

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДАГЕСТАНСКАЯ
АКАДЕМИЯ ОБРАЗОВАНИЯ И КУЛЬТУРЫ»**


УТВЕРЖДАЮ
Ректор ДАОК
Н. К. Мирзоева
«26» июня 2023 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Б.1.О.ДВ.02.01 ЭТИКА ДЕЛОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

Направление подготовки: 38.03.02 - Менеджмент

Профиль: Менеджмент организации

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

Дербент, 2023

При разработке рабочей программы учебной дисциплины использованы следующие нормативные правовые документы:

1. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 970 от 12.08.2020 г. (зарегистрирован Минюстом Российской Федерации от 25.08.2020 № 59449);
2. Федеральный закон от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
3. Приказ Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».
4. Локальные и другие нормативные акты ДАОК.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью изучения дисциплины «Этика деловых отношений» является формирование у обучающихся способности осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде, осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

Цель изучения дисциплины «Этика деловых отношений» достигается посредством решения в учебном процессе следующих **задач**:

- усвоение сведений о предмете этики деловых отношений, ее основных понятиях, нормах и принципах;
- овладение знаниями о практической реализации этических норм и ценностей в деловых отношениях;
- раскрытие механизмов внедрения этических норм, стандартов и требований в практику российского бизнеса;
- формирование этического взгляда на экономические взаимоотношения;
- приобщение к культурным ценностям, развитию индивидуальных свойств личности, обеспечивающих конкурентоспособность, формирование способностей решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.

Воспитательной задачей является формирование российской гражданской идентичности, гражданской позиции активного и ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, осознанно принимающего традиционные национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности.

МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Этика деловых отношений» относится к дисциплинам по выбору обязательной части блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы.

Дисциплина «Этика деловых отношений» изучается в 3 семестре очной формы обучения, на 3 курсе заочной формы обучения, в 4 семестре очно-заочной формы обучения.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код и наименование компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
УК-3.Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК 3.1. Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества (командной работы), определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, учитывает особенности поведения и интересы других участников;	Знать: основные принципы и методы управления человеческими ресурсами для организации групповой работы; методы оценки эффективности командной работы; основные модели командообразования и технологии эффективной коммуникации в команде; Уметь: проектировать межличностные и групповые

		коммуникации; определять свою роль в команде, ставить цели и формулировать задачи, связанные с ее реализацией; Владеть: навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали;
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК 4.1. Использует деловую коммуникацию с соблюдением норм литературного языка и жанров устной и письменной речи на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах) в зависимости от целей и условий взаимодействия;	Знать: национальные стили ведения переговоров, культурные особенности правил и традиций делового общения; Уметь: выстраивать монолог, вести диалог и полилог с соблюдением норм речевого этикета, аргументированно отстаивать свои позиции и идеи; Владеть: нормами и моделями речевого поведения применительно к конкретной ситуации академического и профессионального взаимодействия;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- основные нормы профессиональной этики:
- основные этические правила и требования делового и межличностного этикета, в соответствии с которым строить свое поведение и взаимодействие в профессиональной деятельности;

уметь:

- руководствоваться нормами, правилами, кодексами профессиональной этики в трудовой деятельности;
- применять различные тактики ведения переговоров, выстраивать убедительную аргументацию с учетом восприятия партнера;
- осуществлять адекватный выбор этической позиции и аргументировать его при решении нравственных ситуаций;
- оценивать с нравственной позиции перспективы разрешения «открытых» проблем современного общества, предлагать собственные личностные и гражданские варианты их решения;

владеть:

- навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали;
- навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета;
- навыками построения позитивного профессионального имиджа.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	3 семестр
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем:	40.2	40.2

Аудиторные занятия всего, в том числе:	36	36
Лекции	18	18
Лабораторные	-	
Практические занятия	18	18
Контактные часы на аттестацию (зачет)	0,2	0.2
Консультация	2	2
Контроль самостоятельной работы	2	2
2. Самостоятельная работа	67.8	67.8
Контроль		
ИТОГО:	108	108
Общая трудоемкость	3	3

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	4 семестр
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем:	40.2	40.2
Аудиторные занятия всего, в том числе:	36	36
Лекции	18	18
Лабораторные	-	
Практические занятия	18	18
Контактные часы на аттестацию (зачет)	0,2	0.2
Консультация	2	2
Контроль самостоятельной работы	2	2
2. Самостоятельная работа	67.8	67.8
Контроль		
ИТОГО:	108	108
Общая трудоемкость	3	3

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	3 курс
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем:	12.2	12.2
Аудиторные занятия всего, в том числе:	8	8
Лекции	4	4
Лабораторные	-	
Практические занятия	4	4
Контактные часы на аттестацию (зачет)	0,2	0.2
Консультация	2	2
Контроль самостоятельной работы	2	2
2. Самостоятельная работа	91.8	91.8

