

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 20.05.2025 12:44:55

Уникальный программный ключ:

04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8322323

27.03.05 профиль "Управление инновациями на предприятиях". Направление подготовки
"Иноватика". РПД дисциплины "Этика профессиональной деятельности", год набора 2024,
Форма обучения - очная

Фонд оценочных средств дисциплины (модуля) одобрен и рекомендован:

Проректор по учебной работе утверждено 21.02.24 А.А. Саламатов

Ученым советом факультета управления

Протокол заседания № 8 от 25.01.2024

Председатель Ученого совета
факультета управления

согласовано

С. А. Головихин

Заседанием кафедры государственного и муниципального управления

Протокол заседания № 6 от 24.01.2024

Заведующий кафедрой

согласовано

И.Д. Колмакова

Автор (составитель)

Н.С. Тихонова

**Структура рабочей программы соответствует приказу ректора ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от «13»
апреля 2021 г. № 247-1**



Рабочая программа дисциплины (модуля)*

Этика профессиональной деятельности

Направление подготовки (специальность)

27.03.05 Инноватика

Направленность (профиль)

Управление инновациями на предприятиях

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

очная

Год(ы) набора 2024

*Рабочая программа дисциплины (модуля) адаптирована для инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Челябинск 2024 г.



Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)
4. Объем дисциплины (модуля)
5. Структура и содержание дисциплины (модуля)
6. Фонд оценочных средств
 - 6.1. Перечень видов оценочных средств
 - 6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации
 - 6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации
 - 6.4. Критерии оценивания
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)
 - 7.1. Рекомендуемая литература
 - 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
 - 7.3. Перечень информационных технологий
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Специальные условия освоения дисциплины обучающимися с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья



1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

- дать базовые представления об этике профессиональной деятельности для расширения возможностей эффективного общения в цивилизованной деловой среде, сформировать взгляд на бизнес-этику как важнейшее условие успешности и эффективности деловых взаимоотношений.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП: Б1.О.03

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Дисциплина логически связана с рядом предшествующих дисциплинам, освоение которых формирует входные знания об основах этики профессиональной деятельности с использованием современных технологий, техник, приёмов эффективных деловых коммуникаций

Культура речи и деловое общение

2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

В процессе освоения дисциплины должны быть приобретены теоретические и практические знания и навыки основ этики профессиональной деятельности с использованием современных технологий, техник, приёмов эффективных деловых коммуникаций

Основы бизнеса

Основы предпринимательской деятельности

Корпоративная культура инновационных компаний

Межкультурные деловые коммуникации

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПК-3: Способен организовать работу исполнителей, находить и принимать управленческие решения в области организации работ по проекту

Знать:

Теоретический аппарат при принятии управленческих решений

Уметь:

Организовать работу исполнителей по проекту

Владеть:

Оценивать последствия управленческих решений в области организации работ по проекту и нормированию труда

ПК-4: Владеет навыками делопроизводства, организации документооборота в инновационной сфере

Знать:

Теоретический аппарат документационного обеспечения управления в инновационной сфере

Уметь:

Использовать нормативные документы в управлении в инновационной сфере

Владеть:

Навыками делопроизводства, организации документационного оборота в инновационной сфере

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	- социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия различных национальностей и стран;
3.1.2	- особенности и основные правила этики профессиональной деятельности;
3.2	Уметь:
3.2.1	- толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия деловых партнеров и персонала и клиентов организации;
3.2.2	- осуществлять деловое общение по правилам этики и психологии профессиональной деятельности;



3.3 Владеть:

3.3.1 - работы в коллективе в рамках этических и нравственных норм;

3.3.2 - применить знания этики и психологии в организации бизнеса.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость		3 ЗЕТ
Часов по учебному плану	: 108	Виды контроля в семестрах: экзамены 1
в том числе	:	
аудиторные занятия	: 50	
самостоятельная работа	: 12,8	
часов на контроль	: 36	
контактная работа: 59,2		
ИКР: 9,2		

