

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
"САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ"

Кафедра № 82

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель образовательной программы

доц., к.э.н., доц.

(должность, уч. степень, звание)

Ю.А. Мартынова

(инициалы, фамилия)

(подпись)

« 25 » 02 2026 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Деловая этика»
(Наименование дисциплины)

Код направления подготовки/ специальности	38.03.02
Наименование направления подготовки/ специальности	Менеджмент
Наименование направленности/ специализации	Управление человеческими ресурсами
Форма обучения	очно-заочная
Год приема	2026

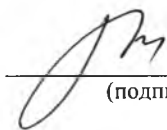
Санкт-Петербург – 2026

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил (а)

Доц, к.э.н., доц.

(должность, уч. степень, звание)



17.02.26

(подпись, дата)

Н.Н.Трофимова

(инициалы, фамилия)

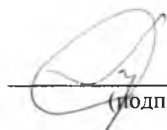
Программа одобрена на заседании кафедры № 82

«19» февраля 2026 г, протокол № 7

Заведующий кафедрой № 82

д.э.н., проф.

(уч. степень, звание)



19.02.26

(подпись, дата)

А.С. Будагов

(инициалы, фамилия)

Заместитель директора института №8 по методической работе

доц., к.э.н., доц.

(должность, уч. степень, звание)



19.02.26

(подпись, дата)

Л.В. Рудакова

(инициалы, фамилия)

Аннотация

Дисциплина «Деловая этика» входит в образовательную программу высшего образования – программу бакалавриата по направлению подготовки/ специальности 38.03.02 «Менеджмент» направленности/специализации «Управление человеческими ресурсами». Дисциплина реализуется кафедрой «№82».

Дисциплина нацелена на формирование у выпускника следующих компетенций:

ОПК-1 «Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории»

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с этическими основами деловых отношений и формирования современной деловой культуры, деловой этикой в бизнесе; теорией и практикой ведения деловых переговоров, этикой предотвращения конфликтных ситуаций; деловым этикетом, бизнес-протоколом и атрибутами делового общения; особенностями проведения деловых бесед, деловых совещаний; организации различных видов и форм делового взаимодействия в управлении.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (4 семестр).

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

Язык обучения по дисциплине «русский»

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

1.1. Цели преподавания дисциплины

- Освоение студентами ключевых принципов психолого-этических аспектов делового общения, приобретение навыков оптимального поведения в разнообразных ситуациях, оптимизации необходимых психологических условий в служебной обстановке, особенно при осуществлении деловых контактов;
- понимание особенностей этики предпринимательства, способствующих успешному ведению бизнеса;
- формирование у студентов целостного, системного представления о профессиональном этикете руководителя с позиций ценностно-этических оснований деятельности;
- представление возможности студентам развить и продемонстрировать навыки в области решения психологических задач, возникающих в процессе общения с клиентами, коллегами, руководством;
- получение студентами необходимых и навыков в области этики деловых отношений и процедур проведения деловых переговоров;
- повышение деловой культуры специалистов, развитие коммуникативной компетенции и навыков эффективного общения в профессиональной среде;
- освоение студентами ключевых принципов психолого-этических аспектов делового общения, приобретение навыков оптимального поведения в разнообразных ситуациях, оптимизации необходимых психологических условий в служебной обстановке, особенно при осуществлении деловых межэтнических и межнациональных контактов

В области воспитания личности целью подготовки по данной дисциплине является формирование социально-личностных и общекультурных компетенций, а также формирование у студентов адекватных психологических и нравственных качеств как необходимых условий их профессиональной деятельности.

1.2. Дисциплина входит в состав обязательной части образовательной программы высшего образования (далее – ОП ВО).

1.3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП ВО.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями или их частями. Компетенции и индикаторы их достижения приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень компетенций и индикаторов их достижения

Категория (группа) компетенции	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Общепрофессиональные компетенции	ОПК-1 Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории	ОПК-1.3.4 знать основные формы делового общения ОПК-1.У.4 уметь выбирать и реализовывать оптимальную модель делового общения ОПК-1.В.4 владеть навыками практического применения норм морали для эффективного разрешения различных проблем деловой жизни; способами применения в профессиональной деятельности этических моделей поведения; навыками эффективной деловой коммуникации на основе этических требований и принципов

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина может базироваться на знаниях, ранее приобретенных обучающимися при изучении следующих дисциплин:

- ~ «философия»,
- ~ «экономика организации»

Знания, полученные при изучении материала данной дисциплины, имеют как самостоятельное значение, так и используются при изучении других дисциплин:

- ~ «управление человеческими ресурсами»,
- ~ «конфликтология»,
- ~ «основы делового общения»

3. Объем и трудоемкость дисциплины

Данные об общем объеме дисциплины, трудоемкости отдельных видов учебной работы по дисциплине (и распределение этой трудоемкости по семестрам) представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Объем и трудоемкость дисциплины

Вид учебной работы	Всего	Трудоемкость по семестрам
		№4
1	2	3
Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/ (час)	3/ 108	3/ 108
Из них часов практической подготовки		
Аудиторные занятия, всего час.	34	34
в том числе:		
лекции (Л), (час)	17	17
практические/семинарские занятия (ПЗ), (час)	17	17
лабораторные работы (ЛР), (час)		
курсовой проект (работа) (КП, КР), (час)		
экзамен, (час)		
Самостоятельная работа, всего (час)	74	74
Вид промежуточной аттестации: зачет, дифф. зачет, экзамен (Зачет, Дифф. зач., Экз.)	Дифф. зач.,	Дифф. зач.,

4. Содержание дисциплины

4.1. Распределение трудоемкости дисциплины по разделам и видам занятий.

Разделы, темы дисциплины и их трудоемкость приведены в таблице 3.

Таблица 3 – Разделы, темы дисциплины, их трудоемкость

Разделы, темы дисциплины	Лекции (час)	ПЗ (СЗ) (час)	ЛР (час)	КП (час)	СРС (час)
Семестр 4					
Раздел 1. Психология и этика делового общения как наука. Тема 1.1. Основные категории и история развития этики делового общения Тема 1.2. Психология личности	3	4			22
Раздел 2. Психология деловых коммуникаций.	11	9			30

Тема 2.1. Этика деловых отношений Тема 2.2. Этика и психология деловых бесед и переговоров Тема 2.3. Нормы делового общения и публичных выступлений Тема 2.4. Этика руководителя Тема 2.5. Мотивация. Психология разрешения конфликтов Тема 2.6. Этика деятельности организации					
Раздел 3. Психология взаимоотношений в группе Тема 3.1. Групповые процессы. Структурные характеристики и стадии формирования группы Тема 3.2. Психологическая совместимость в группе. Групповой подход к принятию решений	3	4			22
Итого в семестре:	17	17			74
Итого:	17	17	0	0	74

Практическая подготовка заключается в непосредственном выполнении обучающимися определенных трудовых функций, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

4.2. Содержание разделов и тем лекционных занятий.

