Аннотация к рабочей программе дисциплины

Документ подписан простой электронной подпись Профессиональ ная этика»

Информация о владельце: ФИО: Локтионова Оксана Геннадьевна 38.05.01 Экономическая безопасность

Должность: придельпамени плоины

Дата подтиовий на программный ключ: важ уникальный программный ключ: общекультуры студентов как уникальный программный ключ: общекультурной и общегуманитарной подготовки опециалиста;

- формирование моральных критериев, принципов, нравственных параметров в отношениях с клиентами, руководством компаний, государством и обществом;
- развитие осознанного и ответственного отношения к межличностному взаимодействию в контексте организационно-управленческих отношений с учетом норм поведения, этических правил, обусловленных культурными традициями;
- формирование навыков эффективного сотрудничества в процессе решения профессиональных и управленческих задач;
- повышение профессиональной психологической культуры студентов как важнейшей составляющей общекультурной и общегуманитарной подготовки специалиста;
- формирование моральных критериев, принципов, нравственных параметров в отношениях с клиентами, руководством компаний, государством и обществом;
- развитие осознанного и ответственного отношения к межличностному взаимодействию в контексте организационно-управленческих отношений с учетом норм поведения, этических правил, обусловленных культурными традициями

Задачи дисциплины

- овладение знаниями социально-психологических закономерностей профессионального общения, факторами, лежащими в основе конфликтов, и способами разрешения конфликтных ситуаций;
- ознакомление со способами эффективной организации делового общения в условиях профессиональной деятельности с учетом индивидуальных и национальных особенностей делового стиля партнера;
- овладение международными нормами поведения, этическими правилами с целью повышения общей и профессиональной культуры;
- ознакомление с основными методами и приемами психологического воздействия, применяемыми в процессе профессионального общения;
- овладение практическими умениями и навыками профессиональной деятельности, направленными на установление контакта с клиентом в сервисных организациях и на удовлетворение его потребностей;
- овладение понятийным аппаратом, описывающим психологические аспекты конфликтов и управления ими;
- усвоение основных сведений по проблемам возникновения, протекания и завершения конфликтов различных видов;

Компетенции, формируемые в результате освоения практики:

- способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия (УК-5)
- способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни (УК-6)
- способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению (УК 11)
- способен вести эффективные переговоры в процессе медиации между конфликтующими сторонами (ОПК 5)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета экономики и

менеджмента

(наименование ф-та полностью)

Т.Ю. Ткачева

(тотусь, инициалы, фамилия)

« 31°» 08 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Профессиональная этика

(наименование дисциплины)

ОПОП ВО 38.05.01 Экономическая безопасность

(шифр согласно ФГОС и наименование направления подготовки (специальности) направленность (профиль, специализация)

"Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности" (наименование направленности (профиля, специализации)

форма обучения очная

(очная, очно-заочная, заочная)

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с ФГОС ВО — бакалавриат по направлению подготовки (специальности) <u>38.05.01 «Экономическая безопасность»</u>, на основании учебного плана ОПОП ВО <u>38.05.01 «Экономическая безопасность»</u>, направленность (профиль, специализация) «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности<u>»</u>, одобренного Ученым советом университета (протокол № 7 от 28.02.2022 г.).

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО <u>38.05.01</u> «Экономическая безопасность », направленность (профиль, специализация) «Экономикоправовое обеспечение экономической безопасности», на заседании кафедры коммуникологии и психологии N_{\odot} 1 от 31 августа 2022 г.

пишненование кафеоры, ошта, номер протокола)	
Зав. кафедрой коммуникологии и психологии,	
доц., к.псих.н.	Никитина Е.А.
Разработчик программы	
Преподаватель	Тимофеев Н.С.
Согласовано: на заседании кафедры экономической	безопасности и
налогообложения № <u>1</u> « <u>31</u> » <u>авичея</u> 20 <u>22</u> .	
3an radiamar	
Зав. кафедройАф	ранасьева Л.В.
Директор научной библиотеки Муник	
удиректор научной ополиотеки очина	Макаровская В.Г.
Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена	
реализации в образовательном процессе на основании учебного плана	ОПОП ВО 29 05 01
«Экономическая безопасность», направленность (профиль, специализ	2011011 BU 38.05.01
правовое обеспечение экономической безопасности», одобренного	зация) «Экономико-
университета протокол № # «ЦР» од 20 Дг., на заседании кафедры	у ученым советом
психологии. пр 11 от 3108. 2013г.	коммуникологии и
Зав. кафедрой коммуникологии и психологии,	
доц., к.псих.н.	Никитина Е.А.
Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена п	и рекоменлована к
реализации в образовательном процессе на основании учебного плана	ОПОП ВО 38 05 01
«Экономическая оезопасность», направленность (профиль специализ	OMMOHONE (BRIES
правовое обеспечение экономической безопасности» одобренного	VIIIIII CODOTON
университета протокол № У ««Д» 2027г., на заседании кафедры	коммуникологии и
HENXOSIOI WILLIAM SHOW SHOW THE STATE OF THE SHOW SHOW THE SHOW SHOW THE SHOW SHOW THE SHOW T	
Зав. кафедрой коммуникологии и психологии,	
доц., к.псих.н.	Никитина Е.А.
Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и	и рекомендована к
реализации в образовательном процессе на основании учебного плана	OHOH BO 29 05 01
«Экономическая оезопасность», направленность (профиль специализ	CHILDING (BRIDE)
правовое обеспечение экономической безопасности» одобренного	VIIIIII CODOTON
университета протокол № «»20 г., на заседании кафедры	коммуникологии и
психологии.	
Зав. кафедрой коммуникологии и психологии,	
доц., к.псих.н.	Никитина Е.А.

1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

1.1 Цель дисциплины

- повышение профессиональной психологической культуры студентов как важнейшей составляющей общекультурной и общегуманитарной подготовки специалиста;
- формирование моральных критериев, принципов, нравственных параметров в отношениях с клиентами, руководством компаний, государством и обществом;
- развитие осознанного и ответственного отношения к межличностному взаимодействию в контексте организационно-управленческих отношений с учетом норм поведения, этических правил, обусловленных культурными традициями;
- формирование навыков эффективного сотрудничества в процессе решения профессиональных и управленческих задач;
- повышение профессиональной психологической культуры студентов как важнейшей составляющей общекультурной и общегуманитарной подготовки специалиста;
- формирование моральных критериев, принципов, нравственных параметров в отношениях с клиентами, руководством компаний, государством и обществом;
- развитие осознанного и ответственного отношения к межличностному взаимодействию в контексте организационно-управленческих отношений с учетом норм поведения, этических правил, обусловленных культурными традициями

1.2 Задачи дисциплины

- овладение знаниями социально-психологических закономерностей профессионального общения, факторами, лежащими в основе конфликтов, и способами разрешения конфликтных ситуаций;
- ознакомление со способами эффективной организации делового общения в условиях профессиональной деятельности с учетом индивидуальных и национальных особенностей делового стиля партнера;
- овладение международными нормами поведения, этическими правилами с целью повышения общей и профессиональной культуры;
- ознакомление с основными методами и приемами психологического воздействия, применяемыми в процессе профессионального общения;
- овладение практическими умениями и навыками профессиональной деятельности, направленными на установление контакта с клиентом в сервисных организациях и на удовлетворение его потребностей;
- овладение понятийным аппаратом, описывающим психологические аспекты конфликтов и управления ими;
- усвоение основных сведений по проблемам возникновения, протекания и завершения конфликтов различных видов;

- ознакомление с методами изучения, предупреждения и разрешения конфликтов;
- приобретение опыта анализа типичных конфликтных ситуаций в организации.

1.3 Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 1.3 – Результаты обучения по дисциплине

Планируемые результаты		Код	Планируемые результаты	
0	своения	и наименование	обучения по дисциплине,	
основной профессиональной		индикатора	соотнесенные с	
образовате	гльной программы	достижения	индикаторами	
-	ции, закрепленные	компетенции,	достижения	
1	ісциплиной)	закрепленного	компетенций	
код наименование		за дисциплиной	,	
компетенции	компетенции	- · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.3 Обеспечивает создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач	Знать: нормы и правила командной работы; навыки эффективного сотрудничества в процессе решения профессиональных задач Уметь: организовать процесс профессионального общения, работать в команде, руководствуясь нормами и правилами; Владеть: основными этическими правилами, приемами и методами установления контактов, организации делового взаимодействия, разрешения конфликтных ситуаций на основе профессиональных этических норм и	
NIC (VIII. (2	принципов.	
УК-6	Способен	УК-6.2 – Определяет	Знать: основные	
	определять и	задачи саморазвития и	характеристики, стили,	
	реализовывать	профессионального	формы, приемы и	
	приоритеты	роста, распределяет их	принципы	
	собственной	на долго-, средне- и	профессионального	
	деятельности и	краткосрочные с	общения.	
	способы ее	обоснованием	Уметь: оценивать модели	

