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)

«_27__» __06_____ 2024 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Деловая этика»
(Наименование дисциплины)

Код направления подготовки/ специальности	38.03.02
Наименование направления подготовки/ специальности	Менеджмент
Наименование направленности	Управление IT-проектами
Форма обучения	очная
Год приема	2024

Санкт-Петербург– 2024

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил (а)

Доц, к.э.н., доц	17.06.24	Н.Н.Трофимова
(должность, уч. степень, звание)	(подпись, дата)	(инициалы, фамилия)

Программа одобрена на заседании кафедры № 82

«_20__» __06__ 2024 г, протокол № _11_____

Заведующий кафедрой № 82

д.э.н.,доц.	20.06.24	А.С. Будагов
(уч. степень, звание)	(подпись, дата)	(инициалы, фамилия)

Заместитель директора института №8 по методической работе

доц.,к.э.н.,доц.	20.06.24	Л.В. Рудакова
(должность, уч. степень, звание)	(подпись, дата)	(инициалы, фамилия)

Аннотация

Дисциплина «Деловая этика» входит в образовательную программу высшего образования – программу бакалавриата по направлению подготовки/ специальности 38.03.02 «Менеджмент» направленности «Управление IT-проектами». 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.

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.З.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 базируется на знаниях, ранее приобретенных студентами при изучении следующих дисциплин:

- История управленческой мысли
- Философия.

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

- Основы менеджмента
- Организационное поведение
- Деловые коммуникации
- Управление человеческими ресурсами

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.	51	51
в том числе:		
лекции (Л), (час)	17	17
практические/семинарские занятия (ПЗ), (час)	34	34
лабораторные работы (ЛР), (час)		
курсовой проект (работа) (КП, КР), (час)		
экзамен, (час)		
Самостоятельная работа, всего (час)	57	57
***Вид промежуточной аттестации*:** зачет, дифф. зачет, экзамен (Зачет, Дифф. зач, Экз.**)	Дифф. Зач.	Дифф. Зач.

Примечание: **кандидатский экзамен

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 и 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.	3	4			16
Раздел 2. Психология деловых коммуникаций.	11	22			30

Раздел 3. Психология взаимоотношений в группе	3	8			11
Итого в семестре:	17	34			57
Итого:	17	34	0	0	57

4.2. Содержание разделов и тем лекционных занятий.

Содержание разделов и тем лекционных занятий приведено в таблице 4.

Таблица 4 – Содержание разделов и тем лекционных занятий

Номер раздела	Название и содержание разделов и тем лекционных занятий
Номер раздела	Название и содержание разделов и тем лекционных занятий
1	**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. **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	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. 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. 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. 2.4. **Этика руководителя** Феномен лидерства. Теории лидерства. Лидер и руководитель. Стили руководства. Нормы этичного 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. 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. 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	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. 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)	№ раздела дисцип-лины
Семестр 4				
1	Цели и задачи деловой этики. Особенности психологии личности	Дискуссия	4	1
2	Деловые коммуникационные техники (переговоры, приемы, переписка и др.). Подготовка деловой беседы Письменная коммуникация как составная часть имиджа. Составление письменных документов. Планирование и подготовка беседы. Разговор по телефону: основные правила общения, этикет телефонного разговора.	Решение ситуационных задач, упражнений, Имитационные занятия	12	2
3	Внешние конфликты. Технология предупреждения и разрешения конфликтов в деловом общении. Типы производственных конфликтов. Сигнализаторство.	Ролевые игры, Решение ситуационных задач	10	2
4	Групповое взаимодействие и групповое давление.	Решение кейсов, деловые учебные игры	4	3
5	Проблемы совместимости. Неформальное общение. Создание благоприятного морально-психологическиго климата. Взаимоотношения между руководителями и исполнителями. Работа в команде.	Групповые дискуссии, мозговой штурм, имитационные занятия	4	3
		Всего:	34	

4.4. Лабораторные занятия

Темы лабораторных занятий и их трудоемкость приведены в таблице 6.

Таблица 6 – Лабораторные занятия и их трудоемкость

№	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость,	Из них	№

п/п		(час)	практической подготовки, (час)	раздела дисциплины
Учебным планом не предусмотрено				
Всего				

4.5. Курсовое проектирование/ выполнение 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)	17	17
Курсовое проектирование (КП, КР)		
Расчетно-графические задания (РГЗ)		
Выполнение реферата (Р)		
Подготовка к текущему контролю успеваемости (ТКУ)	10	10
Домашнее задание (ДЗ)	10	10
Контрольные работы заочников (КРЗ)		
Подготовка к промежуточной аттестации (ПА)	20	20
Всего:	57	57

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся указаны в п.п. 7-11.

