Приложение 4
к образовательной программе

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:
00D0FBD24264A8B913A66A4DE72D598CF7
Владелец: Боровская Ольга Игоревна
Действителен: с 10.11.2025 до 03.02.2027

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса

Б1.В.ДЭ.01.01 Деловая этика
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.03.01 Экономика
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Финансы и кредит
(наименование образовательной программы)

очная, очно-заочная
(форма обучения)

Год набора 2025
Город - Омск

Автор(ы)-составитель(и) РПД:
доцент кафедры экономики и управления Аширбагина Н.Л., к.п.н., доцент

Заведующий кафедрой:

Стаурский Станислав Станиславович, к.э.н., доцент, заведующий кафедрой экономики и управления, преподаватель.

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДЭ.01.01 Деловая этика одобрена на заседании кафедры экономики и управления Омского филиала РАНХиГС.

протокол № 5 от 13.01.2025 года.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

3. Содержание и структура дисциплины

4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии их оценивания

5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам
6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине

7. Методические материалы по освоению дисциплины

8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Дисциплина Б1.В.ДЭ.01.01 Деловая этика обеспечивает формирование у обучающихся следующих универсальных компетенций:

ОТФ/ТФ и реквизиты ПС *(при наличии)*	**Код компетенции**	**Наименование компетенции**	**Код индикатора достижения компетенций**	**Наименование индикатора достижения компетенций**	**Образовательный результат**
	УК ОС-3	Способен вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе	УК ОС-3.1	Использует навыки коммуникации в команде, применяет групповые методы взаимодействия в зависимости от командной задачи	*УК ОС-3.1. З-1.* ***Знает*** основные категории, понятия и проблемы социального и личностного развития человека, феномен социальных групп и командной работы, принципы проведения и организации различных форм командной работы; разновидности социальных групп, основные принципы групповой динамики, специфику передачи информации между людьми, специфику межличностного и межгруппового взаимодействия, основные техники и приемы эффективного общения; *УК ОС-3.1. У-1.* ***Умеет*** применять полученные знания для анализа социальной реальности и практических решений в личной жизни и профессиональной сфере; определять способ обработки информации; использовать в своей деятельности различные формы организации командной работы; устанавливать доверительные взаимоотношения; *УК ОС-3.1. В-1.* ***Владеет*** навыками самостоятельного разрешения конфликтных

ОТФ/ТФ и реквизиты ПС *(при наличии)*	**Код компетенции**	**Наименование компетенции**	**Код индикатора достижения компетенций**	**Наименование индикатора достижения компетенций**	**Образовательный результат**
					ситуаций в группе и самостоятельной организации работы группы; навыками использования полученных в эмпирических исследованиях фактов для подготовки и обоснования решений в области социального и личностного развития человека.
	УК ОС-4	Способен осуществлять коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках	УК ОС-4.1	Применяет основные принципы делового общения при коммуникациях на русском и иностранном языках	*УК ОС-4.1. З-1.* ***Знает*** этические стандарты и нормы поведения при решении задач межличностного и межкультурного взаимодействия; *УК ОС-4.1. У-1.* ***Умеет*** устанавливать эффективные психологические контакты с учетом этических норм поведения; *УК ОС-4.1. В-1.* ***Владеет*** навыками психологической коммуникации для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в профессиональной деятельности.

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Общий объем дисциплины:

2,00 з.е., 72 ак.час

Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий для очной формы обучения: 32 ак. час на контактную работу с преподавателем, из них 16 ак.час на лекции и 16 ак.час на практические занятия. 36 ак. час на самостоятельную работу обучающихся.

Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий для очно-заочной формы обучения: 32 ак. час на контактную работу с преподавателем, из них 16 ак.час на лекции и 16 ак.час на практические занятия. 36 ак. час на самостоятельную работу обучающихся.

Б1.В.ДЭ.01.01 Деловая этика реализуется на 1-м семестре 1-го курса для очной и очно-заочной форм обучения.