Планируемые результаты		Код	Планируемые результаты	
освоения		и наименование	обучения по дисциплине,	
основной п	рофессиональной	индикатора	соотнесенные с	
образовательной программы		достижения	индикаторами	
(компетені	ции, закрепленные	компетенции,	достижения	
,	ісциплиной)	закрепленного	компетенций	
код	наименование	за дисциплиной	,	
компетенции	компетенции	,		
	совершенствования на основе самооценки и образования в	актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения	поведения с точки зрения общепринятых этических норм и принципов, стили общения с точки зрения	
	течение всей жизни		соответствия ситуации взаимодействия Владеть: широким диапозоном стилей общения и моделей поведения.	
УК - 11	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК – 11.2 Использует правомерные способы решения задач в социальной и профессиональной сферах	знать: принципы антикоррупционного поведения в личном и массовом общении при осуществлении межкультурной коммуникации; Уметь: организовывать процесс межкультурной коммуникации, основываясь на принципах антикоррупционного поведения в личном и массовом общении; Владеть: международными нормами поведения, принципами недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления профессиональной	
ОПК - 5	способен вести эффективные	ОПК-5.1 – применяет основные правила и	интеграции. Знать: этические нормы, принципы и правила	
	переговоры в	принципы ведения	ведения переговорного	
	процессе медиации	переговорного	процесса и медиации;	
	между	процесса и медиации	Уметь: применять	

о основной п образовате (компетени	мые результаты своения рофессиональной гльной программы дии, закрепленные исциплиной) наименование компетенции конфликтующими сторонами	Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций основные правила и принципы ведения
		ОПК-5.2 – выбирает и	переговорного процесса и медиации; Владеть: основными правилами и принципами ведения переговорного процесса и медиации. Знать: этические
		использует инструментарий (тактики, стратегии, техники, приемы) переговоров и	принципы, нормы и правила выбора инструментария переговоров и медиации в зависимости от
		медиации в зависимости от поставленных задач	поставленных задач; Уметь: руководствоваться этическими нормами и правилами при выборе и применении
			инструментария переговоров и медиации в зависимости от поставленных задач; Владеть: этическими нормами и правилами при
			выборе и использовании тактик, стратегий, техник, приемов переговоров и медиации в зависимости от поставленных задач

2 Указание места дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Профессиональная этика» входит в обязательную часть блока 1 «Дисциплины (модули») основной профессиональной образовательной программы — программы бакалавриата 38.05.01 «Экономическая безопасность», направленность (профиль) «Экономикоправовое обеспечение экономической безопасности». Дисциплина изучается на 2 курсе в 3 семестре.

3 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зачетных единицы (з.е.), 108 академических часа.

Таблица 3 – Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	36.1
в том числе:	
лекции	18
лабораторные занятия	0
практические занятия	18
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	71.9
Контроль (подготовка к экзамену)	0
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	0.1
в том числе:	
зачет	0.1
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрен
экзамен (включая консультацию перед	не предусмотрен
экзаменом)	

4 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам

№	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
Π/Π		
1	2	3
1.	Природа и сущность этики	Профессиональная этика и культура. Этика, мораль,
		нравственность в деловом общении.
		Профессиональная культура и этика. Этическая
		ориентация цивилизованного делового человека.
2	Корпоративная культура и этика	Корпоративная культура и ее функции. Критерии оценки состояния корпоративной культуры. Типы многонациональных корпораций, их основные характеристики и особенности профессиональной деятельности. Навыки, необходимые для работы в

		многонациональной корпорации. Объективные,
		организационно-управленческие, социально-
		психологические и личностные условия и факторы,
		влияющие на конфликтогенность социальной
		группы.
3	Психологические основы	Общение: понятие, функции, характеристики, типы.
	общения	Перцептивная сторона общения.
		Коммуникационная сторона общения.
		Интерактивная сторона общения.
4	Взаимоотношения на	Конфликт и его структура. Типология конфликта.
	работе. Конфликты и	Модель конфликтного процесса и его последствия.
	способы их разрешения	Способы разрешения конфликтов. Технологии
		разрешения межличностных, корпоративных и
		социально-трудовых конфликтов и
		конструирования социально-партнерских
		отношений. Способы выстраивания социально-
		партнерских отношений на основе конструктивных способов взаимодействия и разрешения конфликта.
		спосооов взаимоденствия и разрешения конфликта.
5	Основные формы делового	Первый контакт. Деловая беседа. Деловые
	общения	переговоры. Деловая дискуссия. Деловые
		совещания и собрания. Основные правила и
		принципы ведения переговорного процесса и
		медиации. Инструментарий (тактики, стратегии,
		техники, приемы) переговоров и медиации в зависимости от поставленных задач.
6	Этикет в профессиональном	Понятия «этика» и «этикет». Основные правила
	общении	профессионального этикета. Методы и навыки
		ведения телефонных переговоров. Психологические
		детерминанты имиджа делового человека. Способы
		использования обратной связи со стороны
		супервизора в процессе профессиональной работы.
7	Универсальные этические	Принципы профессионального общения.
	нормы и психологические	Психологические приемы влияния на партнера.
	принципы делового общения	Психологическое воздействие: механизмы,
		средства. Умение слушать в деловом общении.
8	Этические нормы	Основные нормы и правила поведения
	руководителя	руководителя на работе. Этикет руководителя во
		время служебных совещаний. Психология
		индивидуального стиля управления. Этические
		нормы в процессе выполнения профессиональных
		функций руководителя в организациях разного

		типа.
9	Служебный этикет при устройстве на работу	Устройство на работу: нормы, правила, манера поведения. Этика составления резюме и письма с просьбой о приеме на работу.

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и ее методическое обеспечение

	ица 4.1.2 — Соде		-				
№	Раздел (тема)	Виды д	еятел	ьности	Учебно-	Формы	Компете
Π/Π	дисциплины	Лек.,	$N_{\underline{0}}$	$N_{\underline{0}}$	методические	текущего	нции
		час.	лаб	пр.	материалы	контроля	
				-		успеваемости	
						(по неделям	
						семестра)	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Природа и	8	0	1,2,3	У-1, У-2, У-3,	Тестовые	УК-5
	сущность этики.			, ,	У-9,МУ-1	задания	УК-6
	- , —				, , , , , , , , , ,	Ситуационна	УК-11.2
						я задача	ОПК-5
						2 неделя	
2	Корпоративная	8	0	4,5,6	У-2, У-3, У-4,	Тестовые	УК-5
		O	U	7,2,0	У-5, МУ-1		УК-5 УК-6
	культура и				y-3, IVI y-1	задания	УК-6 УК-11.2
	этика.					Ситуационна	
						я задача	ОПК-5
	-			- 0 0	****	4 неделя	****
3	Психологически	8	0	7,8,9	У-1, У-2, У-7-	Тестовые	УК-5
	е основы				11, МУ-1	задания	УК-6
	общения					Ситуационна	УК-11.2
						я задача	ОПК-5
						6 неделя	
4	Взаимоотношен	8	0	10,11,	У-1, У-2, У-7-	Тестовые	УК-5
	ия на работе.			12	11, МУ-1	задания	УК-6
	Конфликты и					Ситуационна	УК-11.2
	способы их					я задача	ОПК-5
	разрешения					8 неделя	
5	Основные	8	0	13,14,	У-2, У-3, У-4,	Тестовые	УК-5
	формы делового	0	U	15,14,	У-5, У-10,	задания	УК-6
	формы делового общения			13	у-3, у-10, МУ-1		УК-0 УК-11.2
	кинэшоо				1 v1 y - 1	Ситуационна	УК-11.2 ОПК-5
						я задача	OHK-3
						10 неделя	
	2	0	0	16 17	37.237.2.37.4	Т	VIIC 5
6	Этикет в	8	0	16,17,	У-2,У-3, У-4,	Тестовые	УК-5
	профессиональн			18	У-5, У-10,	задания	УК-6
	ом общении.				МУ- 1	Ситуационна	УК-11.2
						я задача	ОПК-5
						12 неделя	
7	Универсальные	8	0	19,20,	У-1, У-2, У-3,	Тестовые	УК-5
	этические			21	У-4,У-5, У-10,	задания	УК-6

	нормы и психологически е принципы делового общения.				У-11, МУ- 1	Ситуационна я задача 14 неделя	УК-11.2 ОПК-5
8	Этические нормы руководителя.	8	0	22,23, 24	У-1, У-2,У-3, У-4,У-5, У-10, МУ- 1	Тестовые задания Ситуационна я задача 16 неделя	УК-5 УК-6 УК-11.2 ОПК-5
9	Служебный этикет при устройстве на работу	8	0	25,26, 27	У-1, У-2, У-3, У-4,У-5, У-10, МУ- 1	Тестовые задания Ситуационна я задача 18 неделя	УК-5 УК-6 УК-11.2 ОПК-5

4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

4.2.1 Практические занятия

Таблица 4.2.1 – Практические занятия

$N_{\underline{0}}$	Наименование практического занятия	Объем,
		час.
1	2	3
1	Природа и сущность этики.	2
2	Корпоративная культура и этика.	2
3	Психологические основы общения	2
4	Взаимоотношения на работе. Конфликты и способы их	2
	разрешения	
5	Основные формы делового общения	2
6	Этикет в профессиональном общении.	2
7	Универсальные этические нормы и психологические принципы	2
	делового общения.	
8	Этические нормы руководителя.	2
9	Служебный этикет при устройстве на работу	2
Итого		18

