

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

Документ подписан электронной подписью

Сертификат: 1с6сfa0a-52a6-4f49-aef0-5584d3fd4820

Владелец: Троян Павел Ефимович

Действителен: с 19.01.2016 по 16.09.2019

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Профессиональная этика и этикет**

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: **4**

Семестр: **7**

Учебный план набора 2014 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	7 семестр	Всего	Единицы
1	Лекции	18	18	часов
2	Практические занятия	18	18	часов
3	Всего аудиторных занятий	36	36	часов
4	Из них в интерактивной форме	10	10	часов
5	Самостоятельная работа	72	72	часов
6	Всего (без экзамена)	108	108	часов
7	Общая трудоемкость	108	108	часов
		3	3	З.Е

Зачет: 7 семестр

Томск 2016

### 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:

Ст.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 ТОР \_\_\_\_\_ Богомолов С. И.

Доцент кафедра ТУ \_\_\_\_\_ Булдаков А. Н.

## 1. Цели и задачи дисциплины

### 1.1. Цели дисциплины

Целью изучения дисциплины «Профессиональная этика и этикет» является формирование у студентов компетентности в вопросах этики профессиональных взаимоотношений, социально-психологических аспектов общения, правилах ведения переговоров, этикете, правилах поведения в различных ситуациях, освоение методов конструктивного процесса взаимодействия с потребителями услуг.

### 1.2. Задачи дисциплины

- • изучение студентами понятия этики как науки и явления духовной культуры, профессиональной этики в сфере бизнеса и услуг;;
- • освоение технологий, направленных на изучение отдельных элементов управленческой этики и этики партнерских отношений;;
- • изучение конструктивного процесса взаимоотношений людей в обществе.;

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Профессиональная этика и этикет» (Б1. Дисциплины (модули)) Б1. Дисциплины (модули) профессионального цикла обязательных дисциплин.

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются следующие дисциплины: Менеджмент в сервисе, Психологический практикум, Этика делового общения.

Последующими дисциплинами являются: .

## 3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- ОК-4 способностью работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- ОК-5 способностью к самоорганизации и самообразованию;

В результате изучения дисциплины студент должен:

- **знать** - основные нормативные образцы поведения личности; - понятия профессиональной этики; - способы работы в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; - способы самоорганизации и самообразования;
- **уметь** - работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; - применять способы самоорганизации и самообразования; - применять правила профессиональной этики в сфере бизнеса и услуг; - применять правила и формы обращения, переговоров, телефонного этикета; - применять правила процессов коммуникации; - использовать механизмы действия и закономерности психологических проявлений в межличностных отношениях;
- **владеть** - способами работы в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; - способами самоорганизации и самообразования; - методиками и навыками соединения сфер взаимоотношений людей в обществе; - навыками соблюдения этикета делового человека; - навыками поведения в общественных местах; - правилами создания конструктивной обстановки межличностного общения в сфере услуг.

## 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	7 семестр	Всего	Единицы
1	Лекции	18	18	часов
2	Практические занятия	18	18	часов
3	Всего аудиторных занятий	36	36	часов

4	Из них в интерактивной форме	10	10	часов
5	Самостоятельная работа	72	72	часов
6	Всего (без экзамена)	108	108	часов
7	Общая трудоемкость	108	108	часов
		3	3	3.Е

## 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	Задачи этикета	2	2	8	12	ОК-4, ОК-5
2	Искусство переговоров.	2	2	8	12	ОК-4, ОК-5
3	Понятие этики как науки и явления духовной культуры	2	2	6	10	ОК-4, ОК-5
4	Профессиональная этика	2	2	8	12	ОК-4, ОК-5
5	Управленческая этика	2	2	8	12	ОК-4, ОК-5
6	Этикет как социальное явление	2	2	8	12	ОК-4, ОК-5
7	Требования современного этикета	2	2	8	12	ОК-4, ОК-5
8	Этикет делового человека	2	2	10	14	ОК-4, ОК-5
9	Поведение в общественных местах. Формы обращения.	2	2	8	12	ОК-4, ОК-5
	Итого	18	18	72	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
7 семестр			
1 Задачи этикета	Задачи этикета. Соединение сфер взаимоотношений людей в обществе. Правовой и нравственный аспект.	2	ОК-4, ОК-5
	Итого	2	
2 Искусство переговоров.	Искусство переговоров. Специфика	2	ОК-4, ОК-