Контроль	4	4
ИТОГО:	108	108
Общая трудоемкость	3	3

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование раздела (темы) дисциплины	Содержание раздела (темы разделов)	Индекс компетенции
Тема 1. Место и роль этики деловых отношений в современном обществе.	Основные концепции происхождения морали. Мораль и этика. Мораль и право. Мораль и экономика. Структура и функции морали. Этические нормы и ценности: содержание и типология. Этические проблемы деловой жизни. Структура этики деловых отношений. Основное содержание профессионально-этических норм в бизнесе. История развития деловой этики в России. Современная российская деловая этика.	УК-3.1 УК-4.1
Тема 2. Нравственное поведение и нравственное сознание.	Мировоззрение, нравственные ценности, поведение. Структура нравственного сознания. Общие моральные понятия. Моральная ответственность. Этика добродетелей. Нравственные отношения между людьми. Справедливость во взаимоотношениях между людьми. Честность и порядочность в деловых отношениях. Утилитарный подход к этике. Принципы установления нравственности действия (Утилитаризм действия и утилитаризм правила).	УК-3.1 УК-4.1
Тема 3. Социальная ответственность в бизнесе.	Этика деловых отношений как основа взаимодействия организации с внешней средой. Меры для обеспечения уровня этичности при функционировании организации. «Этический кодекс» фирмы. Понятие социальной ответственности. Эволюция концепций социальной ответственности бизнеса. Дискуссии о социальной ответственности. Корпоративная социальная ответственность. Благотворительность. Традиции меценатства в России. М. Вебер «Протестантская этика и дух капитализма».	УК-3.1 УК-4.1
Тема 4. Корпорации и нравственность.	Принципы персональной и профессиональной этики. Социальные функции профессиональной этики. Понятие корпоративной этики. Организация и моральные стандарты. Способы повышения этического уровня организации и формирования цивилизованной этики: этические нормативы, кодексы, «карты этики», комитеты этики, проведении ревизии граждан по этическим вопросам, этическая экспертиза, изменения в организационной структуре, обучение этическому поведению.	УК-3.1 УК-4.1
Тема 5. Проблемы микроэтики.	Роль менеджеров в организации. Корпоративная этика и принятие решений. Морально-психологический климат и проблемы руководства и подчинения. Управленческая этика. Основные направления в стиле руководства. Стадии развития коллектива работников. Лояльность и повиновение работников. Конфликтные ситуации и их разрешение. Технологии малоконфликтного поведения.	УК-3.1 УК-4.1
Тема 6. Проблемы макроэтики. Этика деловых контактов.	Взаимоотношения между корпорациями. Отношения между корпорациями и государством. Отношения между корпорациями и потребителями. Корпорации и инвесторы. Корпорации и локальные сообщества. Отношения между корпорациями и окружающей средой. Этика деловых контактов. Практика делового взаимодействия. Этические нормы в бизнес-контактах.	УК-3.1 УК-4.1

Наименование раздела (темы) дисциплины	Содержание раздела (темы разделов)	Индекс компетенции
	Этика переговоров. Этические отношения в международном деловом общении. Межкультурная коммуникация и этические приемы ее осуществления. Особенности делового общения с иностранными партнерами.	
Тема 7. История и принципы делового этикета.	Этикет и его виды. Принципы делового этикета Правила приветствия в деловой сфере. Представление и титулирование. Назначение, функции и требования к оформлению визитной карточки в деловой жизни. Этика делового телефонного разговора. Практические рекомендации и требования делового этикета. Одежда и внешний вид делового мужчины и деловой женщины. Роль деловых приемов в развитии и обеспечении эффективности деловых отношений. Требования этикета к подготовке и организации делового приема. Деловой этикет и поведение за столом во время делового приема. Сувениры и подарки в деловой сфере. Межстрановые и межкультурные различия в деловой сфере. Этические нормы и правила в деятельности международных корпораций. Особенности международного делового этикета.	УК-3.1 УК-4.1

6. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Очная форма обучения

Наименование раздела (темы) дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу (в часах)			
	Л	ЛР	ПЗ	СРС
Тема 1. Место и роль этики деловых отношений в современном обществе.	2	-	2	9
Тема 2. Нравственное поведение и нравственное сознание.	2	-	2	9
Тема 3. Социальная ответственность в бизнесе.	2	-	2	10
Тема 4. Корпорации и нравственность.	2	-	2	10
Тема 5. Проблемы микроэтики.	2	-	2	10
Тема 6. Проблемы макроэтики. Этика деловых контактов.	4	-	4	10
Тема 7. История и принципы делового этикета.	4	-	4	9.7
Итого (часов)	18		18	67.8
Форма контроля	зачет			

Очно-заочная форма обучения

Наименование раздела (темы) дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу (в часах)			
	Л	ЛР	ПЗ	СРС
Тема 1. Место и роль этики деловых отношений в современном обществе.	2	-	2	9
Тема 2. Нравственное поведение и нравственное сознание.	2	-	2	9
Тема 3. Социальная ответственность в бизнесе.	2	-	2	10
Тема 4. Корпорации и нравственность.	2	-	2	10
Тема 5. Проблемы микроэтики.	2	-	2	10
Тема 6. Проблемы макроэтики. Этика деловых контактов.	4	-	4	10

Тема 7. История и принципы делового этикета.	4	-	4	9.8
Итого (часов)	18		18	67.8
Форма контроля	зачет			

Заочная форма обучения

Наименование раздела (темы) дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу (в часах)			
	Л	ЛР	ПЗ	СРС
Тема 1. Место и роль этики деловых отношений в современном обществе.	0.5	-	0.5	13
Тема 2. Нравственное поведение и нравственное сознание.	0.5	-	0.5	13
Тема 3. Социальная ответственность в бизнесе.	0.5	-	0.5	13
Тема 4. Корпорации и нравственность.	0.5	-	0.5	13
Тема 5. Проблемы микроэтики.	0.5	-	0.5	13
Тема 6. Проблемы макроэтики. Этика деловых контактов.	0.5	-	1	13
Тема 7. История и принципы делового этикета.	1	-	0.5	13.8
Итого (часов)	4		4	91.8
Форма контроля	зачет			

7. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Самостоятельная работа обучающихся направлена на углубленное изучение разделов и тем рабочей программы и предполагает изучение литературных источников, выполнение домашних заданий и проведение исследований разного характера. Работа основывается на анализе литературных источников и материалов, публикуемых в интернете, а также реальных речевых и языковых фактов, личных наблюдений. Также самостоятельная работа включает подготовку и анализ материалов по темам пропущенных занятий.