4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

$N_{\underline{0}}$	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок	Время,
		выполнен	затрачив
		ия	аемое на
			выполне
			ние
			CPC,
			час.
1	Природа и сущность этики.	1-2 неделя	8
2	Корпоративная культура и этика.	3-4 неделя	8

3	Психологические основы общения	5-6 неделя	8
4	Взаимоотношения на работе. Конфликты и способы их разрешения	7-8 неделя	8
5	Основные формы делового общения	9-10 неделя	8
6	Этикет в профессиональном общении.	11-12 неделя	8
7	Универсальные этические нормы и психологические принципы делового общения.	13-14 неделя	8
8	Этические нормы руководителя.	15-16 неделя	8
9	Служебный этикет при устройстве на работу	17-18 неделя	7,9
	Итого		71.9

5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

библиотекой университета:

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;
- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

кафедрой:

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебнометодического и справочного материала;
- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств.
 - путем разработки:
- методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов;
 - заданий для самостоятельной работы;
 - банка тестовых заданий;
 - -методических указаний к выполнению практических работ и т.д. типографией университета:
- помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;

-удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

6 Образовательные технологии

Реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся.

Таблица 6.1 – Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

No	Наименование раздела (темы лекции,	Используемые интерактивные	Объем,
]\⊡	практического или лабораторного занятия)	образовательные технологии	час.
1	2	3	2
1	Взаимоотношения на работе. Конфликты и способы их разрешения	Разбор ситуационных задач	2
2	Основные формы делового общения	Разбор ситуационных задач	2
3	Этикет в профессиональном общении.	Разбор ситуационных задач	2
4	Универсальные этические нормы и психологические принципы делового общения.	Разбор ситуационных задач	2
5	Этические нормы руководителя.		2
6	Служебный этикет при устройстве на работу	Разбор ситуационных задач	2
Ито	го:	•	12

Реализация воспитательного потенциала дисциплины подразумевает:

- целенаправленный отбор преподавателем и включение в лекционный материал, материал для практических и (или) лабораторных занятий демонстрирующего обучающимся содержания, образцы высокого (представителей профессионализма ученых производства, деятелей культуры), их ответственности за результаты и последствия деятельности для природы, человека и общества; примеры подлинной нравственности людей, причастных к развитию науки, культуры, экономики и производства, а также примеры высокой духовной культуры, патриотизма, гражданственности, гуманизма, творческого мышления;
- применение технологий, форм и методов преподавания дисциплины, имеющих высокий воспитательный эффект за счет создания условий для

взаимодействия обучающихся с преподавателем, другими обучающимися, представителями работодателей (командная работа, разбор конкретных ситуаций, решение кейсов, диспуты и др.);

– личный пример преподавателя, демонстрацию им в образовательной деятельности и общении с обучающимися за рамками образовательного процесса высокой общей и профессиональной культуры.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины на учебных занятиях направлена на поддержание в университете единой развивающей образовательной и воспитательной среды. Реализация воспитательного потенциала дисциплины в ходе самостоятельной работы обучающихся способствует развитию В них целеустремленности, инициативности, креативности, ответственности за результаты своей работы – качеств, необходимых ДЛЯ успешной социализации И профессионального становления.

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 7.1 – Этапы формирования компетенций

Код и наименование	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули)			
компетенции	и практики, при изучении/прохождении которых			
	формируется данная компетенция			
	начальный	основной	завершающий	
1	2	3	4	
УК-5 Способен	История (история Росс	сии, всеобщая		
анализировать и учитывать	история)			
разнообразие культур в	Социология			
процессе межкультурного	Философия			
взаимодействия	Профессиональная этика			
УК-6 Способен	Экономическая культу	ра и финансовая	Планирование	
определять и	грамотность		профессионально	
реализовывать приоритеты			й карьеры	
собственной деятельности				
и способы ее				
совершенствования на				
основе самооценки и				
образования в течение всей				
жизни				
УК – 11 Способен	Экономическая	Институциональ	Особенности	
формировать нетерпимое	культура и	ные основы	выявления и	
отношение к	финансовая	экономической	раскрытия	

коррупционному поведению	грамотность Правоведение Антикоррупционная политика Профессиональная этика ная этика	безопасности	экономических преступлений
ОПК-5 Способен вести эффективные переговоры в процессе медиации между конфликтующими сторонами	Профессиональная этика Профессиональная этика Правоведение Бухгалтерский учет	Учебная ознакомительная практика Деньги, кредит, банки Учебная ознакомительная практика	Планирование профессионально й карьеры Финансовый мониторинг в системе экономической безопасности

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 7.2 – Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания

Код	Показатели	Критерии и шкал	іа оценивания комп	етенций
компетенции/эт	оценивания	Пороговый	Продвинутый	Высокий
ап	компетенций	уровень	уровень	уровень
(указывается	(индикаторы	(«удовлетвори-	(«хорошо»)	(«отлично»)
название этапа	достижения	тельно»)		
из n.7.1)	компетенций,			
	закрепленные за			
	дисциплиной)			
1	2	3	4	5
УК-5 /	УК-5.3 -	Знать: нормы	Знать: нормы и	Знать: нормы и
начальный	Обеспечивает	и правила	правила	правила
	создание	командной	командной	командной
	недискриминаци	работы;	работы; навыки	работы; навыки
	онной среды	Уметь:	эффективного	эффективного
	взаимодействия	организовать	сотрудничества	сотрудничества
	при выполнении	процесс	Уметь:	в процессе
	профессиональн	профессиональ	организовать	решения
	ых задач	ного общения,	процесс	профессиональн
		Владеть:	профессиональн	ых задач
		основными	ого общения,	Уметь:
		этическими	работать в	организовать
		правилами,	команде,	процесс
		приемами и	руководствуясь	профессиональн
		методами	Владеть:	ого общения,
		установления	основными	работать в

		контактов, организации делового взаимодействи я, разрешения конфликтных ситуаций на основе профессиональ ных этических норм и принципов.	этическими правилами, приемами и методами установления контактов, организации делового взаимодействия, разрешения конфликтных ситуаций на основе профессиональных этических норм и принципов.	команде, руководствуясь нормами и правилами; Владеть: основными этическими правилами, приемами и методами установления контактов, организации делового взаимодействия, разрешения конфликтных ситуаций на основе профессиональных этических норм и принципов.
УК-6 / начальный	УК-6.2 — Определяет	Знать: основные	Знать: основные характеристики,	Знать: основные характеристик,
	задачи	характеристики	стили, формы,	стили, формы,
	саморазвития и	профессиональ	профессиональн	приемы и
	профессиональн	ного общения,	ого общения,	принципы
	ого роста, распределяет их	правила деловой	правила и этические нормы	профессиональн ого общения.
	на долго-,	переписки,	деловой	основные
	средне- и	нормы	переписки;	правила и
	краткосрочные с	делового	нормы	этические нормы
	обоснованием	общения;	поведения и	деловой
	актуальности и		этические	переписки;
	определением	Уметь:	правила	основные нормы
	необходимых	оценивать	делового	поведения и
	ресурсов для их	модели	общения;	этические
	выполнения	поведения с	VMOTY	правила
		точки зрения общепринятых	Уметь: оценивать	делового общения и
		этических норм	модели	публичных
		и принципов;	поведения и	выступлений;
		применять	стили общения с	,
		основные	точки зрения	Уметь:
		правила	общепринятых	оценивать
		деловой	этических норм	модели
		переписки;	и принципов;	поведения с
		представлять	применять	точки зрения
		свою точку	основные	общепринятых
		зрения в	правила и	этических норм

публичных выступлениях;

Владеть: различными вариантами стилей общения И моделей поведения, основными этическими правилами организации деловой переписки, навыками публичных выступлений.

этические нормы деловой переписки практической деятельности; преодолевать представлять свою точку зрения публичных выступлениях, используя общепринятые этические правила нормы;

Владеть: широким диапозоном стилей общения моделей повеления. основными этическими правилами организации деловой переписки, навыками лелового обшения И публичных

выступлений.

