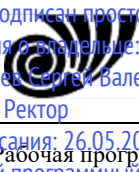


<p>Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Гаскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор Дата подписания: 26.05.2026 11:00:27 Уникальный идентификатор: 04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8332727</p>	 <p>МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)</p>	<p>Рабочая программа дисциплины "Профессиональная этика" по направлению подготовки (специальности) 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) направленности (профилю) экономика и информатика ФГБОУ ВО «ЧелГУ»</p>	<p>стр. 1</p>
--	---	---	---------------

Рабочая программа дисциплины (модуля)*

Профессиональная этика

Направление подготовки (специальность)

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Направленность (профиль)

Экономика и информатика

Присваиваемая квалификация (степень)

бакалавр

Форма обучения

заочная

Год(ы) набора 2026

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

Челябинск 2026 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

Цель преподавания данной дисциплины заключается в овладении студентами навыками межличностного общения при организации совместной деятельности.

Результаты обучения по дисциплине направлены на достижение индикаторов, соответствующих компетенциям ОПК -1, ОПК-8.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП: ФТД.В.02

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Дисциплина "Профессиональная этика" базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в результате освоения дисциплин:

Безопасность жизнедеятельности

История экономических учений

Теория менеджмента

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

Знания, умения и навыки, полученные в результате освоения дисциплины, являются базисом для освоения следующих дисциплин

Экономическая безопасность

Управление персоналом и кадровая безопасность

Психология управления

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

ОПК-1: Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики

Знать:

содержание нормативных правовых актов в сфере образования и нормы профессиональной этики

Уметь:

осуществлять профессиональную деятельность на основе законодательства в сфере образования и норм профессиональной этики

Владеть:

навыками применения нормативных правовых актов в сфере образования и норм профессиональной этики

ОПК-8: Способен осуществлять педагогическую деятельность на основе специальных научных знаний

Знать:

основные научные категории педагогики

Уметь:

осуществлять педагогическую деятельность на основе специальных научных знаний

Владеть:

навыками осуществления педагогической деятельности на основе специальных научных знаний

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1 Знать:

3.1.1 содержание нормативных правовых актов в сфере образования и нормы профессиональной этики

3.1.2 основные научные категории педагогики

3.2 Уметь:

3.2.1 осуществлять профессиональную деятельность на основе законодательства в сфере образования и норм профессиональной этики

3.2.2 осуществлять педагогическую деятельность на основе специальных научных знаний



Рабочая программа дисциплины "Профессиональная этика" по направлению подготовки (специальности)
44.03.05 "Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)" направленности (профилю)
Экономика и информатика ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 4

3.3 Владеть:

3.3.1 навыками применения нормативных правовых актов в сфере образования и норм профессиональной этики

3.3.2 навыками осуществления педагогической деятельности на основе специальных научных знаний

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость	2 ЗЕТ
Часов по учебному плану : 72	Виды контроля на курсах: зачеты 4
в том числе :	
аудиторные занятия : 6	
самостоятельная работа : 61,3	
часов на контроль : 4	
контактная работа: 6,7	
ИКР: 0,7	

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
Раздел 1. Раздел 1. Основные характеристики общения				
1.1	Основные характеристики общения /Лек/	4	0,5	Л1.1 Л1.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3
1.2	Основные характеристики общения /Ср/	4	12	Л1.1 Л1.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3
Раздел 2. Раздел 2. Этика и этикет в деловом общении				
2.1	Этика и этикет в деловом общении /Лек/	4	0,5	Л1.1 Л1.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3
2.2	Этика и этикет в деловом общении /Ср/	4	16,45	Л1.1 Л1.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3
2.3	Текущий контроль /ИКР/	4	0,7	Л1.1 Л1.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3
Раздел 3. Раздел 3. Специфика профессиональной этики педагога				
3.1	Специфика профессиональной этики педагога /Лек/	4	1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3
3.2	Специфика профессиональной этики педагога /Ср/	4	10	Л1.1 Л1.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3
Раздел 4. Раздел 4. Культура социально-психологического управления				
4.1	Культура социально-психологического управления /Лек/	4	1	Л1.1 Л1.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3
4.2	Культура социально-психологического управления /Пр/	4	1	Л1.1 Л1.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3
4.3	Культура социально-психологического управления /Ср/	4	8	Л1.1 Л1.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3