Самостоятельная работа по дисциплине включает следующие виды деятельности:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса, написание доклада, исследовательской работы по заданной проблеме;
- выполнение задания по пропущенной или плохо усвоенной теме;
- самостоятельный поиск информации в Интернете и других источниках;
- выполнение домашней контрольной работы (решение заданий, выполнение упражнений);
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку (отдельные темы, параграфы);
- написание рефератов;
- подготовка к тестированию;
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к зачету.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1 Основная литература:

1. Горскина, Л. С. Этика деловых отношений : учебное пособие / Л. С. Горскина, К. В. Крумина, С. Г. Полковникова. — Омск : Омский государственный технический

университет, 2019. — 127 с. — ISBN 978-5-8149-2803-0. —Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/115464.html>— IPR SMART, по паролю

2. Дорохина, Р. В. Этика деловых отношений : практикум / Р. В. Дорохина. — Воронеж : Воронежский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2020. — 69 с. — ISBN 978-5-7731-0842-9. —Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/108191.html>— IPR SMART, по паролю

3. Виговская, М. Е. Профессиональная этика и этикет : учебное пособие для бакалавров / М. Е. Виговская. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-394-02409-2. —Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/102277.html> — IPR SMART, по паролю

4. Троянская, А. И. Деловая этика : учебное пособие / А. И. Троянская. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 145 с. — ISBN 978-5-4486-0617-5. —Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/83263.html> — IPR SMART, по паролю

5. Владимирова, Н. В. Основы деловых коммуникаций : учебное пособие / Н. В. Владимирова, Н. В. Соломина. — Омск : Омский государственный технический университет, 2019. — 110 с. — ISBN 978-5-8149-2774-3. —Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/115436.html> — IPR SMART, по паролю

8.2.Дополнительная литература:

1. Бычкова, Н. А. Особенности деловых коммуникаций и управленческого консультирования в профессиональной деятельности служащих : учебное пособие / Н. А. Бычкова, О. Г. Такижбаева. — Рязань : Рязанский государственный радиотехнический университет, 2019. — 48 с. -Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/121450.html>— IPR SMART, по паролю

2. Зубанова, С. Г. Этика : учебное пособие / С. Г. Зубанова, Д. А. Аникин. — 2-е изд. — Саратов : Научная книга, 2019. — 159 с. — ISBN 978-5-9758-1826-3. —Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/81071.html>— IPR SMART, по паролю

3. Виговская, М. Е. Профессиональная этика и этикет : учебное пособие для бакалавров / М. Е. Виговская. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-394-02409-2. —Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/102277.html>— IPR SMART, по паролю

4. Коваленко, И. В. Искусство социальных отношений. Модели взаимодействия в профессиональной (педагогической) деятельности : учебно-методический комплекс по дополнительной общеобразовательной программе / И. В. Коваленко. — Москва : Российский университет дружбы народов, 2019. — 72 с. — ISBN 978-5-209-09127-1. — Режим доступа <https://www.iprbookshop.ru/104202.html> — IPR SMART, по паролю

5. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие / составители Е. И. Башмакова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 145 с. — ISBN 978-5-4497-0845-8. — Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/103345.html>— IPR SMART, по паролю

8.3.Лицензионное программное обеспечение

Microsoft Desktop School Windows//Sa Pack MVL (windows 10, windows 7) № 5 от 31 января 2019 г;

Microsoft Desktop School Office All languages/SA Pack (Microsoft Office 2010, Microsoft Office 2007) № 5 от 31 января 2019 г.;

Конвертация PDF в WORD https://www.ilovepdf.com/ru/pdf_to_word

Сжатие, оптимизация и изменение размера изображений <http://www.imageoptimizer.net/Pages/Home.aspx>

Скачивание видео с YouTube <https://ru.savefrom.net/>

Googleтаблицы <https://www.google.ru/intl/ru/sheets/about/>

Яндекс Диск <https://disk.yandex.ru/>

GoogleChrome https://www.google.com/intl/ru_ru/chrome/

Яндекс Браузер <https://browser.yandex>

8.4.Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Государственная публичная научно-техническая библиотека России. – <http://www.gpntb.ru/>
2. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов. – <http://window.edu.ru/>
3. Электронно-библиотечная система «IPR SMART». – <https://www.iprbookshop.ru/>
4. Электронно-библиотечная система издательства «Лань». – <https://e.lanbook.com/>
5. Электронно-библиотечная система (ЭБС) «Юрайт». – <https://urait.ru/>
6. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. – <http://fcior.edu.ru/>
7. <http://www.gks.ru> - Росстат – федеральная служба государственной статистики
8. <http://www.iep.ru/ru/publikacii/categories.html> Федеральный образовательный портал. Экономика. Социология. Менеджмент
9. <https://www.nalog.ru/rn39/program/>- База программных средств налогового учета
10. <https://rosmintrud.ru/opendata> - База открытых данных Минтруда России
11. www.economy.gov.ru - Базы данных Министерства экономического развития и торговли России
12. <http://www.fedsfm.ru/opendata> - База открытых данных Росфинмониторинга
13. <https://www.polpred.com> - Электронная база данных "Polpred.com Обзор СМИ"