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
	Раздел 1. История возникновения и развития этики менеджмента			
1.1	История возникновения и развития этики менеджмента /Лек/	1	2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1
1.2	История возникновения и развития этики менеджмента /Пр/	1	2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1
1.3	История возникновения и развития этики менеджмента /Ср/	1	1,1	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1
1.4	История возникновения и развития этики менеджмента /ИКР/	1	1	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1
	Раздел 2. Профессиональная этика: понятие, виды, кодексы			
2.1	Профессиональная этика: понятие, виды, кодексы /Лек/	1	2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1
2.2	Профессиональная этика: понятие, виды, кодексы /Пр/	1	4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1
2.3	Профессиональная этика: понятие, виды, кодексы /Ср/	1	1,1	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1
2.4	Профессиональная этика: понятие, виды, кодексы /ИКР/	1	1,1	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1
	Раздел 3. Средства и формы общения			
3.1	Средства и формы общения /Лек/	1	2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1
3.2	Средства и формы общения /Пр/	1	4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1
3.3	Средства и формы общения /Ср/	1	1,1	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1
3.4	Средства и формы общения /ИКР/	1	2,1	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1
	Раздел 4. Официально-деловая письменная речь			
4.1	Официально-деловая письменная речь /Лек/	1	2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1
4.2	Официально-деловая письменная речь /Пр/	1	6	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1
4.3	Официально-деловая письменная речь /Ср/	1	1,1	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1



4.4	Официально-деловая письменная речь /ИКР/	1	1	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1
Раздел 5. Деловая этика				
5.1	Деловая этика /Лек/	1	2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1
5.2	Деловая этика /Пр/	1	5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1
5.3	Деловая этика /Ср/	1	2,1	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1
5.4	Деловая этика /ИКР/	1	1	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1
Раздел 6. Понятие и значение делового этикета и протокола				
6.1	Понятие и значение делового этикета и протокола /Лек/	1	2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1
6.2	Понятие и значение делового этикета и протокола /Пр/	1	5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1
6.3	Понятие и значение делового этикета и протокола /Ср/	1	2,1	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1
6.4	Понятие и значение делового этикета и протокола /ИКР/	1	1	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1
Раздел 7. Этические конфликты				
7.1	Этические конфликты /Лек/	1	2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1
7.2	Этические конфликты /Ср/	1	2,1	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1
7.3	Этические конфликты /Пр/	1	4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1
7.4	Этические конфликты /ИКР/	1	1	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1
Раздел 8. Особенности этики профессиональной деятельности в отраслях				
8.1	Особенности этики профессиональной деятельности в отраслях /Лек/	1	2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1
8.2	Особенности этики профессиональной деятельности в отраслях /Ср/	1	2,1	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1
8.3	Особенности этики профессиональной деятельности в отраслях /Пр/	1	4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1
8.4	Особенности этики профессиональной деятельности в отраслях /ИКР/	1	1	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Перечень видов оценочных средств

Круглый стол - Конспект
Разработка блок-схемы - Блок-схема
Деловая игра - Деловая ситуация
Разработка проекта - Проект
Вопросы к экзамену, тесты

6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

Задание 1. Написание эссе на тему: Дружба в бизнесе

Задание 2. Составить конспект на тему "Профессиональная этика: понятие, виды, кодексы"

Вопросы задания:

1. Сущность этики деловых отношений в профессиональной деятельности.
2. Профессионально-этические нормы и стандарты профессионального общения.



3. Этические принципы международного бизнеса.

Задание 3. Разработка блок-схемы на тему "Деловой этикет: история развития, виды, принципы"

Используя теоретико-методологические основы делового этикета, разработать и представить блок-схему «Этикет». Выбрать любой из перечисленных этикетов и представить в развернутом виде: речевой, столовый, праздничный, религиозный, повседневный, профессиональный, свадебный, воинский, придворный, этикет телефонного разговора, этикет электронной почты.

Задание 4. Составить конспект на тему "Деловая этика "

Вопросы задания:

1. Элементы межкультурной деловой этики.
2. Формализация межкультурной этики.
3. Визитная карточка в деловой жизни.
4. Стандарты оформления визитных карточек.
5. Правила вручения визитных карточек.

Задание 5. Разработка проекта на тему "Деловой этикет"

Используя теоретико-методологические основы управленческой этики, разработать и представить проект «Стиль управления на основе моральных принципов поведения». Выделить и охарактеризовать регуляторы поведения.