Содержание разделов и тем лекционных занятий приведено в таблице 4.

Таблица 4 – Содержание разделов и тем лекционного цикла

Номер раздела	Название и содержание разделов и тем лекционных занятий
1	Раздел 1. Психология и этика делового общения как наука. Тема 1.1. Основные категории и история развития этики делового общения Предмет и задачи этики делового общения. Прикладная этика и ее разновидности. Этика общечеловеческая и этика профессиональная. Дилеммы этики бизнеса. Причины и факторы роста значения деловой этики в современном мире. Моральные проблемы бизнеса. Русские и зарубежные ученые о проблемах этики и психологии общения. Основные концепции предпринимательской этики. Тема 1.2. Психология личности Индивидуально-психологические качества личности. Черты характера. Способности. Чувства и эмоции. Воля. Внимание. Три стороны Я-образа. Я-концепция. Структура Я-концепции. Типы защиты при различных видах самооценки. Механизмы для сохранения самоуважения. Общественно-психологические качества личности. Социализация.
2	Раздел 2. Психология деловых коммуникаций. Тема 2.1. Этика деловых отношений Природа и сущность этики деловых отношений, ее принципы. Закономерности межличностных отношений. Субъекты

деловых отношений.

Природа и цель коммуникаций. Переменные коммуникативного процесса. Виды контактов в деятельности делового человека и приёмы их установления. Коммуникативные и психологические барьеры, техники их преодоления.

Модели общения и их использование в разнообразных формах делового общения. Невербальные средства коммуникации, их значение. Виды невербальных коммуникаций и их проблемы. Вербальные средства коммуникации. Виды прагматической коммуникации. Формальное и неформальное общение.

Презентация как вид коммуникативной деятельности, ее основные принципы. Презентационные умения и навыки. Виды презентаций, психологические приёмы, коммуникативные технологии их проведения. Эффективное управление презентацией. Самопрезентация, ее виды.

Тема 2.2. Этика и психология деловых бесед и переговоров

Деловая беседа, характеристика и формы проведения. Переговоры. Схема переговоров. Подготовка к переговорам. Время. Среда. Вопросы. Виды вопросов.

Тема 2.3. Нормы делового общения и публичных выступлений

Культурно-нормативные аспекты делового стиля. Особенности лексических норм в деловом стиле. Лексические нормы устной деловой речи. Особенности употребления грамматических норм в деловом стиле. Синтаксические нормы в деловой речи. Фонетические нормы в деловой речи.

Этапы подготовки публичного выступления. Логика речи. Культура речи. Стилистические и лексические приемы ораторской речи. Функциональные особенности речи. Влияние современных факторов на формирование речи. Виды аргументирования.

Тема 2.4. Этика руководителя

Феномен лидерства. Теории лидерства. Лидер и руководитель. Стили руководства. Нормы этического поведения руководителя. Качества руководителя как личности.

Виды и модели отношений и поведения между руководителем и подчиненными. Этичность методов принятия управленческих решений.

Руководитель как работодатель. Аморальное поведение работодателя.

Морально-психологический климат коллектива и его влияние на результаты деятельности. Способы регулирования отношений в коллективе. Понятие команды, специфика работы в команде.

Тема 2.5. Мотивация. Психология разрешения конфликтов

Понятия мотива и мотивации. Потребности. Теории мотивации. Мотивы поведения людей и техники влияния на других.

Понятие конфликта. Виды конфликтов. Личностные конфликты. Структура конфликта. Функции конфликта. Понятие, основные типы и способы разрешения межличностного конфликта.

Спорные вопросы, противоречия на рабочем месте. Виды, причины и методы разрешения конфликтов. Общение в конфликтных ситуациях. Управление конфликтами и стрессами.

Разделение труда и взаимные услуги на работе. Использование служебного положения в личных целях. Виды дискриминации на рабочем месте. Гендерные конфликты и аспекты поведения. Служебный роман.

	Тема 2.6. Этика деятельности организации Виды и социальная ответственность предпринимательских организаций. Этические нормы деятельности организаций и повышении их этического уровня. Экономические и социальные функции корпораций: обеспечение качества и безопасности продуктов, производства, окружающей среды. Социальный контроль внутри корпорации и над ней со стороны общества. Понятие управления, этические аспекты управленческой деятельности. Составные части корпоративной культуры. Организационная культура фирмы, ее типы и функции. Имидж и репутация фирмы. Этические принципы рекламной деятельности.
3	Раздел 3. Психология взаимоотношений в группе Тема 3.1. Групповые процессы. Структурные характеристики и стадии формирования группы Понятие группы. Классификация групп. Взаимодействие группы и организации. Понятие коллектива. Групповые процессы. Стадии развития группы. Групповое давление и конформность. Структура группы. Статус. Роли. Групповые нормы. Групповые санкции. Тема 3.2. Психологическая совместимость в группе. Групповой подход к принятию решений. Общение и понимание. Понятие психологической совместимости. Неформальное общение в организации. Групповая сплоченность и совместимость. Характер межличностных отношений в служебном коллективе. Соотношение индивидуального и коллективного начал. Морально-психологический климат коллектива и его влияние на результаты деятельности. Способы регулирования отношений в коллективе. Понятие команды, специфика работы в команде.