Информационные справочные системы:

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - Режим доступа: <http://www.consultant.ru;>
2. Информационно-правовой сервер «Гарант» <http://www.garant.ru/>

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Кабинет №301 (1 корпус, 3 этаж)	Учебные стенды Доска настенная мебель для хранения учебных и демонстрационных материалов, 30 посадочных мест.
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд.7)	16 компьютеров intel (r) сру Принтер laser jet, локальная сеть, выход в Интернет доступ к электронной информационно-образовательной среде 36 посадочных мест.
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования (ауд.8)	Стеллажи, инвентарь, учебное оборудование

10.ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЙ ОБУЧАЮЩИМИСЯ-ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ (ПРИ НАЛИЧИИ)

Особые условия обучения и направления работы с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее обучающихся с ограниченными возможностями здоровья) определены на основании:

- Закона РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона РФ от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

– Приказа Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса (утв. Минобрнауки России 08.04.2014 № АК-44/05вн).

Под специальными условиями для получения образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития таких обучающихся, включающие в себя использование адаптированных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания вуза и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

В целях доступности изучения дисциплины инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья организацией обеспечивается:

1. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

– наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети «Интернет» для слабовидящих:

– размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);

– присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь:

– обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

– обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию организации;

2. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

– дублирование звуковой справочной информации визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения);

– обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации:

3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата. Материально-технические условия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, локальное понижение стоек-барьеров: наличие специальных кресел и других приспособлений).

Обучение лиц организовано как инклюзивно, так и в отдельных группах.

11. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

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

Этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП прямо связаны с

местом дисциплин в образовательной программе. Каждый этап формирования компетенции характеризуется определенными знаниями, умениями и навыками и (или) опытом профессиональной деятельности, которые оцениваются в процессе текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплине (практике) и в процессе государственной итоговой аттестации.

Оценочные материалы включают в себя контрольные задания и (или) вопросы, которые могут быть предложены обучающемуся в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине. Указанные планируемые задания и (или) вопросы позволяют оценить достижение обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине, установленных в соответствующей рабочей программе дисциплины, а также сформированность компетенций, установленных в соответствующей общей характеристике основной профессиональной образовательной программы.

На этапе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине показателями оценивания уровня сформированности компетенций являются результаты устных и письменных опросов, написания рефератов, практических заданий, решения тестовых заданий.

Итоговая оценка сформированности компетенций определяется в период государственной итоговой аттестации.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
Понимание смысла компетенции	Имеет базовые общие знания в рамках диапазона выделенных задач	Минимальный уровень
	Понимает факты, принципы, процессы, общие понятия в пределах области исследования. В большинстве случаев способен выявить достоверные источники информации, обработать, анализировать информацию.	Базовый уровень
	Имеет фактические и теоретические знания в пределах области исследования с пониманием границ применимости	Высокий уровень
Освоение компетенции в рамках изучения дисциплины	Наличие основных умений, требуемых для выполнения простых задач. Способен применять только типичные, наиболее часто встречающиеся приемы по конкретной сформулированной (выделенной) задаче	Минимальный уровень
	Имеет диапазон практических умений, требуемых для решения определенных проблем в области исследования. В большинстве случаев способен выявить достоверные источники информации, обработать, анализировать информацию.	Базовый уровень
	Имеет широкий диапазон практических умений, требуемых для развития творческих решений, абстрагирования проблем. Способен выявлять проблемы и умеет находить способы решения, применяя современные методы и технологии.	Высокий уровень

Способность применять на практике знания, полученные в ходе изучения дисциплины	Способен работать при прямом наблюдении. Способен применять теоретические знания к решению конкретных задач.	Минимальный уровень
	Может взять на себя ответственность за завершение задач в исследовании, приспосабливает свое поведение к обстоятельствам в решении проблем. Затрудняется в решении сложных, неординарных проблем, не выделяет типичных ошибок и возможных сложностей при решении той или иной проблемы	Базовый уровень
	Способен контролировать работу, проводить оценку, совершенствовать действия работы. Умеет выбрать эффективный прием решения задач по возникающим проблемам.	Высокий уровень

1.2 Оценочные материалы для проведения текущего контроля

УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде (контролируемый индикатор достижения УК 3.1. Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества (командной работы), определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, учитывает особенности поведения и интересы других участников);

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (контролируемый индикатор достижения УК 4.1. Использует деловую коммуникацию с соблюдением норм литературного языка и жанров устной и письменной речи на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах) в зависимости от целей и условий взаимодействия).

Типовые задания, для оценки сформированности знаний

Результаты обучения
Знает основные принципы и методы управления человеческими ресурсами для организации групповой работы; методы оценки эффективности командной работы; основные модели командообразования и технологии эффективной коммуникации в команде; Знает национальные стили ведения переговоров, культурные особенности правил и традиций делового общения;

Вопросы для устного опроса на практических занятиях

1. Этика деловых отношений – прикладная дисциплина этики как учения о морали и нравственности.
2. Предмет и принципы этики деловых отношений.
3. Этические категории, этические нормы и бизнес.
4. Этапы и направления развития этики деловых отношений.
5. Менеджер и трудовой коллектив: этические принципы взаимоотношений.
6. Понятие и сущность социальной ответственности предпринимательства, организации, руководителя.
7. Культура и этический кодекс организации. Корпоративная культура и ЭДО.
8. Сущность и принципы макроэтики. Уровни и проблемы взаимоотношений в макроэтике.
9. Проблемы и принципы управленческой этики.
10. Этические проблемы рекламной деятельности.