Задание 6. Проведение деловой игры на тему "Этика деятельности руководителя"

Используя теоретико-методологические основы профессиональной деятельности руководителя, разработать и представить сценарий деловой ситуации с учетом следующих аспектов:

1. Этика проведения приема по личным вопросам.
2. Руководитель и подчиненный. Факторы, определяющие их поведение.
3. Ключевые составляющие успеха делового взаимодействия.

6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Перечень вопросов для самоподготовки к экзамену:

1. Общая связь между общечеловеческой и профессиональной этикой.
2. Общие моральные понятия: их сущность, значение и смысл. Идеал и Ценности, Добро и зло, Долг и совесть, Свобода, Добродетель и порок.
3. Общие моральные понятия: их сущность, значение и смысл. Счастье. Польза. Справедливость. Милосердие. Совершенствование.
4. Предмет этики как науки.
5. Мораль в системе регуляторов поведения.
6. Влияние общественной среды (культура, политика, научно-технический прогресс, демография, особенности исторического развития) на формирование принципов профессиональной этики.
7. Профессиональная этика: структура, функции, задачи.
8. Происхождение профессиональной этики и профессиональные кодексы.
9. Повышенное внимание к этическим нормам поведения в деловой практике.
10. Основные принципы профессиональной этики.
11. Взаимосвязь и различие понятий «этики» и «этикета».
12. Взаимосвязь традиций, обычаев, правовых норм с нормами делового этикета.
13. Основные элементы делового этикета: приветствия.
14. Основные элементы делового этикета: представления.
15. Основные элементы делового этикета: обращения.
16. Основные элементы делового этикета: общения.
17. Основные элементы делового этикета: субординация.
18. Основные элементы делового этикета: визитные карточки.
19. Основные элементы делового этикета: деловые подарки и сувениры.
20. Перспективы изменений в нормах делового этикета.
21. Этикет в культуре внешности.
22. Основные требования к внешнему облику, одежде и аксессуарам деловой женщины.
23. Основные требования к внешнему облику, одежде и аксессуарам делового мужчины.
24. Этика и этикет деловых переговоров. Подготовка к переговорам, Начало переговоров.
25. Техника ведения деловых переговоров.
26. Культура и этика делового общения по телефону.



27. Этикет деловых приемов: подготовка и проведение приемов.
28. Этикет презентаций.
29. Основные этические нормы поведения руководителя.
30. Подходы к повышению этичности поведения руководителей и рядовых работников.

Тестовые вопросы для промежуточной аттестации:

1. Этика — это наука:

- а. которая изучает добродетели;
- б. об общепринятых и повторяющихся формах поведения людей
- в. о морали, нравственности;
- г. о нравах, обычаях.

2. Основателем этики признается:

- а. Платон (428-328 до н.э.)
- б. Сократ (469-399 до н.э.).
- в. Аристотель (384-322 до н.э.),
- г. Сенека (4 до н.э. – 65 н.э.)

3. Ритуалы — это:

- а. правила поведения людей при совершении обрядов и форм деятельности.
- б. общепринятые и повторяющиеся формы поведения людей, которые служат средством передачи социального и культурного опыта от поколения к поколению.
- в. правила поведения, которые устанавливаются и охраняются государством.
- г. наиболее обобщенные и стабильные правила поведения людей в том или ином обществе, которые выверены временем и длительно существуют.

4. Религиозное начало преобладало в этике:

- а. античности;
- б. Нового времени;
- в. Средних веков.

5. Долг представляет собой:

- а. нравственную задачу, которую человек формулирует для себя сам на основании нравственных требований, обращенных ко всем.
- б. самооценивающее чувство, переживание, один из древнейших интимно-личностных регуляторов поведения людей.
- в. категория этики, характеризующая личность с точки зрения выполнения ею нравственных требований, соответствия ее моральной деятельности нравственному долгу, рассматриваемого с позиций возможностей личности

6. В отношениях между руководителем и подчиненными традиционно закрепился закон

- а. субординации
- б. коллективизации
- в. демократизации
- г. кооперации
- д. координации

7. Какая этическая категория лежит в основе высказывания «Все равны перед законом и судом»?