4.3. Практические (семинарские) занятия

Темы практических занятий и их трудоемкость приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Практические занятия и их трудоемкость

№ п/п	Темы практических занятий	Формы практических занятий	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
Семестр 4					
1	Анализ моральных дилемм в бизнесе	Семинар-дискуссия	1		1
2	Практика проведения деловой беседы	Ролевая игра в парах	1		1
3	Подготовка и проведение делового совещания	Моделирование ситуации	1		1

4	Техники публичного выступления и самопрезентации	Тренинг с обратной связью от группы	1		1
5	Выбор оптимальной модели общения под психотип партнера	Практикум по решению кейсов	1		2
6	Дистанционное общение: этика деловой переписки и видеозвонков	Аналитический разбор текстов писем	1		2
7	Речевой этикет и правила ведения телефонного разговора	Тренинг по отработке скриптов	1		2
8	Международный деловой этикет: кросс-культурные различия	Проектный семинар (доклады-презентации)	1		2
9	Диагностика и профилактика конфликтов в коллективе	Психологический практикум (тестирование и разбор)	1		2
10	Переговоры в конфликтной ситуации: поиск компромисса	Деловая игра «За столом переговоров»	1		2
11	Этика критики и поощрения в работе руководителя	Ролевое моделирование ситуаций	1		2
12	Анализ и разработка элементов корпоративного кодекса	Работа в малых группах (мозговой штурм)	1		2
13	Решение кейсов по корпоративной социальной ответственности	Форма: Case-study (анализ конкретных ситуаций)	1		2
14	Техники активного слушания и задавания вопросов	Тренинг отработки коммуникативных навыков	1		3
15	Противостояние манипуляциям в деловом общении	Практикум с элементами психологической игры	1		3
16	Этическая экспертиза управленческого решения	Ситуационный анализ (Case-study).	1		3
17	Итоговое занятие: комплексная оценка навыков коммуникации.	Контрольно-обобщающий коллоквиум	1		3
Всего:			17		

4.4. Лабораторные занятия

Темы лабораторных занятий и их трудоемкость приведены в таблице 6.

Таблица 6 – Лабораторные занятия и их трудоемкость

№ п/п	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
Учебным планом не предусмотрено				

		Всего		

4.5. Выполнение курсового проекта/ курсовой работы

Учебным планом не предусмотрено

4.6. Самостоятельная работа обучающихся

Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость приведены в таблице 7.

Таблица 7 – Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость

Вид самостоятельной работы	Всего, час	Семестр 4, час
1	2	3
Изучение теоретического материала дисциплины (ТО)	24	24
Курсовое проектирование (КП, КР)		
Расчетно-графические задания (РГЗ)		
Выполнение реферата (Р)		
Подготовка к текущему контролю успеваемости (ТКУ)	20	20
Домашнее задание (ДЗ)	20	20
Контрольные работы заочников (КРЗ)		
Подготовка к промежуточной аттестации (ПА)	10	10
Всего:	74	74

5. Перечень учебно-методического обеспечения

для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся указаны в п.п. разделов 6-11.

6. Перечень печатных и электронных учебных изданий

Перечень печатных и электронных учебных изданий приведен в таблице 8.

Таблица 8– Перечень печатных и электронных учебных изданий

Шифр/ URL адрес	Библиографическая ссылка	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
https://e.lanbook.com/book/484385	Долгова, И. В. Деловая этика и этикет в сфере деловых коммуникаций : учебник для вузов / И. В. Долгова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2025. — 508 с. — ISBN 978-5-507-50886-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система	
https://e.lanbook.com/book/405551	Долгова, И. В. Деловая этика и этикет в сфере деловых	

	коммуникаций : учебник для вузов / И. В. Долгова. — Санкт-Петербург : Лань, 2024. — 508 с. — ISBN 978-5-507-49070-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система.	
--	---	--

7. Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины приведен в таблице 9.

Таблица 9 – Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

URL адрес	Наименование
https://pro.guap.ru/	Элементы электронного курса по дисциплине ¹ размещены внутри ЭИОС ГУАП «Интегрированная среда обучения»
https://lms.guap.ru	Видеокурс лекций с мультимедийными презентациями по дисциплине размещен системе дистанционного обучения ГУАП
https://lms.guap.ru	Онлайн-курс по дисциплине размещен системе дистанционного обучения ГУАП

8. Перечень информационных технологий

8.1. Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.

Перечень используемого программного обеспечения представлен в таблице 10.

Таблица 10 – Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование
1	Электронная информационно-образовательная среда ГУАП «Интегрированная среда обучения» (https://pro.guap.ru/) разработана сотрудниками ГУАП (введена в эксплуатацию приказом ГУАП от 06.06.2017 № 05-215/17), перечень модулей и их функциональное назначение изложены по ссылке https://guap.ru/it/system/iso
2	Официальный сайт образовательной организации в сети «Интернет» (https://guap.ru/), разработан сотрудниками ГУАП (введен в эксплуатацию Приказом ГУАП от 23.03.2023 № 05-145/23)
3	Microsoft Office 2019 (договор ГУАП, информация о лицензии представлена по ссылке https://guap.ru/it/system/iso/po)

8.2. Перечень информационно-справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень используемых информационно-справочных систем представлен в таблице 11.

Таблица 11 – Перечень информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование
1	Электронный каталог библиотеки ГУАП с доступом к базе полнотекстовых

	изданий (https://lib.guap.ru/), доступ через личный кабинет читателя библиотеки ГУАП
2	Научная электронная библиотека «eLIBRARY» (https://elibrary.ru/), доступ через личный кабинет читателя библиотеки ГУАП, а также по IP -адресам ГУАП
3	ЭБС «Лань» (https://e.lanbook.com/), доступ через личный кабинет читателя библиотеки ГУАП, а также по IP -адресам ГУАП
4	ЭБС Znanium (https://znanium.ru/), доступ через личный кабинет читателя библиотеки ГУАП, а также по IP -адресам ГУАП
	Современные профессиональные базы данных
5	Федеральный портал «Российское образование» (https://ro-edu.ru/), свободный доступ
	При сетевой форме реализации ОП удаленный доступ к ПО сетевого партнера
6	База данных, сформированная для ПО ЭВМ «Directum RX» (по договору о сетевой форме реализации образовательной программы с ООО «ДИРЕКТУМ», которому принадлежат исключительные права на данное ПО https://reestr.digital.gov.ru/reestr/301731/ .)

9. Материально-техническая база

Состав материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине, представлен в таблице 12.