Раздел 5. Раздел 5. Кросс-культурная оценка доверия в педагогическом менеджменте				
5.1	Кросс-культурная оценка доверия в педагогическом менеджменте /Лек/	4	1	Л1.1 Л1.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3
5.2	Кросс-культурная оценка доверия в педагогическом менеджменте /Пр/	4	1	Л1.1 Л1.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3
5.3	Кросс-культурная оценка доверия в педагогическом менеджменте /Ср/	4	14,85	Л1.1 Л1.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Перечень видов оценочных средств

Вопросы для устного опроса

1. Основные модели экономической культуры
2. Понятие стиля профессионального общения.
3. Основные функции профессионального педагогического общения
4. Культура социально-психологического управления
5. Проблемы кросс-культурной оценки доверия в педагогическом менеджменте
6. Основные проблемы профессионального общения и способы их преодоления
7. Профессиональные коммуникации в условиях девиантного поведения субъектов педагогических отношений
8. Проблема девиантного поведения субъектов педагогических отношений
9. Понятие и признаки девиантного поведения субъектов педагогических отношений
10. Сущность и виды девиации
11. Гуманизация личности в профессиональном взаимодействии
12. Психологическая саморегуляция в профессиональной этике
13. Методы психологической саморегуляции в профессиональной этике
14. Культура организации международных коммуникаций
15. Особенности международных коммуникаций
16. Основные элементы культуры профессиональной коммуникации
17. Психологическая культура профессиональной коммуникации: понятие и признаки
18. Профессиональные коммуникации и педагогическая культура
19. Понятие эффективности профессиональных коммуникаций
20. Основные правила и нормы профессиональной этики педагога
21. Происхождение профессиональной этики
22. Формы профессиональной культуры
23. Уровень экономической и профессиональной культуры
24. Межличностная и социальная коммуникация
25. Правила ведения деловой переписки
26. Деловая беседа
27. Деловые переговоры
28. Виды педагогической культуры
29. Уровень экономической культуры и бизнес-коммуникации
30. Аксиологический подход к экономической культуре
31. Современные коммуникативные технологии
32. Проблемы применения современных коммуникативных технологий в педагогическом процессе

Пример из базы тестовых вопросов

В каких случаях регулятивная роль профессиональных коммуникаций в отношении поведения субъекта педагогических отношений максимальна

- а) полнота выполнения функций
- б) наличие значительного числа возможных вариантов экономического мышления
- в) высокий уровень экономического сознания
- г) высококачественные характеристики анализатора

Пример кейса



Предложите анализ следующей ситуации:

Мария — сотрудница банка. Она оканчивает аспирантуру, ее профессионализм высоко ценят в коллективе. Банк расширяется, и Мария предлагает управляющему взять на работу свою подругу Людмилу. Собеседование управляющего с Людмилой, начавшись с сугубо профессиональных вопросов, очень быстро перешло в душевный разговор о «жизни» (воспоминание о годах учебы, поиск возможных общих знакомых в медицинских кругах, проблемы «отцов и детей» и т. п.). В итоге управляющий принял решение о приеме Людмилы на работу. Какие из механизмов и эффектов социальной перцепции повлияли на решение управляющего?

Ответ: Влияние на принятие решения управляющим оказали идентификация (поиск возможных общих знакомых и т. д.) и аттракция. Также повлияли эффект первичности (ранее полученная информация о Людмиле оказалась наиболее значимой) и эффект проекции (положительные качества Марии проецировались на Людмилу).

