МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»
(ТУСУР)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ П. Е. Троян
«___» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Этика делового общения

Уровень основной образовательной программы: **Бакалавриат**
Направление подготовки (специальность): **43.03.01 Сервис**
Профиль: **Информационный сервис**
Форма обучения: **очная**
Факультет: **РТФ, Радиотехнический факультет**
Кафедра: **ТУ, Кафедра телевидения и управления**
Курс: **2**
Семестр: **3**
Учебный план набора 2015 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	3 семестр	Всего	Единицы
1	Лекции	18	18	часов
2	Практические занятия	36	36	часов
3	Всего аудиторных занятий	54	54	часов
4	Из них в интерактивной форме	12	12	часов
5	Самостоятельная работа	54	54	часов
6	Всего (без экзамена)	108	108	часов
7	Общая трудоемкость	108	108	часов
		3	3	З.Е

Зачет: 3 семестр

Томск 2016

Согласована на портале № 1624

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 32 от « 5 » 10 2016 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Рабочая программа составлена с учетом требований Федерального Государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 43.03.01 Сервис, утвержденного 2015-10-20 года, рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «___» _____ 20__ года, протокол №_____.

Разработчики:

Старший преподаватель каф. ТУ _____ Лебедева А. Э.

Заведующий обеспечивающей каф. ТУ _____ Газизов Т. Р.

Рабочая программа согласована с факультетом, профилирующей и выпускающей кафедрами направления подготовки (специальности).

Декан РТФ _____ Попова К. Ю.

Заведующий выпускающей каф. ТУ _____ Газизов Т. Р.

Эксперты:

Доцент кафедра ТУ _____ Булдаков А. Н.

Доцент кафедра ТОР _____ Богомолов С. И.

Согласована на портале № 1624

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цели дисциплины

Целью преподавания дисциплины «Этика делового общения» является изучение студентами теоретических основ этики деловых отношений, методов и средств делового общения в сфере сервиса, особенностей управленческой этики, формирование общекультурной компетенции.

1.2. Задачи дисциплины

– 1) Овладение студентами методов организации эффективных коммуникаций, управленческой этики и служебных взаимоотношений в сервисной деятельности.;

– 2) Формирование этики предпринимательства. ;

– 3) Освоение практических методик и техники делового общения, речевого этикета, изучение основ эффективных коммуникаций.;

– ;

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Этика делового общения» (Б1. Дисциплины (модули)) Б1. Дисциплины (модули) профессионального цикла обязательных дисциплин.

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются следующие дисциплины: Культурология.

Последующими дисциплинами являются: Менеджмент в сервисе, Профессиональная этика и этикет, Сервисная деятельность.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– ОК-3 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

– ОК-4 способностью работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

В результате изучения дисциплины студент должен:

– **знать** - основы этики деловых отношений; - особенности управленческой этики; - особенности взаимоотношений в сервисной деятельности;

– **уметь** - применять методы и средства делового общения; - разрабатывать корпоративные взаимоотношения; - применять этические методы дистанционного общения;

– **владеть** - методиками проведения переговоров; - навыками подготовки и проведения деловой беседы, совещания; - правилами этикета.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы и представлена в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

№	Виды учебной деятельности	3 семестр	Всего	Единицы
1	Лекции	18	18	часов
2	Практические занятия	36	36	часов
3	Всего аудиторных занятий	54	54	часов
4	Из них в интерактивной форме	12	12	часов
5	Самостоятельная работа	54	54	часов
6	Всего (без экзамена)	108	108	часов
7	Общая трудоемкость	108	108	часов
		3	3	З.Е

Согласована на портале № 1624

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Разделы дисциплины и виды занятий приведены в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Разделы дисциплины и виды занятий