Таблица 12 – Состав материально-технической базы

№ п/п	Наименование составной части материально-технической базы	Номер аудитории (при необходимости)
1	Учебная аудитория для занятий лекционного типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации. Мультимедийная лекционная аудитория: специализированная мебель; технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории; набор демонстрационного оборудования (Интерактивный мультисенсорный дисплей на перекатной стойке FocusTouch Диагональ 70" – 1 шт., ПЭВМ – 1 шт.); Обеспечен доступ в электронную информационно-образовательную среду ГУАП по локальной вычислительной сети или точке доступа WiFi.	
2	Учебная аудитория для занятий семинарского типа (в том числе практических занятий), для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для воспитательной работы. Укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации. Обеспечен доступ в электронную информационно-образовательную среду ГУАП по локальной	

	вычислительной сети или точке доступа WiFi.	
3	Помещение для самостоятельной работы – читальный зал ГУАП: специализированная мебель; WiFi с выходом в вычислительную сеть ГУАП и Интернет, обеспечивающий доступ в электронную информационно-образовательную среду ГУАП и к подписным ресурсам: «Электронно-библиотечная система Znanium.com», «Издательство Лань. Электронно-библиотечная система», «Электронно-библиотечная система elibrary», копир-принтер Kyocera KM-2550	ауд. 31-07 читальный зал (ул. Ленсовета, д.14)
4	Учебная аудитории для подготовки и прохождения практикоориентированного экзамена – площадка, в соответствии с К.О.Д. для практикоориентированного экзамена по компетенции «Интернет-маркетинг»	площадка с возможностью выхода в Интернет

10. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

10.1. Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине приведен в таблице 13.

Таблица 13 – Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Вид промежуточной аттестации	Перечень оценочных средств
Дифференцированный зачёт	Список вопросов; Тесты

10.2. В качестве критериев оценки уровня сформированности (освоения) компетенций обучающимися применяется 5-балльная шкала оценки сформированности компетенций, которая приведена в таблице 14. В течение семестра может использоваться 100-балльная шкала модульно-рейтинговой системы Университета, правила использования которой, установлены соответствующим локальным нормативным актом ГУАП.

Таблица 14 – Критерии оценки уровня сформированности компетенций

Оценка компетенции 5-балльная шкала	Характеристика сформированных компетенций
«отлично» «зачтено»	Обучающийся: – глубоко и всесторонне усвоил программный материал; – уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; – опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно связывает усвоенные научные положения с практической деятельностью направления; – умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; – делает выводы и обобщения; – свободно владеет системой специализированных понятий. – правильно выполнил от 90% до 100% тестовых заданий**.
«хорошо» «зачтено»	Обучающийся: – твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы; – не допускает существенных неточностей; – увязывает усвоенные знания с практической деятельностью направления; – аргументирует научные положения; – делает выводы и обобщения; – владеет системой специализированных понятий.

Оценка компетенции	Характеристика сформированных компетенций
5-балльная шкала	
	– правильно выполнил от 70% до 89% тестовых заданий**.
«удовлетворительно» «зачтено»	– обучающийся усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы; – допускает несущественные ошибки и неточности; – испытывает затруднения в практическом применении знаний направления; – слабо аргументирует научные положения; – затрудняется в формулировании выводов и обобщений; – частично владеет системой специализированных понятий. – правильно выполнил от 51% до 69% тестовых заданий**.
«неудовлетворительно» «не зачтено»	– обучающийся не усвоил значительной части программного материала; – допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении проблем в конкретном направлении; – испытывает трудности в практическом применении знаний; – не может аргументировать научные положения; – не формулирует выводов и обобщений. – правильно выполнил менее 51% тестовых заданий**.

10.3. Типовые контрольные задания или иные материалы.

Вопросы (задачи) для экзамена представлены в таблице 15.

Таблица 15 – Вопросы (задачи) для экзамена

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для экзамена	Код индикатора
	Учебным планом не предусмотрено	

Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета представлены в таблице 16.

Таблица 16 – Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для зачета / дифф. зачета	Код индикатора
1	Обозначьте понятие делового общения, его цели, задачи и отличия от неформального межличностного общения	ОПК-1.3.4
2	Перечислите вербальные средства коммуникации в деловой сфере и правила их эффективного использования	
3	Перечислите невербальные средства общения (проксемика, кинесика, такесика) и их роль в передаче информации	
4	Раскройте понятие делового беседы как основной формы общения: понятие, структура, функции и этапы проведения	
5	Назовите сущность, классификация, основные этапы и тактические приемы ведения деловых переговоров	
6	Проанализируйте ключевые аспекты делового совещания: виды совещаний, правила подготовки, регламент и методика проведения	
7	Опишите публичное выступление в деловой сфере:	

	структура доклада, приемы привлечения и удержания внимания	
8	Перечислите особенности и этические правила ведения телефонных переговоров в современной практике	
9	Опишите культуру и специфику письменного делового общения (письма, приказы, электронная почта)	
10	Проанализируйте особенности проведения деловых видеоконференций и вебинаров в условиях цифровой среды	
11	Перечислите критерии выбора оптимальной модели и стиля общения в зависимости от целей коммуникации	ОПК-1.У.4
12	Опишите роль учета должностного статуса и субординации при выборе дистанции и тональности общения	
13	Проанализируйте особенности реализации авторитарной, демократической и либеральной моделей взаимодействия	
14	Раскройте методику экспресс-диагностики психотипа собеседника для подстройки собственного стиля общения	
15	Перечислите правила перехода от одной модели общения к другой при изменении контекста переговоров	
16	Выделите ключевые способы реализации партнерской модели общения при обсуждении условий сотрудничества	
17	Проанализируйте техники адаптации стиля коммуникации под национальные и культурные особенности зарубежных партнеров	
18	Опишите алгоритм выбора модели поведения в условиях жесткого дефицита времени и высокой ответственности	
19	Распишите использование техник психологического подстраивания («отзеркаливания») для установления контакта	
20	Перечислите правила выбора оптимальной модели общения при публичном ответе на критику и возражения	
21	Проанализируйте практическое применение золотого правила нравственности при разрешении споров в коллективе	ОПК-1.В.4
22	Опишите алгоритм разрешения моральных дилемм, возникающих в процессе профессиональной деятельности	
23	Перечислите навыки применения этических моделей поведения в отношениях «руководитель — подчиненный»	
24	Примените способы использования корпоративного этического кодекса для регуляции поведения сотрудников	
25	Оцените практические навыки применения техник активного слушания для повышения эффективности диалога	
26	Объясните, как применяются приемы аргументации и убеждения без использования давления и манипуляций	
27	Укажите способы этичного реагирования на проявления дискриминации или моббинга на рабочем месте	
28	Приведите примеры практических навыков ведения переговоров на основе взаимного учета интересов (стратегия Win-Win)	

29	Проанализируйте способы этичного отказа (навык говорить «нет» партнеру) с сохранением деловых отношений	
30	Раскройте применение этических стандартов при оценке достоверности информации и предотвращении лжи в бизнесе	

Перечень тем для выполнения курсового проекта/ курсовой работы представлены в таблице 17.