- а. долг;
- б. достоинство;
- в. ответственность;
- г. справедливость;

8. Предпочтительный цвет повседневного делового мужского костюма:

- а. черный
- б. серый
- в. коричневый
- г. синий
- д. бежевый

9. Профессиональная этика – это



- а. отрасль науки, изучающая специфику проявления морали в различных видах деятельности
б. нормы, регулирующие имущественные отношения, а также неимущественные отношения, связанные с имущественными
в. правила поведения людей при совершении обрядов и форм деятельности.
10. Управленческая этика — это:
а. наука, которая исследует правила и нормы поведения менеджера, требования, предъявляемые обществом к его стилю работы, характеру общения с людьми
б. нравственная задача, которую человек формулирует для себя сам на основании нравственных требований, обращенных ко всем.
в. нормы, принятые среди членов определенной организации
11. Цель формального приема в начале переговоров:
а. создать атмосферу взаимопонимания
б. высказать точку зрения своей стороны
в. выслушать точку зрения партнеров
12. Урок, семинар, лекция, тренинг — это формы ... коммуникации
а. познавательной
б. суггестивной (внушающей)
в. экспрессивной
г. ритуальной
13. Из приведенных примеров выберите те, как приглашают на официальный прием:
а. Письменным приглашением
б. По телефону
в. Визитной карточкой
г. При личной встрече
14. Какие позиции при проведении деловой беседы необходимо учитывать:
а. Этические нормы и правила;
б. Помещение препятствует установлению атмосферы доверия;
в. Начальная фаза беседы задает тон всей дальнейшей беседы;
г. Погодные условия
8. Манжеты сорочки должны быть видны из-под рукавов пиджака примерно на
а. 0,5-1 см
б. 1,5-2 см
в. 2-3 см
г. 3-3,5 см
15. Предметом профессиональной этики является:
а. правила поведения, которые устанавливаются и охраняются государством.
б. чувственное наслаждение
в. взаимоотношение коллектива организации с обществом
16. Этический кодекс – это:
а. необходимые, взаимосвязанные и взаимопроникающие системы регуляции общественной жизни
б. выражение ответственности человека за свое поведение перед самим собой, форма самоутверждения личности.
в. нормативный акт, регламентирующий профессиональную деятельность на равне с законодательством
17. При авторитарном стиле ведения совещания руководитель:
а. допускает возражения
б. уверенно держит бразды правления
в. ищет поддержку среди коллег
18. Деловой протокол — это:
а. Осознание добросовестного исполнения сотрудниками своих обязанностей
б. Свод правил в деловых и служебных отношениях;
в. Правила, регламентирующие порядок встреч и проводов, проведение бесед и переговоров, организацию



приемов и деловой переписки;

19. Относится ли интерьер рабочего помещения к области делового этикета

- а. Да, относится;
- б. Нет, не относится
- в. Да, частично
- г. Нет, интерьер может быть только дома

20. Традиции — это:

- а. правила поведения, которые устанавливаются и охраняются государством.
- б. представляют собой правила поведения, которые устанавливаются самими общественными организациями и охраняются с помощью мер общественного воздействия, предусмотренных уставами этих организаций.
- в. духовно-нравственные правила человеческого общежития, основанные на представлении людей о Боге как творце мироздания.
- г. наиболее обобщенные и стабильные правила поведения людей в том или ином обществе, которые выверены временем и длительно существуют.

6.4. Критерии оценивания

При успешном (удовлетворительном) усвоении дисциплины и получении итоговой оценки - критериальный показатель – экзамен.

Критерии экзаменационных оценок для промежуточной аттестации:

Теоретические вопросы для собеседования

«Отлично» - студент обнаруживает систематические и глубокие знания по темам дисциплины; владеет материалами основной и дополнительной литературы, рекомендованной программой курса; глубоко понимает взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии; умеет связать теоретические основы методологии науки с процессом исследования; проявляет творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

«Хорошо» - студент обнаруживает полное знание по темам дисциплины и основных категорий курса; владеет материалами основной литературы, рекомендованной программой курса; показывает систематический характер знаний по дисциплине и способность к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы, исследовательской и профессиональной деятельности.

«Удовлетворительно» - студент обнаруживает знания основного учебного материала по темам дисциплины, необходимом для дальнейшей учебы, научно-исследовательской деятельности и предстоящей работы по специальности; понимает и умеет определить основные категории курса; знаком с основной литературой, рекомендованной программой.