№	Названия разделов дисциплины	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
1	Сущность и происхождение этики	2	4	7	13	ОК-3, ОК-4
2	Основы этики делового общения	2	0	2	4	ОК-3, ОК-4
3	Методы и средства делового общения	2	6	8	16	ОК-3, ОК-4
4	Этика в рыночной экономике	2	6	8	16	ОК-3, ОК-4
5	Управленческая этика	2	6	8	16	ОК-3, ОК-4
6	Этика деловых отношений в разных культурах	2	0	1	3	ОК-3, ОК-4
7	Этика делового общения в отраслях экономики	2	4	6	12	ОК-3, ОК-4
8	Этика дистанционного об-щения	2	4	6	12	ОК-3, ОК-4
9	Этика делового человека	2	6	8	16	ОК-3, ОК-4
	Итого	18	36	54	108	

5.2. Содержание разделов дисциплины (по лекциям)

Содержание разделов дисциплин (по лекциям) приведено в таблице 5.2.

Таблица 5.2 - Содержание разделов дисциплин (по лекциям)

Названия разделов	Содержание разделов дисциплины по лекциям	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
3 семестр			
1 Сущность и происхождение этики	Формирование и история этики. Морально-этические ценности. Нравственно-этические проблемы. Профессиональная и прикладная этика.	2	ОК-3, ОК-4
	Итого	2	
2 Основы этики делового общения	Сущность деловой этики. Этические аспекты деловых отношений. Специфика этики деловых отношений. Взаимосвязь этики деловых отношений с другими дисциплинами. Элементы деловой этики.	2	ОК-3, ОК-4

Согласована на портале № 1624

	Разновидности этики.		
	Итого	2	
3 Методы и средства делового общения	Принципы и закономерности деловых отношений. Философия благотворительной деятельности, благотворительные социальные программы и проекты.	2	ОК-3, ОК-4
	Итого	2	
4 Этика в рыночной экономике	Этика бизнеса. Этические программы и правила ведения бизнеса. Международные этические принципы ведения бизнеса. Деловая российская этика. Моральные законы в финансово-экономической деятельности, моральная ответственность.Корпоративная этика. Профессиональные этические нормы и требования. Корпоративная социальная ответственность. Концепция корпоративной социальной ответственности бизнеса. Основные правила и принципы кодекса корпоративного поведения.	2	ОК-3, ОК-4
	Итого	2	
5 Управленческая этика	Этика руководителя. Стили руководства. Характеристика стилей. Качества российского работника. Современная кадровая политика. Особенности кадровой политики в России. Принципы работы с персоналом. Этика служебных взаимоотношений. Мораль делового партнерства. Конфликты и способы их разрешения.	2	ОК-3, ОК-4
	Итого	2	
6 Этика деловых отношений в разных культурах	Особенности деловой этики в разных странах мира. Американская этика бизне-са. Европейская этика бизнеса. Азиатская этика деловых отношений.	2	ОК-3, ОК-4
	Итого	2	
7 Этика делового общения в отраслях экономики	Формирование этики делового общения. Государственная этика. Социальная этика. Производственная этика. Этика менеджера. Коммерческая этика. Этика теневого бизнеса.	2	ОК-3, ОК-4
	Итого	2	
8 Этика дистанционного об-щения	Роль информации в современном мире. Письменное общение и деловая переписка. Телефонные переговоры.	2	ОК-3, ОК-4

Согласована на портале № 1624

	Факсимильные и электронные сообщения.		
	Итого	2	
9 Этика делового человека	Основы риторики. Подготовка и проведе-ние деловой беседы. Организация пуб-личного выступления. Культура деловой дискуссии. Критика и принципы ее вос-приятия. Деловые совещания. Эффектив-ные коммуникации. Деловые переговоры. Искусство управления людьми. Социоло-гия и психология делового общения. Спе-цифика этикета. Этика делового туризма.	2	ОК-3, ОК-4
	Итого	2	
Итого за семестр		18	

5.3. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами представ-лены в таблице 5.3.