Таблица 17 – Перечень тем для выполнения курсового проекта / курсовой работы

№ п/п	Примерный перечень тем для выполнения курсового проекта/ курсовой работы
	Учебным планом не предусмотрено

Вопросы для проведения промежуточной аттестации в виде тестирования представлены в таблице 18.

Таблица 18 – Примерный перечень вопросов для тестов

№ п/п	Примерный перечень вопросов для тестов	Код индикатора						
1	Тип задания: Задание на сопоставление Инструкция к типу заданию: прочитайте текст и установите соответствие. Текст задания: Сопоставьте формы делового общения с их определениями Формы делового общения: А. Телефонный разговор Б. Электронная почта В. Переговоры Г. Видеоконференция Д. Деловая встреча Определение, соответствующее той или иной форме делового общения: 1. Обсуждение вопросов или заключение сделок с использованием видео-связи. 2. Личное или групповое взаимодействие для обсуждения рабочих вопросов. 3. Обмен информацией или сообщениями через электронные письма. 4. Быстрое и непосредственное общение с использованием телефона. 5. Формальный процесс обсуждения и заключения соглашений между сторонами. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию в правом столбце: <table><tr><th>Форма</th><th>Определение</th></tr><tr><td>А. Телефонный разговор</td><td>1. Обсуждение вопросов или заключение сделок с использованием видео-связи</td></tr><tr><td>Б. Электронная почта</td><td>2. Личное или групповое взаимодействие</td></tr></table>	Форма	Определение	А. Телефонный разговор	1. Обсуждение вопросов или заключение сделок с использованием видео-связи	Б. Электронная почта	2. Личное или групповое взаимодействие	ОПК-1.3.4
Форма	Определение							
А. Телефонный разговор	1. Обсуждение вопросов или заключение сделок с использованием видео-связи							
Б. Электронная почта	2. Личное или групповое взаимодействие							

	<table><tr><td></td><td>для обсуждения рабочих вопросов</td><td></td></tr><tr><td>В. Переговоры</td><td>3. Обмен информацией или сообщениями через электронные письма</td><td></td></tr><tr><td>Г. Видеоконференция</td><td>4. Быстрое и непосредственное общение с использованием телефона</td><td></td></tr><tr><td>Д. Деловая встреча</td><td>5. Формальный процесс обсуждения и заключения соглашений между сторонами</td><td></td></tr><tr><td colspan="3">Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:</td></tr><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>		для обсуждения рабочих вопросов		В. Переговоры	3. Обмен информацией или сообщениями через электронные письма		Г. Видеоконференция	4. Быстрое и непосредственное общение с использованием телефона		Д. Деловая встреча	5. Формальный процесс обсуждения и заключения соглашений между сторонами		Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:			А	Б	В				
	для обсуждения рабочих вопросов																						
В. Переговоры	3. Обмен информацией или сообщениями через электронные письма																						
Г. Видеоконференция	4. Быстрое и непосредственное общение с использованием телефона																						
Д. Деловая встреча	5. Формальный процесс обсуждения и заключения соглашений между сторонами																						
Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:																							
А	Б	В																					
2	Тип задания: Задание на установление правильной последовательности Инструкция к типу заданию: Прочитайте текст и установите последовательность Текст задания: Установите правильную последовательность этапов подготовки к деловой встрече А. Разработка повестки встречи Б. Определение цели встречи В. Подготовка необходимых материалов и документов Г. Приглашение участников Д. Проведение предварительных консультаций с ключевыми участниками Правильная последовательность: Определение цели встречи Разработка повестки встречи Приглашение участников Проведение предварительных консультаций с ключевыми участниками Подготовка необходимых материалов и документов Запишите соответствующую последовательность букв слева направо:	ОПК-1.3.4																					
3	Тип задания: Задания с выбором одного правильного ответа, в том числе с его обоснованием Инструкция к типу заданию: Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа. Текст задания: Укажите форму делового общения, наиболее подходящую для отправки официального документа. А. Телефонный разговор Б. Видеоконференция В. Электронная почта Г. Личная встреча Ключ с правильным ответом:	ОПК-1.3.4																					

	Обоснование:	
4	Тип задания: Задания с выбором нескольких правильных ответов, в том числе с его обоснованием Инструкция к типу заданию: Прочитайте текст, выберите правильные варианты ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов. Текст задания: Укажите формы делового общения, наиболее подходящие для обсуждения детальных технических вопросов. (Выберите все подходящие варианты) А. Телефонный разговор Б. Видеоконференция В. Электронная почта Г. Личная встреча Ответ: Обоснование:	ОПК-1.3.4
5	Тип задания: Задания с развернутым ответом Инструкция к типу заданию: Прочитайте текст и запишите ответ. Текст задания: Проанализируйте роль личных встреч в деловом общении. Приведите примеры ситуаций, в которых личные встречи являются наиболее эффективными. Обоснуйте свой ответ. Ответ: Ключ с правильным ответом: Роль личных встреч в деловом общении: Личные встречи обеспечивают наивысший уровень взаимодействия и позволяют: - Установить и укрепить личные связи: Личное общение способствует построению доверительных отношений. - Более глубокое понимание контекста и эмоций: Личные встречи позволяют видеть невербальные сигналы, что способствует лучшему пониманию собеседника. - Эффективное обсуждение сложных и чувствительных вопросов: Личное присутствие помогает обсуждать вопросы, требующие доверия и конфиденциальности. - Быстрое принятие решений: Личные встречи позволяют оперативно обсуждать и принимать решения. Ситуации, где личные встречи наиболее эффективны: - Переговоры о заключении крупных сделок: Личное присутствие помогает установить доверие и обсудить все детали. - Разрешение конфликтов: Личное общение способствует более быстрому и эффективному урегулированию разногласий. - Проведение интервью: Личное интервью помогает лучше оценить кандидата и его компетенции. - Обсуждение стратегических вопросов: Личные встречи позволяют глубже вникнуть в тему и обсудить её с	ОПК-1.3.4