«Неудовлетворительно» - студент обнаруживает существенные пробелы в знаниях основного учебного материала, допускает принципиальные ошибки в трактовке основных концепций и категорий курса, не понимает специфику количественных и качественных методов, фундаментальных и прикладных исследований.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций для тестирования:

Неудовлетворительно (0-2 балла) - % выполненных заданий	менее 61	
Удовлетворительно (3-5 баллов) - % выполненных заданий	61-75	
Хорошо (6-8 баллов) - % выполненных заданий		76-90
Отлично (9-10 баллов) - % выполненных заданий	91-100	

Описание критериев и показателей оценивания компетенций для практического задания:

15-20 баллов выставляется обучающемуся, если предложенное решение обосновано и аргументировано; студент четко следует современным теориям и понятиям и логично излагает свои мысли;

10-14 баллов выставляется студенту, если он предлагает решение, но не достаточно полно его аргументирует; не по всем позициям находит обоснование; допускает не точное употребление современных теорий и понятий, не всегда доходчиво излагает свои мысли;

4-9 баллов выставляется студенту, если предложенное им решение не аргументировано, не основано на известных теориях, допущены принципиальные ошибки;

0-3 балла ставится студенту, если он не способен предложить решение и объяснить его с грамотным применением теорий и категорий.

Показатели и критерии оценивания компетенций для текущей аттестации:



Круглый стол (дискуссия) - критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если он полно усвоил учебный материал; проявляет навыки анализа, обобщения, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации; материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности, точно используется терминология; показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; высказывать свою точку зрения; продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков;
- оценка «хорошо» ставится, если: в усвоении учебного материала допущены небольшие пробелы, не искажившие содержание выступления; допущены один – два недочета в формировании навыков публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации;
- оценка «удовлетворительно» ставится, если: неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов; студент не может применить знание теории в процессе дискуссии;
- оценка «неудовлетворительно» ставится, если: не раскрыто основное содержание учебного материала; при ответе на вопросы обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов; не сформированы компетенции, умения и навыки публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации.

Разработка блок-схемы - критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если он свободно владеет понятийным аппаратом, умеет использовать его при анализе заявленной проблемы; демонстрирует знание и свободное владение фактическим материалом в защите представленной блок-схемы; логичность и последовательность в демонстрации материала;
- оценка «хорошо» ставится, если: владеет понятийным аппаратом, но при использовании его допускает неточности; незначительные неточности в изложении фактического материала; испытывает отдельные затруднения в логичности и последовательности демонстрации материала;
- оценка «удовлетворительно» ставится, если: знает содержание понятий, но допускает ошибки в их использовании; испытывает затруднения в изложении фактического материала; испытывает значительные трудности при анализе фактического материала и формировании решения проблем; материал в значительной степени излагается бессистемно и с нарушением логических связей;
- оценка «неудовлетворительно» ставится, если: не владеет основными понятиями по предмету; отсутствие логики в демонстрации материала; фактический материал не соответствует заданию.

Деловая ситуация (деловая игра) - критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если студент легко ориентируется в содержании деловой ситуации выбранной по теме учебного материала, свободно пользуется понятийным аппаратом, обладает умением связывать теорию с практикой, решать практические задачи, высказывать и обосновывать свои суждения; предполагает грамотное, логическое изложение своей позиции; поведение игрока естественное, речь уверенная, в ходе игры использует наглядные материалы (реквизит, слайды);
- оценка «хорошо» ставится, если студент в ходе игры демонстрирует полное освоение теоретического материала, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет знания для решения практических задач, грамотно излагает свою позицию, но содержание, форма ответов и комментариев имеют отдельные неточности;
- оценка «удовлетворительно» ставится, если студент в ходе участия в деловой игре обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических задач, не умеет доказательно обосновать свои суждения;
- оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал, не может применять знания для решения практических задач.

Разработка проекта - критерии оценки:

- оценка «отлично» - проектная работа соответствует цели и отвечает на проблемные вопросы; проведены коллективные обсуждения в ходе работы над проектом; результаты работы, представленные при помощи компьютерных средств, оформлены в соответствие с правилами; устное выступление участника логично; выступление подкреплено презентацией или публикацией; в ходе устного выступления даны ответы на все дополнительные вопросы аудитории;



- оценка «хорошо» - проектная работа соответствует цели и отвечает на некоторые проблемные вопросы; проведены коллективные обсуждения в ходе работы над проектом; результаты работы, представленные при помощи компьютерных средств, содержат незначительные ошибки в оформлении; устное выступление участника логично, присутствуют незначительные грамматические и лексические ошибки, не мешающие пониманию материала; выступление частично подкреплено презентацией или публикацией; в ходе устного выступления даны ответы на некоторые вопросы аудитории;