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	Библиографическая ссылка / URL адрес	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
	Деловая этика, профессиональная культура и этикет : учебник / Ю. М. Беспалова. - 2-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2016. -	

	386 с. - ISBN 978-5-9765-2778-2. - Текст : электронный. https://znanium.com/catalog/product/1089321	
	Этика деловых отношений : учебник / В.К. Борисов, Е.М. Панина, М.И. Панов, Ю.Ю. Петрунин, Л.Е. Тумина. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. — 176 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-107016-1 Текст : электронный.. https://znanium.com/catalog/product/987726	
	Этика деловых отношений: Учебник / А.Я.Кибанов, Д.К.Захаров, В.Г.Коновалова; Под ред. А.Я.Кибанова. - 2-е изд., перераб. - Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2020 - 383 с.: + (Доп. мат. znanium.com). Текст : электронный.- https://znanium.com/catalog/product/1047095 (ВО:Бакалавр.). - ISBN . -	
	Этика делового общения : учебное пособие / И.С. Иванова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 168 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/2086. - ISBN 978-5-16-100057-1 Текст : электронный. https://znanium.com/catalog/product/1069147	.

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
http://ica-amk.com/	Агентство международных коммуникаций
dic.academic.ru/dic.nsf/econ_dict/4…business ethics	Бизнес-этика
Btraining.ru/business_ethica/	Деловая этика
www.icbcr.ru	Международный центр исследований бизнес-коммуникаций
http://russcomm.ru/	Российская коммуникативная ассоциация

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
	Не предусмотрено

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
	Не предусмотрено

9. Материально-техническая база

Состав материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине, представлен в таблице12.

Таблица 12 – Состав материально-технической базы

№ п/п	Наименование составной части материально-технической базы	Номер аудитории (при необходимости)
1	Лекционная аудитория	
2	Класс для практических занятий	

10. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

10.1. Состав оценочных средствдля 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; Задачи.

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 привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью направления; – умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; – делает выводы и обобщения; – свободно владеет системой специализированных понятий.
«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

Оценка компетенции 5-балльная шкала	Характеристика сформированных компетенций
	направления; – аргументирует научные положения; – делает выводы и обобщения; – владеет системой специализированных понятий.
«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.
«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.

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
	Понятия «этики» и «этикета». Роль этикета в обществе. Психическая структура личности и практика делового общения. Нормы этики и их роль в деятельности руководителя. Этические проблемы деловых отношений. Взаимное доверие как основа деловой этики. Кодексы делового поведения: корпоративные кодексы, профессиональные кодексы, национальные и всемирные кодексы. Этический кодекс организации. Карты этики. Этика служебной карьеры. Коммуникативная культура в деловом общении. Понятие и виды делового общения. Стиль общения. Формы делового общения. Речевая культура делового человека. Этика приветствий. Этика деловых знакомств. Обращения.	ОПК-1.3.4

	Деловая беседа. Опосредованные деловые контакты. Этика деловых переговоров. Деловые дискуссии. Особенности этикета зарубежных стран. Общая характеристика общения: виды, структура, функции. Социально-психологические особенности рабочей группы. Морально-психологический климат коллектива. Психотип личности и практика делового общения. Что такое стресс, его причины и источники? Как управлять стрессом? Понятие конфликта. Этика поведения в конфликтной ситуации. Профилактика стрессов в деловом общении.	
	Виды этикета. Этика и этикет деловых отношений. Этика взаимоотношений в группах. Этика взаимоотношений с подчиненными. Этика взаимоотношений с руководителем. Этика решения спорных вопросов, конфликтных ситуаций. Детерминация поведения личности в деловом общении. Восприятие и понимание в деловом общении. Общение как коммуникация. Переговоры как вид делового общения. Стратегия и динамика переговоров. Этика взаимоотношений руководителя и подчиненного.	ОПК-1.У.4
	Средства общения. Техника общения. Структура делового общения. Управление деловым общением. Деловой контакт. Принципы установления делового контакта. Методика установления контакта. Тактические приемы ведения переговоров. Структура социальной власти в малой группе (феномены делегирования власти, лидерства и руководства). Стиль руководства. Психологические проблемы руководства.	ОПК-1.В.4

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

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

№ п/п	Примерный перечень тем для курсового проектирования/выполнения 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	ОПК-1.З.4 знать