	<p>ведения деловых встреч, переговоров. Ведение деловой беседы. Этика и этикет деловых переговоров. Прием делегаций. Визит вежливости. Эпистолярный этикет. Принципы этикета деловой переписки. Качество делового письма. Телефонный этикет. Культура делового общения по телефону.</p>		5
	Итого	2	
3 Понятие этики как науки и явления духовной культуры	<p>Понятие этики как науки и явления духовной культуры. Нормативные образцы личности. Нормативная и теоретическая этика. Понятие социальной нормы. Понятие девиантного поведения. Понятие религиозной этики.</p>	2	ОК-4, ОК-5
	Итого	2	
4 Профессиональная этика	<p>Понятие профессиональной этики. Происхождение профессиональной этики. Основные принципы профессиональной этики. Основные подходы к моральным проблемам бизнеса. Деловая мораль и рыночные отношения. Виды профессиональной этики. Кодексы профессиональной этики.</p>	2	ОК-4, ОК-5
	Итого	2	
5 Управленческая этика	<p>Управленческая этика. Этика партнерских отношений. Профессионализм как нравственная черта личности. Этика сферы бизнеса и услуг.</p>	2	ОК-4, ОК-5
	Итого	2	
6 Этикет как социальное явление	<p>Особенности профессиональной этики в сервисе. Этика отношений с потребителями.</p>	2	ОК-4, ОК-5
	Итого	2	
7 Требования современного этикета	<p>Требования современного этикета. Этикет в сфере бизнеса и сервиса. Манеры поведения. Общие нормы вежливости.</p>	2	ОК-4, ОК-5
	Итого	2	
8 Этикет делового человека	<p>Этикет делового человека. Культура одежды делового человека. Этикет в культуре внешности. Выбор одежды и других атрибутов. Одежда для женщин. Одежда для мужчин. Искусство сочетания элементов</p>	2	ОК-4, ОК-5

	одежды. Имидж делового человека в различных ситуациях.		
	Итого	2	
9 Поведение в общественных местах. Формы обращения.	Поведение в общественных местах. Правила поведения в общественных местах. Основные элементы делового этикета. Понятие светского этикета. Правила разговора. Правила поведения за столом. Поведение на улице и в общественном транспорте. Поведение в поезде, в самолете, в магазине, в театре, в гостинице. Формы обращения. Приветствия. Представления. Обращения. Субординация. Невербальные средства общения.	2	ОК-4, ОК-5
	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 представлены 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	Менеджмент в сервисе					+				
2	Психологический практикум				+					
3	Этика делового общения								+	

### 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	

ОК-4	+	+	+	Контрольная работа, Отчет по индивидуальному заданию, Конспект самоподготовки, Собеседование, Компонент своевременности, Опрос на занятиях, Выступление (доклад) на занятии, Реферат
ОК-5	+	+	+	Контрольная работа, Отчет по индивидуальному заданию, Конспект самоподготовки, Собеседование, Компонент своевременности, Опрос на занятиях, 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
Решение ситуационных задач	2	2	4
Case-study (метод конкретных ситуаций)	4	2	6
Итого	6	4	10

### 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
7 семестр			
1 Задачи этикета	Задачи этикета. Правовой и нравственный аспект.	2	ОК-4, ОК-5
	Итого	2	
2 Искусство переговоров.	Специфика ведения деловых встреч, переговоров. Этика и этикет деловых переговоров. Прием делегаций. Принципы этикета деловой переписки. Культура делового общения по телефону.	2	ОК-4, ОК-5
	Итого	2	
3 Понятие этики как науки и явления духовной культуры	Нормативная и теоретическая этика. Понятие социальной нормы. Понятие	2	ОК-4, ОК-5

