	**Текущий контроль:** вопросы и задания на практических занятиях; задания для выполнения контрольной работы
2.2	Деловые переговоры и совещания, телефонные переговоры, ведение деловой переписки.	ОК-6 ПК-17	**Текущий контроль:** вопросы и задания на практических занятиях; задания для выполнения контрольной работы
2.3	Конфликты и пути их разрешения.	ОК-6 ПК-17	**Текущий контроль:** вопросы и задания на практических занятиях; задания для выполнения контрольной работы
Модуль III. Деловой имидж			
3.1	Этикет и культура поведения делового человека.	ОК-6 ПК-17	**Текущий контроль:** вопросы и задания на практических занятиях; задания для выполнения контрольной работы
3.2	Речевой этикет в деловом общении.	ОК-6 ПК-17	**Текущий контроль:** вопросы и задания на практических занятиях; задания для выполнения контрольной работы
3.3	Имидж делового человека.	ОК-6 ПК-17	**Текущий контроль:** вопросы и задания на практических занятиях; задания для выполнения контрольной работы
	Промежуточная аттестация	ОК-6 ПК-17	**Промежуточный контроль по дисциплине:** вопросы к зачету

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

3.1. Вопросы и задания на практических занятиях (текущий контроль), формирование компетенции ОК-6, ПК-17

Вопросы и задания приведены в методических указаниях к практическим занятиям для обучающихся направления 15.03.02 Технологические машины и оборудование[6].

1. Этика как наука, ее задачи, основные категории и структура.
2. Сущность, специфика и функции морали.
3. Профессиональная этика, ее предмет, цели и задачи.
4. Общие этические принципы делового общения.
5. Этические нормы предпринимательства.
6. Этические кодексы, их цели и задачи.
7. Кодекс этики ученых и инженеров, его цели и содержание.
8. Этика делового общения в отношении руководителя к подчиненному.
9. Этика делового общения в отношении подчиненного к своему руководителю.
10. Этика делового общения между коллегами (руководителями или рядовыми членами профессиональной группы).
11. Функции и структура деловой беседы.
12. Этика поведения при проведении деловых переговоров.

13. Правила ведения телефонных переговоров.

14. Правила ведения деловой переписки. Особенности электронной деловой переписки.

15. Понятие конфликта, виды конфликтов.

16. Стратегии поведения в конфликтной ситуации: конкуренция или соперничество; сотрудничество; компромисс; приспособление; игнорирование или уклонение.

17. Понятие, значение и функции делового этикета.

18.Принципы и правила делового этикета.

19. Понятие и правила речевого этикета.

20. Правила речевого поведения в отдельных сложных ситуациях:

- принесение извинений;
- умение критиковать и принимать критику;
- обращение с просьбой;
- корректная форма отказа;
- выражение своего несогласия;
- выражение одобрения и комплимент.

21. Понятие и типы имиджа.

22. Ценностные и технологические функции имиджа.

23. Понятие и структура корпоративного имиджа.

24. Компоненты персонального (личностного) имиджа.

25. Профессиональный имидж.

26. Прочитайте текст Кодекса этики ученых и инженеров (см. Приложение А). Какова структура Кодекса? Какие нравственные принципы и нравственные ценности, согласно Кодексу, являются наиболее важными для инженера и ученого?

27. Прочитайте и сравните тексты документа «Семь принципов ведения дел в России» и Национальной программы «Деловая культура России» (см. Приложение А). Можно ли их рассматривать в качестве этических кодексов? В чем сходство и различие этих документов?

28. В настоящее время выделяют обычно четыре стиля руководства: авторитарный, либеральный, демократический и смешанный. Дайте краткую характеристику каждого стиля. Какой стиль руководства может обеспечить успешную деятельность организации? Аргументируйте свою точку зрения.

29. Для успешного проведения деловой беседы важно расположение собеседников в пространстве. Опишите варианты такого расположения. О чем говорит выбранная собеседником позиция? Какими могут быть итоги беседы в каждом случае?

30. Дайте краткое описание следующих форм делового общения: пресс-конференция, брифинг, собеседование, презентация, круглый стол, дискуссия, прения, дебаты, торги. Какие правила этики поведения применимы при этих формах делового общения?

31. Составьте письмо-приглашение на совещание. Обсудите текст письма в группе.