Освоение дисциплины опирается на объем знаний, умений и навыков в области базового курса, полученных обучающимися при освоении программы среднего общего образования.

Изучение дисциплины заканчивается зачетом.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Очная и очно-заочная формы обучения

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	Объем дисциплины, ак.час												Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		ВСЕГО	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий								Самостоятельная работа			
			Период теоретического обучения						Период промежуточной аттестации (сессия)					
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Каттэк	Контроль	СРкр	СРэк	СР
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ								
Тема 1.	История делового этикета	16	4	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	8	ПЗ
Тема 2.	Основные принципы и функции этики деловых отношений	14	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	10	ПЗ
Тема 3.	Место и роль этики делового общения в современном обществе	22	6	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0	10	ПЗ
Тема 4.	Бизнес-дипломатия и особенности ведения деловых переговоров	16	4	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	8	ПЗ
Промежуточная аттестация		**4**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**4**	**0**	**0**	**0**	Зачет
Итого		**72**	**16**	**0**	**0**	**16**	**0**	**0**	**0**	**0**	**4**	**0**	**0**	**36**	

Используемые сокращения:

Л – лекции – занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях.

ВЛ – видеолекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы.
КЭ – консультации перед экзаменом.
Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий.
Контроль – часы на промежуточную аттестацию.
СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/курсового проекта.
СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.
СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям.

Форма текущего контроля успеваемости: практическое задание (ПЗ). Форма промежуточной аттестации: зачет.

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1. История делового этикета. УК ОС-3.1, УК ОС-4.1.

Этикет и его виды. Основные концепции происхождения морали. Общее и особенное в морали. Мораль и этика. Разработка стандартов и кодексов этики деловых отношений. Декларация Ко "Принципы Бизнеса" (1994). Функции этики. Становление этики делового общения как научной дисциплины. Причины повышения внимания к этике деловых отношений в информационном обществе. Важность этического аспекта в осуществлении управления экономикой. Основное содержание профессионально-этических норм в бизнесе. История развития деловой этики в России.

Тема 2. Основные принципы и функции этики деловых отношений. УК ОС-3.1, УК ОС-4.1.

Функции этики деловых отношений. Принципы делового этикета. Правила приветствия в деловой сфере. Представление и титулирование. Назначение, функции и требования к оформлению визитной карточки в деловой жизни. Этика делового телефонного разговора. Практические рекомендации и требования делового этикета в деловой переписке. Одежда и внешний вид делового мужчины и деловой женщины. Роль деловых приемов в развитии и обеспечении эффективности деловых отношений. Требование этикета к подготовке и организации делового приема (помещение, украшение стола, сервировка). Деловой этикет и поведение за столом во время делового приема. Сувениры и подарки в деловой сфере. Презентации и нормы делового этикета. Особенности международного делового этикета и их роль в деловом общении

Тема 3. Место и роль этики делового общения в современном обществе. УК ОС-3.1, УК ОС-4.1.

Этические нормы в бизнес-контактах. Этика переговоров. Подготовка к переговорам: организационные аспекты и психолого-этическая подготовка к основному процессу переговоров. Информационная подготовка к переговорам. Роль технической подготовки. Виды переговоров и стили общения. Достижение целей в переговорах и проблемы этики делового общения. Приемы, применяемые в процессе переговоров. Последствия нарушения деловой этики в деловом общении.

Тема 4. Бизнес-дипломатия и особенности ведения деловых переговоров. УК ОС-3.1, УК ОС-4.1.

Определение понятия «дипломатия». Виды дипломатических переговоров. Дипломатические приемы и визиты. Правила ведения дипломатических переговоров. Основы международной вежливости. Перевод в дипломатических переговорах.

4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания

4.1. Оценочные материалы по дисциплине Б1.В.ДЭ.01.01 Деловая этика входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам (модулям) образовательной программы составляют фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов обучения.

4.2. ФОС разработан как комплекс проверочных заданий различного типа и уровня сложности, включает критерии и шкалы оценивания, а также «ключи» правильных ответов. ФОС формируется как отдельный документ и хранится в электронном виде, доступ к ФОС предоставлен ограниченному кругу лиц.