- оценка «удовлетворительно» - проектная работа не совсем точно отражает цель проекта и его проблемные вопросы; участник проекта провел коллективное обсуждение в ходе работы над проектом; результаты работы, представленные при помощи компьютерных средств, оформлены с грубыми нарушениями правил; устное выступление участника не всегда логично, присутствуют грамматические и лексические ошибки, которые затрудняют понимание; выступление подкреплено не достаточной презентацией; студент затрудняется дать правильные ответы на дополнительные вопросы аудитории;

- оценка «неудовлетворительно» - проектная работа совсем не отражает цель проекта и его проблемные вопросы; участник проекта не провел коллективное обсуждение в ходе работы над проектом; результаты работы, не представлены при помощи компьютерных средств; устное выступление участника не логично, присутствуют грамматические и лексические ошибки, которые затрудняют понимание; выступление происходит без презентации; студент не отвечает на дополнительные вопросы аудитории.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л1.1	Родыгина Н. Ю.	Этика деловых отношений: учебник и практикум для вузов (https://urait.ru/bcode/532019)	Москва : Юрайт, 2024	ЭБС

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л2.1	Байтасов Р. Р.	Деловые коммуникации: учебное пособие для вузов (https://e.lanbook.com/book/362888)	Санкт-Петербург : Лань, 2024	ЭБС
Л2.2	Войтик Н. В.	Речевая коммуникация: учебное пособие для вузов (https://urait.ru/bcode/533844)	Москва : Юрайт, 2024	ЭБС

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	1. Лань [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Лань. – URL: http://e.lanbook.com/ . 2. Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / ООО ДиректмедиаПаблицинг. – URL: http://biblioclub.ru/ . 3. Юрайт [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Юрайт. – URL: https://biblio-online.ru . 4. Znanium.com [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / Научно-издательский центр ИНФРА-М. – URL: http://znanium.com/ . 5. BOOK.ru [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство КноРус. – URL: https://www.book.ru/ . 6. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : электронная библиотека / Науч. электрон.б-ка. – URL: http://elibrary.ru/defaultx.asp .
----	---

7.3 Перечень информационных технологий

7.3.1 Программное обеспечение

LMS Moodle

MS Office365

Adobe Connect Acrobat

Adobe Reader

7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

1. Электронный каталог научной библиотеки ЧелГУ [Электронный ресурс]: база данных/Челяб.гос.ун-т. – Челябинск, 1992.



2. Консультант Плюс [Электронный ресурс]: справочно-правовая система: база данных/Регион.центр правовой информ. Информправо.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для реализации дисциплины используются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения с возможностью использования переносного мультимедийного оборудования (экран, ноутбук, проектор, колонки).

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий для демонстрации слайдовых презентаций. Мультимедийное сопровождение лекционных занятий обеспечивается видеопрезентациями и видеокейсами из медиатеки методического кабинета факультета управления.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета для проведения тестирования в программе Moodle.

Наличие систем Wi-Fi во 2-ом и 4-ом учебных корпусах позволяет использовать интерактивные методы ведения занятий с использованием Интернет-ресурсов, проводить консультации с использованием электронной почты.

С целью повышения качества образовательных услуг необходимая организационная и учебно-методическая информация, сопровождающая учебный процесс, помещена на сайте факультета управления. Конфиденциальность информации обеспечивается наличием личных кабинетов студентов.

В случае применения при обучении дисциплины электронного обучения, дистанционных образовательных технологий общение обучающихся и преподавателя осуществляется в режиме реального времени (чаты.) или отложенного времени (система дистанционного обучения Moodle, электронная почта).

Большую часть времени обучающиеся самостоятельно работают с учебно-методическими материалами. Студенты имеют возможность консультироваться с преподавателем по всем вопросам, возникающим в ходе самостоятельной работы посредством электронной почты, социальных сетей.