6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

Примерные вопросы для устного опроса

1. Особенности профессиональной этики и служебного этикета в зарубежных странах: США, Финляндия, Арабские страны, Англия, Япония, Турция, Франция, Германия, Китай и др. (Один доклад по каждой из стран);
2. Роль личности в деловом общении;
3. Вербальные аспекты делового общения;
4. Невербальные аспекты делового общения;
5. Психологические приемы и принципы делового общения;
6. Культура ведения споров;
7. Управление конфликтными ситуациями;
8. Общие правила оформления документов;
9. Основные концепции личности;
10. Особенности общения через переводчика;
11. Правила, методы и стратегии управления конфликтной ситуацией;
12. Барьеры общения;
13. Деловые совещания и собрания;
14. Психологические приемы влияния на партнера;
15. Техника убеждения партнера;
16. Телефонный разговор;
17. Роль кросс-культурной оценки доверия в бизнесе;
18. Практические подходы к идентификации лжи;
19. Манипуляция неотделимыми правами личности;
20. Неформальная структура трудового коллектива и особенности её формирования.

Тесты для зачета

1. Деловое общение: понятие, содержание, формы
2. Назовите основные стороны общения и объясните их взаимосвязь.
3. Назовите основные этапы делового общения и дайте их краткую характеристику.
4. Каковы функции восприятия в процессе общения.
5. Объясните понятие культуры делового общения.
6. Назовите основные элементы вербального общения и охарактеризуйте их.
7. Невербальное общение: понятие, содержание, средства невербальной коммуникации
8. Невербальное общение: телесный контакт, дистанция между общающимися, ориентация.
9. Невербальное общение: внешний вид, мимика, взгляд.
10. Распознавание внутреннего состояния собеседников и партнеров по их жестам и позам
11. Использование невербальных средств для повышения делового статуса
12. Профессиональная этика: понятие, задачи и основные принципы
13. Служебный этикет: понятие, правила приветствия, представления.
14. Неформальные отношения в процессе переговоров
15. Правила ведения телефонного разговора.
16. Ведение деловых переговоров: понятие, подготовка к переговорам, порядок ведения переговорного процесса
17. Техника ведения переговоров
18. Тактика ведения переговоров



ситуации.

19. Каковы характерные обличия лай-фактора и его носителей-лгунов.
20. Расскажите об основных психологических чертах конфликтной личности и поведении руководителей с ней.
21. Охарактеризуйте трудовой коллектив как социально-психологическую общность людей.
22. Объясните суть проблемы зрелости трудового коллектива и выделите факторы её формирования.
23. Назовите препятствия на пути эффективного функционирования трудового коллектива.
24. Охарактеризуйте неформальную структуру трудового коллектива и особенности её формирования.
25. Дайте классификацию членов трудового коллектива.
26. Поясните проблему лидерства в трудовом коллективе.
27. Охарактеризуйте основные стили поведения руководителя в конфликтной ситуации.
28. Стратегия поведения в конфликтной ситуации.
29. Приемы психологического присоединения к партнеру.
30. Охарактеризуйте практические подходы к идентификации лжи.
31. Охарактеризуйте типы стиля руководства трудовым коллективом.
32. Назовите основные качества «идеального» руководителя.
33. Покажите взаимосвязь темперамента и делового общения.
34. Какие функции выполняет этикет в бизнесе.
35. Почему нравственные отношения в человеческом обществе имеют универсальное значение.
36. Каковы нормы профессиональной этики менеджера.
37. Объясните кросс-культурные особенности ведения дел бизнесменами разных стран.

6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Вопросы к зачету

1. Стили делового общения и их характеристика;
2. Роль личности в деловом общении;
3. Барьеры общения, коммуникаций;
4. Механизмы социальной перцепции;
5. Вербальные аспекты делового общения;
6. Невербальное общение: понятие, содержание, средства невербальной коммуникации;
7. Распознавание внутреннего состояния собеседников и партнеров по их жестам и позам;
8. Этика взаимоотношений в профессиональной деятельности: сущность, содержание, механизмы регуляции;
9. Нравственные принципы, нормы, ценности как важный регулятор социальных отношений, поведения и деятельности людей в различных сферах деятельности;
10. Этикетные формы и нормы и их реализация в профессиональной деятельности. Исторические предпосылки формирования современного делового этикета;
11. Понятие имиджа и стиля в деловом общении;
12. Роль и место этических качеств и психологических приемов;
13. Основные концепции личности;
14. Психологические приемы влияния на партнера;
15. Психологические типы собеседников;
16. Техника и тактика ведения переговоров;
17. Культура ведения споров;
18. Общие правила оформления документов;
19. Проблема лидерства в трудовом коллективе;
20. Особенности общения через переводчика;
21. Правила, методы и стратегии управления конфликтной ситуацией;
22. Деловые совещания и собрания;
23. Техника убеждения партнера;
24. Правила ведения телефонного разговора;
25. Практические подходы к идентификации лжи;
26. Манипуляция неотделимыми правами личности;
27. Неформальная структура трудового коллектива и особенности её формирования.
28. Нормы профессиональной этики менеджера;
29. Деловое общение при обслуживании клиентов;
30. Роль кросс-культурной оценки доверия в бизнесе;
31. Манипация экономической личности;