принципов, стили общения с точки зрения соответствия ситуации взаимодействия; применять основные правила И этические нормы деловой переписки практической деятельности; преодолевать коммуникативн ые барьеры представлять свою точку зрения публичных выступлениях, используя общепринятые этические правила И нормы;

Владеть: широким диапозоном стилей общения моделей поведения. основными этическими правилами, приемами И методами организации деловой переписки, навыками делового общения И публичных выступлений процессе решения профессиональн задач основе

				общепринятых норм и правил.
УК - 11	УК – 11.2 – придерживается принципов недискриминаци онного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления профессиональной интеграции	Знать: принципы толерантности при осуществлении межкультурной коммуникации; Уметь: организовывать процесс межкультурной коммуникации, основываясь на принципах толерантности; Владеть: принципами недискриминац ионного взаимодействи я при массовом общении в целях выполнения профессиональ ных задач.	Знать: принципы толерантности в массовом общении при осуществлении межкультурной коммуникации; Уметь: организовывать процесс межкультурной коммуникации, основываясь на принципах толерантности в массовом общении; Владеть: принципами недискриминаци онного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления профессиональной интеграции.	Знать: принципы толерантности в личном и массовом общении при осуществлении межкультурной коммуникации; Уметь: организовывать процесс межкультурной коммуникации, основываясь на принципах толерантности в личном и массовом общении; Владеть: международным и нормами поведения, принципами недискриминаци онного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональн ых задач и усиления профессиональн ой интеграции.
ОПК - 5	ОПК-5.1 –	Знать:	Знать:	Знать:
	применяет основные	этические нормы выбора	этические нормы выбора	этические нормы,
	правила и	инструментари	инструментария	принципы и
	принципы	я и ведения	и ведения	правила ведения
	ведения	переговорного	переговорного	переговорного
	переговорного	процесса и	процесса и	процесса и
	процесса и	медиации;	медиации в	медиации;
	медиации	Уметь:	зависимости от	этические

ОПК-5.2 — выбирает и использует инструментарий (тактики, стратегии, техники, приемы) переговоров и медиации в зависимости от поставленных задач

применять основные правила ведения переговорного процесса И медиации; руководствоват ься этическими нормами при выборе инструментари я переговоров и медиации;

Владеть: основными правилами И принципами ведения переговорного процесса И медиации, выбора использования тактик, стратегий, техник, приемов переговоров и медиации.

поставленных задач; Уметь: применять основные правила И принципы ведения переговорного процесса И медиации; руководствовать ся этическими нормами правилами при выборе применении инструментария переговоров медиации;

Владеть: основными правилами принципами ведения переговорного процесса И медиации, этическими нормами И правилами при выборе использовании тактик, стратегий, техник, приемов переговоров медиации.

принципы, нормы и правила выбора инструментария переговоров И медиации зависимости от поставленных залач: Уметь: применять основные правила И принципы ведения переговорного процесса И медиации; руководствовать этическими нормами правилами при выборе И применении инструментария переговоров И медиации В зависимости OT поставленных задач; Владеть:

основными правилами И принципами ведения переговорного процесса И медиации. этическими нормами И правилами при выборе использовании тактик, стратегий, техник, приемов переговоров И медиации В зависимости ОТ поставленных задач.

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 7.3 Паспорт комплекта оценочных средств для текущего

Контроля успеваемости

$N_{\underline{0}}$	Раздел (тема)	Код	Технология	Оценочные с	редства	Описание
$\Pi/$	дисциплины	контролируе	формировани	наименован	N_0N_0	шкал
П		мой	Я	ие	задани	оцениван
		компетенци			й	ия
		и (или ее				
		части)				
1.	Природа и	УК-5,	Практически	Тестовые	1-15	Согласно
	сущность этики.	УК-6,	е занятия	задания		табл. 7.2
		УК-11,	№ 1,2,3	Ситуационн		
		ОПК-5,	CPC	ая задача	1	
2.	Корпоративная	УК-5,	Практически	Тестовые	1-15	Согласно
	культура и этика.	УК-6,	е занятия	задания		табл. 7.2
	3 31	УК-11,	№4,5,6	Ситуационн		
		ОПК-5,	CPC	ая задача	1	
3.	Психологические	УК-5,	Практически	Тестовые	1-15	Согласно
	основы общения	УК-6,	е занятия	задания		табл. 7.2
	·	УК-11,	№7,8,9	Ситуационн		
		ОПК-5,	CPC	ая задача	1	
4.	Взаимоотношения	УК-5,	Практически	Тестовые	1-15	Согласно
	на работе.	УК-6,	е занятия	задания		табл. 7.2
	Конфликты и	УК-11,	№ 10,11,12	Ситуационн		
	способы их	ОПК-5,	CPC	ая задача	1	
	разрешения					
5.	Основные формы	УК-5,	Практически	Тестовые	1-15	Согласно
	делового общения	УК-6,	е занятия	задания		табл. 7.2
		УК-11,	№ 13,14,15	Ситуационн		
		ОПК-5,	CPC	ая задача	1	
6.	Этикет в	УК-5,	Практически	Тестовые	1-15	Согласно
	профессионально	УК-6,	е занятия	задания		табл. 7.2
	м общении.	УК-11,	№ 16,17,18	Ситуационн		
		ОПК-5,	CPC	ая задача	1	
7.	Универсальные	УК-5,	Практически	Тестовые	1-15	Согласно
	этические нормы	УК-6,	е занятия	задания		табл. 7.2
	И	УК-11,	№19,20,21	Ситуационн		
	психологические	ОПК-5,	CPC	ая задача	1	

	принципы делового общения.					
8.	Этические нормы руководителя.	УК-5, УК-6, УК-11, ОПК-5,	Практически е занятия №22,23,24 СРС	Тестовые задания Ситуационн ая задача	1-15	Согласно табл. 7.2
9.	Служебный этикет при устройстве на работу	УК-5, УК-6, УК-11, ОПК-5,	Практически е занятия №25,26,27 CPC	Тестовые задания Ситуационн ая задача	1-15	Согласно табл. 7.2

Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости

- 1. Что понимается под этикетом?
- а) правила учтивости, вежливости, принятые в обществе б) культурная и правильная речь в) правила поведения за столом г) умение избегать конфликтов
- 2. Какую из формулировок Кант указывает в своем категорическом императиве?
- а) поступай так, как бы ты хотел, чтобы поступали по отношению к тебе б) поступай только в соответствии со своими желаниями и потребностями в) поступай так, чтобы удовлетворять свои потребности
- 3. Что такое совесть?
- а) чувство вины за что-либо б) самооценка человеком своих поступков с точки зрения общепринятой или корпоративной этики в) совокупность этических норм поведения
- 4. Одна из ценностей духовной культуры, выполняющая функцию регулирования поведения людей во всех сферах общественной жизни путем внутреннего принуждения и контроля со стороны общественного мнения:
- а) нормы б) вина в) мораль
- 5. Образец поведения, к которому необходимо стремиться, считая его наиболее разумным, полезным:
- а) нравственный идеал б) образец в) мораль
- 6. Часть сознания человека, которая оказывает прямое воздействие на его практическую деятельность:
- а) самооценка б) вина в) мораль
- Совесть человека это ...
- 8) Нравственные принципы исходные начала, обуславливающие ...
- 9) Установите соответствие между понятиями и их определением:

Этика	специфическа	ая интерг	претация обще	епринятых этическ	ХИХ
	требований,	норм,	принципов	применительно	К
	конкретной п	рофессии	1		

Этикет	система человеческого опыта, синтезирующего в себе
	духовную и материальную реальность
Профессиональная	форма, способ взаимоотношения между людьми,
этика	основанные на определенных моральных и
	нравственных нормах

Ситуационная задача

Нельзя не отметить, что постепенно в деловом мире «дельфины» вытесняют «акул», о чем свидетельствует повышенный интерес к проблемам профессиональной этики и принятие в сфере международного предпринимательства кодекса предпринимательской этики.

В соответствии с этим кодексом цивилизованный деловой человек:

- убежден в полезности своего труда не только для себя, но и для других;
- исходит из того, что люди хотят и умеют работать, стремятся реализовать себя вместе с ним.

Продолжите по своему усмотрению еще 8-10 заповедей цивилизованного делового человека в соответствии с общепринятыми моральными и этическими нормами и правилами.

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущей аттестации обучающихся представлены в УММ по дисциплине.

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета. Зачет проводится в виде бланкового тестирования.

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) — вопросы и задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 4 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется. БТЗ хранится на бумажном носителе в составе УММ и электронном виде в ЭИОС университета.

Для проверки *знаний* используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
- открытой (необходимо вписать правильный ответ),
- на установление правильной последовательности,

на установление соответствия.

Умения, навыки (или опыт деятельности) и компетенции проверяются компетентностно-ориентированных (ситуационных, ПОМОЩЬЮ задач кейсового характера) производственных или И различного конструкторов. Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не формулировках задач, отражена в но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

вариант В каждый КИМ включаются задания ПО каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися элементов основных содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

Примеры типовых заданий для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Задание в закрытой форме:

- 1 Деловая культура в ее организационном аспекте, т.е. в том виде, в каком она функционирует внутри группы людей:
- а) корпоративная культура б) корпоративная этика в) корпоративный кодекс

Задание в открытой форме:

1. Специфика делового общения заключается в том, что ...

Задание на установление правильной последовательности:

Установите правильную последовательность уровней развития конфликта:

- а) конфликтная ситуация
- б) противодействие
- в) инцидент
- г) противоборство
- д) разрешение конфликта
- е) противостояние

Задание на установление соответствия:

Установите соответствие между типом многонациональной корпорации и принципами, которые лежат в основе ее деятельности:

	1 1
Этноцентричесаяе	местные знают, что для них лучше
корпорация	
Полицентрическая	то, что хорошо дома, сработает и за рубежом
корпорация	

Региоцентрическая	создание единой региональной системы
корпорация	

Ситуационная задача:

Марина К. работала в коммерческом банке. Работа ей нравилась, зарплата была хорошей. Однако у Марины был конфликт затяжного характера с руководством банка, поскольку она отказывалась носить ту униформу, которая была принята в стенах организации. Она считала ее безвкусной, отпугивающей клиентов и не раз заявляла об этом руководству.