4.3. Для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации в рабочих программах дисциплин размещены типовые проверочные задания, которые можно условно разделить на задания закрытого, комбинированного и открытого типов.

Задания закрытого типа — это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных.

Задания комбинированного типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных и обосновать свой выбор.

Задания открытого типа — это задания, в которых на каждый вопрос должен быть предложен развернутый обоснованный ответ.

В зависимости от типа задания рекомендованы определенная последовательность выполнения и система оценивания выполнения заданий.

4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания

ТИП ЗАДАНИЯ	ИНСТРУКЦИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).	Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа.	Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)

предложенных		3. Выбрать несколько правильных ответов. 4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).	
Задание закрытого типа на установление последовательности	Прочитайте текст и установите последовательность	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Построить верную последовательность из предложенных элементов. 4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).	Ответ считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр
Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа. 5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа

Задание открытого типа с развернутым ответом	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ	1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2.Продумать логику и полноту ответа. 3.Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4.В случае расчетной задачи, записать решение и ответ	Ответ считается верным: 1. Отсутствие фактических ошибок. 2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа). 3.Обоснованность ответа (наличие аргументов). 4. Логическая последовательность излагаемого материала.

4.5. Общая шкала оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

Оценка	Критерии оценивания
Отлично	Обучающийся знает материал дисциплины в полном объеме, свободно оперирует понятийным аппаратом, самостоятельно и без ошибок применяет умения и владеет навыками, предусмотренными образовательными результатами по дисциплине; излагает материал последовательно, аргументирует выводы, отвечает на дополнительные вопросы.
Хорошо	Обучающийся знает материал дисциплины в полном объеме, допуская отдельные неточности в определениях; самостоятельно применяет умения и навыки, предусмотренные образовательными результатами, допуская несущественные ошибки, которые исправляет после замечания преподавателя; выводы в целом аргументированы.
Удовлетворительно	Обучающийся знает основной материал дисциплины, но излагает его неполно, допускает ошибки в формулировках определений; умения и навыки, предусмотренные образовательными результатами, применяет при помощи преподавателя; испытывает затруднения в обосновании выводов.
Неудовлетворительно	Обучающийся не знает значительной части материала дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках определений; не владеет умениями и навыками, предусмотренными образовательными результатами. Образовательные результаты по дисциплине не достигнуты.

Результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине оцениваются по пятибалльной системе.

При проведении промежуточной аттестации в форме зачета оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, результаты которого соответствуют критериям оценок «отлично», «хорошо» или «удовлетворительно»; оценка «не зачтено» – критериям оценки «неудовлетворительно».

Образовательные результаты считаются достигнутыми, если обучающийся получил по дисциплине оценку не ниже «удовлетворительно» («зачтено»).

5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам

5.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДЭ.01.01 Деловая этика используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе задания к контрольным точкам):

Форма текущего контроля успеваемости: практическое задание.

5.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся (вне контрольных точек):

Оценочные средства текущей аттестации

Примерные практические задания по темам 1-4

1. Раскройте сущность единства и противоречия моральной оценки и морального поведения через конкретные примеры.
2. Охарактеризуйте общие моральные понятия: долг, совесть, справедливость, добро и зло. Как они проявляют себя в экономических отношениях? Приведите конкретные примеры.
3. Каково ваше отношение к концепции аморальности бизнеса? Аргументируйте свою точку зрения.
4. Составьте и объясните схему «Структура нравственного сознания».
5. Покажите на конкретных примерах взаимосвязь морали и других сфер общественной жизни.
6. Перечислите и охарактеризуйте этические принципы в бизнесе. Расположите их по степени возрастания их важности.
7. Подготовьте сообщение о культурно-этических традициях российского предпринимательства.
8. Обсудите особенности делового дресс-кода вовремя бизнес встреч в разных странах.