	девиантного поведения. Понятие религиозной этики.		
	Итого	2	
4 Профессиональная этика	Принципы профессиональной этики. Основные подходы к моральным проблемам бизнеса. Виды профессиональной этики. Кодексы профессиональной этики.	2	ОК-4, ОК-5
	Итого	2	
5 Управленческая этика	Управленческая этика. Профессионализм как нравственная черта личности. Этика сферы бизнеса и услуг.	2	ОК-4, ОК-5
	Итого	2	
6 Этикет как социальное явление	Особенности профессиональной этики в сервисе. Этика отношений с потребителями.	2	ОК-4, ОК-5
	Итого	2	
7 Требования современного этикета	Требования современного этикета. Этикет в сфере бизнеса и сервиса. Манеры поведения. Общие нормы вежливости.	2	ОК-4, ОК-5
	Итого	2	
8 Этикет делового человека	Этикет делового человека. Этикет в культуре внешности. Выбор одежды и других атрибутов. Одежда для женщин. Одежда для мужчин. Имидж делового человека в различных ситуациях.	2	ОК-4, ОК-5
	Итого	2	
9 Поведение в общественных местах. Формы обращения.	Поведение в общественных местах. Основные элементы делового этикета. Понятие светского этикета. Поведение на улице и в общественном транспорте. Формы обращения. Субординация. Невербальные средства общения.	2	ОК-4, ОК-5
	Итого	2	
Итого за семестр		18	

### 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
7 семестр				
1 Задачи этикета	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	6	ОК-4, ОК-5	Реферат, Собеседование
	Проработка лекционного материала	2		
	Итого	8		
2 Искусство переговоров.	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	6	ОК-4, ОК-5	Выступление (доклад) на занятии, Отчет по индивидуальному заданию, Компонент своевременности, Конспект самоподготовки, Контрольная работа
	Проработка лекционного материала	2		
	Итого	8		
3 Понятие этики как науки и явления духовной культуры	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	4	ОК-4, ОК-5	Отчет по индивидуальному заданию, Собеседование, Конспект самоподготовки
	Проработка лекционного материала	2		
	Итого	6		
4 Профессиональная этика	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	6	ОК-4, ОК-5	Опрос на занятиях, Компонент своевременности
	Проработка лекционного материала	2		
	Итого	8		
5 Управленческая этика	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	6	ОК-4, ОК-5	Конспект самоподготовки, Отчет по индивидуальному заданию, Собеседование
	Проработка лекционного материала	2		
	Итого	8		
6 Этикет как социальное явление	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	6	ОК-4, ОК-5	Опрос на занятиях, Контрольная работа
	Проработка лекционного материала	2		
	Итого	8		
7 Требования	Подготовка к	6	ОК-4,	Собеседование,

современного этикета	практическим занятиям, семинарам		ОК-5	Компонент своевременности, Конспект самоподготовки
	Проработка лекционного материала	2		
	Итого	8		
8 Этикет делового человека	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	8	ОК-4, ОК-5	Конспект самоподготовки, Собеседование, Компонент своевременности
	Проработка лекционного материала	2		
	Итого	10		
9 Поведение в общественных местах. Формы обращения.	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	6	ОК-4, ОК-5	Конспект самоподготовки, Контрольная работа, Опрос на занятиях, Собеседование
	Проработка лекционного материала	2		
	Итого	8		
Итого за семестр		72		
Итого		72		

### 10. Курсовая работа

Не предусмотрено РУП

### 11. Рейтинговая система для оценки успеваемости студентов

#### 11.1. Балльные оценки для элементов контроля

Таблица 11.1 – Балльные 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
7 семестр				
Выступление (доклад) на занятии	5	5	5	15
Компонент своевременности	5	5	5	15
Конспект самоподготовки	2	3	5	10
Контрольная работа	3	2	5	10
Опрос на занятиях	5	5	5	15
Отчет по индивидуальному заданию	3	3	4	10
Реферат	5	5	5	15
Собеседование	2	3	5	10
Нарастающим итогом	30	61	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)
65 - 69	E (посредственно)	
3 (удовлетворительно) (зачтено)		60 - 64
2 (неудовлетворительно) (не зачтено)	Ниже 60 баллов	F (неудовлетворительно)

