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

Деловая этика

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки (специальность): **38.03.01 Экономика**
Направленность (профиль): **Финансы и кредит**
Форма обучения: **очная**
Факультет: **ЭФ, Экономический факультет**
Кафедра: **экономики, Кафедра экономики**
Курс: **3**
Семестр: **6**
Учебный план набора 2015 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	6 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	12	12	часов
5	Самостоятельная работа	36	36	часов
6	Всего (без экзамена)	72	72	часов
7	Общая трудоемкость	72	72	часов
		2.0	2.0	З.Е

Зачет: 6 семестр

Томск 2017

Согласована на портале № 19484

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 5 от «26» 4 2017 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Рабочая программа составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 38.03.01 Экономика, утвержденного 12 ноября 2015 года, рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «___» _____ 20__ года, протокол №_____.

Разработчик:

старший преподаватель каф. экономики	_____	А. А. Кондратьева
Заведующий обеспечивающей каф. экономики	_____	М. В. Рыжкова

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

Декан ЭФ	_____	А. В. Богомолова
Заведующий выпускающей каф. экономики	_____	М. В. Рыжкова

Эксперт:

доцент кафедра экономики	_____	Л. В. Земцова

Согласована на портале № 19484

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цели дисциплины

Целью изучения дисциплины является раскрытие содержания и принципов деловой этики как важного компонента социальной регуляции, наряду с экономикой, политикой и социальными отношениями

1.2. Задачи дисциплины

- Понимать суть деловой этики, ее место и роль в жизни человека и общества;
- иметь представление о компонентах деловой этики и делового этикета, их возникновении и развитии, о способах порождения нравственных ценностей, норм и знаний, о механизмах передачи их в качестве духовного опыта;
- понимать нравственную ситуацию в современном российском деловом мире, быть способным разобраться в процессах, присущих российской деловой культуре, уметь сопоставить их с духовными и нравственными процессами в других регионах мира;
- формировать прикладные знания и навыки, заключающихся в развитии у студентов элементов деловой этики и делового этикета;
- формировать у студентов желание самостоятельно изучать предмет, а также участвовать в различных областях нравственного творчества.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Деловая этика» (Б1.В.ОД.9) относится к блоку 1 (вариативная часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются следующие дисциплины: Культурология, Право, Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Последующими дисциплинами являются: Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты, Страхование.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- ОК-4 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
- ОК-5 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- ОК-6 способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;

В результате изучения дисциплины студент должен:

- **знать** формы и методы формирования коммуникативной компетентности; этические, социальные, культурные требования к поведению в ходе коммуникаций в процессе служебной деятельности;
- **уметь** использовать принципы этики делового общения в профессиональной деятельности; выбирать модели и стили делового общения толерантно воспринимая этнические и конфессиональные различия аудитории.
- **владеть** навыками использования методов и средств коммуникации на основе принципов этики делового общения.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2.0 зачетных единицы и представлена в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры
		6 семестр
Аудиторные занятия (всего)	36	36

Согласована на портале № 19484

Лекции	18	18
Практические занятия	18	18
Из них в интерактивной форме	12	12
Самостоятельная работа (всего)	36	36
Проработка лекционного материала	9	9
Подготовка к практическим занятиям, семинарам	27	27
Всего (без экзамена)	72	72
Общая трудоемкость ч	72	72
Зачетные Единицы	2.0	2.0

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
6 семестр					
1 Этика как наука и явление духовной культуры	2	2	3	7	ОК-4, ОК-5
2 Деловая этика	2	2	5	9	ОК-4, ОК-5, ОК-6
3 Этика сферы предпринимательства	2	2	4	8	ОК-4, ОК-5, ОК-6
4 Управленческая этика и конфликты в проф. сфере	2	2	4	8	ОК-4, ОК-5, ОК-6
5 Этика делового общения в проф. сфере	2	2	4	8	ОК-4, ОК-5
6 Этикет как социальное явление	2	2	4	8	ОК-4, ОК-5, ОК-6
7 Этикет делового человека	2	2	4	8	ОК-4, ОК-5, ОК-6
8 Деловой стиль	2	2	3	7	ОК-4, ОК-5
9 Поведение в общественных местах	2	2	5	9	ОК-4, ОК-5, ОК-6
Итого за семестр	18	18	36	72	
Итого	18	18	36	72	