Самостоятельная работа

1. Подготовьте сообщение (реферат) на тему: «Профессиональное разделение труда как основа возникновения профессиональной морали».
2. Выполните задания из рабочей тетради студента (РТС): Аширбагина Н.Л. Деловая этика и бизнес-дипломатия. Рабочая тетрадь: для практических занятий и самостоятельной работы студентов. – Омский филиал РАНХиГС, 2023. – 18 с.

РТС выдается студенту преподавателем в электронном виде на первом занятии в формате Word.

Методические материалы, позволяющие оценивать знания и умения обучающихся

Оценка практического задания

Критерии оценивания	Оценка
Решены все практические задачи;илиДан развернутый и обоснованный ответ на вопрос;При ответе/решении использован изученный понятийный и методологический аппарат;Ответ изложен четко и последовательно;Раскрыты требуемые понятия;Обобщены выводы;Способен привести иллюстративные примеры;Работа выполнена самостоятельно	Отлично
Решены 2/3 практических задач илиОтвет на вопрос обоснован недостаточно развернуто;Понятийный и методологический аппарат использован не полностью при ответе/поиске решения;Четкость в изложении ответа;Недостаточно развернуто раскрыты требуемые понятия;Обобщены выводы;Сложности с приведением иллюстративных примеров;Работа выполнена самостоятельно	Хорошо
Решена 1/3 практических задач илиОтвет на вопрос дан, но не обоснован, что затрудняет подтверждение самостоятельности выполнения работы;Студент практически не использовал понятийный и методологический аппарат дисциплины;Слабо раскрыты требуемые понятия;Неспособность привести иллюстративные примеры;Отсутствуют выводы	Удовлетворительно
Практические задачи не решеныилиНе дан ответ на вопрос или работа выполнена не самостоятельно	Неудовлетворительно

5.3. Контрольные точки

Один или несколько тематических блоков дисциплины завершаются контрольной точкой (далее – КТ). Текущий контроль успеваемости по дисциплине предусматривает 2 контрольные точки.

Наименование КТ	Темы (разделы), выносимые на контрольную точку	Форма проведения
КТ 1	Тема 1 – 2	Форма текущего контроля успеваемости: практическое задание
КТ 2	Тема 3 – 4	Форма текущего контроля успеваемости: практическое задание

Результаты выполнения заданий контрольных точек оцениваются по пятибалльной системе в соответствии со следующими критериями:

Оценка	Критерии оценивания
Отлично	Задание контрольной точки выполнено в полном объеме. Обучающийся свободно оперирует материалом соответствующих тем, ответ не содержит фактических ошибок, выводы аргументированы.
Хорошо	Задание контрольной точки выполнено в полном объеме, допущены отдельные неточности, которые обучающийся исправляет после замечания преподавателя; выводы в целом аргументированы.
Удовлетворительно	Задание контрольной точки выполнено не в полном объеме, допущены ошибки в формулировках; обучающийся испытывает затруднения в обосновании ответа и выполняет задание при помощи преподавателя.
Неудовлетворительно	Задание контрольной точки не выполнено или выполнено с грубыми ошибками; обучающийся не владеет материалом соответствующих тем.

5.4. Формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ и типовые оценочные материалы

КТ – 1.

Темы, выносимые на контрольную точку: Тема 1 – 2. Форма проведения: Форма текущего контроля успеваемости: практическое задание.

Задания контрольной точки:

1) Форма текущего контроля успеваемости: практическое задание – 1 задание по выбору обучающегося по указанным темам.

Типовые формулировки заданий приведены в пункте 5.2 настоящей программы по соответствующим темам.

КТ – 2.

Темы, выносимые на контрольную точку: Тема 3 – 4. Форма проведения: Форма текущего контроля успеваемости: практическое задание.

Задания контрольной точки:

1) Форма текущего контроля успеваемости: практическое задание – 1 задание по выбору обучающегося по указанным темам.

Типовые формулировки заданий приведены в пункте 5.2 настоящей программы по соответствующим темам.

5.5. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий (при необходимости)

Выполнение проверочных заданий по дисциплине не требует использования дополнительных материалов и оборудования.