## 12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 12.1. Основная литература

1. Кривокопа Е.И. Деловые коммуникации: учебное пособие для вузов / Е. И. Кривокопа. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 192 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 15 экз.)
2. Скворцов А.А. Этика: учебник для бакалавров. – М.: Юрайт, 2011. – 306 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 5 экз.)
3. Скворцов А.А. Этика: учебник для бакалавров. – М.: Юрайт, 2012. – 306 с. (5) (наличие в библиотеке ТУСУР - 5 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. Деловое общение. Деловой этикет: Учебное пособие для вузов /сост.И.Н.Кузнецов. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2008. – 432 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 15 экз.)
2. Этика деловых отношений: Учебник. Под ред. Борисова В.К. - М.: Форум, 2008. – 175 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 10 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. Деловая этика: Методические указания к практическим занятиям и самостоятельной

работе для студентов направления 080100.62 Экономика / Емельянова Е. А. - 2012. 31 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://edu.tusur.ru/publications/3332>, свободный.

3. 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.

**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**

**Профессиональная этика и этикет**

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: **4**

Семестр: **7**

Учебный план набора 2014 года

Разработчики:

– Ст.преподаватель каф. ТУ Лебедева А. Э.

Зачет: 7 семестр

Томск 2016

## 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-5	способностью к самоорганизации и самообразованию	<p>Должен знать - основные нормативные образцы поведения личности; - понятия профессиональной этики; - способы работы в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; - способы самоорганизации и самообразования;</p> <p>Должен уметь - работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; - применять способы самоорганизации и самообразования; - применять правила профессиональной этики в сфере бизнеса и услуг; - применять правила и формы обращения, переговоров, телефонного этикета; □□□□- применять правила процессов коммуникации; □□□□- использовать механизмы действия и закономерности психологических проявлений в межличностных отношениях; ;</p> <p>Должен владеть - способами работы в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; - способами самоорганизации и самообразования; - методиками и навыками соединения сфер взаимоотношений людей в обществе; - навыками соблюдения этикета делового человека; - навыками поведения в общественных местах; □□□□- правилами создания конструктивной обстановки межличностного общения в сфере услуг.;</p>
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-5

ОК-5: способностью к самоорганизации и самообразованию.

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>▯▯- Понятия о самоорганизации и самообразовании; ▯▯-- сущность профессиональной этики; ▯▯- нормы поведения в обществе;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▯▯- применять методы самоорганизации и самообразования; - самостоятельно изучать и применять полученные знания на практике.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▯▯- методами самоорганизации и самообразования</li> </ul>
Виды занятий	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Интерактивные практические занятия;</li> <li>• Интерактивные лекции;</li> <li>• Практические занятия;</li> <li>• Лекции;</li> <li>• Самостоятельная работа;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Интерактивные практические занятия;</li> <li>• Интерактивные лекции;</li> <li>• Практические занятия;</li> <li>• Лекции;</li> <li>• Самостоятельная работа;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Интерактивные практические занятия;</li> <li>• Самостоятельная работа;</li> </ul>
Используемые средства оценивания	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Контрольная работа;</li> <li>• Отчет по индивидуальному заданию;</li> <li>• Опрос на занятиях;</li> <li>• Выступление (доклад) на занятии;</li> <li>• Конспект самоподготовки;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Контрольная работа;</li> <li>• Отчет по индивидуальному заданию;</li> <li>• Опрос на занятиях;</li> <li>• Выступление (доклад) на занятии;</li> <li>• Конспект самоподготовки;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Отчет по индивидуальному заданию;</li> <li>• Выступление (доклад) на занятии;</li> <li>• Реферат;</li> <li>• Зачет;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Реферат;</li> <li>• Собеседование;</li> <li>• Зачет;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Реферат;</li> <li>• Собеседование;</li> <li>• Зачет;</li> </ul>	
--	--	--	--