32. Начальник отдела в конце рабочего дня обращается к сотруднику с просьбой остаться после работы для составления срочного отчета. Сотрудник отказывается, ссылаясь на усталость и на то, что рабочий день уже закончился. Проведите анализ на предмет конфликтности ситуации.

33. Существует огромное количество жестов. Назовите те из них, которые важны в деловом общении, поясните, какие эмоции они выражают.

34. К вам обращаются с просьбой, которую вы не можете выполнить. Составьте два варианта отказа – категорический и условный.

35. Ваш деловой партнер – женщина. Какого рода комплименты уместны при встрече? Нужно ли высказывать комплименты деловому партнеру-мужчине? Если да, то какие? Приведите примеры, аргументируйте вашу точку зрения.

36. Вам необходимо пройти собеседование при устройстве на работу. Подготовьте текст самопрезентации. Представьте его для обсуждения в группе.

3.2. Задания для выполнения контрольной работы (текущий контроль), формирование компетенции ОК-6, ПК-17

Задания к контрольной работе приведены в методических указаниях к выполнению контрольной работы для обучающихся направления 15.03.02 Технологические машины и оборудование.Данные МУ входят в состав электронного образовательного ресурса [7].

Вариант 1

1. Дать определение понятий: этика, мораль, профессиональная этика, этика делового общения, профессиональный имидж.
2. Этические нормы предпринимательства.
3. Значение и функции делового этикета.

Вариант 2

1. Дать определение понятий: этика, мораль, профессиональная этика, деловой этикет, личностный имидж.
2. Этический кодекс предпринимательства.
3. Принципы и правила делового этикета.

Вариант 3

1. Дать определение понятий: этика, мораль, профессиональная этика, речевой этикет, корпоративный имидж.
2. Этика делового общения «руководитель-подчиненный».
3. Вербальные и невербальные средства общения.

Вариант 4

1. Дать определение понятий: этика, мораль, профессиональная этика, конфликт, профессиональный имидж.
2. Этика делового общения «подчиненный-руководитель».
3. Основные правила речевой культуры.

Вариант 5

1. Дать определение понятий: этика, мораль, профессиональная этика, этика делового общения, личностный имидж.
2. Этика делового общения с коллегами.
3. Правила делового этикета для слушающего и говорящего.

Вариант 6

1. Дать определение понятий: этика, мораль, профессиональная этика, деловой этикет, корпоративный имидж.
2. Функции и структура деловой беседы.
3. Выражение одобрения и комплимент в деловом общении.

Вариант 7

1. Дать определение понятий: этика, мораль, профессиональная этика, речевой этикет, профессиональный имидж.
2. Деловые переговоры и деловые совещания.
3. Понятие, функции и типы имиджа.

Вариант 8

1. Дать определение понятий: этика, мораль, профессиональная этика, конфликт, личностный имидж.
2. Правила общения по телефону.
3. Понятие и элементы корпоративного имиджа.

Вариант 9

1. Дать определение понятий: этика, мораль, профессиональная этика, деловой этикет, корпоративный имидж.
2. Правила ведения деловой переписки.
3. Понятие, функции и элементы профессионального имиджа.

Вариант 10

1. Дать определение понятий: этика, мораль, профессиональная этика, этика делового общения, профессиональный имидж.
2. Стратегии поведения в конфликтной ситуации.
3. Понятие и структура персонального (личностного) имиджа.

3.3.Вопросы к зачету (промежуточная аттестация), формирование компетенцииОК-6, ПК-17

1. Понятия «этика» и «мораль», функции морали.
2. Понятие и принципы профессиональной этики.
3. Этика инженерного труда.
4. Общие этические принципы делового общения.
5. Этические нормы предпринимательства.
6. Этический кодекс предпринимательства.
7. Неэтичное поведение и его причины.
8. Этика делового общения по отношению к руководителю.
9. Этика делового общения по отношению к подчиненному.
10. Этика делового общения с коллегами.
11. Функции и структура деловой беседы, подготовка к деловой беседе.
12. Правила проведения деловой беседы.
13. Тактика и стратегия проведения деловых переговоров.
14. Правила проведения деловых совещаний.
15. Правила общения по телефону.
16. Правила ведения деловой переписки.
17. Причины возникновения конфликтов в деловом общении.
18. Виды и структура конфликтов, стадии протекания.
19. Стратегии поведения в конфликтной ситуации.
20. Значение и функции делового этикета.
21. Принципы делового этикета.
22. Вербальные и невербальные средства общения.
23. Понятие и принципы речевого этикета.
24. Требования, предъявляемые к речи.
25. Правила принесения извинений и обращения с просьбой.
26. Умение критиковать и принимать критику.
27. Выражение одобрения и комплимент.
28. Понятие, функции и типы имиджа.
29. Корпоративный имидж.
30. Персональный и профессиональный имидж.