6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине

6.1. Промежуточная аттестация (зачет) проводится в устной форме. Обучающийся получает билет, содержащий вопросы по дисциплине. Время подготовки ответа составляет не менее 20 минут, время ответа – не более 15 минут. Обучающийся дает устный ответ на вопросы билета; преподавателю предоставляется право задавать дополнительные вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на промежуточную аттестацию.

6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Типовые проверочные задания для самоподготовки обучающегося к промежуточной аттестации:

Пример типовых оценочных средств (вопросов)

Список вопросов для подготовки к зачету

1. Влияние морали на этику деловых отношений.
2. Влияние прагматизма и целесообразности на этику деловых отношений.
3. Стандарты этики деловых отношений.
4. Функции этики деловых отношений.
5. Историческое развитие стандартов этики деловых отношений.
6. Национальные особенности стандартов этики деловых отношений.
7. В чем заключается основное содержание понятия «деловое общение».
8. Основные формы делового общения.
9. Основные виды коммуникативных барьеров, причины их возникновения.
10. Характеристика перцептивной формы общения.
11. Основные функции невербального общения.
12. Характеристика и примеры невербальной коммуникации.
13. Влияние навыков риторики на процесс установления деловых отношений на различных уровнях.
14. Основные правила проведения деловых переговоров.
15. Основные особенности тактильной системы невербального общения.
16. Общие нормы в невербальных средствах общения и их различия для различных культур.
17. Значение невербального языка для делового общения.
18. Основные этические проблемы деловых отношений.
19. Соотношение материальных и духовных ценностей при принятии решений как одна из этических проблем.
20. Соотношение личных и общественных интересов как одна из этических проблем.
21. Этические проблемы в отношениях между организациями.
22. Понятие профайлинга.
23. Методы профайлинга.

24. Этические проблемы в отношениях между руководителем и подчиненными в организации.

25. Межличностные конфликты в коллективе, способы их предотвращения.

26. Правила и способы разрешения конфликтов.

27. Основные характеристики исторического развития стандартов этики деловых отношений.

28. Национальные особенности стандартов этики деловых отношений.

29. Особенности этики делового общения в западноевропейской культурной традиции.

30. Общие этические принципы и характер делового общения.

31. Основные этические нормы поведения руководителя коллектива.

32. Правила ведения переговоров.

33. Основные правила ведения телефонных разговоров.

6.3. Критерии и шкала оценивания

Оценка	Критерии оценивания
Зачтено	Обучающийся демонстрирует знание материала дисциплины, логически правильно излагает ответы на вопросы (полно, не совсем полно либо фрагментарно), аргументирует суждения. Электронный (онлайн) курс освоен.
Не зачтено	Не усвоена большая часть теоретического материала по дисциплине. Наличие существенных затруднений в аргументации выводов. Электронный (онлайн) курс не освоен.

6.4. Проведение промежуточной аттестации по дисциплине не требует использования дополнительных материалов и оборудования.

7. Методические материалы по освоению дисциплины

Процедура проведения зачета

Промежуточная аттестация определяет степень достижения учебных целей и проводится в форме зачета. Зачёт проводится устно по контрольным вопросам в сроки, предусмотренные учебным планом. При выведении аттестационной отметки обязательно учитываются результаты текущего контроля и самостоятельной работы обучающегося. Текущий контроль успеваемости осуществляется во время проведения практических занятий посредством проведения устных опросов обучающихся. Содержание оценочного средства - вопросы к зачету. Требования к выполнению - зачет проводится в устной форме путем ответа на вопросы из представленного перечня. Время, отведенное на процедуру – 20 минут. Результаты оглашаются по окончании опроса. Ответ подготавливается в письменной конспективной форме и сдается преподавателю после устного ответа.