Согласована на портале № 19484

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
6 семестр			
1 Этика как наука и явление духовной культуры	Этика как наука: ее предмет, круг проблем и назначение. Понятия «нравственность», «мораль», их характеристики. Основные категории этики (добро, зло, ответственность, долг, достоинство, честь, совесть, справедливость и т.д.)Этика как явление духовной культуры. Специфика нравственной регуляции общественных отношений. Мораль как форма общественного сознания и способ регулирования жизни общества.Нравственная культура общества и личности. Моральные ценности. Этические аспекты профессиональной деятельности.	2	ОК-5
	Итого	2	
2 Деловая этика	Понятие о профессиональной этике. Место и роль профессиональной этики в общей системе нравственных отношений современного общества. Профессионализм как нравственная черта личности. Специфичность содержания и форм моральных требований в различных профессиях.Назначение профессиональной этики. Профессиональные кодексы как способы закрепления стандартов профессионального поведения. Функции профессиональной этики. Этика сферы предпринимательства, этика партнерских отношений.	2	ОК-5
	Итого	2	
3 Этика сферы предпринимательства	Понятие этики бизнеса. Деловая мораль и рыночные отношения. Корпоративная этика и этика организации. Корпоративные кодексы. Поведение сотрудников в организации. Факторы этического контроля за корпоративным поведением сотрудников. Стимулирование этичного поведения в фирме.	2	ОК-4, ОК-5
	Итого	2	
4 Управленческая этика и	Управленческая этика. Этика партнер-	2	ОК-4, ОК-

Согласована на портале № 19484

конфликты в проф. сфере	ских отношений. Стили управления. Личностные качества руководителя. Правила корректирующего поведения руководителя. Отношения с подчиненными. Совещание, увольнение со службы.Конфликты в деловых отношениях: виды, структура, стадии протекания. Предпосылки возникновения конфликта в процессе общения. Стратегия поведения в конфликтной ситуации. Правила поведения в условиях конфликта. Методы снижения психологического напряжения в условиях конфликта.		5, ОК-6
	Итого	2	
5 Этика делового общения в проф. сфере	Особенности делового общения. Коммуникативные умения участников делового общения. Этапы и виды делового общения. Правила и приемы делового общения. Невербальные средства в процессе общения. Межличностное пространство в деловом общении.	2	ОК-4
	Итого	2	
6 Этикет как социальное явление	Этикет как социальное явление. История мирового этикета. История этикета в России. Задачи этикета: соединение сфер взаимоотношений людей в обществе. Правовой и нравственный аспект. Требования современного этикета.	2	ОК-5, ОК-6
	Итого	2	
7 Этикет делового человека	Правила делового этикета. Официальные мероприятия. Организация приемов и презентаций. Искусство проведения переговоров. Деловая и светская беседа. Телефонные разговоры. Мастерствопубличных выступлений. Культура деловых споров и дискуссий. Искусство письма (деловая переписка). Визитная карточка, ее роль в деловом общении. Деловой подарок.	2	ОК-4, ОК-5, ОК-6
	Итого	2	
8 Деловой стиль	Имидж и его составляющие. Имидж организации и способы его формирования. Одежда и внешний вид делового мужчины. Общая характеристика стиля: консерватизм, умеренность, аккуратность и т.д. Требования к деловой одежде и обуви, аксессуарам. Ошибки и промахи во внешнем виде делового мужчины, которых следует избегать. Одежда и внешний облик деловой жен-	2	ОК-4, ОК-5

Согласована на портале № 19484

	щины. Особенности деловой женской одежды. Роль прически, украшений, макияжа во внешнем облике деловой женщины.		
	Итого	2	
9 Поведение в общественных местах	Уличный этикет. Правила поведения в общественном транспорте, автомобиле, магазине, в театре, на концерте, на выставке, в церкви. Деловые приемы. Правила поведения за столом. Правила сервировки.	2	ОК-4, ОК-5, ОК-6
	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 Культурология	+								+
2 Право			+	+	+				
3 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности		+	+						
4 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности			+						
Последующие дисциплины									
1 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты		+	+	+	+				
2 Страхование						+			

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 № 19484

Компетенции	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	
ОК-4	+	+	+	Домашнее задание, Собеседование, Опрос на занятиях, Выступление (доклад) на занятии, Тест
ОК-5	+	+	+	Домашнее задание, Собеседование, Опрос на занятиях, Выступление (доклад) на занятии, Тест
ОК-6	+	+	+	Домашнее задание, Собеседование, Опрос на занятиях, Выступление (доклад) на занятии, Тест

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
6 семестр			
Мозговой штурм	2	2	4
Выступление студента в роли обучающего	1	2	3
Презентации с использованием мультимедиа с обсуждением	1	2	3
Презентации с использованием раздаточных материалов с обсуждением		2	2
Итого за семестр:	4	8	12
Итого	4	8	12

7. Лабораторные работы

Не предусмотрено РУП

8. Практические занятия (семинары)

Наименование практических занятий (семинаров) приведено в таблице 8.1.