11. Этика и принципы делового этикета.
12. Этика дистанционного общения (телефонных переговоров, деловых писем и т.п.)
13. Этические ценности в предпринимательстве.
14. Японская этическая модель ведения бизнеса.
15. Китайская этическая модель ведения бизнеса.
16. Германская этическая модель ведения бизнеса.
17. Американская этическая модель ведения бизнеса.
18. Российская этическая модель ведения бизнеса.
19. Стиль руководства как этическая проблема.
20. Механизмы внедрения этических принципов в деятельность корпораций и их показатели.
21. Социальная ответственность в бизнесе и благотворительность.
22. Конфликтные ситуации в деловой сфере, этические приемы их разрешения и предупреждения.
23. Сущность и содержание нравственного сознания, его роль в деловых отношениях.
24. Общечеловеческая, деловая, профессиональная и персональная этика, их диалектика.
25. История деловой этики в России. Современная российская деловая этика и её проблемы.
26. Этикет и его виды. Правила представления и приветствия. Визитная карточка.
27. Внешний вид делового человека и этика. Дресс-код.
28. Требования этикета к подготовке и организации делового приема. Правила проведения делового обеда.
29. Правила комплимента, конструктивной критики и вручения подарков в деловой сфере.
30. Этические правила подготовки и проведения деловых переговоров.

Критерии и шкала оценивания устного опроса

Оценка за ответ	Критерии
Отлично	<p>выставляется обучающемуся, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; - исчерпывающее, последовательно, четко и логически излагает теоретический материал; - свободно справляется с решение задач, - использует в ответе дополнительный материал; - все задания, предусмотренные учебной программой выполнены; - анализирует полученные результаты; - проявляет самостоятельность при трактовке и обосновании выводов
Хорошо	<p>выставляется обучающемуся, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретическое содержание курса освоено полностью; - необходимые практические компетенции в основном сформированы; - все предусмотренные программой обучения практические задания выполнены, но в них имеются ошибки и неточности; - при ответе на поставленный вопросы обучающийся не отвечает аргументировано и полно. - знает твердо лекционный материал, грамотно и по существу отвечает на основные понятия.

Удовлетворительно	<p>выставляет обучающемуся, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретическое содержание курса освоено частично, но проблемы не носят существенного характера; - большинство предусмотренных учебной программой заданий выполнено, но допускаются не точности в определении формулировки; - наблюдается нарушение логической последовательности.
Неудовлетворительно	<p>выставляет обучающемуся, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> - не знает значительной части программного материала; - допускает существенные ошибки; - так же не сформированы практические компетенции; - отказ от ответа или отсутствие ответа.

Тематика рефератов

1. Культурно-этические традиции российского предпринимательства.
2. Типы современных российских предпринимателей.
3. Этические проблемы и противоречия современного предпринимательства
4. Нравственное сознание личности как основа профессиональных компетенций
5. Подходы к этике в бизнесе
6. Способы повышения морально-этического уровня бизнеса в России
7. Направления стратегии социальной ответственности бизнеса
8. Содержание дискуссии о социальной ответственности бизнеса
9. «Этические обязанности руководителя»
10. «Этические обязанности подчиненных»
11. Особенности делового этикета в разных странах.
12. Примеры нарушения речевого этикета в деловых отношениях.
13. Современное деловое письмо

Критерии оценивания выполнения реферата

Оценка	Критерии
Отлично	полностью раскрыта тема реферата; указаны точные названия и определения; правильно сформулированы понятия и категории; проанализированы и сделаны собственные выводы по выбранной теме; использовалась дополнительная литература и иные материалы и др.;
Хорошо	недостаточно полное, раскрытие темы; несущественные ошибки в определении понятий и категорий и т. п., кардинально не меняющих суть изложения; использование устаревшей литературы и других источников;
Удовлетворительно	реферат отражает общее направление изложения лекционного материала и материала современных учебников; наличие достаточного количества несущественных или одной-двух существенных ошибок в определении понятий и категорий и т. п.; использование устаревшей литературы и других источников; неспособность осветить проблематику дисциплины и др.;
Неудовлетворительно	тема реферата не раскрыта; большое количество существенных ошибок; отсутствие умений и навыков, обозначенных выше в качестве критериев выставления положительных оценок и др.

Тестовые задания

1. Деловое общение основывается на знаниях.

- а) социологии;
- б) психологии;
- в) менеджмента;

- г) логики;
- д) всех выше перечисленных дисциплин.

2. К вербальным средствам общения относятся.

- а) устная речь;
- б) письменная речь устная и письменная речь;
- в) интонации голоса.

3. Какие из перечисленных средств общения относятся к невербальным.

- а) жесты;
- б) позы;
- в) мимика;
- г) выражение лица;
- д) все перечисленные.

4. Чьё восприятие образа другого человека более объективно.

- а) человека с положительной самооценкой, адаптированного к внешней среде;
- б) эмоциональной женщины;
- в) человека авторитарного типа;
- г) конформной (склонной к приспособленчеству) личности;
- д) человека с низкой самооценкой.

5. По утверждению австралийского специалиста А.Пиза, наибольший объем информации от другого человека передается нам с помощью.

- а) слов;
- б) мимики, жестов, позы;
- в) тона голоса и его интонаций;
- г) всего выше перечисленного в равной степени.