Шкала оценивания

Критерий оценивания	Оценка
Успешно выполнил практические задания, продемонстрировав высокий уровень сформированности компетенций; дает четкое обоснование принятых решений, умеет самостоятельно последовательно, логично, аргументированно излагать, анализировать, обобщать изученный материал, не допуская ошибок. Студент демонстрирует способность сформировать навыки заполнения профессиональных документов и изучение генезиса этико-социальных норм взаимодействия людей в коллективе	**Зачтено**
Допускает неточности и ошибки, нарушает последовательность в изложении материала; практические задания выполнены не в полном объеме; испытывает затруднения при ответе на дополнительные вопросы экзаменатора. Студент не демонстрирует способность сформировать навыки заполнения профессиональных документов и изучение генезиса этико-социальных норм взаимодействия людей в коллективе	**Не зачтено**

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Самоподготовка к практическим занятиям

При подготовке к практическому занятию необходимо помнить, что та или иная дисциплина тесно связана с ранее изучаемыми курсами. Более того, именно синтез полученных ранее знаний и текущего материала по курсу делает подготовку результативной и всесторонней.

На семинарских занятиях студент должен уметь последовательно излагать свои мысли и аргументированно их отстаивать.

Для достижения этой цели необходимо:

1) ознакомиться с соответствующей темой программы дисциплины;

2) осмыслить круг изучаемых вопросов и логику их рассмотрения;

3) изучить рекомендованную литературу по данной теме;

4) тщательно изучить лекционный материал;

5) ознакомиться с вопросами очередного семинарского занятия;

6) подготовить краткое выступление по каждому из вынесенных на семинарское занятие вопросу.

Изучение вопросов очередной темы требует глубокого усвоения теоретических основ дисциплины, раскрытия сущности основных экономических категорий, проблемных аспектов темы и анализа фактического материала. При презентации материала на семинарском занятии можно воспользоваться следующим алгоритмом изложения темы: определение и характеристика основных категорий, эволюция предмета исследования, оценка его современного состояния, существующие проблемы, перспективы развития.

Самостоятельная работа с рабочей тетрадью студента (РТС)

Для изучения курса студенту необходимо ознакомится с имеющейся учебной и научной литературой и проработать ряд источников. Студент

должен уметь оперировать основными понятиями курса и при ответе на вопрос использовать их.

Задания РТС соответствуют основным тематическим разделам учебного плана. Студентам рекомендуется последовательная и систематическая работа в РТС, её своевременное заполнение ко всем практическим занятиям.

В РТС включены теоретические и практические задания, психологический практикум для самостоятельной работы.

Полностью выполненные задания в РТС представляются преподавателю для промежуточной аттестации (получения студентом зачета) по курсу «Деловая этика».

На всех практических занятиях студентам иметь с собой заполненные рабочие тетради!

Краткие методические указания по подготовке и написанию реферата

Работа по углублённому изучению дисциплины может выполняется в виде проработки отдельных тем исследований и представления полученных результатов устно или в виде эссе, доклада с презентацией. Тему для углублённого изучения студент выбирает из приведенного списка.

По согласованию с преподавателем студент может выполнять углублённое изучение темы, связанной с его профессиональной деятельностью.

Цель написания реферата – научить студентов самостоятельно применять полученные знания для комплексного решения конкретной научно-практической задачи. Подготовка реферата способствует:

- развитию творческих способностей на основе самостоятельного проведения научных исследований по изучаемой дисциплине, умению самостоятельно мыслить, делать выводы и обобщения;
- привитию навыков в самостоятельной работе со справочной, научной и специальной литературой, получения необходимой информации через сеть Internet;
- формированию навыков в оформлении научных исследований по конкретной тематике.

Реферат выполняется студентами самостоятельно. Реферат должен содержать 12-15 страниц машинописного текста на листе формата А4. Шрифт: Times New Roman, обычный, размер 14. Поля: верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 2,5 см, правое –1,5 см.

Выравнивание – по ширине, первая строка (абзац) – отступ на 1,25 см, межстрочный интервал – одиночный.

Реферат должен содержать следующие элементы:

1. Титульный лист установленной формы с указанием кафедры и фамилии руководителя.

2. Содержание.

3. Обозначения и сокращения.

4. Введение.