Согласована на портале № 19484

Таблица 8. 1 – Наименование практических занятий (семинаров)

Названия разделов	Наименование практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
6 семестр			
1 Этика как наука и явление духовной культуры	Характеристика видов общения: формально - ролевое, деловое, духовное, манипулятивное, светское	2	ОК-4, ОК-5
	Итого	2	
2 Деловая этика	Коммуникативная компетентность и ее составляющие	2	ОК-4, ОК-5, ОК-6
	Итого	2	
3 Этика сферы предпринимательства	Конфликты и пути их разрешения	2	ОК-5, ОК-6
	Итого	2	
4 Управленческая этика и конфликты в проф. сфере	Виды делового общения	2	ОК-5, ОК-6
	Итого	2	
5 Этика делового общения в проф. сфере	Схемы речей различных видов	2	ОК-5
	Итого	2	
6 Этикет как социальное явление	Стилистика и структура делового письма	2	ОК-4, ОК-5, ОК-6
	Итого	2	
7 Этикет делового человека	Повышение эффективности телефонного общения	2	ОК-5
	Итого	2	
8 Деловой стиль	Психологические особенности управленческой деятельности	2	ОК-4, ОК-5
	Итого	2	
9 Поведение в общественных местах	Этика делового взаимодействия	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
6 семестр				
1 Этика как наука и	Подготовка к практиче-	2	ОК-4,	Домашнее задание, Тест

Согласована на портале № 19484

явление духовной культуры	ским занятиям, семинарам		ОК-5	
	Проработка лекционного материала	1		
	Итого	3		
2 Деловая этика	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	4	ОК-4, ОК-5, ОК-6	Домашнее задание, Тест
	Проработка лекционного материала	1		
	Итого	5		
3 Этика сферы предпринимательства	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	3	ОК-5, ОК-6, ОК-4	Домашнее задание, Опрос на занятиях, Тест
	Проработка лекционного материала	1		
	Итого	4		
4 Управленческая этика и конфликты в проф. сфере	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	3	ОК-5, ОК-6, ОК-4	Домашнее задание, Тест
	Проработка лекционного материала	1		
	Итого	4		
5 Этика делового общения в проф. сфере	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	3	ОК-5, ОК-4	Домашнее задание, Тест
	Проработка лекционного материала	1		
	Итого	4		
6 Этикет как социальное явление	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	3	ОК-4, ОК-5, ОК-6	Домашнее задание, Опрос на занятиях, Тест
	Проработка лекционного материала	1		
	Итого	4		
7 Этикет делового человека	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	3	ОК-5, ОК-4, ОК-6	Выступление (доклад) на занятии, Домашнее задание, Опрос на занятиях, Тест
	Проработка лекционного материала	1		
	Итого	4		
8 Деловой стиль	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	2	ОК-4, ОК-5	Домашнее задание, Опрос на занятиях, Тест
	Проработка лекционного	1		

Согласована на портале № 19484

	материала			
	Итого	3		
9 Поведение в общественных местах	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	4	ОК-4, ОК-5, ОК-6	Домашнее задание, Опрос на занятиях, Собеседование, Тест
	Проработка лекционного материала	1		
	Итого	5		
Итого за семестр		36		
Итого		36		

9.1. Вопросы для подготовки к практическим занятиям, семинарам

1. Виды обшения и их характеристики
2. Формально - ролевое общение: сущность и особенности
3. Деловое общение: сущность и особенности
4. Духовное общение: сущность и особенности
5. Манипулятивное общение: сущность и особенности
6. Светское общение: сущность и особенности
7. Сфера предпринимательства и этические нормы
8. Подготовка к проведению деловых переговоров по заданной тематике
9. Подготовка к проведению деловых переговоров по заданной тематике
10. Схемы речей различных видов: их сущность и особенности
11. Подготовка к проведению деловых переговоров по заданной тематике
12. Особенности поведения в общественных местах: этические и законодательные нормы
13. Особенности делового стиля
14. Деловой стиль, как основа восприятия личности
15. Этикет как социальное явление
16. Виды конфликтов
17. Методы ухода от конфликтов
18. Пути решения конфликтных ситуаций
19. Коммуникативная компетентность сущность понятия
20. Составляющие коммуникативной компетентности

10. Курсовая работа (проект)

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
6 семестр				
Выступление (доклад) на занятии		8	8	16
Домашнее задание	10	10	10	30
Опрос на занятиях	5	5	5	15
Собеседование			8	8
Тест	9	9	13	31

Согласована на портале № 19484

Итого максимум за период	24	32	44	100
Нарастающим итогом	24	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. Деловые коммуникации: Учебное пособие / Емельянова Е. А. - 2014. 122 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/4572, дата обращения: 07.05.2017.