Таблица 5.3 - Разделы дисциплины и междисциплинарные связи

№	Наименование дисциплин	№ разделов данной дисциплины, для которых необходимо изучение обеспечивающих и обеспечиваемых дисциплин								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
Предшествующие дисциплины										
1	Культурология						+			
Последующие дисциплины										
1	Менеджмент в сервисе					+				
2	Профессиональная этика и этикет									+
3	Сервисная деятельность							+		

5.4. Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий представлено в таблице 5.4

Таблица 5. 4 – Соответствие компетенций и видов занятий, формируемых при изучении дисциплины

Компетенции	Виды занятий			Формы контроля
	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	

Согласована на портале № 1624

ОК-3	+	+	+	Контрольная работа, Отчет по индивидуальному заданию, Конспект самоподготовки, Собеседование, Компонент своевременности, Выступление (доклад) на занятии, Реферат
ОК-4	+	+	+	Контрольная работа, Отчет по индивидуальному заданию, Конспект самоподготовки, Собеседование, Компонент своевременности, Выступление (доклад) на занятии, Реферат

6. Интерактивные методы и формы организации обучения

Технологии интерактивного обучения при разных формах занятий в часах приведены в таблице 6.1

Таблица 6.1 – Технологии интерактивного обучения при разных формах занятий в часах

Методы	Интерактивные практические занятия	Интерактивные лекции	Всего
Работа в команде	4	2	6
Решение ситуационных задач	4	2	6
Итого	8	4	12

7. Лабораторный практикум

Не предусмотрено РУП

8. Практические занятия

Содержание практических работ приведено в таблице 8.1.

Таблица 8. 1 – Содержание практических работ

Названия разделов	Содержание практических занятий	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
3 семестр			
1 Сущность и происхождение этики	Элементы деловой этики. Разновидности этики. Специфика этики деловых отношений.	4	ОК-3, ОК-4
	Итого	4	
3 Методы и средства делового общения	Благотворительные социальные программы и проекты.	6	ОК-3, ОК-4
	Итого	6	
4 Этика в рыночной экономике	Концепция корпоративной социальной ответственности бизнеса. Основные правила и принципы кодекса корпоративного поведения.	6	ОК-3, ОК-4
	Итого	6	
5 Управленческая этика	Этика руководителя. Стили руководства. Принципы работы с персоналом. Этика служебных	6	ОК-3, ОК-4

Согласована на портале № 1624

	взаимоотношений. Мораль делового партнерства. Конфликты и способы их разрешения.		
	Итого	6	
7 Этика делового общения в отраслях экономики	Государственная этика. Социальная этика. Производственная этика. Этика менеджера. Коммерческая этика.	4	ОК-3, ОК-4
	Итого	4	
8 Этика дистанционного об-щения	Письменное общение и деловая переписка. Телефонные переговоры. Факсимильные и электронные сообщения.	4	ОК-3, ОК-4
	Итого	4	
9 Этика делового человека	Основы риторики. Подготовка и проведение деловой беседы. Организация публичного выступления. Культура деловой дискуссии. Критика и принципы ее восприятия. Деловые совещания.	6	ОК-3, ОК-4
	Итого	6	
Итого за семестр		36	

9. Самостоятельная работа

Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции представлены в таблице 9.1.

Таблица 9.1 - Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

Названия разделов	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость ч	Формируемые компетенции	Формы контроля
3 семестр				
1 Сущность и происхождение этики	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	5	ОК-3, ОК-4	Конспект самоподготовки
	Проработка лекционного материала	2		
	Итого	7		
2 Основы этики делового общения	Проработка лекционного материала	2	ОК-3, ОК-4	Собеседование
	Итого	2		
3 Методы и средства делового общения	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	6	ОК-3, ОК-4	Выступление (доклад) на занятии, Компонент своевременности
	Проработка лекционного материала	2		
	Итого	8		

Согласована на портале № 1624

4 Этика в рыночной экономике	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	6	ОК-3, ОК-4	Отчет по индивидуальному заданию, Контрольная работа
	Проработка лекционного материала	2		
	Итого	8		
5 Управленческая этика	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	6	ОК-3, ОК-4	Собеседование
	Проработка лекционного материала	2		
	Итого	8		
6 Этика деловых отношений в разных культурах	Проработка лекционного материала	1	ОК-3, ОК-4	Конспект самоподготовки
	Итого	1		
7 Этика делового общения в отраслях экономики	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	4	ОК-3, ОК-4	Конспект самоподготовки, Реферат
	Проработка лекционного материала	2		
	Итого	6		
8 Этика дистанционного об-щения	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	4	ОК-3, ОК-4	Компонент своевременности, Конспект самоподготовки
	Проработка лекционного материала	2		
	Итого	6		
9 Этика делового человека	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	6	ОК-3, ОК-4	Контрольная работа
	Проработка лекционного материала	2		
	Итого	8		
Итого за семестр		54		
Итого		54		