Как вы расцениваете поведение Марины с точки зрения корпоративной этики? Считаете ли Вы его правильным? Почему? Как способы разрешения конфликта вы можете предложить?

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся представлены в УММ по дисциплине.

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

- положение П 02.016–2018 О балльно-рейтинговой системе оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательных программ;
- методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля успеваемости* по дисциплине в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы применяется следующий порядок начисления баллов:

Таблица 7.4 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Миним	мальный балл	Максимальный балл		
	балл	примечание	балл	примечание	
1	2	3	4	5	
Практическое занятие 1,2 (Природа и сущность этики) Вопросы дискуссии Тестовая работа	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»	
Практическое занятие 3,4 (Корпоративная культура и этика) Вопросы дискуссии Кейс-задачи	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»	

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл		
	балл	примечание	балл	примечание	
1	2	3	4	5	
Практическое занятие 5,6 (Психологические основы общения) Вопросы дискуссии Тестовая работа Типовые задачи	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»	
Практическое занятие 7,8 (Взаимоотношения на работе. Конфликты и способы их разрешения) Тестовая работа Типовые задачи	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»	
Практическое занятие 9,10 (Основные формы делового общения) Вопросы дискуссии	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»	
Практическое занятие 11,12 (Этикет в профессиональном общении) Типовые задачи	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»	
Практическое занятие 13,14 (Универсальные этические нормы и психологические принципы делового общения.) Вопросы дискуссии	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»	
Практическое занятие 15,16 (Этические нормы руководителя.) Кейс-задачи	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»	
Практическое занятие 17,18 (Служебный этикет при устройстве на работу) Вопросы дискуссии Типовые задачи	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»	
CPC	6		12		
Итого	24		16		
Посещаемость Зачет	0		36		
Итого	24		100		

Для промежуточной аттестации обучающихся, проводимой в виде тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ –16 заданий (15 вопросов и одна задача).

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

- задание в закрытой форме 2балла,
- задание в открытой форме 2 балла,
- задание на установление правильной последовательности 2 балла,
- задание на установление соответствия 2 балла,
- решение компетентностно-ориентированной задачи 6 баллов.
 Максимальное количество баллов за тестирование –36 баллов.

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1 Основная учебная литература

- 1. Александров, Д. Н. Логика. Риторика. Этика : учебное пособие / Д. Н. Александров. 6-е изд., стер. Москва : ФЛИНТА, 2018. 167 с. URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=70359 (дата обращения: 10.09.2022). Режим доступа : по подписке. Текст : электронный.
- 2. Кильмашкина, Т. Н. Конфликтология: социальные конфликты: учебник / Т. Н. Кильмашкина. 2-е изд., перераб. и доп. Москва: Юнити-Дана, 2017. 288 с. URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=684817 (дата обращения 07.11.2022). Режим доступа: по подписке. Текст: электронный.
- 3. Молокова, Маргарита Александровна. Конфликтология : учебное пособие : [для студентов, обучающихся по направлению подготовки бакалавриата 081100.62 «Государственное и муниципальное управление»] / М. А. Молокова, О. И. Федорищева ; Юго-Зап. гос. ун-т. Курск : ЮЗГУ, 2013. 183 с. Текст : электронный.
- 4. Психология и этика делового общения : учебник / ред. В. Н. Лавриненко. 5-е изд., перераб. и доп. Москва : Юнити-Дана, 2017. 420 с. (Золотой фонд российских учебников). URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685080 (дата обращения 24.06.2022) . Режим доступа : по подписке. Текст : электронный.
- 5. Украинцев, В. Б. Этика государственного и муниципального служащего : учебное пособие / В. Б. Украинцев, И. Ю. Лепетикова. Ростовна-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2018. 144 с. URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567045 (дата обращения 31.08.2022) . Режим доступа : по подписке. Текст : электронный.

8.2 Дополнительная учебная литература

6. Штофер, Л. Л. Профессиональная этика : учебное пособие / Л. Л. Штофер ; науч. ред. И. Г. Палий. - Ростов-на-Дону : Издательско-

полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2017. - 291 с. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=568672 (дата обращения 31.08.2022). - Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный.

- 7. Алдошина, М.И. Основы поликультурного образования: учебное пособие / М. И. Алдошина. 3-е изд. Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2014. 260 с. URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258893 (дата обращения 01.09.2022) . Режим доступа : по подписке. Текст: электронный.
- 8. Захарова, Л.Н. Основы психологического консультирования организаций: учебное пособие / Л.Н. Захарова. Москва: Логос, 2012. 431 с. (Новая университетская библиотека). URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119424 (дата обращения 01.09.2022). Режим доступа: по подписке. Текст: электронный.
- 9. Иванова, Е.Н. Конфликтологическое консультирование: учебное пособие / Е.Н. Иванова. Новосибирск: НГТУ, 2012. 151 с. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228964 (дата обращения 01.09.2022). Режим доступа: по подписке. Текст: электронный.

8.3 Перечень методических указаний

1. Профессиональная этика и основы конфликтологии : методические рекомендации для самостоятельной подготовки к занятиям студентов направления подготовки 37.03.02 Конфликтология очной и очно-заочной форм обучения / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. Е. А. Никитина. - Курск : ЮЗГУ, 2018. - 27 с. - Текст : электронный.

8.4 Другие учебно-методические материалы

Профессиональный психологический инструментарий:

- 1. ИМАТОН Методика трансово-медитативной саморегуляции «Встреча с целителем» (фЦ)
- 2. ИМАТОН «СИГНАЛ» Методика экспересс-диагностики суицидального риска
- 3. ИМАТОН М.П. Мороз «Методика экспересс-диагностики функционального состояния и работоспособности человека»
 - 4. ИМАТОН Психодиагностическая компьютерная система Статус;
 - 5. ИМАТОН «Личностный опросник ММРІ»
 - 6. ИМАТОН «PROFI» Профориентационная компьютерная система
- 7. ИМАТОН Профессиональный психологический инструментарий Методика рисуночный метафор «Жизненный путь» (Исследование содержания эмоциональных проблем);

- 8. ИМАТОН Профессиональный психологический инструментарий Автоматизированная экспресс-профориентация «Ориентир» для индивидуальной работы;
 - 9. ИМАТОН Тест структуры интеллекта Р. Амтхауэра;
 - 10.ИМАТОН Факторный личностный опросник Р. Кеттелла;
- 11.ИМАТОН Методика диагностики работоспособности Тест Э. Ландольта;
 - 12. ИМАТОН Фрустрационный тест С. Розенцвейга;
- 13. ИМАТОН Ко-терапевтическая компьютерная система «Келли-98» Диагностика межличностных отношений;
- 14.ИМАТОН Методика ИДИКС (методика А.Б. Леоновой) Интегральная диагностика и коррекция профессионального стресса.

Учебно-наглядные пособия:

- 1. Конфликты в диаде «Руководитель-подчиненный»
- 2. Основные этапы психолого-педагогического исследования
- 3. Основные направления развития западной конфликтологии
- 4. Функции трудовых конфликтов
- 5. Предупреждение и разрешение межличностного конфликта
- 6. Классификация методов психологического исследования (по Б.Г. Ананьеву)
 - 7. Конфликтная ситуация
 - 8. Отрасли психологии
 - 9. Типология характерологических особенностей по К. Юнгу
- 10. Направление психологии: предмет исследования, парадигма, метод, практика.

Журналы в библиотеке университета:

Психологический журнал

Известия Юго-Западного государственного университета. Серия «Лингвистика и педагогика»

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

- 1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»: http://www.biblioclub.ru
- 2. Электронная библиотека диссертаций российской государственной библиотеки: http://diss.rsl.ru/
 - 3. Электронная библиотека ЮЗГУ: http://elibrary.kstu.kursk.ru
- 4. Электронно-библиотечная система «Лань» коллекции изданий гуманитарного профиля и периодические издания (бесплатный контент): http://e.lanbook.com/
 - 5. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины «Управление проектами и программами в деятельности конфликтолога» являются лекции и практические занятия. Студент не имеет права пропускать занятия без уважительных причин.

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на практическое занятие и указания на самостоятельную работу.

В ходе практических занятий преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации по подготовке к практическим занятиям и организации самостоятельной работы. Практические занятия также служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Практическое занятие предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Оно начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения студентов. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется семинара, выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В заключительном слове преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет баллы выступавшим студентам. В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе практических занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

При подготовке к практическому занятию студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем, студенты вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце занятия.

При освоении данного курса студент может пользоваться библиотекой вуза, которая в полной мере обеспечена соответствующей литературой.