Доступ обучающегося к учебным ресурсам в режиме отложенного времени, самостоятельной работы осуществляется через сеть Интернет в удобном для него месте, времени и темпе.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Успешное освоение дисциплины предполагает активную работу студента на всех занятиях аудиторной формы (лекции, практические занятия), выполнение контрольных мероприятий, планомерную самостоятельную работу. В ходе освоения дисциплины студент расширяет свой социальный опыт, развивает такие общекультурные и профессиональные компетенции как овладение навыками исследовательской деятельности; целеполагание, планирование, анализ и рефлексия в процессе познания; формирование целостного экономического мышления; расстановка приоритетов и нахождение оптимальных решений в различных ситуациях; и др.

В ходе освоения дисциплины деятельность студента направлена на решение следующих задач:

- логическое мышление, навыки создания научных работ по вопросам профессиональной деятельности, ведения научных дискуссий;
- развитие навыков работы с разноплановыми источниками;
- осуществление эффективного поиска информации и критики источников;
- получение, обработка и сохранение источников информации;
- преобразование информации в знание, осмысливание процессов, событий и явлений в области профессиональной деятельности в их динамике и взаимосвязи;
- формирование и аргументированное отстаивание собственной позиции по различным проблемам профессиональной деятельности.

В учебной дисциплине студент должен ориентироваться на самостоятельную проработку учебного материала, подготовку к практическим занятиям, выполнение итоговой исследовательской работы и компьютерного тестирования, самостоятельное изучение разделов курса.

Успешное освоение дисциплины предполагает обязательное посещение практических занятий, выполнение творческих и поисковых заданий, запланированной исследовательской работы, а также компьютерного тестирования.

Подготовка к практическим занятиям:

- студент должен внимательно ознакомиться с материалом, относящимся к данному занятию по учебнику и учебным пособиям;



- выписать основные термины;
- выполнить творческое или поисковое задание, сформулировать возникшие вопросы и постараться получить на них ответ заранее (до практического занятия) во время текущих консультаций преподавателя;
- рабочая программа дисциплины в части целей, перечня знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована студентами в качестве ориентира в организации обучения.

Подготовка к промежуточной аттестации:

К промежуточной аттестации необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. В самом начале учебного курса студент может познакомиться со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний и умений, которыми студент должен владеть;
- контрольными мероприятиями;
- учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем вопросов для самоподготовки.

Рекомендации для организации работы студента на лекции

Ведущую роль в организации учебного процесса играют лекции, которые определяют содержание и направленность работы студентов в освоении научных знаний, выполняют образовательную, воспитательную и учебно-организационную функцию. Самостоятельная работа студентов с лекционным материалом, состоящая из его повторения, структурирования, анализа, способствует более глубокому усвоению полученных знаний.

Особое значение в организации самостоятельной работы имеет вводная лекция преподавателя. Раскрывая сущность предмета и методы истории как науки, преподаватель знакомит с основными формами организации учебной деятельности в вузе. В лекции обобщаются результаты научных исследований, дается представление о современной историографической ситуации. На лекции студенты вооружаются необходимым минимумом знаний для самостоятельной работы, преподаватель указывает ее цель и основные направления, наделяет инструментарием в виде рабочей программы и методических рекомендаций, что позволяет впоследствии адекватно организовывать собственную самостоятельную работу.

Тематические и обзорные лекции требуют от студента дополнительной подготовки. Во-первых, необходимо знать содержание предшествующей лекции, без чего невозможно сознательно усвоить новый материал. Особое значение предварительная подготовка приобретает в тех случаях, когда в лекциях освещаются не все вопросы программы курса и ряд вопросов, не представляющих большой трудности, выносятся на самостоятельное изучение. Лектор в ходе лекции указывает, какие именно разделы темы должны быть самостоятельно изучены, предлагает список источников и литературы, с которыми необходимо ознакомиться, комментирует формы отчетности по самостоятельной работе.

Во-вторых, необходимо слушать лекцию и одновременно ее конспектировать. Правильно организованное конспектирование способствует подготовке к контрольной работе и тестированию.

Вести запись лекции предлагается в общей тетради, пронумеровав ее и оставив первые страницы для оглавления, что дает возможность быстро найти нужную лекцию. В тетради предлагается записывать дату, номер лекции, тему и план лекции; название вопросов во время лекции можно не записывать, а лишь обозначить их порядковый номер согласно плану.

Целесообразно в лекционной тетради оставить широкие поля, которые можно использовать для записи ссылок на литературу и источники, цитат, а также заполнять их дополнительным материалом при самостоятельном чтении рекомендованной литературы и при подготовке к контрольной работе.