10. Курсовая работа

Не предусмотрено РУП

11. Рейтинговая система для оценки успеваемости студентов

11.1. Балльные оценки для элементов контроля

Таблица 11.1 – Бальные оценки для элементов контроля

Элементы учебной деятельности	Максимальный балл на 1-ую КТ с начала семестра	Максимальный балл за период между 1КТ и 2КТ	Максимальный балл за период между 2КТ и на конец семестра	Всего за семестр
3 семестр				

Согласована на портале № 1624

Выступление (доклад) на занятии	5		10	15
Компонент своевременности	5	5	5	15
Конспект самоподготовки	5	5	5	15
Контрольная работа	5		10	15
Отчет по индивидуальному заданию	5	5	5	15
Реферат	3	3	4	10
Собеседование	5	5	5	15
Нарастающим итогом	33	56	100	100

11.2. Пересчет баллов в оценки за контрольные точки

Пересчет баллов в оценки за контрольные точки представлен в таблице 11.2.

Таблица 11. 2 – Пересчет баллов в оценки за контрольные точки

Баллы на дату контрольной точки	Оценка
≥ 90% от максимальной суммы баллов на дату КТ	5
От 70% до 89% от максимальной суммы баллов на дату КТ	4
От 60% до 69% от максимальной суммы баллов на дату КТ	3
< 60% от максимальной суммы баллов на дату КТ	2

11.3. Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку представлен в таблице 11.3.

Таблица 11. 3 – Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

Оценка (ГОС)	Итоговая сумма баллов, учитывает успешно сданный экзамен	Оценка (ECTS)
5 (отлично) (зачтено)	90 - 100	A (отлично)
4 (хорошо) (зачтено)	85 - 89	B (очень хорошо)
	75 - 84	C (хорошо)
	70 - 74	D (удовлетворительно)
3 (удовлетворительно) (зачтено)	65 - 69	
	60 - 64	E (посредственно)
2 (неудовлетворительно) (не зачтено)	Ниже 60 баллов	F (неудовлетворительно)

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

12.1. Основная литература

1. Скворцов А.А. Этика: учебник для бакалавров. – М.: Юрайт, 2011. – 306 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 5 экз.)

2. Скворцов А.А. Этика: учебник для бакалавров. – М.: Юрайт, 2012. – 306 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 5 экз.)

3. Кривокора Е.И. Деловые коммуникации: учебное пособие для вузов / Е. И. Кривокора. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 192 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 15 экз.)

Согласована на портале № 1624

4. Садохин А.П. Межкультурная коммуникация: учебное пособие для вузов / А. П. Садохин. - М.: Альфа-М, 2013 ; М. : ИНФРА-М, 2013. - 288 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 119 экз.)

12.2. Дополнительная литература

1. Этика деловых отношений: Учебник. Под ред. Борисова В.К. - М.: Форум, 2008. – 175 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 10 экз.)

2. Деловое общение. Деловой этикет: Учебное пособие для вузов /сост.И.Н.Кузнецов. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2008. – 432 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 15 экз.)

3. Измайлова М.А. Деловое общение: Учебное пособие. – М.: Дашков и К, 2008. – 250 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 10 экз.)

12.3. Учебно-методическое пособие и программное обеспечение

1. Этика и деловой этикет: Методические указания к практическим занятиям и самостоятельной работе для студентов специальностей 080502 Экономика и управление на предприятии (в машиностроении), 080105 Финансы и кредит / Емельянова Е. А. - 2012. 31 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: http://edu.tusur.ru/publications/3313, свободный.