6. Для результативного проведения деловых встреч, бесед, переговоров.

- а) необходимо контролировать свои движения и мимику;
- б) стараться интерпретировать реакции партнера;
- в) понимать язык невербальных компонентов общения;
- г) пользоваться всеми выше перечисленными пунктами.

7. Равноправие участников, свободный обмен мнениями и взглядами подразумевает беседа:

- а) за “Т” – образным столом;
- б) за круглым столом;
- в) за журнальным столиком;
- г) этот психологический аспект не учитывается.

8. Какой из перечисленных факторов может отрицательно повлиять на атмосферу общения при первой встрече:

- очки с затемненными стеклами;
- располагающий взгляд;
- доброжелательная улыбка;
- строгий деловой костюм.

9. Структуру общения составляют:

- а) содержание;
- б) цели;
- в) средства.

10. Какие виды общения выделяют по содержанию:

- а) материальное;
- б) опосредованное;
- в) кондиционное.

11. Какие виды общения по средствам:

- а) биологическое;
- б) когнитивное;

в) социальное.

12. Общение при помощи жестов, мимики и пантомимики называют:

- а) вербальным;
- б) невербальным;
- в) кондиционным.

13. Общение включает:

- а) восприятие, познание и понимание партнеров по общению;
- б) обмен информацией;
- в) выработку единой стратегии взаимодействия.

14. Структуру общения составляют:

- а) содержание;
- б) цели;
- в) средства.

15. Механизмом самопознания в процессе общения, в основе которого лежит способность человека представлять и осознавать то, как он воспринимается партнером по общению является:

- а) рефлексия;
- б) эмпатия;
- в) идентификация.

16. Какие виды общения выделяют по содержанию:

- а) материальное;
- б) опосредованное;
- в) конедиционное.

17. Особенно строго соблюдались и соблюдаются правила этикета:

- а) в странах Северной Америки;
- б) в странах Западной Европы;
- в) в странах Дальнего и Ближнего Востока;
- г) в России;
- д) в странах Средней Азии.

18. Когда в России стал усиленно внедряться западный этикет:

- а) в начале XVIII века;
- б) в конце XIX века;
- в) в начале XX века;
- г) в наше время.

19. К какому виду этикета относится этикет, предписывающий нормы поведения на улице, в гостях, в театре, в общественных местах:

- а) деловой;
- б) общегражданский;
- в) воинский;
- г) дипломатический.

20. С какого возраста следует начинать обучение этикету:

- а) с младенческих лет;
- б) в средней школе;
- в) учась в среднеспециальном или высшем учебном заведении;
- г) когда понадобится.

21. На какой фактор оказывает влияние манера поведения:

- а) фактор привлекательности;
- б) фактор отношения к наблюдателю;
- в) фактор превосходства.

22. Использование голоса и тела для передачи устного сообщения называется:

- а) манера одеваться;
- б) манера говорить;

в) оба ответа верны.

23. Перефразирование, развитие идеи, резюме, сообщение о восприятии партнера относятся к:

- а) техникам, способствующим восприятию;
- б) техникам, не способствующим восприятию;
- в) промежуточным техникам

24. Имидж в переводе с английского языка означает:

- а) впечатление;
- б) образ;
- в) оценка.

25. Термины «имидж», «репутация», «идентичность», «организационная культура» являются:

- а) синонимами;
- б) четко взаимосвязанными понятиями;
- в) не являются взаимосвязанными между собой и изучаются различными науками.

26. К внутренним факторам, зависимым от носителя имиджа относятся:

- а) общие физические данные, мимика, среда обитания;
- б) коммуникабельность, уровень нравственности;
- в) А и Б.

27. Формирование делового имиджа следует начинать с:

- а) создания имидж-портрета;
- б) выбора стратегии;
- в) формулирования имиджевых целей.

28. Чему должна соответствовать рабочая одежда:

- а) внутренней корпоративной культуре определенной организации (компании);
- б) интересам, нормам и вкусам клиентов организации;
- в) времени года.

29. Для предпринимателей, менеджеров, взаимодействующих с различными группами общественности, при создании делового имиджа целесообразно использовать стратегию:

- а) формирования целевого имиджа;
- б) формирования универсального имиджа;
- в) «креативный взрыв».

30. Деловая одежда в первую очередь должна быть:

- а) строгой и элегантной;
- б) дорогой и модной;
- в) яркой и стильной.

31. В одном наряде рекомендуется сочетать не более ... цветов:

- а) трёх;
- б) четырёх;
- в) двух.

32. Вербальным элементом имиджа является:

- а) речь;
- б) одежда;
- в) почерк.

33. Дресс-код – это:

- а) форма одежды, требуемая во время посещений определенных мероприятий, заведений и организаций;
- б) иностранная забава;
- в) правила поведения людей в обществе, поддерживающие представления данного общества о подобающем.

Критерии оценивания образовательных достижений для тестовых заданий

Оценка	Коэффициент К (%)	Критерии оценки
Отлично	Свыше 80% правильных ответов	глубокое познание в освоенном материале
Хорошо	Свыше 70% правильных ответов	материал освоен полностью, без существенных ошибок
Удовлетворительно	Свыше 50% правильных ответов	материал освоен не полностью, имеются значительные пробелы в знаниях
Неудовлетворительно	Менее 50% правильных ответов	материал не освоен, знания обучающегося ниже базового уровня

Типовые кейсы:

Кейс 1

Проанализируйте привычные трансакции членов вашей семьи, друзей, коллег. С кем вам легче и приятнее общаться: с Родителями, Дети́ми или Взрослыми? Как вы думаете, почему? Есть ли у вас «любимая» позиция? Меняете ли вы свою трансакцию в зависимости от ситуации? Надо ли согласовывать свою позицию с позицией партнеров?