- В процессе *подготовки к экзамену* студенту следует руководствоваться следующими рекомендациями:
- необходимо стремиться к пониманию всего материала, чтобы еще до зачета не оставалось непонятных вопросов;
- необходимо строго следить за точностью своих выражений и правильностью употребляемых терминов;

- не следует опасаться дополнительных вопросов чаще всего преподаватель использует их как один из способов помочь студенту или сэкономить время;
- прежде чем отвечать на вопрос, необходимо сначала правильно его понять;
- к экзамену необходимо готовиться на протяжении всего межсессионного периода.

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Libreoffice операционная система Windows Антивирус Касперского (или ESETNOD)

12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Ноутбук ASUSX50VL РМД-Т2330/14/1024М/|16, ноутбук LENOWOG580 (59405173)202ОМ/40961500/DVD-S, проектор inFocusIN 124+(39945.45), диктофон цифровой SonyICD-РX312F, видеокамера Флеш PanasonicHC-V700, устройство психофизиологического тестирования УПТФ-1/30 «Психофизиолог», указка лазерная GreenLaserJetPro 200 Color,телевизор TV Витязь,видеомагнитофон Philips,музыкальный центр LGF-5865AX, системный блок iCe12000|256CDRW| ASUC MB, монитор 17Samsung 765 MB<0.20,50-160Hz,1600x1200@68Hz.

13 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, также сурдопереводчиков тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменноотвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, также использование на аудиторных звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие ассистента (помощника), оказывающего обучающимся занятиях необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

14 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины

Номер		Номера	страниц		Всего	Дата	Основание для
изменений	изменных	замене- нных	аннули- рованных	новых	страниц		изменения и подпись лица, проводившего изменения

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета экономики и

менеджмента

(наименование ф-та полностью)

Т.Ю. Ткачева

Ипоопись, инициалы, фамилия)

«ЗР» Ов 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Профессиональная этика

(наименование дисциплины)

ОПОП ВО 38.05.01 Экономическая безопасность

(шифр согласно ФГОС и наименование направления подготовки (специальности)

направленность (профиль, специализация)

"Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности"

(наименование направленности (профиля, специализации)

форма обучения ______ заочная

(очная, очно-заочная, заочная)

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с ФГОС ВО — бакалавриат по направлению подготовки (специальности) <u>38.05.01 «Экономическая безопасность»</u>, на основании учебного плана ОПОП ВО <u>38.05.01 «Экономическая безопасность»</u>, направленность (профиль, специализация) «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности<u>»</u>, одобренного Ученым советом университета (протокол № 7 от 28.02.2022 г.).

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО <u>38.05.01</u> «Экономическая безопасность », направленность (профиль, специализация) «Экономикоправовое обеспечение экономической безопасности», на заседании кафедры коммуникологии и психологии N_{\odot} 1 от 31 августа 2022 г.

пишненование кафеоры, ошта, номер протокола)	
Зав. кафедрой коммуникологии и психологии,	
доц., к.псих.н.	Никитина Е.А.
Разработчик программы	
Преподаватель	Тимофеев Н.С.
Согласовано: на заседании кафедры экономической	безопасности и
налогообложения № <u>1</u> « <u>31</u> » <u>авичея</u> 20 <u>22</u> .	
3an radiamar	
Зав. кафедройАф	ранасьева Л.В.
Директор научной библиотеки Муник	
удиректор научной ополиотеки учили	Макаровская В.Г.
Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена	
реализации в образовательном процессе на основании учебного плана	ОПОП ВО 29 05 01
«Экономическая безопасность», направленность (профиль, специализ	10.60.86 Od 110110
правовое обеспечение экономической безопасности», одобренного	зация) «Экономико-
университета протокол № # «ЦР» од 20 Дг., на заседании кафедры	у ученым советом
психологии. пр 11 от 3108. 2013г.	коммуникологии и
Зав. кафедрой коммуникологии и психологии,	
доц., к.псих.н.	Никитина Е.А.
Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена п	и рекоменлована к
реализации в образовательном процессе на основании учебного плана	ОПОП ВО 38 05 01
«Экономическая оезопасность», направленность (профиль специализ	OMINOHONE (BRIES
правовое обеспечение экономической безопасности» одобренного	VIIIIII CODOTON
университета протокол № У ««Д» 2027г., на заседании кафедры	коммуникологии и
HENXOSIOI WILLIAM SHOW SHOW THE STATE OF THE SHOW SHOW THE SHOW SHOW THE SHOW SHOW THE SHOW T	
Зав. кафедрой коммуникологии и психологии,	
доц., к.псих.н.	Никитина Е.А.
Po5	
Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и	и рекомендована к
реализации в образовательном процессе на основании учебного плана	OHOH BO 29 05 01
«Экономическая безопасность», направленность (профиль, специализ	ация) «Экономико-
правовое обеспечение экономической безопасности», одобренного	Ученым советом
университета протокол № «»20_ г., на заседании кафедры психологии.	коммуникологии и
психологии.	
Зав. кафедрой коммуникологии и психологии, доц., к.псих.н.	**
AOG., KIICHA.II.	Никитина Е.А.

Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

1.1 Цель дисциплины

- повышение профессиональной психологической культуры студентов как важнейшей составляющей общекультурной и общегуманитарной подготовки специалиста;
- формирование моральных критериев, принципов, нравственных параметров в отношениях с клиентами, руководством компаний, государством и обществом;
- развитие осознанного и ответственного отношения к межличностному взаимодействию в контексте организационно-управленческих отношений с учетом норм поведения, этических правил, обусловленных культурными традициями;
- формирование навыков эффективного сотрудничества в процессе решения профессиональных и управленческих задач;
- повышение профессиональной психологической культуры студентов как важнейшей составляющей общекультурной и общегуманитарной подготовки специалиста;
- формирование моральных критериев, принципов, нравственных параметров в отношениях с клиентами, руководством компаний, государством и обществом;
- развитие осознанного и ответственного отношения к межличностному взаимодействию в контексте организационно-управленческих отношений с учетом норм поведения, этических правил, обусловленных культурными традициями

1.2 Задачи дисциплины

- овладение знаниями социально-психологических закономерностей профессионального общения, факторами, лежащими в основе конфликтов, и способами разрешения конфликтных ситуаций;
- ознакомление со способами эффективной организации делового общения в условиях профессиональной деятельности с учетом индивидуальных и национальных особенностей делового стиля партнера;
- овладение международными нормами поведения, этическими правилами с целью повышения общей и профессиональной культуры;
- ознакомление с основными методами и приемами психологического воздействия, применяемыми в процессе профессионального общения;
- овладение практическими умениями и навыками профессиональной деятельности, направленными на установление контакта с клиентом в сервисных организациях и на удовлетворение его потребностей;
- овладение понятийным аппаратом, описывающим психологические аспекты конфликтов и управления ими;
- усвоение основных сведений по проблемам возникновения, протекания и завершения конфликтов различных видов;

- ознакомление с методами изучения, предупреждения и разрешения конфликтов;
- приобретение опыта анализа типичных конфликтных ситуаций в организации.

1.3 Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 1.3 – Результаты обучения по дисциплине

Планируемые результаты		Код и наименование	Планируемые результаты обучения по дисциплине,
освоения основной профессиональной		и наименование индикатора	соотнесенные с
-	рофессиональной гльной программы	достижения	индикаторами
-	ильной программы Ции, закрепленные		достижения
,		компетенции,	
	исциплиной)	закрепленного	компетенций
код	наименование	за дисциплиной	
компетенции	компетенции	VII. 7.2 O.7	2
УК-5	Способен	УК-5.3 Обеспечивает	Знать: нормы и правила
	анализировать и	создание	командной работы;
	учитывать	недискриминационной	навыки эффективного
	разнообразие	среды взаимодействия	сотрудничества в
	культур в процессе	при выполнении	процессе решения
	межкультурного	профессиональных	профессиональных задач
	взаимодействия	задач	Уметь: организовать
			процесс
			профессионального
			общения,
			работать в команде,
			руководствуясь нормами
			и правилами;
			Владеть: основными
			этическими правилами,
			приемами и методами
			установления контактов,
			организации делового
			взаимодействия,
			разрешения конфликтных
			ситуаций на основе
			профессиональных
			этических норм и
			принципов.
УК-6	Способен	УК-6.2 – Определяет	Знать: основные
	определять и	задачи саморазвития и	характеристики, стили,
	реализовывать	профессионального	формы, приемы и
	приоритеты	роста, распределяет их	принципы
	собственной	на долго-, средне- и	профессионального
	деятельности и	краткосрочные с	общения.
	способы ее	обоснованием	Уметь: оценивать модели
	The coop co	5556Hobalinom	V CHEIMBUID MOZESIN

