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 2013 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 № 1523

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 профилирующей каф. ТУ _____ Газизов Т. Р.

Заведующий выпускающей каф. ТУ _____ Газизов Т. Р.

Эксперты:

Доцент кафедра ТУ _____ Булдаков А. Н.

Доцент кафедра ТОР _____ Богомолов С. И.

Согласована на портале № 1523

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, Русский язык и культура речи.

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 № 1523

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 № 1523

	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 № 1523

	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						+			
2	Русский язык и культура речи			+						
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

	Виды занятий	Формы контроля

Согласована на портале № 1523

Компетенции	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	
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

Согласована на портале № 1523

	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 взаимоотношений. Мораль делового партнерства. Конфликты и способы их разрешения.	6	ОК-3, ОК-4
	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		

Согласована на портале № 1523

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		
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		

Согласована на портале № 1523

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				
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)

Согласована на портале № 1523

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.)
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 № 1523

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 2013 года

Разработчики:

- Старший преподаватель каф. ТУ Лебедева А. Э.

Зачет: 3 семестр

Томск 2016

Согласована на портале № 1523

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-3	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	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-4	способностью работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	

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-3

ОК-3: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и

Согласована на портале № 1523

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 представлены в таблице 3.

Таблица 3 – 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 4.

Таблица 4 – Показатели и критерии оценивания компетенции на этапах

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

Согласована на портале № 1523

	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; ;	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; ;	на русском и иностранном языках для решения задач 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	• 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; -	• 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; -

Согласована на портале № 1523

	сервисной деятельности; ;	применять этические методы дистанционного общения; ;	правилами этикета. ;

2.2 Компетенция ОК-4

ОК-4: способностью работать в команде, толерантно воспринимать социальные, 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 5.

Таблица 5 – 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 6.

Таблица 6 – Показатели и критерии оценивания компетенции на этапах

Состав	Знать	Уметь	Владеть

Согласована на портале № 1523

Отлично (высокий уровень)	• Обладает фактическими и теоретическими знаниями работы в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; -основы этики деловых отношений; - особенности управленческой этики; - особенности взаимоотношений в сервисной деятельности; ;	• Обладает диапа¬зоном практических умений 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 навыками работы в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, 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	• 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. ;

Согласована на портале № 1523

		общения; ;	

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.

Согласована на портале № 1523

Производственная этика. 38.Коммерческая этика. 39.Этика теневого бизнеса. 40.Роль информации в современном мире. 41.Письменное общение и деловая переписка. Телефонные переговоры. 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 № 1523