База тестовых вопросов



- 1 Многоплановый процесс установления и развития контактов между людьми – это процесс:
- общения;
 - понимания;
 - восприятия.
- 2 Прямое деловое общение характеризуется:
- ответными реакциями собеседников;
 - общением в пределах видимости;
 - непосредственным речевым контактом.
- 3 Коммуникативная сторона общения:
- взаимопонимание участников общения;
 - обмен информацией между людьми;
 - организация взаимодействия между людьми.
- 4 Термин «коммуникация» прежде всего употребляется в смысле:
- специфической формы взаимодействия людей в трудовой деятельности;
 - хозяйственных сооружений;
 - транспортной инфраструктуры.
- 5 Деловое общение — это вид общения ...
- направленный на достижение предметной договоренности или определенной цели;
 - между коллегами по работе;
 - который люди используют в семейных отношениях.
- 6 Общение – это ...
- заучивание правил при овладении культурой взаимоотношений;
 - чуткость, отзывчивость, доброта, сопереживание, понимание;
 - сложный процесс установления и развития контактов между людьми.
- 7 Что такое деловая беседа?
- передача или обмен информацией, мнениями или проблемами;
 - способ открытого коллективного обсуждения проблем группой специалистов;
 - процесс взаимосвязи и взаимодействия, в ходе которого происходит обмен информацией и опытом.
- 8 Что такое деловое письмо
- выражение уважительного отношения к другим людям;
 - документ, применяемый для связи, передачи информации на расстояние между двумя корреспондентами;
 - процесс взаимосвязи и взаимодействия, в ходе которого происходит обмен информацией и опытом;
 - выполнение данных обещаний и взятых обязательств в любой форме.
- 9 Общение-это ...
- коммуникации, обмен информацией;
 - возможность проявлять свои речевые возможности;
 - способ открытого коллективного обсуждения.
- 10 Какие существуют виды барьеров общения?
- межъязыковые;
 - мировоззренческие;
 - психологические;
 - соматические;
 - социальные;
 - технические.
- 11 Цель формального приема в начале переговоров:
- создать атмосферу взаимопонимания;
 - высказать точку зрения своей стороны;
 - выслушать точку зрения партнеров.
- 12 Стратегия мягкого подхода к переговорам состоит в том, чтобы:
- избегать конфронтации;
 - избегать личных оскорблений;



в) мягко, но неуклонно отстаивать свою позицию.

13 Видение себя глазами партнера по общению – это:

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

14 Эмпатия – это постижение эмоционального состояния человека в форме:

- а) размышлений;
- б) взаимодействия;
- в) сопереживания.

15 Идентификация:

- а) предполагает при передаче информации поставить себя на место собеседника, чтобы лучше понять его, учесть его интересы и цели;
- б) позволяет передавать информацию на уровне профессиональной компетентности собеседника;
- в) позволяет гибко менять свое поведение, изменять тип подачи информации.

16 Перцептивная сторона общения заключается в ...

- а) обмене информацией между людьми;
- б) организации взаимодействия между людьми;
- в) процессе восприятия друг друга партнерами по общению;
- г) реализации потребности в персонификации.

17 Устойчивый образ какого – либо набора качеств, который приписывается воспринимаемому человеку исходя из его возраста, пола, профессии, принадлежности к социальной группе а) стереотипизация;

- б) идентификация;
- в) рефлексия;
- г) проекция.