12.2. Дополнительная литература

1. Психология в профессиональной деятельности: Курс лекций / Смольникова Л. В. - 2016. 203 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/6419, дата обращения: 07.05.2017.

12.3 Учебно-методические пособия

12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Деловое общение: Учебно-методическое пособие для практических и самостоятельных работ / Берсенев М. В. - 2017. 13 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/6726, дата обращения: 07.05.2017.

12.3.2 Учебно-методические пособия для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Учебно-методические материалы для самостоятельной и аудиторной работы обучающихся из числа инвалидов предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Для лиц с нарушениями зрения:

– в форме электронного документа;

Согласована на портале № 19484

– в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

– в форме электронного документа;
– в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в форме электронного документа;
– в печатной форме.

12.4. Базы данных, информационно-справочные, поисковые системы и требуемое программное обеспечение

1. http://chelpro.ru/get-professional/primer-kodeksa
2. http://www.akdi.ru/pravo/news/proekt_kpgs.htm
3. http://www.hr-portal.ru/node/36201
4. http://www.biznesprocess.ru/2009/08/metod-nominalnyx-grupp/
5. http://www.iteam.ru/publications/corporation/section_94/

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины

13.1. Общие требования к материально-техническому обеспечению дисциплины

13.1.1. Материально-техническое обеспечение для лекционных занятий

Для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используется учебная аудитория, с количеством посадочных мест не менее 22-24, оборудованная доской и стандартной учебной мебелью. Имеются наглядные пособия в виде презентаций по лекционным разделам дисциплины.

13.1.2. Материально-техническое обеспечение для практических занятий

Для проведения практических (семинарских) занятий используется учебная аудитория, расположенная по адресу 634034, г. Томск, ул. Красноармейская, 146. Состав оборудования: Учебная мебель; Доска магнитно-маркерная -1шт

13.1.3. Материально-техническое обеспечение для самостоятельной работы

Для самостоятельной работы используется учебная аудитория (компьютерный класс), расположенная по адресу 634034, г. Томск, ул. Красноармейская, 146, 2 этаж, ауд. 204. Состав оборудования: учебная мебель; компьютеры класса не ниже ПЭВМ INTEL Ce1егоп D336 2.8ГГц. - 7 шт.; компьютеры подключены к сети ИНТЕРНЕТ и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

13.2. Материально-техническое обеспечение дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

При обучении студентов **с нарушениями слуха** предусмотрено использование звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств и других технических средств приема/передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями слуха, мобильной системы обучения для студентов с инвалидностью, портативной индукционной системы. Учебная аудитория, в которой обучаются студенты с нарушением слуха, оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

При обучении студентов **с нарушениями зрениями** предусмотрено использование в лекционных и учебных аудиториях возможности просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра.

При обучении студентов **с нарушениями опорно-двигательного аппарата** используются альтернативные устройства ввода информации и другие технические средства приема/передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата, мобильной системы обучения для людей с инвалидностью.

Согласована на портале № 19484

14. Фонд оценочных средств

14.1. Основные требования к фонду оценочных средств и методические рекомендации

Фонд оценочных средств и типовые контрольные задания, используемые для оценки сформированности и освоения закрепленных за дисциплиной компетенций при проведении текущей, промежуточной аттестации по дисциплине приведен в приложении к рабочей программе.

14.2 Требования к фонду оценочных средств для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для студентов с инвалидностью предусмотрены дополнительные оценочные средства, перечень которых указан в таблице.

Таблица 14 – Дополнительные средства оценивания для студентов с инвалидностью

Категории студентов	Виды дополнительных оценочных средств	Формы контроля и оценки результатов обучения
С нарушениями слуха	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы	Преимущественно письменная проверка
С нарушениями зрения	Собеседование по вопросам к зачету, опрос по терминам	Преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушениями опорно-двигательного аппарата	Решение дистанционных тестов, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету	Преимущественно дистанционными методами
С ограничениями по общемедицинским показаниям	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы, устные ответы	Преимущественно проверка методами, исходя из состояния обучающегося на момент проверки

14.3 Методические рекомендации по оценочным средствам для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной форме;
- в печатной форме с увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- методом чтения ассистентом задания вслух;
- предоставление задания с использованием сурдоперевода.