Вначале отражается актуальность темы. При этом указываются: проблема, в рамках которой выполняется реферат и характеризуется ее современное состояние (анализируется предметная область); основная цель реферата и частные задачи, решаемые в нем; структура и объем реферата.

5. Анализ проблемы (из различных источников).

6. Возможные направления решения проблемы (описание тех или иных процессов и т. п.).

7. Заключение.

Заключение должно давать выводы и обобщенную оценку раскрытия темы, а также направлений дальнейшего совершенствования деятельности в этом направлении.

8. Библиографический список.

9. Приложения.

В приложения помещаются схемы, графики, программы, алгоритмы, результаты расчетов, чертежи, а также дополнительные справочные материалы.

Оценка за реферат выставляется по результатам проверки его качества преподавателем и защиты разработанных материалов непосредственно исполнителями.

На защите реферата оцениваются:

- глубина, законченность исследований и их практическая ценность;
- целесообразность выбора вопросов для доклада и качество их устного изложения (ясность, краткость, доказательность, логическая последовательность, конкретность выводов и правильность знаний);
- наличие и качество иллюстраций и умение их использовать в докладе;
- умение отстаивать выдвигаемые новые положения (принятые решения).

Содержательная часть реферата оценивается по балльной системе. При получении неудовлетворительной оценки обучаемый выполняет работу по новой теме или перерабатывает прежнюю в сроки, устанавливаемые преподавателем.

Самостоятельная работа студента при подготовке к зачету

Ответственным этапом учебного процесса является сдача промежуточной аттестации. Бесспорным фактором успешного завершения очередного семестра является кропотливая, систематическая работа студента в течение всего семестра. В этом случае подготовка к зачету будет являться концентрированной систематизацией всех полученных знаний по данной дисциплине.

В начале семестра рекомендуется по всем изучаемым предметам получить вопросы к экзамену, а также использовать в процессе обучения программу, другие методические материалы, разработанные по данной дисциплине.

При подготовке к зачету конструктивным является коллективное обсуждение выносимых на промежуточную аттестацию вопросов с сокурсниками, что позволяет повысить степень систематизации и углубления знаний. Перед последним семинаром по предмету следует составить список вопросов, требующих дополнительного разъяснения преподавателем.

Самостоятельная работа студента в библиотеке

Важным аспектом самостоятельной подготовки студентов является работа с библиотечным фондом. Эта работа многоаспектна и предполагает различные варианты повышения профессионального уровня студентов в том числе: получение книг в научном абонементе; изучение книг, журналов, газет в читальном зале; возможность поиска необходимого материала посредством электронного каталога; получение необходимых сведений об источниках информации у сотрудников библиотеки.

При подготовке докладов, рефератов и иных форм итоговой работы студентов, представляемых ими на семинарских занятиях, важным является формирование библиографии по изучаемой тематике. При этом рекомендуется использовать несколько категорий источников информации – учебные пособия, монографии, периодические издания, законодательные и нормативные документы, статистические материалы, информацию государственных органов власти и Банка России, органов местного самоуправления, переводные издания, а также труды зарубежных авторов в оригинале.

Изучение электронных учебных материалов

Электронные учебные материалы по дисциплине в целом или ее отдельным разделам могут быть представлены в виде: электронных учебников; прикладных компьютерных программ, содержащих тесты и др.; методических указаний по использованию прикладных компьютерных программ и электронных учебных материалов. Материалы по самостоятельной работе студентов и консультации можно получить у преподавателя.