18 Расположение к себе собеседника, его притяжение на эмоциональном уровне

- а) проекция;
- б) рефлексия;
- в) установка;
- г) аттракция.

19 Компоненты, которые включает в себя культура делового общения:

- а) все ответы верны;
- б) психологию делового общения;
- в) служебный этикет;
- г) технику делового общения;
- д) этику делового общения.

20 Что относится к невербальным средствам делового общения?

- а) деловая переписка;
- б) мимика, жесты;
- в) профессиональный жаргон;
- г) речевые конструкции;
- д) социальные диалекты.

б) организации взаимодействия между людьми;

- в) процессе восприятия друг друга партнерами по общению;
- г) реализации потребности в персонификации.

17 Устойчивый образ какого – либо набора качеств, который приписывается воспринимаемому человеку исходя из его возраста, пола, профессии, принадлежности к социальной группе а) стереотипизация;

- б) идентификация;
- в) рефлексия;
- г) проекция.



18 Расположение к себе собеседника, его притяжение на эмоциональном уровне

- а) проекция;
- б) рефлексия;
- в) установка;
- г) аттракция.

19 Компоненты, которые включает в себя культура делового общения:

- а) все ответы верны;
- б) психологию делового общения;
- в) служебный этикет;
- г) технику делового общения;
- д) этику делового общения.

20 Что относится к невербальным средствам делового общения?

- а) деловая переписка;
- б) мимика, жесты;
- в) профессиональный жаргон;
- г) речевые конструкции;
- д) социальные диалекты.
- а) этикой делового общения;
- б) моралью делового общения;
- в) деловым этикетом.

28 Совокупность профессиональных моральных норм, которая определяет отношение человека к своему профессиональному долгу, называется:

- а) ситуативной этикой;
- б) этикой межличностного общения;
- в) профессиональной этикой;
- г) нормативной этикой;
- д) прикладной этикой.

29 Этикет – это:

- а) наука о морали;
- б) манера поведения;
- в) общая культура;
- г) правила общения;

30 Нормами этикета являются:

- а) упорство, настойчивость;
- б) принципиальность, беспрекословность;
- в) вежливость, тактичность.

31 Во многих случаях, имидж – это результат умелой ориентации в конкретной ситуации, а именно правильного выбора своей:

- а) модели поведения ;
- б) заинтересованности в отношениях с другими;
- в) способности к общению.

32 При авторитарном стиле ведения совещания руководитель:

- а) допускает возражения;
- б) уверенно держит бразды правления;
- в) ищет поддержку среди коллег.

33 Расположение к себе собеседника, его притяжение на эмоциональном уровне

- а) проекция;
- б) рефлексия;
- в) установка;
- г) аттракция.

34 Внешний вид работника должен соответствовать:



- а) современным требованиям;
- б) внутренней культуре;
- в) моде.

35 Основная задача руководителя в процессе управления людьми со-стоит во взаимодействии с.

- а) персоналом;
- б) высшим руководством;
- в) подрядчиками;
- г) клиентами.

36 Совокупность определенных социально-психологических явлений, возникающих в процессе ее формирования и функционирования, представляет собой:

- а) психологию рабочей группы;
- б) морально-психологический климат группы;
- в) принципы рабочей группы.

37 Что из ниже перечисленного относится к стилям руководства?

- а) политический;
- б) либеральный;
- в) демократический;
- г) авторитарный.

38 Служебные контакты должны строиться на

- а) партнерских началах;
- б) взаимном интересе;
- в) личной выгоде;
- г) корыстном интересе.

39 Профессиональное общение руководителя зависит от

- а) характера взаимосвязей и взаимоотношений с подчиненными;
- б) установок и ценностей руководителя;
- в) характера взаимосвязей и взаимоотношений с коллегами;
- г) все ответы верны.

40 Основными объектами управляющих воздействий руководителя являются

- а) вышестоящее руководство;
- б) работники;
- в) партнеры;
- г) организация в целом.

41 Протягивает руку для рукопожатия первым? а) старший – младшему;

- б) младший – старшему;
- в) мужчина – женщине;
- г) женщина – мужчине;
- д) человек более высокого положения – человеку с более низким.