Кейс 2.

Проведите анализ на предмет конфликтности межличностного взаимодействия в следующей ситуации. 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.

Кейс 3.

Допустим, у вас в подчинении работает человек, который несколько перерос свою должность. Однако, из-за различных объективных причин карьерный рост невозможен, а доход достаточно высок, есть так же комиссионные. Найдите пути дополнительной мотивации такого сотрудника.

Критерии оценки кейс задач

Решения практического задания	Критерии оценивания
	«5» (отлично) – выставляется обучающемуся, если он дал исчерпывающие ответы на поставленные в кейсе вопросы, привел фактические данные в обоснование своей позиции;
	«4» (хорошо) – выставляется обучающемуся, если он дал достаточно полный ответ на вопросы кейса, но допустил непринципиальные ошибки при формулировках понятий и обоснование своей позиции;
	«3» (удовлетворительно) – выставляется обучающемуся, если он дал неполный ответ на вопросы кейса, но обосновал свою позицию;
	«2» (неудовлетворительно) – выставляется обучающемуся, если он не дал ответ на вопросы кейса и не обосновал свою позицию по приведенной информации;

11.3. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации

Типовые задания, направленные на формирование профессиональных умений.

Результаты обучения

Умеет проектировать межличностные и групповые коммуникации; определять свою роль в команде, ставить цели и формулировать задачи, связанные с ее реализацией;

Умеет выстраивать монолог, вести диалог и полилог с соблюдением норм речевого этикета, аргументированно отстаивать свои позиции и идеи;

Типовые задания для подготовки к зачету

1. Для чего человеку нужны знания об основных этических проблемах и проблемах этики деловых отношений?
2. Дайте определение этики.
3. Как соотносятся мораль и нравственность?
4. Какова роль этики в системе знаний о морали?
5. Какова структура этического знания? Перечислите основные элементы и функции этики деловых отношений.
6. Дайте определение этики деловых отношений
7. Как соотносятся мировоззрение, нравственные ценности, поведение?
8. Является ли золотое правило нравственности универсальным? Почему?
9. Как связаны между собой моральная оценка и моральное поведение?
10. Чем определяется уровень нравственного развития?
11. В чем заключается диалектика свободы выбора и моральной ответственности в экономических отношениях?
12. Назовите принципы установления нравственности действия (Утилитаризм действия и утилитаризм правила).
13. В чем заключается сущность СОБ?
14. Дайте определение понятия «Социальная ответственность бизнеса».
15. Перечислите основные аспекты СОБ и раскройте их сущность.
16. Каковы основные подходы к СОБ?
17. Что такое «корпоративная совесть»?
18. Что такое корпоративная этика и корпоративная культура?
19. Перечислите типы корпоративных культур.
20. Какова классификация рабочих групп (трудовых коллективов) и этические особенности работы с ними?
21. Каковы механизмы внедрения этических принципов в деятельность корпораций?
22. Охарактеризуйте основные стили руководства. Какой из них наиболее эффективный?
23. Как определить степень этичности психологических установок менеджера?
24. Каковы этические аспекты подготовки и принятия управленческих решений?
25. В чем состоит проблема манипулирования?
26. Что такое философия организации?
27. Назовите проблемы макроэтики.
28. В чем состоят правила международных деловых контактов?
29. Каково влияние Запада на отечественную деловую культуру?
30. Как влияет бизнес на экологическую проблему?
31. Каковы перспективы развития деловой культуры в России?
32. В чем заключается взаимосвязь и отличия между этикой и этикетом?
33. Перечислите основные рекомендации и главные требования делового этикета.
34. Какими правилами поведения следует руководствоваться участникам деловых контактов?
35. Какие общие требования предъявляются к внешнему виду человека?
36. Каковы особенности внешнего облика делового мужчины и деловой женщины?

Типовые практические задания, направленные на формирование профессиональных навыков, владений

Результаты обучения
Владеет навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали; Владеет нормами и моделями речевого поведения применительно к конкретной ситуации академического и профессионального взаимодействия;

Типовые практические задания для подготовки к зачету

1. После совещания, на котором рассматривались вопросы развития корпоративного кодекса отдела логистики на предприятии, Ваш коллега с досадой говорит: «Все эти кодексы и корпоративная этика – только показуха, нечего нам подстраиваться под запад». Что Вы можете ему ответить?
2. Исследования общественного мнения показывают, что слово «аморалка» вызывает у людей негативные ассоциации. Как Вы думаете, почему?
3. Ситуация: в кабинет директора входит работник отдела логистики. Слышен следующий диалог:
 - Я к вам с важным вопросом.
 - А как Вы вошли? Где мой помощник?
 - Так в приемной нет никого.
 - Я занят, подойдет помощник, поговорите с ним.
 - Но у меня очень срочный вопрос!
 - Послушайте, я занят гораздо более важными проблемами! Уходите!Работник уходит с обиженным видом. Есть ли здесь нарушения служебной этики, и как нужно действовать участникам таких ситуаций?
4. Один из работников отдела логистики говорит директору: «Я не хочу работать с Ивановым. Он лентяй, только и ссылается на свою занятость. Мне надоело делать за него его работу». Есть ли здесь нарушение этики? Как вести себя руководителю?
5. Руководитель департамента логистики отчитывает работника: «Приходить на работу без галстука недопустимо! Чтобы через 15 минут галстук был!»
Правомерно ли требование руководителя?
6. Работник на основе гражданско-правового договора участвует в выполнении работы, заказчиком которой является предприятие, в котором он замещает должность. Есть ли здесь конфликт интересов? Как можно поступить в таком случае?
7. Руководитель, увидев, что его работник курит поодаль от крыльца офиса, говорит: «Еще раз увижу, как куришь в рабочее время, - уволю!»
Этично ли замечание руководителя? Вправе ли он реализовать угрозу?
8. Директору департамента снабжения на 50-летний юбилей представитель организации - поставщика дарит дорогой ноутбук – «для лучшей работы». Нет ли в таком подарке конфликта интересов? Этично ли это?
9. Вы часто замечаете, что, хотя Вы всегда настроены слушать собеседника внимательно, иногда смысл того, что хочет сказать Ваш партнер, ускользает от Вас, и Вы понимаете его слова совсем в другом контексте. Из-за этого в последнее время Вы допустили некоторые ошибки в работе.
Вопросы:
В чем может заключаться причина непонимания?
Что Вам нужно предпринять для избежания ошибок?