Планируел	мые результаты	Код	Планируемые результаты	
0	своения	и наименование	обучения по дисциплине,	
основной п	рофессиональной	индикатора	соотнесенные с	
образовате	гльной программы	достижения	индикаторами	
(компетені	ции, закрепленные	компетенции,	достижения	
,	ісциплиной)	закрепленного	компетенций	
код	наименование	за дисциплиной	,	
компетенции	компетенции	,		
	совершенствования на основе самооценки и образования в	актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения	поведения с точки зрения общепринятых этических норм и принципов, стили общения с точки зрения	
	течение всей жизни		соответствия ситуации взаимодействия Владеть: широким диапозоном стилей общения и моделей поведения.	
УК - 11	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК – 11.2 Использует правомерные способы решения задач в социальной и профессиональной сферах	знать: принципы антикоррупционного поведения в личном и массовом общении при осуществлении межкультурной коммуникации; Уметь: организовывать процесс межкультурной коммуникации, основываясь на принципах антикоррупционного поведения в личном и массовом общении; Владеть: международными нормами поведения, принципами недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления профессиональной	
ОПК - 5	способен вести эффективные	ОПК-5.1 – применяет основные правила и	интеграции. Знать: этические нормы, принципы и правила	
	переговоры в	принципы ведения	ведения переговорного	
	процессе медиации	переговорного	процесса и медиации;	
	между	процесса и медиации	Уметь: применять	

о основной п образовате (компетени	мые результаты своения рофессиональной гльной программы дии, закрепленные исциплиной) наименование компетенции конфликтующими сторонами	Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций основные правила и принципы ведения переговорного процесса и	
		ОПК-5.2 – выбирает и	переговорного процесса и медиации; Владеть: основными правилами и принципами ведения переговорного процесса и медиации. Знать: этические	
		использует инструментарий (тактики, стратегии, техники, приемы) переговоров и	принципы, нормы и правила выбора инструментария переговоров и медиации в зависимости от	
		медиации в зависимости от поставленных задач	поставленных задач; Уметь: руководствоваться этическими нормами и правилами при выборе и применении	
			инструментария переговоров и медиации в зависимости от поставленных задач; Владеть: этическими нормами и правилами при	
			выборе и использовании тактик, стратегий, техник, приемов переговоров и медиации в зависимости от поставленных задач	

2 Указание места дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Профессиональная этика» входит в обязательную часть блока 1 «Дисциплины (модули») основной профессиональной образовательной программы — программы бакалавриата 38.05.01 «Экономическая безопасность», направленность (профиль) «Экономикоправовое обеспечение экономической безопасности». Дисциплина изучается на 2 курсе в 3 семестре.

3 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зачетных единицы (з.е.), 108 академических часа.

Таблица 3 – Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	36.1
в том числе:	
лекции	4
лабораторные занятия	0
практические занятия	4
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	95.9
Контроль (подготовка к экзамену)	0
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	0.1
в том числе:	
зачет	0.1
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрен
экзамен (включая консультацию перед	не предусмотрен
экзаменом)	

4 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам

No॒	Раздел (тема)	Содержание
Π/Π	дисциплины	
1	2	3
1.	Природа и	Профессиональная этика и культура. Этика, мораль,
	сущность этики	нравственность в деловом общении. Профессиональная
	Корпоративная	культура и этика. Этическая ориентация цивилизованного
	культура и этика	делового человека. Корпоративная культура и ее функции.
	Психологические	Критерии оценки состояния корпоративной культуры. Типы
	основы общения	многонациональных корпораций, их основные
	Взаимоотношения	характеристики и особенности профессиональной
	на работе.	деятельности. Навыки, необходимые для работы в
	Конфликты и	многонациональной корпорации. Объективные,
	способы их	организационно-управленческие, социально-

разрешения Основные формы делового общения психологические личностные факторы, условия на конфликтогенность влияющие социальной группы. Общение: понятие, функции, характеристики, типы. Перцептивная сторона общения. Коммуникационная сторона общения. Интерактивная сторона общения. Конфликт и его структура. Типология конфликта. Модель конфликтного процесса его последствия. Способы разрешения конфликтов. Технологии разрешения межличностных, корпоративных социально-трудовых конфликтов конструирования социально-партнерских отношений. Способы выстраивания социально-партнерских отношений на основе конструктивных способов взаимодействия и разрешения конфликта. Первый контакт. Деловая беседа. Деловые переговоры. Деловая дискуссия. совещания и собрания. Основные правила и принципы ведения переговорного процесса медиации. Инструментарий (тактики, стратегии, техники, приемы) переговоров и медиации в зависимости от поставленных залач.

2 Этикет в профессиональном общении Универсальные этические нормы и психологические принципы делового общения Этические нормы руководителя Служебный этикет при устройстве на работу

Понятия «этикет». Основные «этика» правила профессионального этикета. Методы и навыки ведения телефонных переговоров. Психологические детерминанты делового человека. Способы имиджа использования обратной связи со стороны супервизора в процессе профессиональной работы. Принципы профессионального общения. Психологические приемы влияния на партнера. Психологическое воздействие: механизмы, средства. Умение слушать в деловом общении. Основные нормы и правила поведения руководителя на работе. Этикет руководителя во время служебных совещаний. Психология индивидуального стиля управления. Этические нормы в процессе выполнения профессиональных функций руководителя в организациях разного типа. Устройство на работу: нормы, правила, манера поведения. Этика составления резюме и письма с просьбой о приеме на работу.

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и ее методическое обеспечение

№	Раздел (тема)	Виды деятельности		Учебно-	Формы	Компете	
Π/Π	дисциплины	Лек.,	No॒	№	методические	текущего	нции
		час.	лаб	пр.	материалы	контроля	
		.				успеваемости	
					(по неделям		
						семестра)	
1	2	3	4	5	6	7	8

	T_	1 _		T = = =	1	Ι_	T
1	Природа и	2	0	1-15	У-1, У-2, У-3,	Тестовые	УК-5
	сущность этики.				У-9,МУ-1	задания	УК-6
	Корпоративная					Ситуационна	УК-11.2
	культура и					я задача	ОПК-5
	этика.					2-10 неделя	
	Психологически						
	е основы						
	общения						
	Взаимоотношен						
	ия на работе.						
	Конфликты и						
	способы их						
	разрешения						
2	Основные	2	0	16-27	У-2, У-3, У-4,	Тестовые	УК-5
	формы делового				У-5, МУ-1	задания	УК-6
	общения					Ситуационна	УК-11.2
	Этикет в					я задача	ОПК-5
	профессиональн					12-18 неделя	
	ом общении.						
	Универсальные						
	этические						
	нормы и						
	психологически						
	е принципы						
	делового						
	общения.						
	Этические						
	нормы						
	руководителя.						
	Служебный						
	этикет при						
	устройстве на						
	работу						

4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

4.2.1 Практические занятия

Таблица 4.2.1 – Практические занятия

№	Наименование практического занятия	Объем,
		час.
1	2	3
1	Природа и сущность этики.	2
	Корпоративная культура и этика.	
	Психологические основы общения	
	Взаимоотношения на работе.	
	Конфликты и способы их разрешения	
2	Основные формы делового общения	2
	Этикет в профессиональном общении.	
	Универсальные этические нормы и психологические принципы	
	делового общения.	
	Этические нормы руководителя.	
	Служебный этикет при устройстве на работу	

Итого	4
MIDIO	

4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

$N_{\underline{0}}$	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок	Время,
		выполнен	затрачив
		ия	аемое на
			выполне
			ние
			CPC,
			час.
1	Природа и сущность этики.	1-2 неделя	11
2	Корпоративная культура и этика.	3-4 неделя	11
3	Психологические основы общения	5-6 неделя	11
4	Взаимоотношения на работе. Конфликты и способы их разрешения	7-8 неделя	11
5	Основные формы делового общения	9-10	11
		неделя	
6	Этикет в профессиональном общении.	11-12	11
		неделя	
7	Универсальные этические нормы и психологические	13-14	11
	принципы делового общения.	неделя	
8	Этические нормы руководителя.	15-16	11
		неделя	
9	Служебный этикет при устройстве на работу	17-18	10,9
		неделя	
	Итого		95.9

5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

библиотекой университета:

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;
- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

кафедрой:

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебнометодического и справочного материала;
- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств.
 - путем разработки:
- методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов;
 - заданий для самостоятельной работы;
 - банка тестовых заданий;
 - -методических указаний к выполнению практических работ и т.д. типографией университета:
- помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;
- -удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

6 Образовательные технологии

Реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся.