42 Что можно выделить в немце? а) бережливость;

- б) невнимательность;
- в) торопливость.

43 Обязательно ли участие в ланче (в Англии), на который пригласили?

- а) обязательно;
- б) по желанию;
- в) лучше отказаться.

44 Нарушите ли вы деловой этикет в Италии, пригласив партнера в ресторан?

- а) это приветствуется;
- б) это запрещается;
- в) все зависит от итога сделки.



45 Стоит ли говорить Америке о своих преимуществах по сравнению с аналогичными фирмами?

- а) да, обязательно;
- б) нет, это не скромно;
- в) все равно, это не повлияет.

46 Что представляет настоящую ценность в глазах американцев?

- а) близость к власти;
- б) высокое положение;
- в) частое появление на экране;
- г) ваша культура;
- д) ваше образование.

47 Для завязывания делового контакта в Японии предпочитают:

- а) письма;
- б) телефонные звонки;
- в) личные контакты;
- г) посредников.

48 Визитную карточку в Японии вру-чают (и принимают):

- а) правой рукой с рукопожатием;
- б) левой рукой;
- в) двумя руками с поклоном.

49 Профессиональная сфера охватывает:

- а) отношения, складывающиеся в процессе решения профессиональных задач;
- б) отношения, складывающиеся в процессе различных взаимоотношений в коллективе;
- в) отношения, складывающиеся между руководителем и подчиненными.

50 Деловое общение - это сложный многоплановый процесс развития контактов между людьми в

- а) служебной сфере;
- б) сфере общения;
- в) процессе взаимодействия;
- г) личном плане.

6.4. Критерии оценивания

Собеседование

Собеседование – специальная беседа преподавателя со студентом на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, рассчитанная на выяснение объема знаний студента по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

Критерием оценивания результатов собеседования является оценка.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если: он полно усвоил учебный материал; проявляет навыки анализа, обобщения, критического осмысления, 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. Могут быть допущены одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов;
- оценка «хорошо» ставится, если: в усвоении учебного материала допущены небольшие пробелы, не искажившие содержание ответа; 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; при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, студент не может применить знание теории в процессе собеседования;
- оценка «неудовлетворительно» ставится, если: не раскрыто основное содержание учебного материала; 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,



критического восприятия информации.

Доклад

Критерием оценивания доклада является оценка.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если текст доклада тесно увязан с заявленной темой; актуальность представляемого материала обоснована и доказательна; доклад дополняется наглядной, информативной презентацией; материал доклада представляется эмоционально, громко и разборчиво; докладчик приводит конкретные примеры, подтверждающие те или иные факты из предметной области вопроса, акцентируя внимание на наиболее важные моменты материала;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если текст доклада в основных моментах пересекается с заявленной темой; студент представляет материал доклада понятно и доступно; докладчик приводит конкретные примеры, подтверждающие те или иные факты из предметной области вопроса;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если текст доклада частично отражает содержание заявленной темы; в ходе доклада студент практически всегда читает материал с листа; докладчик не приводит конкретных примеров, подтверждающих те или иные факты из предметной области вопроса;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если текст доклада не отражает содержание заявленной темы; в ходе доклада студент читает материал с листа; докладчик не приводит конкретных примеров, подтверждающих те или иные факты из предметной области вопроса; студент не может ответить на задаваемые по теме доклада вопросы.

Тест

Тест – является простейшей формой контроля, направленной на проверку владения терминологическим аппаратом и конкретными знаниями. Тест состоит из небольшого количества элементарных задач; может предоставлять возможность выбора из перечня ответов; занимает часть учебного занятия (10–30 минут); правильные решения разбираются на том же или следующем занятии; частота тестирования определяется преподавателем.