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге;
- набор ответов на компьютере;
- набор ответов с использованием услуг ассистента;
- представление ответов устно.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

Согласована на портале № 19484

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Согласована на портале № 19484

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

Деловая этика

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки (специальность): **38.03.01 Экономика**
Направленность (профиль): **Финансы и кредит**
Форма обучения: **очная**
Факультет: **ЭФ, Экономический факультет**
Кафедра: **экономики, Кафедра экономики**
Курс: **3**
Семестр: **6**

Учебный план набора 2015 года

Разработчик:
- старший преподаватель каф. экономики А. А. Кондратьева

Зачет: 6 семестр

Томск 2017

Согласована на портале № 19484

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-6	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Должен знать формы и методы формирования коммуникативной компетентности; этические, социальные, культурные требования к поведению в ходе коммуникаций в процессе служебной деятельности;; Должен уметь использовать принципы этики делового общения в профессиональной деятельности; выбирать модели и стили делового общения толерантно воспринимая этнические и конфессиональные различия аудитории. ; Должен владеть навыками использования методов и средств коммуникации на основе принципов этики делового общения.;
ОК-5	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	
ОК-4	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-6

ОК-6: способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности.

Для формирования компетенции необходимо осуществить ряд этапов. Этапы формирования

Согласована на портале № 19484

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	Требования административной этики и готов поступать в соответствии с этими требованиями; социокультурные стереотипы речевого и неречевого этикета.	Работать в коллективе толерантно, исполняя свои обязанности творчески и во взаимодействии с другими членами коллектива соблюдая субординацию; учитывать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия процессе профессиональной деятельности; осуществлять межкультурное и межличностное взаимодействие; обладает гражданской ответственностью и требовательностью к соблюдению правил этического поведения.	Навыками осуществления межкультурного и межличностного взаимодействия; психологическими основами аргументации в деловой речи; умением построить логически аргументированную и психологически компетентную деловую речь.
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	• Домашнее задание; • Собеседование; • Опрос на занятиях; • Выступление (доклад) на занятии; • Тест; • Зачет;	• Домашнее задание; • Собеседование; • Опрос на занятиях; • Выступление (доклад) на занятии; • Тест; • Зачет;	• Домашнее задание; • Выступление (доклад) на занятии; • 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)	• требования административной этики и готов поступать в соответствии с этими требованиями; ; • социокультурные стереотипы речевого и	• работать в коллективе толерантно, исполняя свои обязанности творчески и во взаимодействии с другими членами коллектива соблюдая субординацию;;	• навыками осуществления межкультурного и межличностного взаимодействия; ; • психологическими основами аргументации в деловой речи;;

Согласована на портале № 19484

	неречевого этикета. ;	• учитывать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия процессе профессиональной деятельности; ; • осуществлять межкультурное и межличностное взаимодействие; ; • обладает гражданской ответственностью и требовательностью к соблюдению правил этического поведения.;	• умением построить логически аргументированную и психологически компетентную деловую речь.;
Хорошо (базовый уровень)	• социокультурные стереотипы речевого и неречевого этикета.;	• работать в коллективе толерантно, исполняя свои обязанности творчески и во взаимодействии с другими членами коллектива соблюдая субординацию;; • учитывать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия процессе профессиональной деятельности;; • осуществлять межкультурное и межличностное взаимодействие;;	• навыками осуществления межкультурного и межличностного взаимодействия;; • умением построить логически аргументированную и психологически компетентную деловую речь.;
Удовлетворительно (пороговый уровень)	• социокультурные стереотипы речевого этикета.;	• учитывать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия процессе профессиональной деятельности;; • осуществлять межкультурное и межличностное взаимодействие;;	• умением построить логически аргументированную и психологически компетентную деловую речь.;

2.2 Компетенция ОК-5

ОК-5: способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая 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