2. Деловые коммуникации: Методические рекомендации к организации самостоятельной работы студентов / Лирмак Ю. М. - 2012. 105 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: http://edu.tusur.ru/publications/1193, свободный.

12.4. Базы данных, информационно справочные и поисковые системы

1. Не предусмотрено

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Не предусмотрено

14. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств приведен в приложении 1.

15. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Без рекомендаций.

Согласована на портале № 1624

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»
(ТУСУР)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ П. Е. Троян
«___» _____ 20__ г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Этика делового общения

Уровень основной образовательной программы: **Бакалавриат**
Направление подготовки (специальность): **43.03.01 Сервис**
Профиль: **Информационный сервис**
Форма обучения: **очная**
Факультет: **РТФ, Радиотехнический факультет**
Кафедра: **ТУ, Кафедра телевидения и управления**
Курс: **2**
Семестр: **3**

Учебный план набора 2015 года

Разработчики:

- Старший преподаватель каф. ТУ Лебедева А. Э.

Зачет: 3 семестр

Томск 2016

Согласована на портале № 1624

1. Введение

Фонд оценочных средств (ФОС) является приложением к рабочей программе дисциплины (практики) и представляет собой совокупность контрольно-измерительных материалов (типовые задачи (задания), контрольные работы, тесты и др.) и методов их использования, предназначенных для измерения уровня достижения студентом установленных результатов обучения.

ФОС по дисциплине (практике) используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов.

Перечень закрепленных за дисциплиной (практикой) компетенций приведен в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень закрепленных за дисциплиной компетенций

Код	Формулировка компетенции	Этапы формирования компетенций
ОК-4	способностью работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Должен знать - основы этики деловых отношений; - особенности управленческой этики; - особенности взаимоотношений в сервисной деятельности; ; Должен уметь - применять методы и средства делового общения; - разрабатывать корпоративные взаимоотношения; - применять этические методы дистанционного общения; ; Должен владеть - методиками проведения переговоров; - навыками подготовки и проведения деловой беседы, совещания; - правилами этикета. ;
ОК-3	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	

Общие характеристики показателей и критериев оценивания компетенций на всех этапах приведены в таблице 2.

Таблица 2 – Общие характеристики показателей и критериев оценивания компетенций по этапам

Показатели и критерии	Знать	Уметь	Владеть
Отлично (высокий уровень)	Обладает фактическими и теоретическими знаниями в пределах изучаемой области с пониманием границ применимости	Обладает диапазоном практических умений, требуемых для развития творческих решений, абстрагирования проблем	Контролирует работу, проводит оценку, совершенствует действия работы
Хорошо (базовый уровень)	Знает факты, принципы, процессы, общие понятия в пределах изучаемой области	Обладает диапазоном практических умений, требуемых для решения определенных проблем в области исследования	Берет ответственность за завершение задач в исследовании, приспосабливает свое поведение к обстоятельствам в решении проблем
Удовлетворительно (пороговый уровень)	Обладает базовыми общими знаниями	Обладает основными умениями, требуемыми для выполнения простых задач	Работает при прямом наблюдении

2 Реализация компетенций

2.1 Компетенция ОК-4

ОК-4: способностью работать в команде, толерантно воспринимать социальные,

Согласована на портале № 1624

этнические, конфессиональные и культурные различия.

Для формирования компетенции необходимо осуществить ряд этапов. Этапы формирования компетенции, применяемые для этого виды занятий и используемые средства оценивания представлены в таблице 3.