Критерии оценивания тестов:

Оценка: Неудовлетворительно - менее 60 баллов, Удовлетворительно - 60-75 баллов, Хорошо - 76-95 баллов,

Отлично - 96-100 баллов

Оценка: Незачтено - менее 60 баллов, Зачтено - 60-100 баллов

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

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
ЛП.1	Загорская Л. М.	Профессиональная этика и этикет: учебное пособие (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228860)	Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2012	ЭБС
ЛП.2	Козловская Т. Н., Епанчинцева Г. А., Зубова Л. В.	Профессиональная этика: учебно-методическое пособие (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439222)	Оренбург : Оренбургский государственный университет, 2015	ЭБС
ЛП.3	Одинцова О. В.	Профессиональная этика: учебник для вузов	Москва : Академия, 2012	

7.1.3. Методические разработки

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
ЛЗ.1	Камардина А. А.	Профессиональная этика: учебное пособие (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258824)	Оренбург : Оренбургский государственный университет, 2013	ЭБС



	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л3.2	Дымова И., Рыков П., Щербаклова Г.	Профессиональная этика журналиста: учебное пособие (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259175)	Оренбург : Университет, 2013	ЭБС
7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
Э1				
Э2				
Э3				
7.3 Перечень информационных технологий				
7.3.1 Программное обеспечение				
Adobe Connect Acrobat				
LMS Moodle				
Adobe Reader				
7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы				

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1) Учебные аудитории для проведения лекционных и практических занятий 2-го, 4-го и лабораторного корпусов ЧелГУ с возможностью использования переносного мультимедийное оборудование (экран, ноутбук, проектор, колонки).
2) Учебные аудитории 2-го корпуса ЧелГУ для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные персональными компьютерами и доступом к информационно-обучающей системе Moodle.
3) Ноутбуки (компьютеры) с программами для обработки звуковой и видеoinформации, текстовыми и графическими редакторами для проведения практических занятий.
Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения:
<input type="checkbox"/> –лекционная аудитория – мультимедийное оборудование, мобильный радиокласс (для студентов с нарушениями слуха); источники питания для индивидуальных технических средств;
<input type="checkbox"/> учебная аудитория для практических занятий (семинаров) – мультимедийное оборудование, мобильный радиокласс (для студентов с нарушениями слуха);
<input type="checkbox"/> учебная аудитория для самостоятельной работы – стандартные рабочие места с персональными компьютерами; рабочее место с персональным компьютером, с программой экранного доступа, программой экранного увеличения и брайлевским дисплеем для студентов с нарушениями зрения.
В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, должно быть предусмотрено соответствующее количество мест для обучающихся с учетом ограничений их здоровья.
В учебные аудитории должен быть обеспечен беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.
Перечень специальных технических средств обучения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющихся в Региональном учебно-научном центре инклюзивного образования ЧелГУ:
<input type="checkbox"/> Тифлотехническая аудитория: тифлотехнические средства: брайлевский компьютер с дисплеем и принтером, тифлокомплекс «Читающая машина», телевизионное увеличивающее устройство, тифломагнитолы кассетные и цифровые диктофоны; специальное программное обеспечение: программа речевой навигации JAWS, речевые синтезаторы («говорящая мышь»), экранные лупы.
<input type="checkbox"/> Сурдотехническая аудитория: радиокласс «Сонет-Р», программируемые слуховые аппараты индивидуального пользования с устройством задания режима работы на компьютере, интерактивная доска ActiveBoard с системой голосования, акустический усилитель и колонки, мультимедийный проектор, телевизор, видеоманитофон.
Все указанное в настоящей рабочей программе дисциплины методическое и техническое обеспечение учебного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляется Региональным учебно-научным центром инклюзивного образования ЧелГУ.

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

Каждый студент должен использовать все формы учебных занятий – как аудиторных, так и внеаудиторных. Ведущей формой аудиторных занятий являются лекции, на которых преподаватель дает основные знания по



изучаемой дисциплине. Вот почему для каждого студента важно посещение лекций и активная работа на них. Она предполагает конспектирование лекций. Конспектирование не есть дословная запись того, о чем говорит лектор. Это письменный пересказ лекции своими словами. Хотя отдельные фрагменты, например, определения понятий и категорий, необходимо записывать дословно. Обычно преподаватель диктует такие определения. То, что конспект это пересказ своими словами содержания лекции, означает необходимость понимания того, о чем говорит лектор, осмысления сказанного, без чего невозможно изложение услышанного. Поэтому при непонимании отдельных фрагментов лекции необходимо обращаться к лектору, с просьбой повторить или разъяснить непонятый фрагмент. Важной формой учебной работы студента являются практические занятия. Практическому занятию предшествует самостоятельная работа студента, связанная с освоением лекционного материала и материалов, изложенных в учебниках и учебных пособиях, а также в литературе, рекомендованной преподавателем.