<table>
<tr>
<td></td>
<td>
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 для обсуждения рабочих вопросов</td></tr>
<tr><td>В. Переговоры</td><td>3. Обмен информацией или сообщениями через электронные письма</td></tr>
<tr><td>Г. Видеоконференция</td><td>4. Быстрое и непосредственное общение с использованием телефона</td></tr>
<tr><td>Д. Деловая встреча</td><td>5. Формальный процесс обсуждения и заключения соглашений между сторонами</td></tr>
</table>
Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:
<table>
<tr><th>А</th><th>Б</th><th>В</th><th>Г</th><th>Д</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
</td>
<td>основные формы делового общения</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>
Тип задания: Задание на установление правильной последовательности
Инструкция к типу заданию: Прочитайте текст и установите последовательность
</td>
<td>ОПК-1.3.4 знать основные формы делового общения</td>
</tr>
</table>

	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:**	
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**: **Обоснование**:	ОПК-1.3.4 знать основные формы делового общения
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 знать основные формы делового общения
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	ОПК-1.3.4 знать основные формы делового общения

	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 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	ОПК-1.У.4 уметь выбирать и реализовывать оптимальную модель делового общения

<table>
<tr><td></td><td>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:
<table>
<tr><th>А</th><th>Б</th><th>В</th><th>Г</th><th>Д</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table></td><td></td></tr>
<tr><td>7</td><td>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:</td><td>ОПК-1.У.4 уметь выбирать и реализовывать оптимальную модель делового общения</td></tr>
<tr><td>8</td><td>Тип задания: Задания с выбором одного правильного ответа, в том числе с его обоснованием</td><td>ОПК-1.У.4 уметь выбирать и</td></tr>
</table>

	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:**	реализовывать оптимальную модель делового общения
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 уметь выбирать и реализовывать оптимальную модель делового общения
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 уметь выбирать и реализовывать оптимальную модель делового общения
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.	ОПК-1.В.4 владеть навыками практического применения норм морали для эффективного разрешения различных проблем деловой жизни; способами применения в профессиональной

<table>
<tr>
<td></td>
<td>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:
<table>
<tr><th>А</th><th>Б</th><th>В</th><th>Г</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
</td>
<td>деятельности этических моделей поведения; навыками эффективной деловой коммуникации на основе этических требований и принципов</td>
</tr>
<tr>
<td>12</td>
<td>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:</td>
<td>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;</td>
</tr>
</table>

		навыками эффективной деловой коммуникации на основе этических требований и принципов
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 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
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 Г) Обеспечение сохранности и защиты конфиденциальной информации от несанкционированного доступа **Запишите правильные ответы и их обоснование:**	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
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 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

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	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом, если допущены ошибки или ответ отсутствует – 0

	обоснованием выбора считается верным, если правильно указаны цифры и приведены конкретные аргументы, используемые при выборе ответов	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

(Ниже приводятся рекомендации по составлению данного раздела)

11.1. Методические указания для обучающихся по освоению лекционного материала *(если предусмотрено учебным планом по данной дисциплине).*

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 *(если предусмотрено учебным планом по данной дисциплине)*

11.3. Методические указания для обучающихся по прохождению практических занятий *(если предусмотрено учебным планом по данной дисциплине)*

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 обучающемся 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

Практические занятия должны соответствовать плану лекционных занятий по данной дисциплине. Практическое занятие должно проводиться в учебных кабинетах. Продолжительность одного занятия – не менее двух академических часов.

Необходимыми структурными элементами практического занятия, помимо самостоятельной деятельности студентов, является инструктаж, проводимый преподавателем, а также анализ и оценка выполненных работ и степени овладения студентами запланированными умениями.

Подготовка практического занятия включает подбор типовых и нетиповых задач, заданий, вопросов, обеспечение учебного процесса методическими материалами. Перед началом надо ознакомить студентов с целями и задачами занятий, формами отчетности, установить готовность занимающихся к выполнению практических заданий.

Сложность практических заданий необходимо наращивать постепенно. В решении задач студентам необходимо предоставить полную самостоятельность, прибегая к помощи только в тех случаях, когда возникают общие для всей аудитории затруднения.

При постановке новых задач следует показывать пути, алгоритмы и решения. Вместе с тем, студентов необходимо учить не только стандартным процедурам, но и поисковой деятельности.

Критериями подготовки студентов к практическим занятиям считаются: знание соответствующей литературы, владение необходимыми методиками, выделение сущности явления в изученном материале, умения делать логические построения, иллюстрировать теоретические положения самостоятельно подобранными примерами.

11.4. Методические указания для обучающихся по выполнению лабораторных работ *(если предусмотрено учебным планом по данной дисциплине)*

11.5. Методические указания для обучающихся по прохождению курсового проектирования/выполнения курсовой работы *(если предусмотрено учебным планом по данной дисциплине)*

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).