	ключевыми лицами. Личные встречи необходимы в ситуациях, где важны личные отношения, доверие и глубокое понимание контекста.													
6	Тип задания: Задания на сопоставление Инструкция к типу заданию: Прочитайте текст и установите соответствие Текст задания: Сопоставьте типы лидерства с их характеристиками. Типы лидерства: А. Авторитарное лидерство Б. Демократическое лидерство В. Либеральное (делегирующее) лидерство Г. Трансформационное лидерство Д. Транзакционное лидерство Характеристики типов лидерства: 1. Включает подчиненных в процесс принятия решений и стимулирует их участие. 2. Стремится вдохновить и мотивировать подчиненных, создавая видение будущего. 3. Основано на строгом контроле и централизованном принятии решений. 4. Ориентировано на обмен ресурсами и вознаграждениями за выполнение задач. 5. Предоставляет подчиненным высокую степень свободы и автономии. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию в правом столбце: <table><tr><th>Типы алгоритмов</th><th>Примеры использования</th></tr><tr><td>А. Авторитарное лидерство</td><td>1. Включает подчиненных в процесс принятия решений и стимулирует их участие</td></tr><tr><td>Б. Демократическое лидерство</td><td>2. Стремится вдохновить и мотивировать подчиненных, создавая видение будущего.</td></tr><tr><td>В. Либеральное (делегирующее) лидерство</td><td>3. Основано на строгом контроле и централизованном принятии решений</td></tr><tr><td>Г. Трансформационное лидерство</td><td>4. Ориентировано на обмен ресурсами и вознаграждениями за выполнение задач.</td></tr><tr><td>Д. Транзакционное лидерство</td><td>5. Предоставляет подчиненным высокую степень свободы и автономии</td></tr></table> Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:	Типы алгоритмов	Примеры использования	А. Авторитарное лидерство	1. Включает подчиненных в процесс принятия решений и стимулирует их участие	Б. Демократическое лидерство	2. Стремится вдохновить и мотивировать подчиненных, создавая видение будущего.	В. Либеральное (делегирующее) лидерство	3. Основано на строгом контроле и централизованном принятии решений	Г. Трансформационное лидерство	4. Ориентировано на обмен ресурсами и вознаграждениями за выполнение задач.	Д. Транзакционное лидерство	5. Предоставляет подчиненным высокую степень свободы и автономии	ОПК-1.У.4
Типы алгоритмов	Примеры использования													
А. Авторитарное лидерство	1. Включает подчиненных в процесс принятия решений и стимулирует их участие													
Б. Демократическое лидерство	2. Стремится вдохновить и мотивировать подчиненных, создавая видение будущего.													
В. Либеральное (делегирующее) лидерство	3. Основано на строгом контроле и централизованном принятии решений													
Г. Трансформационное лидерство	4. Ориентировано на обмен ресурсами и вознаграждениями за выполнение задач.													
Д. Транзакционное лидерство	5. Предоставляет подчиненным высокую степень свободы и автономии													

	А	Б	В	Г	Д	
7	Тип задания: Задание на установление правильной последовательности Инструкция к типу заданию: Прочитайте текст и установите последовательность Текст задания: Установите правильную последовательность этапов процесса разрешения конфликта в деловой среде: А. Реализация решения Б. Анализ причин конфликта В. Разработка вариантов решения Г. Выбор оптимального решения Д. Определение сути конфликта Е. Оценка результатов и контроль Запишите соответствующую последовательность букв слева направо:					ОПК-1.У.4
8	Тип задания: Задания с выбором одного правильного ответа, в том числе с его обоснованием Инструкция к типу заданию: Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа. Текст задания: Выберите из предложенных вариантов способ, который является наименее этичным в межкультурной деловой коммуникации? А) Уважение культурных особенностей партнера Б) Проявление терпимости и открытости В) Игнорирование культурных различий Г) Изучение и понимание культурного контекста Запишите правильный ответ и обоснование:					ОПК-1.У.4
9	Тип задания: Задания с выбором нескольких правильных ответов, в том числе с его обоснованием Инструкция к типу заданию: Прочитайте текст, выберите правильные варианты ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов. Текст задания: Укажите все подходы, которые помогут в поддержании эффективных деловых отношений (Выберите все правильные ответы) А) Постоянное предоставление конструктивной обратной связи; Б) Уважение личного времени и предпочтений коллег; В) Использование манипуляций для достижения своих целей; Г) Проявление эмпатии и понимания по отношению к партнерам. Запишите правильные ответы и обоснование:					ОПК-1.У.4

10	Тип задания: Задания с развернутым ответом Инструкция к типу заданию: Прочитайте текст и запишите ответ. Текст задания: Рассмотрите ситуацию, в которой сотрудник случайно узнает конфиденциальную информацию о компании. Какие действия должен предпринять сотрудник для соблюдения этических норм и защиты конфиденциальности? Объясните свои рекомендации. Ответ:	ОПК-1.У.4										
11	Тип задания: Задания на сопоставление Инструкция к типу заданию: Прочитайте текст и установите соответствие Текст задания: Сопоставьте примеры делового поведения с соответствующими этическими принципами. Примеры поведения: А. Подавление информации о проблемах в проекте для предотвращения паники среди команды. Б. Честное предоставление клиенту полной информации о продукте, включая возможные недостатки. В. Использование внутренней информации для личной выгоды при торговле акциями компании. Г. Сообщение о конфликте интересов, когда один из партнеров является родственником сотрудника. Этические принципы: 1. Честность 2. Прозрачность 3. Конфиденциальность 4. Избежание конфликта интересов К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию в правом столбце: <table><tr><th>Примеры поведения</th><th>Этические принципы</th></tr><tr><td>А. Подавление информации о проблемах в проекте для предотвращения паники среди команды</td><td>1. Честность</td></tr><tr><td>Б. Честное предоставление клиенту полной информации о продукте, включая возможные недостатки</td><td>2. Прозрачность</td></tr><tr><td>В. Использование внутренней информации для личной выгоды при торговле акциями компании</td><td>3. Конфиденциальность</td></tr><tr><td>Г. Сообщение о конфликте интересов, когда один из партнеров является родственником сотрудника</td><td>4. Избежание конфликта интересов</td></tr></table> Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:	Примеры поведения	Этические принципы	А. Подавление информации о проблемах в проекте для предотвращения паники среди команды	1. Честность	Б. Честное предоставление клиенту полной информации о продукте, включая возможные недостатки	2. Прозрачность	В. Использование внутренней информации для личной выгоды при торговле акциями компании	3. Конфиденциальность	Г. Сообщение о конфликте интересов, когда один из партнеров является родственником сотрудника	4. Избежание конфликта интересов	ОПК-1.В.4
Примеры поведения	Этические принципы											
А. Подавление информации о проблемах в проекте для предотвращения паники среди команды	1. Честность											
Б. Честное предоставление клиенту полной информации о продукте, включая возможные недостатки	2. Прозрачность											
В. Использование внутренней информации для личной выгоды при торговле акциями компании	3. Конфиденциальность											
Г. Сообщение о конфликте интересов, когда один из партнеров является родственником сотрудника	4. Избежание конфликта интересов											