Согласована на портале № 19484

Содержание этапов	о социальных технологиях в деловом общении, об основах управления конфликтами, об основах проведения деловых бесед, и переговоров; о методах психодиагностики применительно к собственной профессиональной деятельности; о психологических факторах, влияющих на способность человека убеждать и доказывать свою точку зрения; о способах коммуникации, о проблемах слушания и способах их преодоления.	анализировать ситуацию делового общения и строить в соответствии с ней и с учетом конкретных коммуникационных целей стратегию поведения; определять индивидуально-психологические особенности участников общения, прогнозировать их поведение в конкретных ситуациях, и моделировать соответственно собственное поведение.	умением определять необходимость корректировки познавательной сферы личности; основными способами анализа ситуаций в деловом общении; навыками быстрой ориентации в процессе деловой коммуникации с целью корректировки стратегии поведения.
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	• Домашнее задание; • Собеседование; • Опрос на занятиях; • Выступление (доклад) на занятии; • Тест; • Зачет;	• Домашнее задание; • Собеседование; • Опрос на занятиях; • Выступление (доклад) на занятии; • Тест; • Зачет;	• Домашнее задание; • Выступление (доклад) на занятии; • 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)	• о психологических факторах, влияющих на способность человека убеждать и доказывать свою точку зрения, о способах коммуникации, о проблемах слушания и способах их преодоления.; • о социальных технологиях в деловом общении, об основах управ-	• анализировать ситуацию делового общения и строить в соответствии с ней и с учетом конкретных коммуникационных целей стратегию поведения;; • определять индивидуально-психологические особенности участников общения, прогнозировать их по-	• умением определять необходимость корректировки познавательной сферы личности; ; • основными способами анализа ситуаций в деловом общении;; • навыками быстрой ориентации в процессе деловой коммуникации с целью корректировки стратегии поведения.;

Согласована на портале № 19484

	ления конфликтами, об основах проведения деловых бесед и переговоров, о методах психодиагностики применительно к собственной профессиональной деятельности;;	ведение в конкретных ситуациях, и моделировать соответственно собственное поведение.;	
Хорошо (базовый уровень)	• о социальных технологиях в деловом общении,об основах проведения деловых бесед;; • о психологических факторах, влияющих на способность человека убеждать и доказывать свою точку зрения, о способах коммуникации.;	• анализировать ситуацию делового общения ; • определять индивидуально-психологические особенности участников общения, прогнозировать их поведение в конкретных ситуациях,;	• основными способами анализа ситуаций в деловом общении;; • навыками быстрой ориентации в процессе деловой коммуникации с целью корректировки стратегии поведения.;
Удовлетворительно (пороговый уровень)	• о социальных технологиях в деловом общении,об основах проведения деловых бесед;; • о психологических факторах, влияющих на способность человека убеждать и доказывать свою точку зрения.;	• анализировать ситуацию делового общения ;	• основными способами анализа ситуаций в деловом общении;;

2.3 Компетенция ОК-4

ОК-4: 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 представлены в таблице 7.

Таблица 7 – Этапы формирования компетенции и используемые средства оценивания

Состав	Знать	Уметь	Владеть
Содержание этапов	основы коммуникаций в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь.	навыками коммуникаций в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.
Виды занятий	• Интерактивные практические занятия; • Интерактивные лекции; • Практические занятия; • Лекции; • Самостоятельная ра-	• Интерактивные практические занятия; • Интерактивные лекции; • Практические занятия; • Лекции; • Самостоятельная ра-	• Интерактивные практические занятия; • Самостоятельная работа;

Согласована на портале № 19484

	бота;	бота;	
Используемые средства оценивания	• Домашнее задание; • Собеседование; • Опрос на занятиях; • Выступление (доклад) на занятии; • Тест; • Зачет;	• Домашнее задание; • Собеседование; • Опрос на занятиях; • Выступление (доклад) на занятии; • Тест; • Зачет;	• Домашнее задание; • Выступление (доклад) на занятии; • Зачет;

Формулировка показателей и критериев оценивания данной компетенции приведена в таблице 8.

Таблица 8 – Показатели и критерии оценивания компетенции на этапах

Состав	Знать	Уметь	Владеть
Отлично (высокий уровень)	• основы коммуникаций в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;	• логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь.;	• навыками коммуникаций в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.;
Хорошо (базовый уровень)	• основы коммуникаций в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного взаимодействия;	• аргументировано и ясно строить устную и письменную речь.;	• навыками логически верного, аргументированного и ясного построения устной и письменной речи.;
Удовлетворительно (пороговый уровень)	• основы коммуникаций в письменной форме на русском языке для решения задач межличностного взаимодействия;	• ясно строить устную и письменную речь.;	• навыками аргументированного и ясного построения устной и письменной речи.;

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 Тестовые задания

- 1. Этика общения отражает:
- а) природные особенности, индивидуальность партнера;
- б) корыстные, эгоистические интересы личности;
- в) уровень нравственной культуры личности;
- г) социальный статус личности в обществе;
-
- 2. Какое основное этическое требование предъявляется к бизнесу:
- а) деловитость;
- б) честность;
- в) конструктивность;