Дословно записывать содержание лекции нет необходимости. Конспектирование предполагает фиксирование лишь основных положений, главных мыслей и выводов. Самостоятельная работа студента на лекции и заключается в выделении главного материала. Лекцию необходимо воспринимать творчески, избегать механического записывания, фиксировать ранее неизвестную информацию. Студенту рекомендуется в тот же день обработать свой конспект: прочесть его, вписать пропущенное, исправить неточные выражения, формулировки, искажения, подчеркнуть важные места. По итогам лекционного курса конспекты лекций могут быть проверены преподавателем.

Рекомендации для организации работы студента при подготовке к практическому занятию (семинару)

Для наиболее эффективного достижения результата изучения данной дисциплины подготовку к семинару следует начинать сразу же после лекции по данной теме или консультации преподавателя.

В процессе углубленного чтения литературы можно составлять краткие конспекты, тезисы своих выступлений, делать необходимые выписки, чтобы затем на семинаре активно участвовать в обсуждении всех вопросов.

Конспекты лучше вести в той же тетради, в которой конспектируются лекции по данной дисциплине.

Самостоятельная работа студентов по изучаемой дисциплине проводится в соответствии с предложенными темами. По каждой теме сформулированы виды и содержание самостоятельной работы студентов.

Следующим этапом учебной деятельности студентов является выполнение компьютерного тестирования по дисциплине. Тестирование проверяет знания студентов по изученным темам дисциплины. Контрольное



тестирование выполняется в компьютерном классе в присутствии преподавателя. Сроки выполнения тестирования – согласовываются с преподавателем.

Тестовые задания размещены в системе MOODLE. Чтобы получить в нее доступ, необходимо зарегистрироваться. Для этого следует зайти на главную страницу сайта <http://moodle.uio.csu.ru>.

В течение всего семестра для студентов проводится консультация. На консультацию приглашаются студенты, по вопросам связанным с освоением материала дисциплины. Сроки проведения консультации в соответствии с графиком, можно уточнить на кафедре менеджмента.

10. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием специальных технических средств и голо информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося.

1. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения: портативный компьютер с вводом/выводом шрифтом Брайля с синтезатором речи «EiBraille-W14J G2»; ноутбуки с программной экранного доступа NVDA; электронные увеличители для удаленного просмотра; видеоувеличители портативные; тифлоплеер; цифровые диктофоны.

2. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями слуха: система свободного звукового поля со встроенной совместимостью с FM-устройствами; радиоклассы «Сонет-PCM» с передатчиком, заушным индуктором и индукционной петлей; система информационная для слабослышащих переносная «Исток» А2 со встроенным плеером – звуковым информатором; документ-камера; программируемые слуховые аппараты индивидуального пользования.

3. Ассистивные информационные технологии: программное обеспечение экранного доступа с синтезом речи NVDA; программы экранного увеличения; программы речевого синтеза для компьютеров и ноутбуков; программы речевого синтеза для мобильных устройств; экранная клавиатура; экранная лупа.

При необходимости для обучающихся с нарушениями зрения на рабочих местах для проведения практических или лабораторных занятий устанавливается специальное программное обеспечение (программа речевой навигации NVDA, речевые синтезаторы, экранные лупы).

В учебные аудитории обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается соответствующее количество мест для обучающихся с учетом нарушений их здоровья.

Для освоения дисциплины инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется доступ к печатным источникам, имеющимся в научной библиотеке ЧелГУ, с помощью специальных технических средств; доступ к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах, с помощью специальных технических и программных средств (рабочее место для незрячего пользователя с программным обеспечением экранного доступа с синтезом речи NVDA, рабочее место с компьютерным роллером и клавиатурой Clevy с большими кнопками и с разделяющей клавиши накладкой).

Учебно-методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме шрифтом Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий (Moodle, Adobe Connect Pro и пр.).



В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья используется индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации направлены на индивидуализацию обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей, обучающихся:

а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, в письменной форме шрифтом Брайля, устно с использованием услуг сурдопереводчика);

б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в печатной форме шрифтом Брайля, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);

в) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно шрифтом Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены ЧелГУ или могут использоваться собственные технические средства. При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на задания, процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.