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

4.1. Выполнение заданий на практических занятиях

Оценка	Показатели оценивания	Критерии оценивания
«5» (отлично)	*ОК-6* *Знание:* -основных понятий этики, морали и нравственности, принципов деловой этики и основ делового этикета; - требований к личности специалиста, закрепленных в профессионально-этических кодексах.	Сформированные: -знанияосновных понятий этики, морали и нравственности, принципов деловой этики и основ делового этикета, требований к личности специалиста, закрепленных в профессионально-этических кодексах; умения воспринимать общечеловеческие нравственные ценности, работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические,

	Умение: - воспринимать общечеловеческие нравственные ценности; - работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия. *Владение:* - навыками межличностного общения; - навыками анализа этических вопросов общества и коллектива, осуществления морального выбора. *ПК-17* *Знание:* - особенностей работы в многонациональных коллективах, в том числе при работе над междисциплинарными и инновационными проектами. *Умение:* - работать в многонациональных коллективах, в том числе при работе над междисциплинарными и инновационными проектами; - создавать в коллективах отношения делового сотрудничества. *Владение:* - основами организации в коллективах рабочей атмосферы, успешного сотрудничества и чувства коллективизма; - приемами ведения дискуссии, диалога по мировоззренческим вопросам.	конфессиональные и культурные различия; владение навыками межличностного общения, навыками анализа этических вопросов общества и коллектива, осуществления морального выбора (ОК-6); - знание особенностей работы в многонациональных коллективах, в том числе при работе над междисциплинарными и инновационными проектами; умения работать в многонациональных коллективах, в том числе при работе над междисциплинарными и инновационными проектами;создавать в коллективах отношения делового сотрудничества; владениеосновами организации в коллективах рабочей атмосферы, успешного сотрудничества и чувства коллективизма;приемами ведения дискуссии, диалога по мировоззренческим вопросам (ПК-17).
«4» (хорошо)		Сформированные, но содержащие отдельные пробелы: -знания основных понятий этики, морали и нравственности, принципов деловой этики и основ делового этикета, требований к личности специалиста, закрепленных в профессионально-этических кодексах; умения воспринимать общечеловеческие нравственные ценности, работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; владение навыками межличностного общения, навыками анализа этических вопросов общества и коллектива, осуществления морального выбора (ОК-6); - знание особенностей работы в многонациональных коллективах, в том числе при работе над междисциплинарными и инновационными проектами; умения работать в многонациональных коллективах, в том числе при работе над междисциплинарными и инновационными проектами;создавать в коллективах отношения делового сотрудничества; владениеосновами организации в коллективах рабочей атмосферы, успешного сотрудничества и чувства коллективизма;приемами ведения дискуссии, диалога по мировоззренческим вопросам (ПК-17).
«3» (удовлетворительно)		В целом сформированные, но не систематические: - знания основных понятий этики, морали и нравственности, принципов деловой этики и основ делового этикета, требований к личности специалиста, закрепленных в профессионально-этических кодексах; умения воспринимать общечеловеческие нравственные ценности, работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; владение навыками межличностного общения, навыками анализа этических вопросов