В целях закрепления знаний необходимо использовать вопросы для самопроверки. Закреплению знаний и более глубокому изучению основных тем учебной дисциплины также будет способствовать подготовка рефератов и докладов к соответствующим практическим занятиям.

Следует заметить, что к практическим занятиям следует готовиться последовательно от первой темы. Нарушение тематической последовательности изучения (прохождения) дисциплины будет способствовать появлению пробелов в знаниях, негативно скажется на качестве знаний обучающихся в целом.

Практические занятия служат для контроля преподавателем подготовленности студента; закрепления изученного материала; развития умений и навыков подготовки докладов рефератов; приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, в том числе аргументации и защиты выдвигаемых положений и тезисов.

Важным видом работы студента при изучении дисциплины «Профессиональная этика и служебный этикет» является самостоятельная работа. Нельзя надеяться только на тот материал, который был озвучен в ходе лекций или практических занятий, – необходимо закрепить его и расширить его в ходе самостоятельной работы. Наибольший эффект достигается при использовании «системы опережающего чтения», т.е. предварительного самостоятельного изучения материала следующей лекции.

Самостоятельная работа должна носить творческий и планомерный характер. Ошибку совершают те студенты, которые надеются освоить весь материал только за время подготовки к зачету или к экзамену. Опыт показывает, что уровень знаний у таких студентов является низким, а, главное, недолговечным. Правильная организация самостоятельной работы является залогом успешного изучения дисциплины.

Результатом самостоятельной работы является: подготовленность к участию в практических занятиях, тестированию, выполнению контрольных работ. Для успешной подготовки заданий для самостоятельной работы по темам, указанным в данной рабочей программе дисциплины, обучающиеся в обязательном порядке должны использовать рекомендуемую к изучению литературу, как основную, так и дополнительную, включая электронные ресурсы. В ходе изучения материала данной дисциплины предусмотрено посещение консультаций.

Для студентов, обучающихся по заочной форме обучения, самостоятельная работа является основным видом работы по изучению дисциплины. Она включает изучение материала установочных занятий и рекомендованной литературы, выполнение заданий преподавателя (домашних контрольных заданий, рефератов).

Результаты работы студентов подводятся в ходе их промежуточной и итоговой аттестации. Промежуточная аттестация обычно проводится два раза в семестр – в октябре и декабре. Она отражает посещение студентами лекций и работу на практических занятиях. В случае если студент не прошел аттестацию, он не будет допущен к зачету. Зачет проводится в письменной форме и может включать: ответ на теоретический вопрос, задачу, выполнение тестовых заданий.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет 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 по предмету является важным фактором,

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 информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося (мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения и с нарушением слуха, ассистивные информационные технологии).

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

В учебные аудитории обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся с инвалидностью и 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 с помощью специальных технических и программных средств к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах.

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

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий.

При проведении промежуточной аттестации по дисциплине обучающимся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается по их заявлению предоставление в доступной форме в зависимости от их индивидуальных особенностей инструкции о порядке проведения промежуточной аттестации, оценочных средств и возможности 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 предоставленных ЧелГУ или собственных технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. 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.

**44.03.05, Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки),
Экономика и информатика, Профессиональная этика, 2026 год набора,
заочная форма обучения**

Проректор по учебной работе утверждено 20.02.2026 А.А. Саламатов

Ученым советом факультета экономики и управления

Протокол заседания № 11 от 24.02.2026

Председатель Ученого совета
факультета экономики и управления согласовано А.А. Егорова

Заседанием кафедры экономической теории и регионального развития

Протокол заседания № 7 от 17.02.2026

Заведующий кафедрой согласовано А.А. Саламатов

Автор (составитель) А.А. Егорова

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