10. Вы ведете переговоры, и Ваш партнер утверждает нечто, безусловно ошибочное, с Вашей точки зрения, и неприемлемое для решения данной проблемы.

Вопросы:

Чем может быть вызвано такое отношение партнера?

Как Вы поведете себя в целях решения проблемы?

11. Вы – менеджер фирмы и Вам предстоят переговоры, очень важные для Вас, с представителем другой фирмы по поводу заключения договора. В начале беседы Вы видите, что ваш партнер настроен благожелательно и поэтому эмоционально «расписывает» ему все преимущества Вашего с ним сотрудничества, сопровождая Вашу речь энергичными жестами. Но затем Вы отмечаете, что партнер принимает «закрытую» позу – скрещивает руки на груди и, высказывая свое мнение по данному вопросу, избегает смотреть Вам в глаза.

Вопросы:

Что означает данная поза?

Какова может быть причина такого поведения партнера?

Какие действия Вы предпримете?

12. Вас назначили руководителем подразделения, где вы работали молодым сотрудником. Некоторые помнят те времена и обращаются к вам на "ты" и по имени.

Что вы сделаете: а) с глазу на глаз попросите каждого из них в дальнейшем обращаться к вам на "вы" и по имени отчеству, б) выскажете эту просьбу на первом же совещании, в) сохраните эту привилегию для ветеранов, решительно пресекая такую фамильярность для остальных.

Критерии оценивания практических заданий

Решения практического задания	Критерии оценивания
	«5» (отлично) – выставляется за полное, безошибочное выполнение задания
	«4» (хорошо) – в целом задание выполнено, имеются отдельные неточности или недостаточно полные ответы, не содержащие ошибок.
	«3» (удовлетворительно) – допущены отдельные ошибки при выполнении задания.
	«2» (неудовлетворительно) – отсутствуют ответы на большинство вопросов задачи, задание не выполнено или выполнено не верно.

Критерии и шкала оценивания ответов на зачете

Шкала оценивания	Показатели
Зачтено	<p>Достаточный объем знаний в рамках изучения дисциплины</p> <p>В ответе используется научная терминология.</p> <p>Стилистическое и логическое изложение ответа на вопрос правильное</p> <p>Умеет делать выводы без существенных ошибок</p> <p>Владеет инструментарием изучаемой дисциплины, умеет его использовать в решении стандартных (типовых) задач.</p> <p>Ориентируется в основных теориях, концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине.</p> <p>Активен на практических (лабораторных) занятиях, допустимый уровень культуры исполнения заданий.</p>

Не зачтено	<p>Не достаточно полный объем знаний в рамках изучения дисциплины</p> <p>В ответе не используется научная терминология.</p> <p>Изложение ответа на вопрос с существенными стилистическими и логическими ошибками.</p> <p>Не умеет делать выводы по результатам изучения дисциплины</p> <p>Слабое владение инструментарием изучаемой дисциплины, не компетентность в решении стандартных (типовых) задач.</p> <p>Не умеет ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине.</p> <p>Пассивность на практических (лабораторных) занятиях, низкий уровень культуры исполнения заданий.</p> <p>Не сформированы компетенции, умения и навыки.</p> <p>Отказ от ответа или отсутствие ответа.</p>
------------	--

ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ
рабочей программы дисциплины

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании кафедры (протокол от _____ № __) и одобрена на заседании Ученого совета (протокол от _____ № __) для исполнения в 20__-20__ учебном году
Внесены дополнения (изменения): _____

Заведующий кафедрой

(подпись, инициалы и фамилия)

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании кафедры (протокол от _____ № __) и одобрена на заседании Ученого совета (протокол от _____ № __) для исполнения в 20__-20__ учебном году
Внесены дополнения (изменения): _____

Заведующий кафедрой

(подпись, инициалы и фамилия)

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании кафедры (протокол от _____ № __) и одобрена на заседании Ученого совета (протокол от _____ № __) для исполнения в 20__-20__ учебном году
Внесены дополнения (изменения): _____

Заведующий кафедрой

(подпись, инициалы и фамилия)

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании кафедры (протокол от _____ № __) и одобрена на заседании Ученого совета (протокол от _____ № __) для исполнения в 20__-20__ учебном году
Внесены дополнения (изменения): _____

Заведующий кафедрой

(подпись, инициалы и фамилия)