	<table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г					
А	Б	В	Г							
12	Тип задания: Задание на установление правильной последовательности Инструкция к типу заданию: Прочитайте текст и установите последовательность Текст задания: Установите правильную последовательность действий при разрешении этического конфликта на рабочем месте. Шаги: 1. Анализ и оценка ситуации 2. Консультирование с руководством или этическим комитетом 3. Идентификация конфликта интересов 4. Разработка стратегии разрешения конфликта 5. Документирование и применение решений Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:	ОПК-1.В.4								
13	Тип задания: Задания с выбором одного правильного ответа, в том числе с его обоснованием Инструкция к типу заданию: Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа. Текст задания: Укажите подход, который является наиболее этичным при ведении деловых переговоров. А) Постоянное манипулирование фактами для достижения своей цели Б) Принятие предложений без их оценки, чтобы избежать конфликта В) Честное представление своих интересов и открытое обсуждение условий Г) Обещание всего, что хочет услышать другая сторона, чтобы заключить сделку Запишите правильный ответ и обоснование:	ОПК-1.В.4								
14	Тип задания: Задания с выбором нескольких правильных ответов, в том числе с его обоснованием Инструкция к типу заданию: Прочитайте текст, выберите правильные варианты ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов. Текст задания: Выберите действия, которые являются этичными при работе с корпоративной информацией. Выберите все подходящие варианты. А) Использование корпоративной информации только для выполнения своих должностных обязанностей Б) Доступ к конфиденциальной информации только с разрешения руководства В) Распространение корпоративной информации среди друзей и семьи для их личной выгоды	ОПК-1.В.4								

	Г) Обеспечение сохранности и защиты конфиденциальной информации от несанкционированного доступа Запишите правильные ответы и их обоснование:	
15	Тип задания: Задания с развернутым ответом Инструкция к типу заданию: Прочитайте текст и запишите ответ. Текст задания: Как следует проводить оценку производительности сотрудников, чтобы гарантировать соблюдение этических норм? Опишите, как вы обеспечите объективность и честность в процессе оценки, а также как вы будете предоставлять обратную связь. Ответ:	ОПК-1.В.4

Ключи правильных ответов на тесты размещены в Приложении 1 к РПД находятся у ведущего специалиста по УМР кафедры 82 Ахметзяновой Ю.В.

Система оценивания тестовых заданий показана в таблице 18.1

Таблица 18.1 – Система оценивания тестовых заданий

№	Указания по оцениванию	Результат оценивания (баллы, полученные за выполнение \ характеристика правильности ответа)
1	Задание закрытого типа на установление соответствия считается верным, если установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого столбца)	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом, неверный ответ или его отсутствие – 0 баллов (либо указывается «верно» \ «неверно»)
2	Задание закрытого типа на установление последовательности считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом, если допущены ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов (либо указывается «верно» \ «неверно»)
3	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора считается верным, если правильно указана цифра и приведены конкретные аргументы, используемые при выборе ответа	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом, неверный ответ или его отсутствие – 0 баллов (либо указывается «верно» \ «неверно»)
4	Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора считается верным, если правильно указаны цифры и приведены конкретные аргументы, используемые при выборе ответов	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом, если допущены ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов (либо указывается «верно» \ «неверно»)
5	Задание открытого типа с развернутым ответом считается верным, если ответ совпадает с эталонным по содержанию и полноте	Правильный ответ за задание оценивается в 3 балла, если допущена одна ошибка \ неточность \ ответ правильный, но не полный - 1 балл, если допущено более 1 ошибки \ ответ неправильный \ ответ отсутствует – 0

	баллов (либо указывается «верно»\ «неверно»)
--	--

Инструкция по выполнению тестового задания находится в таблице 18.2.

Таблица 18.2 - Инструкция по выполнению тестового задания

№	Тип задания	Инструкция
1	Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию в правом столбце
2	Задание закрытого типа на установление последовательности	Прочитайте текст и установите последовательность Запишите соответствующую последовательность букв слева направо
3	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа
4	Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора	Прочитайте текст, выберите правильные варианты ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов
5	Задание открытого типа с развернутым ответом	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Перечень тем контрольных работ по дисциплине обучающихся заочной формы обучения, представлены в таблице 19.

Таблица 19 – Перечень контрольных работ

№ п/п	Перечень контрольных работ
	Не предусмотрено

10.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания индикаторов, характеризующих этапы формирования компетенций, содержатся в локальных нормативных актах ГУАП, регламентирующих порядок и процедуру проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГУАП.

11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

11.1. Методические указания для обучающихся по освоению лекционного материала .

Основное назначение лекционного материала – логически стройное, системное, глубокое и ясное изложение учебного материала. Назначение современной лекции в рамках дисциплины не в том, чтобы получить всю информацию по теме, а в освоении фундаментальных проблем дисциплины, методов научного познания, новейших достижений научной мысли. В учебном процессе лекция выполняет методологическую, организационную и информационную функции. Лекция раскрывает понятийный аппарат конкретной области знания, её проблемы, дает цельное представление о дисциплине, показывает взаимосвязь с другими дисциплинами. На лекциях преподаватель

рассматривает вопросы программы курса, составленной в соответствии с государственным образовательным стандартом.