		общества и коллектива, осуществления морального выбора (ОК-6); - знание особенностей работы в многонациональных коллективах, в том числе при работе над междисциплинарными и инновационными проектами; умения работать в многонациональных коллективах, в том числе при работе над междисциплинарными и инновационными проектами;создавать в коллективах отношения делового сотрудничества; владениеосновами организации в коллективах рабочей атмосферы, успешного сотрудничества и чувства коллективизма;приемами ведения дискуссии, диалога по мировоззренческим вопросам (ПК-17).
«2» (неудовлетворительно)		Фрагментарные: - знания основных понятий этики, морали и нравственности, принципов деловой этики и основ делового этикета, требований к личности специалиста, закрепленных в профессионально-этических кодексах; умения воспринимать общечеловеческие нравственные ценности, работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; владение навыками межличностного общения, навыками анализа этических вопросов общества и коллектива, осуществления морального выбора (ОК-6); - знание особенностей работы в многонациональных коллективах, в том числе при работе над междисциплинарными и инновационными проектами; умения работать в многонациональных коллективах, в том числе при работе над междисциплинарными и инновационными проектами; создавать в коллективах отношения делового сотрудничества; владениеосновами организации в коллективах рабочей атмосферы, успешного сотрудничества и чувства коллективизма;приемами ведения дискуссии, диалога по мировоззренческим вопросам (ПК-17).

4.2. Выполнение контрольной работы

Оценка	Показатели оценивания	Критерии оценивания
«5» (отлично, зачтено)	Правильность выполнения всех заданий контрольной работы; оформление, структура и стиль контрольной работы; самостоятельность выполнения контрольной работы, сдача контрольной работы в установленные сроки.	Выполнены все задания контрольной работы; работа выполнена в срок, оформление, структура и стиль контрольной работы образцовые; контрольная работа выполнена самостоятельно, присутствуют собственные обобщения, заключения и выводы.
«4» (хорошо, зачтено):		Выполнены все задания контрольной работы с незначительными замечаниями; работа выполнена в срок; в оформлении, структуре и стиле работы нет грубых ошибок; работа выполнена самостоятельно.
«3»		Задания контрольной работы имеют

(удовлетворительно, зачтено)		значительные замечания, устраненные во время контактной работы с преподавателем; работа выполнена с нарушениями графика, в оформлении, структуре и стиле работы есть недостатки; работа выполнена самостоятельно.
«2» (неудовлетворительно, не зачтено)		Задания в контрольной работе выполнены не полностью или неправильно; при написании работы не были использованы литературные источники; оформление работы не соответствует требованиям.

4.3. Устный ответ

Оценка	Показатели оценивания	Критерии оценивания
«5» (отлично, зачтено)	*ОК-6* *Знание:* -основных понятий этики, морали и нравственности, принципов деловой этики и основ делового этикета; - требований к личности специалиста, закрепленных в профессионально-этических кодексах. *Умение:* - воспринимать общечеловеческие нравственные ценности; - работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия. *Владение:* - навыками межличностного общения; - навыками анализа этических вопросов общества и коллектива, осуществления морального выбора. *ПК-17* *Знание:* - особенностей работы в многонациональных коллективах, в том числе при работе над междисциплинарными и инновационными проектами. *Умение:* - работать в многонациональных коллективах, в том числе при работе над междисциплинарными и инновационными проектами; - создавать в коллективах отношения делового сотрудничества. *Владение:* - основами организации в коллективах рабочей атмосферы, успешного сотрудничества и чувства коллективизма; - приемами ведения дискуссии, диалога по мировоззренческим вопросам.	Сформированные: - знания основных понятий этики, морали и нравственности, принципов деловой этики и основ делового этикета, требований к личности специалиста, закрепленных в профессионально-этических кодексах; умения воспринимать общечеловеческие нравственные ценности, работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; владение навыками межличностного общения, навыками анализа этических вопросов общества и коллектива, осуществления морального выбора (ОК-6) - знание особенностей работы в многонациональных коллективах, в том числе при работе над междисциплинарными и инновационными проектами; умения работать в многонациональных коллективах, в том числе при работе над междисциплинарными и инновационными проектами; создавать в коллективах отношения делового сотрудничества; владениеосновами организации в коллективах рабочей атмосферы, успешного сотрудничества и чувства коллективизма;приемами ведения дискуссии, диалога по мировоззренческим вопросам (ПК-17).
«4» (хорошо, зачтено):		Сформированные, но содержащие отдельные пробелы: - знания основных понятий этики, морали и нравственности, принципов деловой этики и основ делового этикета, требований к личности специалиста, закрепленных в профессионально-этических кодексах; умения воспринимать общечеловеческие нравственные ценности, работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; владение навыками межличностного общения, навыками анализа этических вопросов общества и коллектива, осуществления морального выбора (ОК-6); - знание особенностей работы в многонациональных коллективах, в том числе при работе над междисциплинарными и инновационными