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 осуществляется на практических занятиях по усмотрению преподавателя.

Формой текущего контроля могут быть устный опрос, проверка домашнего задания, контрольная работа, отчет по сделанному докладу, эссе, подготовка презентации по теме занятия.

Результаты текущего контроля сообщаются обучающемуся непосредственно на занятии или в ЭОИС ГУАП (например, в личном кабинете). Оценка может выставляться в баллах либо по пятибалльной системе, либо по 100-балльной. Количество баллов устанавливается преподавателем в зависимости от количества заданий, их сложности и объема.

При проставлении в ведомость итогов по результатам ТКУ в форме аттестации или неаттестации количество баллов или средняя оценка сообщаются обучающимся.

В зависимости от суммы баллов или средней оценки обучающимся может быть предложена промежуточная аттестация по дисциплине по итогам работы в семестре на основании Положений «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов ГУАП, обучающихся по программы высшего образования» и «О модульно-рейтинговой системе оценки качества учебной работы студентов в ГУАП».

Формы текущего контроля и основные требования.

Устный опрос.

Он может осуществляться преподавателем на каждом занятии или периодически, может иметь различную продолжительность. Цель устного опроса – проверка усвоения студентов основных терминов, дат, событий, категорий. Устный опрос может относиться к материалу темы, рассматриваемой на данном занятии, а также к материалам предыдущих занятий. Устный опрос предполагает охват всей учебной группы целиком, при этом учитывается активность обучающихся, количество правильных и неправильных ответов. Вопросы могут задаваться преподавателем устно или в виде системы карточек, по списку каждому студенту или всем в форме «мозгового штурма». Количество максимальных баллов и продолжительность времени для ответов определяется непосредственно преподавателем.

Проверка домашнего задания.

Домашнее задание может даваться как всем студентам группы, так и выборочно и предполагает самостоятельный поиск литературы, анализ готовых текстов или иных источников. Ответы носят устный характер в виде сообщения по проблеме, анализу, выявлению содержащейся проблемы в виде перечня основных вопросов. В качестве домашнего задания может быть выполнено эссе.

Проверка письменных работ проводится преподавателем вне учебного времени, а результаты сообщаются устно или в личном кабинете. Целью является получение навыков рефлексии, интерпретации.

Контрольная работа.

Обычно выдается после завершения тематического блока. Она осуществляется в письменной форме на занятии или в электронной форме выкладывается в личном кабинете. Предполагается, что студент не должен пользоваться сторонними источниками, но мыслить самостоятельно и логично, точно излагать факты, делать выводы и оценки.

Доклад.

При подготовке доклада необходимо составление плана, уточнение или определение неизвестных или неясных по смыслу терминов. Доклад необходимо устно рассказать с выделением наиболее значимых вопросов, интересных цитат. Цель доклада – опыт публичного выступления, логичного изложения материала, допускается собственная интерпретация, личностная оценка.

После зачитывания доклада проходит его обсуждение, участвующим в обсуждении также выставляются баллы. В течении определенного времени по докладу должен быть выложен отчет в личный кабинет. Отчет предполагает наличие титульного листа с указанием темы доклада, а также план, основное содержание в виде аннотации, основные термины, выводы, список использованной литературы (см. образец http://guap.ru/standart/doc).

Эссе.

Это относительно небольшая работа, предполагающая размышление студента на определенную тему, интерпретация высказывания мыслителя или действий, событий. Это творческое задание, где студент самостоятельно выстраивает систему аргументов, отыскивает подтверждающие его мысли цитаты или ссылки на факты. Содержательная структура эссе: проблематизация – тезис – аргумент – решение проблемы.

Объем эссе определяется содержанием и не превышает 3-5 страниц. Эссе как академическая работа оформляется подобно любому письменному отчету.

При оценке учитывается соответствие теме, логичность, наличие выводов, правильность и уместность ссылок. Эссе должно быть размещено студентом в личном кабинете. Количество баллов за эссе устанавливается преподавателем.

Презентация.

Может быть выполнена студентом как иллюстрация к докладу или иметь самостоятельный характер. Оценивается содержательная сторона – основные вопросы, термины, источник. Также важна логика, последовательность, полнота изложения и оформление. Студентам следует придерживаться правила «золотой середины» при макетировании слайда: он не должен быть перегружен как текстом, так и картинками.

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».

Система оценок при проведении промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с требованиями Положений «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов ГУАП, обучающихся по программы высшего образования» и «О модульно-рейтинговой системе оценки качества учебной работы студентов в 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