8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

8.1. Основная литература

1. Лавриненко, В. Н. Деловая этика и этикет : учебник и практикум для бакалавриата и специалитета / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 118 с. — (Бакалавр и специалист). — ISBN 978-5-534-08210-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. —

URL: https://urait.ru/bcode/433659

2. Борисов В.К. Этика деловых отношений [Электронный ресурс]: учебник / В.К. Борисов, Е.М. Панина, М.И. Панов, Ю.Ю. Петрунин, Л.Е. Тумина; ЭБС Znanium. — М.: ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. — 176 с. — (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=987726

3. Бороздина, Г. В. Психология и этика делового общения : учебник и практикум для академического бакалавриата / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 463 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01527-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/431163

8.2. Дополнительная литература

1. Психология и этика делового общения : учебник для студентов вузов / В. Ю. Дорошенко, Л. И. Зотова, В. Н. Лавриненко [и др.] ; под редакцией В. Н. Лавриненко. — 5-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 419 с. — ISBN 978-5-238-01050-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/81834.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Данное издание доступно Вам взамен издания «Кузнецов, И. Н. Деловое общение : учебное пособие для бакалавров / И. Н. Кузнецов. — 7-е изд. — Москва : Дашков и К, 2018. — 524 с. — ISBN 978-5-394-02951-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/85214.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

6.3 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Аширбагина Н.Л. Деловая этика и бизнес-дипломатия. Рабочая тетрадь : для практических занятий и самостоятельной работы студентов. – Омский филиал РАНХиГС, 2023. – 18 с.

8.4. Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации // СПС КонсультантПлюс.

2. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) // СПС КонсультантПлюс.

3. Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) // СПС КонсультантПлюс.

4. Государственная программа Российской Федерации «Доступная среда» на 2011-2015 годы (утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 17 марта 2011 г. № 175) // СПС КонсультантПлюс.

5. Государственная программа Российской Федерации «Развитие образования» на 2013-2020 годы (утверждена распоряжением Правительства РФ от 15 мая 2013 г. № 792-р // СПС КонсультантПлюс.

8.5. Интернет-ресурсы

1. https://iphras.ru/ref_pro.htm Сайт Центра методологии междисциплинарных исследований при Институте философии РАН.
2. https://www.eg-online.ru/news/257792/ Экономика и жизнь.
3. http://www.anthropology.ru/ Веб-кафедра философской антропологии.
4. http://www.csr.ru/ Центр стратегических исследований.
5. http://www.ecsoc.ru/ Сайт центра экономической социологии.
6. http://www.expert.ru/ Эксперт.
7. http://www.vopreco.ru/ Вопросы экономики.

8.

9. 8.6. Иные источники

10.

1. Красникова, Елена Александровна. Этика и психология профессиональной деятельности: учебник / Е. А. Красникова. М.: ИНФРА-М, 2004. - 208 с.

11.

12. 9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

13.

14. Для проведения занятий по дисциплине необходимо материально-техническое обеспечение учебных аудиторий в зависимости от типа занятий: семинарского и лекционного типов, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: комплект специализированной учебной мебели, доска аудиторная, компьютерная техника, презентационное оборудование. Выход в Интернет и доступ в электронную информационно-образовательную среду организации.

15. Помещение для самостоятельной работы обучающихся. Комплект специализированной учебной мебели, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду организации.

16.

17. **Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы**

1. https://urait.ru – Электронно-библиотечная система [ЭБС] Юрайт
2. http://www.iprbookshop.ru – Электронно-библиотечная система [ЭБС] «IPR SMART»
3. https://e.lanbook.com - Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Лань»

4. https://new.znanium.com - Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Znanium.com».

5. https://ibooks.ru - Электронно-библиотечная система система [ЭБС] «Айбукс.ру/ibooks.ru»

6. https://lib.ranepa.ru/ru/informatsionnye-resursy/russkoyazychnye-resursy/58-elibrary-ru - Научная электронная библиотека Elibrary.ru

7. http://www.edu.ru - Федеральный образовательный портал «Российское образование»

8. https://dlib.eastview.com – Информационный сервис «East View»

9. https://grebennikon.ru/ - Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников», содержит полные тексты научно-практических журналов по маркетингу, менеджменту, финансам и управлению персоналом.

10. https://lib.ranepa.ru/ru/informatsionnye-resursy/zarubezhnye-resursy/49-ebsco-publishing – информационный ресурс EBSCO, содержащий издания по экономике, бизнесу, менеджменту и др.

11. https://rusneb.ru - Национальная электронная библиотека (НЭБ)

12. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».