Таблица 3 – Этапы формирования компетенции и используемые средства оценивания

Состав	Знать	Уметь	Владеть
Содержание этапов	- работу в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; - основы этики деловых отношений; -особенности управленческой этики; -особенности взаимоотношений в сервисной деятельности;	- работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; - применять методы и средства делового общения; - разрабатывать корпоративные взаимоотношения; - применять этические методы дистанционного общения;	- навыками работы в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; - методиками проведения переговоров; - навыками подготовки и проведения деловой беседы, совещания; - правилами этикета.
Виды занятий	• Интерактивные практические занятия; • Интерактивные лекции; • Практические занятия; • Лекции; • Самостоятельная работа;	• Интерактивные практические занятия; • Интерактивные лекции; • Практические занятия; • Лекции; • Самостоятельная работа;	• Интерактивные практические занятия; • Самостоятельная работа;
Используемые средства оценивания	• Контрольная работа; • Отчет по индивидуальному заданию; • Выступление (доклад) на занятии; • Конспект самоподготовки; • Реферат; • Собеседование; • Зачет;	• Контрольная работа; • Отчет по индивидуальному заданию; • Выступление (доклад) на занятии; • Конспект самоподготовки; • Реферат; • Собеседование; • Зачет;	• Отчет по индивидуальному заданию; • Выступление (доклад) на занятии; • Реферат; • Зачет;

Формулировка показателей и критериев оценивания данной компетенции приведена в таблице 4.

Таблица 4 – Показатели и критерии оценивания компетенции на этапах

Состав	Знать	Уметь	Владеть
Отлично (высокий уровень)	• Обладает фактическими и теоретическими знаниями работы в команде, толерантно воспринимать	• Обладает диапа¬зоном практических умений работы в команде, толерантно воспринимать	• Владеет навыками работы в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические,

Согласована на портале № 1624

	социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; -основы этики деловых отношений; - особенности управленческой этики; - особенности взаимоотношений в сервисной деятельности; ;	социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; - применять методы и средства делового общения; -разрабатывать корпоративные взаимоотношения; - применять этические методы дистанционного общения; ;	конфессиональные и культурные различия; -методиками проведения переговоров; -навыками подготовки и проведения деловой беседы, совещания; - правилами этикета. ;
Хорошо (базовый уровень)	• Знает процессы организации работы в команде, толерантно воспринимает социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; - основы этики деловых отношений; - особенности управленческой этики; - особенности взаимоотношений в сервисной деятельности; ;	• Обладает практическими умениями работы в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; - применять методы и средства делового общения; - разрабатывать корпоративные взаимоотношения; - применять этические методы дистанционного общения; ;	• Владеет процессами работы в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; - методиками проведения переговоров; - навыками подготовки и проведения деловой беседы, совещания; - правилами этикета. ;
Удовлетворительно (пороговый уровень)	• Обладает базовыми знаниями работы в команде, толерантно воспринимает социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; -основы этики деловых отношений; - особенности управленческой этики; - особенности взаимоотношений в сервисной деятельности; ;	• Обладает умениями работы в команде, толерантно воспринимает социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; - применять методы и средства делового общения; - разрабатывать корпоративные взаимоотношения; - применять этические методы дистанционного общения; ;	• Работает при прямом наблюдении в команде, толерантно воспринимает социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; - методиками проведения переговоров; - навыками подготовки и проведения деловой беседы, совещания; - правилами этикета. ;

2.2 Компетенция ОК-3

ОК-3: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

Для формирования компетенции необходимо осуществить ряд этапов. Этапы формирования компетенции, применяемые для этого виды занятий и используемые средства оценивания

Согласована на портале № 1624

представлены в таблице 5.
Таблица 5 – Этапы формирования компетенции и используемые средства оценивания

Состав	Знать	Уметь	Владеть
Содержание этапов	- способы коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; - основы этики деловых отношений; - особенности управленческой этики; - особенности взаимоотношений в сервисной деятельности;	- применять способы коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; - применять методы и средства делового общения; - разрабатывать корпоративные взаимоотношения; - применять этические методы дистанционного общения;	- навыками и способами коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; - методиками проведения переговоров; - навыками подготовки и проведения деловой беседы, совещания; - правилами этикета.
Виды занятий	• Интерактивные практические занятия; • Интерактивные лекции; • Практические занятия; • Лекции; • Самостоятельная работа;	• Интерактивные практические занятия; • Интерактивные лекции; • Практические занятия; • Лекции; • Самостоятельная работа;	• Интерактивные практические занятия; • Самостоятельная работа;
Используемые средства оценивания	• Контрольная работа; • Отчет по индивидуальному заданию; • Выступление (доклад) на занятии; • Конспект самоподготовки; • Реферат; • Собеседование; • Зачет;	• Контрольная работа; • Отчет по индивидуальному заданию; • Выступление (доклад) на занятии; • Конспект самоподготовки; • Реферат; • Собеседование; • Зачет;	• Отчет по индивидуальному заданию; • Выступление (доклад) на занятии; • Реферат; • Зачет;