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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обладает фактическими и теоретическими знаниями в пределах изучаемой области самоорганизации и самообразования;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Варьировать диапазоном практических умений, требуемых для развития самоорганизации и самообразования;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Отлично владеет практическими навыками самоорганизации и самообразования;</li> </ul>
Хорошо (базовый уровень)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Знает факты, принципы, процессы, общие понятия самоорганизации и самообразования ;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Варьировать некоторыми практическими умениями, требуемыми для самоорганизации и самообразования;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Берет ответственность за самоорганизацию и самообразование;</li> </ul>
Удовлетворительно (пороговый уровень)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обладает базовыми знаниями самоорганизации и самообразования;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обладает основными умениями самоорганизации и самообразования;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Владеет методами самоорганизации и самообразования;</li> </ul>

## 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>▫▫- работу в команде, толерантное отношение к социальным, этническим, конфессиональным и культурным различиям потребителя; ▫▫- понятие социальной нормы; ▫▫- понятие религиозной этики; - сущность и понятие профессиональной этики.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▫▫▫- работать в команде с соблюдением толерантного отношения к социальным, этническим, конфессиональным и культурным различиям потребителя; ▫▫- соблюдать этикет в культуре внешности; - соблюдать этикет делового человека в любых ситуациях.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▫▫▫- навыками работы в команде с соблюдением толерантного отношения к социальным, этническим, конфессиональным и культурным различиям потребителя; - навыками проведения деловых встреч и переговоров; ▫▫- навыками приема делегаций; - навыками деловой переписки и телефонных разговоров.</li> </ul>
Виды занятий	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Интерактивные практические занятия;</li> <li>• Интерактивные лекции;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Интерактивные практические занятия;</li> <li>• Интерактивные лекции;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Интерактивные практические занятия;</li> <li>• Самостоятельная работа;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Практические занятия;</li> <li>• Лекции;</li> <li>• Самостоятельная работа;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Практические занятия;</li> <li>• Лекции;</li> <li>• Самостоятельная работа;</li> </ul>	
Используемые средства оценивания	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Контрольная работа;</li> <li>• Отчет по индивидуальному заданию;</li> <li>• Опрос на занятиях;</li> <li>• Выступление (доклад) на занятии;</li> <li>• Конспект самоподготовки;</li> <li>• Реферат;</li> <li>• Собеседование;</li> <li>• Зачет;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Контрольная работа;</li> <li>• Отчет по индивидуальному заданию;</li> <li>• Опрос на занятиях;</li> <li>• Выступление (доклад) на занятии;</li> <li>• Конспект самоподготовки;</li> <li>• Реферат;</li> <li>• Собеседование;</li> <li>• Зачет;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Отчет по индивидуальному заданию;</li> <li>• Выступление (доклад) на занятии;</li> <li>• Реферат;</li> <li>• Зачет;</li> </ul>

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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обладает фактическими и теоретическими знаниями в пределах изучаемой области с пониманием толерантного восприятия социальных, этических, конфессиональных и культурных различий ;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обладает диапазоном практических умений, требуемых толерантного восприятия социальных, этических, конфессиональных и культурных различий потребителя;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Отлично владеет навыками толерантного восприятия социальных, этических, конфессиональных и культурных различий потребителя ;</li> </ul>
Хорошо (базовый уровень)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Знает факты, принципы, процессы, общие понятия в пределах толерантного восприятия социальных, этических, конфессиональных и культурных различий потребителя ;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обладает диапазоном практических умений, требуемых для толерантного восприятия социальных, этических, конфессиональных и культурных различий потребителя ;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Берет ответственность за толерантное восприятие социальных, этических, конфессиональных и культурных различий потребителя , приспосабливает свое поведение к обстоятельствам в решении проблем;</li> </ul>
Удовлетворительно (пороговый уровень)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обладает базовыми и общими знаниями толерантного восприятия социальных, этических, конфессиональных и культурных различий потребителя ;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обладает основными умениями толерантного восприятия социальных, этических, конфессиональных и культурных различий потребителя , требуемых для</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Работает с соблюдением толерантного восприятия социальных, этических, конфессиональных и культурных различий потребителя при</li> </ul>

		выполнения задач;	прямом наблюдении;
--	--	-------------------	--------------------

### **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**

– Нормативная и теоретическая этика. Основные принципы профессиональной этики. Этика партнерских отношений Этикет в сфере бизнеса и сервиса.