Согласована на портале № 19484

– г) предприимчивость;
–
– 3. Формами какого этикета являются: приветствие, извинение, просьба –
– а) делового;
– б) речевого;
– в) общегражданского;
–
– 4. Согласно этическим нормам не следует представлять:
– а) младшего по возрасту – старшему по возрасту;
– б) женщину – мужчине;
– в) одного сотрудника - группе сотрудников;
–
– 5. Будучи руководителем, кого бы вы приветствовали первым:
– а) вашего секретаря;
– б) рядового сотрудника;
– в) уборщицу вашей организации;
– г) любого, кого встретите;
– д) руководителя вышестоящей структуры;
–
– 6. Укажите, что недопустимо за столом:
– а) вилку и ложку следует держать пальцами, а не ладонью;
– б) локти на стол не кладут;
– в) на деловых приемах чокаться не принято;
– г) представители приглашающей фирмы садятся за стол первыми;
–
– 7. Совещание назначено на 10.00, но двое его участников задерживаются. Каким должно быть решение?
– а) задержать начало совещания можно не более чем на 10-15 минут;
– б) необходимо задержать начало совещания до прихода всех его участников;
– в) совещание должно начаться вовремя независимо ни от чего;
–
– 8. Деловой этикет в ряде случаев отдает преимущество женщине. Какая из указанных ситуаций некорректна?
– а) женщина первая протягивает руку для рукопожатия;
– б) женщину представляют мужчине, а не наоборот;
– в) мужчина уступает женщине дорогу;
– г) в служебном автомобиле женщина занимает более почетное место и первой садится в автомобиль;
–
– 9. Выберите правильную схему написания делового письма:
– а) интерес – внимание – действие – просьба;
– б) просьба – интерес – внимание – действие;
– в) внимание – интерес – просьба – действие;
– г) внимание – действие – просьба – интерес;
–
– 10. Укажите вербальное средство общения:
– а) кивок головой;
– б) взмах руки;
– в) «Добрый день!»;
– г) поклон;

Согласована на портале № 19484

–

– 11. Общая характеристика состояния малой группы, в особенности человеческих взаимоотношений, сложившихся в ней, называется:

– а) дисциплина;

– б) социально-психологический климат;

– в) этический кодекс;

– г) корпоративная культура;

–

– 12. Поступки и формы общения людей, основанные на нравственности, эстетическом вкусе и соблюдении определенных норм и правил, называются:

– а) нравственность;

– б) мораль;

– в) деловое общение;

– г) культура поведения;

–

– 13. Укажите характерный признак делового общения:

– а) личные чувства (симпатия – антипатия) роли не играют, интересы дела превыше всего;

– б) собеседники могут иметь разную степень осведомленности по обсуждаемому вопросу;

– в) цель общения может быть неосознаваемой;

– г) партнер по общению выбирается по принципу личной симпатии (допускается выражение антипатии по отношению к неприятному собеседнику);

–

– 14. Отметьте характерные особенности формального (ролевого) общения:

– а) определяется личностными статусами и личными целями людей;

– б) определяется использованием невербальных средств;

– в) определяется соблюдением речевого этикета;

– г) определяется служебными и социальными статусами людей;

–

– 15. Какие из нижеперечисленных норм можно отнести к специфическим ценностям, проявляющимся только в процессе общения:

– а) справедливость, равенство;

– б) активность, пассивность;

– в) корректность, обходительность;

– г) нет правильного ответа.

3.2 Темы домашних заданий

– Виды обшения и их характеристики

– Формально - ролевое общение: сущность и особенности

– Деловое общение: сущность и особенности

– Духовное общение: сущность и особенности

– Манипулятивное общение: сущность и особенности

– Светское общение: сущность и особенности

– Подготовка к проведению деловых переговоров по заданной тематике

– Схемы речей различных видов: их сущность и особенности

– Подготовка к проведению деловых переговоров по заданной тематике

– Особенности поведения в общественных местах: этические и законодательные нормы

– Особенности делового стиля

– Деловой стиль, как основа восприятия личности

– Этикет как социальное явление

Согласована на портале № 19484

- Виды конфликтов
- Методы ухода от конфликтов
- Пути решения конфликтных ситуаций
- Коммуникативная компетентность сущность понятия
- Составляющие коммуникативной компетентности