		проектами; умения работать в многонациональных коллективах, в том числе при работе над междисциплинарными и инновационными проектами;создавать в коллективах отношения делового сотрудничества; владениеосновами организации в коллективах рабочей атмосферы, успешного сотрудничества и чувства коллективизма;приемами ведения дискуссии, диалога по мировоззренческим вопросам (ПК-17).
«3» (удовлетворительно, зачтено)		В целом сформированные, но не систематические: - знания основных понятий этики, морали и нравственности, принципов деловой этики и основ делового этикета, требований к личности специалиста, закрепленных в профессионально-этических кодексах; умения воспринимать общечеловеческие нравственные ценности, работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; владение навыками межличностного общения, навыками анализа этических вопросов общества и коллектива, осуществления морального выбора (ОК-6); - знание особенностей работы в многонациональных коллективах, в том числе при работе над междисциплинарными и инновационными проектами; умения работать в многонациональных коллективах, в том числе при работе над междисциплинарными и инновационными проектами;создавать в коллективах отношения делового сотрудничества; владениеосновами организации в коллективах рабочей атмосферы, успешного сотрудничества и чувства коллективизма;приемами ведения дискуссии, диалога по мировоззренческим вопросам (ПК-17).
«2» (неудовлетворительно, не зачтено)		Фрагментарные: - знания основных понятий этики, морали и нравственности, принципов деловой этики и основ делового этикета, требований к личности специалиста, закрепленных в профессионально-этических кодексах; умения воспринимать общечеловеческие нравственные ценности, работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; владение навыками межличностного общения, навыками анализа этических вопросов общества и коллектива, осуществления морального выбора (ОК-6); - знание особенностей работы в многонациональных коллективах, в том числе при работе над междисциплинарными и инновационными проектами; умения работать в многонациональных коллективах, в том числе при работе над междисциплинарными и инновационными проектами;создавать в коллективах

		отношения делового сотрудничества; владениеосновами организации в коллективах рабочей атмосферы, успешного сотрудничества и чувства коллективизма;приемами ведения дискуссии, диалога по мировоззренческим вопросам (ПК-17).

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

Текущий контроль (проверка) проводится регулярно на всех видах групповых занятий и имеет целью получать оперативную информацию о текущей успеваемости. Используемые оценочные средства: вопросы и практические задания по теме занятий; подготовка контрольных работ по теме и их защита.

Промежуточная аттестация проводится в виде зачета.

Типовые контрольные задания и (или) иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности приведены в п.3 настоящего фонда оценочных средств.

Соответствие балльной шкалы оценок и уровней сформированности компетенций.

Уровень сформированности компетенций	**Оценка**	**Критерий**
Высокий	«5» (отлично) зачтено	Теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, компетенции сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены. Обучающийся знает основные понятия этики, морали и нравственности, принципы деловой этики и основы делового этикета, требования к личности специалиста, закрепленные в профессионально-этических кодексах, особенности работы в многонациональных коллективах, в том числе при работе над междисциплинарными и инновационными проектами; способенвоспринимать общечеловеческие нравственные ценности, создавать в коллективах отношения делового сотрудничества, умеет работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; владеетнавыками межличностного общения, навыками анализа этических вопросов общества и коллектива, осуществления морального выбора, приемами ведения дискуссии, диалога по мировоззренческим вопросам.
Средний	«4» (хорошо) зачтено	Обучающийся демонстрирует системные теоретические знания, владеет терминологией, делает аргументированные выводы и обобщения, обладает хорошо сформированными умениями и навыками, но при этом делает несущественные ошибки, которые быстро исправляет самостоятельно или при незначительной коррекции преподавателем.
Удовлетворительный	«3» (удовлетворительно) зачтено	Обучающийся демонстрирует неглубокие теоретические знания, проявляет недостаточное умение делать аргументированные выводы, показывает недостаточно свободное владение монологической речью, терминологией, логичностью и последовательностью изложения, делает ошибки, которые может исправить только при коррекции преподавателем.

Неудовлетворительный	«2» (не удовлетворительно) не зачтено	Обучающийся демонстрирует незнание теоретических основ предмета, не умеет делать аргументированные выводы и приводить примеры, не владеет терминологией, не способен логично и последовательно изложить свои мысли, делает ошибки, которые не может исправить даже при коррекции преподавателем.