#### **3.2 Темы рефератов**

– Кодекс профессиональной этики предприятия

#### **3.3 Темы индивидуальных заданий**

– Соединение сфер взаимоотношений людей в обществе. Правовой и нравственный аспект взаимоотношений Требования современного этикета. Манеры поведения. Общие нормы вежливости.

#### **3.4 Вопросы на собеседование**

– Управленческая этика. Этика сферы бизнеса и услуг. Особенности профессиональной этики в сервисе. Этика отношений с потребителями.

#### **3.5 Темы опросов на занятиях**

– Поведение в общественных местах. Правила поведения в общественных местах. Основные элементы делового этикета. Понятие светского этикета. Правила разговора. Правила поведения за столом. Поведение на улице и в общественном транспорте. Поведение в поезде, в самолете, в магазине, в театре, в гостинице. Формы обращения. Приветствия. Представления. Обращения. Субординация. Невербальные средства общения.

– Понятие профессиональной этики. Происхождение профессиональной этики. Основные принципы профессиональной этики. Основные подходы к моральным проблемам бизнеса. Деловая мораль и рыночные отношения. Виды профессиональной этики. Кодексы профессиональной этики.

#### **3.6 Темы докладов**

– Деловая мораль и рыночные отношения. Кодексы профессиональной этики. Соединение сфер взаимоотношений людей в обществе. Правовой и нравственный аспект взаимоотношений

#### **3.7 Темы контрольных работ**

– Нормативная и теоретическая этика. Основные принципы профессиональной этики. Этика партнерских отношений Этикет в сфере бизнеса и сервиса.

#### **3.8 Зачёт**

– Понятие этики как науки и явления духовной культуры. Нормативные образцы личности. Нормативная и теоретическая этика. Понятие социальной нормы. Понятие девиантного поведения. Понятие религиозной этики. Понятие профессиональной этики. Происхождение профессиональной этики. 9. Основные подходы к моральным проблемам бизнеса. Управленческая этика. Этика сферы бизнеса и услуг. Особенности профессиональной этики в сервисе. Этика отношений с потребителями. Задачи этикета. Соединение сфер взаимоотношений людей в обществе. Правовой и нравственный аспект взаимоотношений Требования современного этикета. Манеры поведения. Общие нормы вежливости. Этикет делового человека. Культура одежды делового человека. Этикет в культуре внешности. Правила поведения в общественных местах. Основные элементы делового этикета. Понятие светского этикета. Правила поведения в общественных местах. Формы обращения. Приветствия. Представления. Невербальные средства общения. Искусство переговоров. Специфика ведения деловых встреч, переговоров. Ведение деловой беседы. Этика и этикет деловых переговоров. Прием делегаций. Визит вежливости. Эпистолярный этикет. Качество делового письма. Телефонный этикет. Культура делового общения

по телефону.

#### **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 формирования компетенций, согласно п. 12 рабочей программы.

##### **4.1. Основная литература**

1. Кривокора Е.И. Деловые коммуникации: учебное пособие для вузов / Е. И. Кривокора. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 192 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 15 экз.)
2. Скворцов А.А. Этика: учебник для бакалавров. – М.: Юрайт, 2011. – 306 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 5 экз.)
3. Скворцов А.А. Этика: учебник для бакалавров. – М.: Юрайт, 2012. – 306 с. (5) (наличие в библиотеке ТУСУР - 5 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. Деловое общение. Деловой этикет: Учебное пособие для вузов /сост.И.Н.Кузнецов. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2008. – 432 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 15 экз.)
2. Этика деловых отношений: Учебник. Под ред. Борисова В.К. - М.: Форум, 2008. – 175 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 10 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. Деловая этика: Методические указания к практическим занятиям и самостоятельной работе для студентов направления 080100.62 Экономика / Емельянова Е. А. - 2012. 31 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://edu.tusur.ru/publications/3332>, свободный.
3. 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