3.3 Вопросы на собеседование

- 1. Виды и значение невербальных средств общения.
- 2. Этика взаимоотношений с трудным руководителем.
- 3. Общение требования к внешнему облику делового человека.
- 4. Правила подбора элементов к деловому костюму.
- 5. Общность и различие в понятиях деловой этики и делового этикета.
- 6. Характерные черты трудного руководителя и основные причины их проявления

3.4 Темы опросов на занятиях

- Сфера предпринимательства и этические нормы
- Подготовка к проведению деловых переговоров по заданной тематике

3.5 Темы докладов

- 1. Сущность и основные особенности этики деловых отношений
- 2. Манипулятивные приемы, используемые в деловом общении
- 3. Принципы восприятия критики и их значение для делового общения
- 4. Цель разработки и содержание этических правил (кодексов) организации.
- 5. Способы противодействия манипулятивным приемам в деловом общении.
- 6. Социальная ответственность организаций.
- 7. Основные принципы конструктивной критики
- 8. Основные закономерности межличностных отношений и их практическое
- применение
- 9. Сходства и различия между очной беседой и телефонным разговором
- 10. Сущность и значение риторики в деловом общении
- 11. Этические нормы телефонного разговора
- 12. Средства повышения выразительности деловой речи.
- 13. Классификация этапов деловой беседы; задачи, решаемые на каждом этапе
- 14. Сущность и основные правила аргументации в ходе деловой беседы.
- 15. Основные правила комплиментов.
- 16. Классификация и особенности аргументов, используемых в ходе деловой
- беседы.
- 17. Типы вопросов, используемых в деловой беседе.
- 18. Приемы создания благоприятного психологического климата в ходе делового
- общения.
- 19. Значение использования вопросов в деловой беседе.
- 20. Значение дистанции и взаимного расположения в ходе деловой беседы.
- 21. Этические нормы знакомства и приветствия.
- 22. Совещания и переговоры как виды деловых бесед.
- 23. Преимущества и проблемы социально-ответственного поведения организации.
- 24. Проблемы делового общения по телефону.
- 25. Конфликты как следствие нарушения правил делового общения.
- 26. Содержание и задачи подготовки к проведению деловой беседы.
- 27. Задачи, решаемые на этапе завершения деловой беседы. Приемы завершения
- беседы.

3.6 Зачёт

- 1. Специфика делового общения.

Согласована на портале № 19484

- 2. Понятие этической нормы.
- 3. Основные принципы этики деловых отношений.
- 4. Деловая беседа как вид делового общения. Этикет деловой беседы.
- 5. Деловые переговоры как вид делового общения. Этикет деловых
- переговоров.
- 6. Этика делового телефонного разговора.
- 7. Групповые формы делового общения.
- 8. Речевой этикет делового человека. Основные этикетные ситуации.
- 9. Проявление коммуникативных качеств речи в деловом общении.
- 10. Роль культуры речевого воздействия в оптимизации деловых контактов.
- 11.Конфликтные ситуации в деловом общении. Способы разрешения
- конфликтов.
- 12.Типология и структура спора.
- 13. Общие правила ведения спора. Уловки в споре.
- 14. Публичное выступление в деловой сфере.
- 15. Контакт говорящего и слушающего. Коммуникативные барьеры и
- способы их преодоления.
- 16. Невербальный аспект делового общения. Мимика и жесты в деловой
- коммуникации.
- 17. Внешний облик делового человека: требования этикета.
- 18. Пространство делового общения.
- 19. Имидж делового человека.
- 20. Специфика письменного делового общения.
- 21. Типологические характеристики и языковые особенности официально-
- делового стиля.
- 22. Разновидности документов.
- 23. Этикет деловой переписки.
- 24. Визитная карточка: этикетные требования.
- 25. Основные нормы международного протокола

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. Деловые коммуникации: Учебное пособие / Емельянова Е. А. - 2014. 122 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/4572, свободный.

4.2. Дополнительная литература

1. Психология в профессиональной деятельности: Курс лекций / Смольникова Л. В. - 2016. 203 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/6419, свободный.

4.3. Обязательные учебно-методические пособия

1. Деловое общение: Учебно-методическое пособие для практических и самостоятельных работ / Берсенев М. В. - 2017. 13 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/6726, свободный.

4.4. Базы данных, информационно справочные и поисковые системы

1. http://chelpro.ru/get-professional/primer-kodeksa
2. http://www.akdi.ru/pravo/news/proekt_kpgs.htm
3. http://www.hr-portal.ru/node/36201
4. http://www.biznesprocess.ru/2009/08/metod-nominalnyx-grupp/

Согласована на портале № 19484

5. http://www.iteam.ru/publications/corporation/section_94/

Согласована на портале № 19484