Формулировка показателей и критериев оценивания данной компетенции приведена в таблице 6.
Таблица 6 – Показатели и критерии оценивания компетенции на этапах

Состав	Знать	Уметь	Владеть
Отлично (высокий уровень)	• Обладает фактическими и теоретическими знаниями способов коммуникации в устной и письменной формах на русском и	• Обладает диапа¬зоном практических методов организации коммуникации в устной и письменной формах на русском и	• Свободно владеет методами организации коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач

Согласована на портале № 1624

	иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; - основы этики деловых отношений; - особенности управленческой этики; - особенности взаимоотношений в сервисной деятельности; ;	иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; - применять методы и средства делового общения; - разрабатывать корпоративные взаимоотношения; - применять этические методы дистанционного общения; ;	межличностного и межкультурного взаимодействия; - методиками проведения переговоров; - навыками подготовки и проведения деловой беседы, совещания; - правилами этикета. ;
Хорошо (базовый уровень)	• Обладает фактическими и теоретическими знаниями способов коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; - основы этики деловых отношений; - особенности управленческой этики; - особенности взаимоотношений в сервисной деятельности; ;	• Обладает диапазоном практических умений, требуемых для коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; - применять методы и средства делового общения; - разрабатывать корпоративные взаимоотношения; - применять этические методы дистанционного общения; ;	• Владеет методами коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; - методиками проведения переговоров; - навыками подготовки и проведения деловой беседы, совещания; - правилами этикета. ;
Удовлетворительно (пороговый уровень)	• Обладает базовыми знаниями в области коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; - основы этики деловых отношений; - особенности управленческой этики; - особенности взаимоотношений в сервисной деятельности; ;	• Обладает основными умениями организации коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; - применять методы и средства делового общения; - разрабатывать корпоративные взаимоотношения; - применять этические методы дистанционного общения; ;	• Работает при прямом наблюдении над задачами организации коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; - методиками проведения переговоров; - навыками подготовки и проведения деловой беседы, совещания; - правилами этикета. ;

Согласована на портале № 1624

3 Типовые контрольные задания

Для реализации вышеперечисленных задач обучения используются типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, в следующем составе.

3.1 Вопросы на самоподготовку

– 1. Международные этические принципы ведения бизнеса. 2. Этические аспекты деловых отношений.

3.2 Темы рефератов

– Специфика этики деловых отношений. Особенности деловой этики в разных странах мира. Деловая российская этика. Философия благотворительной деятельности. Благотворительные социальные программы и проекты. Этика бизнеса. Международные этические принципы ведения бизнеса.

3.3 Темы индивидуальных заданий

– Этические программы и правила ведения бизнеса. Международные этические принципы ведения бизнеса. Этические аспекты деловых отношений. Этика менеджера. Моральные законы в финансово-экономической деятельности, моральная ответственность. Корпоративная этика.

3.4 Вопросы на собеседование

– Профессиональные этические нормы и требования. Корпоративная социальная ответственность. Основные правила и принципы кодекса корпоративного поведения. Этика руководителя. Стили руководства. Характеристика стилей. Качества российского работника. Современная кадровая политика. Особенности кадровой политики в России. Принципы работы с персоналом. Этика служебных взаимоотношений Мораль делового партнерства. Конфликты и способы их разрешения.

3.5 Темы докладов

– Американская этика бизнеса. Европейская этика бизнеса. Азиатская этика деловых отношений.

3.6 Темы контрольных работ

– Специфика этики деловых отношений. Особенности деловой этики в разных странах мира.