Планируемые результаты при освоении обучающимся лекционного материала:

- ~ получение современных, целостных, взаимосвязанных знаний, уровень которых определяется целевой установкой к каждой конкретной теме;
- ~ развитие профессионально–деловых качеств и самостоятельного творческого мышления;
- ~ появление интереса, необходимого для самостоятельной работы;
- ~ получение знаний о современном уровне развития науки и техники и о прогнозе их развития на ближайшие годы;
- ~ научиться методически обрабатывать материал (выделять главные мысли и положения, приходить к конкретным выводам, повторять их в различных формулировках);
- ~ получение точного понимания всех необходимых терминов и понятий.

Структура предоставления лекционного материала:

- ~ Изложение теоретических вопросов, связанных с рассматриваемой темой.
 - ~ Обобщение изложенного материала
- Ответы на возникающие вопросы по теме лекции.

11.2. Методические указания для обучающихся по участию в семинарах (не предусмотрено)

11.3. Методические указания для обучающихся по прохождению практических занятий

Практическое занятие является одной из основных форм организации учебного процесса, заключающаяся в выполнении обучающимися под руководством преподавателя комплекса учебных заданий с целью усвоения научно-теоретических основ учебной дисциплины, приобретения умений и навыков, опыта творческой деятельности.

Целью практического занятия для обучающегося является привитие обучающимся умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Планируемые результаты при освоении обучающимся практических занятий:

- ~ закрепление, углубление, расширение и детализация знаний при решении конкретных задач;
- ~ развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;
- ~ овладение новыми методами и методиками изучения конкретной учебной дисциплины;
- ~ выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;
- ~ обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.
- ~ Функции практических занятий:
- ~ познавательная;
- ~ развивающая;
- ~ воспитательная.

По характеру выполняемых обучающимся заданий по практическим занятиям подразделяются на:

- ~ ознакомительные, проводимые с целью закрепления и конкретизации изученного теоретического материала;
- ~ аналитические, ставящие своей целью получение новой информации на основе формализованных методов;

~ творческие, связанные с получением новой информации путем самостоятельно выбранных подходов к решению задач.

Формы организации практических занятий:

- в интерактивной форме: решение ситуационных задач, деловая учебная игра, ролевая игра, кейс, мозговой штурм, групповые дискуссии, имитационные занятия;

~ в не интерактивной форме выполнение упражнений, решение ситуационных задач и другое.

Требования к проведению практических занятий

Требования к проведению практических занятий

Структурными элементами практического занятия являются: вводная часть, основная часть, заключительная часть.

Вводная часть обеспечивает подготовку студентов к выполнению заданий работы.

В ее состав входят:

- ~ формулировка темы, целей и задач занятия;
- ~ обоснование значимости темы для профессиональной подготовки;
- ~ связь с другими разделами курса;
- ~ изложение теоретических основ;
- ~ разъяснение методов и приёмов выполнения заданий;
- ~ требования к результату работы;
- ~ инструктаж по технике безопасности;
- ~ проверка готовности студентов;
- ~ пробное выполнение заданий;
- ~ указания по самоконтролю.

Основная часть предполагает самостоятельное выполнение заданий студентами.

Она может сопровождаться:

- ~ дополнительные разъяснения по ходу работы;
- ~ устранение затруднений;
- ~ текущий контроль и оценка результатов;
- ~ поддержка работоспособности технических средств;
- ~ ответы на вопросы студентов.

Заключительная часть содержит:

- ~ подведение итогов занятия (анализ успехов и недочётов);
- ~ оценка работы отдельных студентов;
- ~ ответы на вопросы;
- ~ рекомендации по устранению пробелов в знаниях и навыках;
- ~ сбор отчётов для проверки;
- ~ информация о подготовке к следующему занятию (включая список литературы).

Вводная и заключительная части практического занятия проводятся фронтально.

Основная часть выполняется каждым студентом индивидуально.

11.4. Методические указания для обучающихся по выполнению лабораторных работ (*не предусмотрено*)

11.5. Методические указания для обучающихся по выполнению курсового проекта/ курсовой работы (*не предусмотрено*)

11.6. Методические указания для обучающихся по прохождению самостоятельной работы

В ходе выполнения самостоятельной работы, обучающийся выполняет работу по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Для обучающихся по заочной форме обучения, самостоятельная работа может включать в себя контрольную работу (реферат).

В процессе выполнения самостоятельной работы, у обучающегося формируется целесообразное планирование рабочего времени, которое позволяет им развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивает высокий уровень успеваемости в период обучения, помогает получить навыки повышения профессионального уровня.

Методическими материалами, направляющими самостоятельную работу обучающихся являются:

- ~ учебно-методический материал по дисциплине;
- ~ методические указания по выполнению контрольных работ (для обучающихся по заочной форме обучения).

Основными методическими материалами, направляющими самостоятельную работу обучающихся, являются источники из перечня печатных и электронных учебных изданий, указанных в таблице 8. Кроме этого, обучающийся может пользоваться электронными ресурсами, указанными в таблицах 9 и 11.

11.7. Методические указания для обучающихся по прохождению текущего контроля успеваемости.

Текущий контроль успеваемости предусматривает контроль качества знаний обучающихся, осуществляемого в течение семестра с целью оценивания хода освоения дисциплины.

Текущий контроль включает в себя:

- контроль посещаемости;
- устный опрос по материалам лекций;
- устный опрос по практическим занятиям и защита отчетов.

В течение семестра обучающиеся загружают в ЭИОС ГУАП отчетные материалы, в соответствии с установленными НПП требованиями и методами проведения ТКУ, а НПП оценивают загруженные материалы. Оценка, сделанная НПП, зарегистрированным под своим логином и паролем, является оценкой результатов ТКУ.

11.8. Методические указания для обучающихся по прохождению промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация обучающихся предусматривает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине. Она включает в себя:

~ дифференцированный зачет – это форма оценки знаний, полученных обучающимся при изучении дисциплины, при выполнении курсовых проектов, курсовых работ, научно-исследовательских работ и прохождении практик с аттестационной оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

К промежуточной аттестации допускаются обучающиеся, которые прошли текущий контроль успеваемости, выполнили и защитили все практические работы.

Дифференцированный зачет может быть организован в двух форматах – устный/ письменный (по вопросам) или в виде компьютеризированного тестирования в системе дистанционного обучения ГУАП (СДО ГУАП).

Лист внесения изменений в рабочую программу дисциплины

Дата внесения изменений и дополнений. Подпись внесшего изменения	Содержание изменений и дополнений	Дата и № протокола заседания кафедры	Подпись зав. кафедрой