3.7 Зачёт

– 1.Формирование и история этики. 2.Морально-этические ценности. 3. Нравственно-этические проблемы. 4.Профессиональная и прикладная этика. 5.Сущность деловой этики. 6. Взаимосвязь этики деловых отношений с другими дисциплинами. 7.Элементы деловой этики. 8.Разновидности этики. 9.Принципы и закономерности деловых отношений. 10. Специфика этики деловых отношений. 11. Особенности деловой этики в разных странах мира. 12. Деловая российская этика. 13.Философия благотворительной деятельности, благотворительные социальные программы и проекты. 14.Этика бизнеса. 15. Этические программы и правила ведения бизнеса. 16. Международные этические принципы ведения бизнеса. 17. Этические аспекты деловых отношений. 18. Этика менеджера. 19. Моральные законы в финансово-экономической деятельности, моральная ответственность. 20.Корпоративная этика. 21.Профессиональные этические нормы и требования. 22.Корпоративная социальная ответственность. 23.Концепция корпоративной социальной ответственности бизнеса. 24.Основные правила и принципы кодекса корпоративного поведения. 25.Этика руководителя. 26.Стили руководства. Характеристика стилей. 27. Качества российского работника. Современная кадровая политика. Особенности кадровой политики в России. 28.Принципы работы с персоналом. Этика служебных взаимоотношений. 29.Мораль делового партнерства. 30. Конфликты и способы их разрешения. 31.Американская этика бизнеса. 32. Европейская этика бизнеса. 33.Азиатская этика деловых отношений. 34.Формирование этики делового общения. 35. Государственная этика. 36.Социальная этика. 37. Производственная этика. 38.Коммерческая этика. 39.Этика теневого бизнеса. 40.Роль информации в современном мире. 41.Письменное общение и деловая переписка. Телефонные переговоры.

Согласована на портале № 1624

Факсимильные и электронные сообщения. 42.Основы риторики. Подготовка и проведение деловой беседы. 43.Организация публичного выступления. 44.Культура деловой дискуссии. 45.Критика и принципы ее восприятия. 46.Деловые совещания. Эффективные коммуникации. Деловые переговоры. 47. Искусство управления людьми. 48. Социология и психология делового общения. 49.Специфика этикета. 50.Этика делового туризма.

4 Методические материалы

Для обеспечения процесса обучения и решения задач обучения используются следующие материалы:

– методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы фор-мирования компетенций, согласно п. 12 рабочей программы.

4.1. Основная литература

1. Скворцов А.А. Этика: учебник для бакалавров. – М.: Юрайт, 2011. – 306 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 5 экз.)
2. Скворцов А.А. Этика: учебник для бакалавров. – М.: Юрайт, 2012. – 306 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 5 экз.)
3. Кривокора Е.И. Деловые коммуникации: учебное пособие для вузов / Е. И. Кривокора. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 192 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 15 экз.)
4. Садохин А.П. Межкультурная коммуникация: учебное пособие для вузов / А. П. Садохин. - М.: Альфа-М, 2013 ; М. : ИНФРА-М, 2013. - 288 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 119 экз.)

4.2. Дополнительная литература

1. Этика деловых отношений: Учебник. Под ред. Борисова В.К. - М.: Форум, 2008. – 175 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 10 экз.)
2. Деловое общение. Деловой этикет: Учебное пособие для вузов /сост.И.Н.Кузнецов. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2008. – 432 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 15 экз.)
3. Измайлова М.А. Деловое общение: Учебное пособие. – М.: Дашков и К, 2008. – 250 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 10 экз.)

4.3. Учебно-методическое пособие и программное обеспечение

1. Этика и деловой этикет: Методические указания к практическим занятиям и самостоятельной работе для студентов специальностей 080502 Экономика и управление на предприятии (в машиностроении), 080105 Финансы и кредит / Емельянова Е. А. - 2012. 31 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: http://edu.tusur.ru/publications/3313, свободный.
2. Деловые коммуникации: Методические рекомендации к организации самостоятельной работы студентов / Лирмак Ю. М. - 2012. 105 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: http://edu.tusur.ru/publications/1193, свободный.

4.4. Базы данных, информационно справочные и поисковые системы

1. Не предусмотрено

Согласована на портале № 1624