Таблица 6.1 – Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

№	Наименование раздела (темы лекции,	Используемые интерактивные	Объем,
745	практического или лабораторного занятия)	образовательные технологии	час.
			_
1	2	3	2
1	Взаимоотношения на работе. Конфликты	Dondon autwormanin iv no non	2
1	и способы их разрешения	Разбор ситуационных задач	2
	Основные формы делового общения		
	Этикет в профессиональном общении.		
	1 1		
2	Универсальные этические нормы и	Разбор ситуационных задач	2
	психологические принципы делового		
	общения.		
	Этические нормы руководителя.		
	Служебный этикет при устройстве на		
	работу		
Итог	ro:		4

Реализация воспитательного потенциала дисциплины подразумевает:

– целенаправленный отбор преподавателем и включение в лекционный материал, материал для практических и (или) лабораторных занятий

содержания, демонстрирующего обучающимся образцы высокого профессионализма ученых (представителей производства, деятелей культуры), их ответственности за результаты и последствия деятельности для природы, человека и общества; примеры подлинной нравственности людей, причастных к развитию науки, культуры, экономики и производства, а также примеры высокой духовной культуры, патриотизма, гражданственности, гуманизма, творческого мышления;

- применение технологий, форм и методов преподавания дисциплины, имеющих высокий воспитательный эффект за счет создания условий для взаимодействия обучающихся с преподавателем, другими обучающимися, представителями работодателей (командная работа, разбор конкретных ситуаций, решение кейсов, диспуты и др.);
- личный пример преподавателя, демонстрацию им в образовательной деятельности и общении с обучающимися за рамками образовательного процесса высокой общей и профессиональной культуры.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины на учебных занятиях направлена на поддержание в университете единой развивающей образовательной и воспитательной среды. Реализация воспитательного потенциала дисциплины в ходе самостоятельной работы обучающихся способствует развитию В них целеустремленности, инициативности, креативности, ответственности за результаты своей работы – качеств, необходимых ДЛЯ успешной социализации И профессионального становления.

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Код и наименование компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули) и практики, при изучении/прохождении которых формируется данная компетенция				
	начальный	начальный основной завершающий			
1	2	3	4		
УК-5 Способен	История (история России, всеобщая				
анализировать и учитывать	история)				
разнообразие культур в	Социология				
процессе межкультурного	Философия				
взаимодействия	Профессиональная этика				
УК-6 Способен	Экономическая культура и финансовая Планирование				
определять и	грамотность				

реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни УК – 11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	Экономическая культура и финансовая грамотность Правоведение Антикоррупционная политика Профессиональная этика ная этика	Институциональ ные основы экономической безопасности	й карьеры Особенности выявления и раскрытия экономических преступлений
ОПК-5 Способен вести эффективные переговоры в процессе медиации между конфликтующими сторонами	Профессиональная этика Профессиональная этика Правоведение Бухгалтерский учет	Учебная ознакомительная практика Деньги, кредит, банки Учебная ознакомительная практика	Планирование профессионально й карьеры Финансовый мониторинг в системе экономической безопасности

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 7.2 – Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания

Код	Показатели	Критерии и шкал	іа оценивания комп	етенций
компетенции/эт	оценивания	Пороговый	Продвинутый	Высокий
ап	компетенций	уровень	уровень	уровень
(указывается	(индикаторы	(«удовлетвори-	(«хорошо»)	(«отлично»)
название этапа	достижения	тельно»)		
из n.7.1)	компетенций,			
	закрепленные за			
	дисциплиной)			
1	2	3	4	5
УК-5 /	УК-5.3 -	Знать: нормы	Знать: нормы и	Знать: нормы и
начальный	Обеспечивает	и правила	правила	правила
	создание	командной	командной	командной
	недискриминаци	работы;	работы; навыки	работы; навыки
	онной среды	Уметь:	эффективного	эффективного
	взаимодействия	организовать	сотрудничества	сотрудничества

профессиональных задач профессиональных задач профессиональных задач уметь: профессио		при выполнении	процесс	Уметь:	в процессе
Вхадач ного общения, вадаеть: основными отвъческими правилами, приемами и установления контактов, организации делового профессиональн команде, приемами и делового профессиональн команде, организации делового профессиональн конфликтных ситуаций на основе профессиональн ого общения, правила и делового вамимодействия, правила профессиональн ого общения, правила профессиональн ого общения, правила профессиональн ого общения, правила профессиональн ого общения, правила и деловой профессиональн ого общения правила и отпределением делового общения; правила и отпределением и определением и определением необходимых ресурсов для их модели общения; оттические правила и отпределением необходимых ресурсов для их модели общения; оттические обпесныя правила и отпределением необходимых ресурсов для их модели общения; оттические обпесныя; оттические общения правила и отпределением правила и оттические правила и оттические правила основные претински; основные правила и оттические		•	-		-
Владеть: основными равилами, правилами, профессионального общения, профессионального общения, профессионального общения, правила и общения и определением необходимых ресурсов для их модели общения; отчические порвы предесион; правила и основные общения и определением необходимых ресурсов для их модели общения; отчические порвы правила и основные общения правила и основные профессионального общения; отчические порвы предсемения основные правила и основные правила профессионального общения; основные правила основные правилами, правила основные правилами, правила основные правилами, пр				-	*
основными этическими правилами, приемами и методами установления контактов, организации делового профессиональн конфликтных ситуаций на основе профессиональн правилами, принципов. Тук-6 / начальный ого роста, распределяет их на долго-, средне- и краткоорновти и правила и долового роста, распределяет их на долго-, средне- и краткооровыми актуальности и определением необходимых ресурсов для их уметь: оценивать общения; ресурсов для их уметь: оценивать общения; разрические правила и ото общения; ото общения; ото общения, правила и правила и профессиональн ого роста, распределением актуальности и определением необходимых ресурсов для их уметь: оценивать деловог общения; ото общения; оттические промы поведения и опроведения		211 94,44 1		1	
УК-6 / Определяет задачи саморавлянтия и профессиональн ого орста, распределяет их на долго-, средне- и краткоеронные с обоспованием актуальности и определенем необходимых ресурсов для их установления необходимых ресурсов для их установления необходимых ресурсов для их установления необходимых ресурсов для их установ не промы правилам и п					
Правилами и присмами и установления контактов, организации делового профессиональных этических порм и принципов. Определяет и дасповога дасти и догорста, средпе и догорста даги догорста дагородста дагородствуясь нормы и догорста дагородствуясь нормы и догородствуясь нормы и догорста дагородствуясь нормы и догородствуясь нормы и догородствуя нормы и догородствуя и догородствуясь нормания и догородствуя нормы и догородствуясь нормания и догородствуя нормания и догород					
Трисмами и методами установления контактов, организации делового взаимодействи я, разрешения конфликтных ситуаций на основе профессиональных этических норм и припципов. Тритиципов. Тук-6 / начальный Тук-6 / начальный Тук-6 / допределяет задачи саморазвития и профессионального роста, делового профессионального общения, правила и даспределяет и дасповой переписки, средне и краткосрочные с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их ресурсов для их модели модели новедения и общения; ресурсов для их модели модели общения; редового правила и делового правила и делового профессионального общения; правила и деловой переписки; правила основные общения; правила основные нерамы переписки; правила основные правила и деловой переписки; правила основные правила и деловой переписки; правила основные нормы переписки; правила основные нормы переписки; правила основные нормы переписки; правила основные нормы переписки; отноведения и этические пормы деловой переписки; отноведения и этические пормы деловательного поведения и этические правительного поведения и этические порм				_	_
УК-6 / Мук-6.2 — Определяет задачи саморазвития и профессионального роста, распределяет их дастверседнеми дастового роста, распределяет их дастверседнеми дастового дастового неговороство дастового неговороство дастового неговороство дастового неговов дастверствия дастового дастового неговов дастового дастового неговов дастового дастовото дастового дастовото дасто			_	•	_
установления коптактов, организации делового взаимодействия конфликтных ситуаций на основе профессиональных этических норм и принципов. УК-6 / Начальный ОГНО РОССИОНАЛЬНЫЙ САВОРАВИТИЯ НА ДОЛГО-, средне-и краткосрочные с обосновныем необходимых ресурсов для их ресурсо			_		1
УК-6 / Пачальный Огределяет задачи саморазвития и профессиональн ого роста, распределяет их на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием и краткосрочные с обоснованием и сотодения необходимых ресурсов для их модели правила их ресурсов для их модели правила и методами установления контактов, основные профессиональных этических норм и принципов. Общения, правила и профессионального общения, правила и правила и профессионального общения, правила и профессионального общения, правила и правила и профессионального общения, правила и профессионального общения, правила и профессионального общения, правила и правила и правила и правила и правила и профессионального общения, правила и профессивенном правила и профессивенном правила и правила и профессивенном профессивенном правила и профессивенном правила и профессивенном профессивенном правила и профессивенном правилами правилами правилами правилами правилами правилами правилами правилами правил					· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
УК-6 / Начальный Рук-6.2 — Определяет изадачи саморазвития и профессионального ого орста, распределяет их на долго-, средне- и краткосрочные с обоспованием и профессионем и профессионем и профессионем и профессионем и профессионального и переписки, ресурсов для их ресурсов для их модели и правила и опо общения, ресурсов для их модели и правила и опо общения, ресурсов для их модели и модели и общения; ресурсов для их модели и модели и методами и методами и методами и методами установления контактов, организации установления установления установления установления и принципов. Инфармации оправила и ото общения, профессионального общения, профессионального общения, правила и ото общения, правила и ото общения, правила и ото общения, правила и ото общения, профессиональности и определением необходимых ресурсов для их модели общения; общения; общения; основные пораделения и общения и общения; общения; общения; общения и общения			*		*
Делового взаимодействи я, разрешения конфликтных ситуаций па остове профессиональных этических норм и принципов. Определяет задачи саморазвития и профессиональн ого общения, распределяет их на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием необходимых ресурсов для их Делового нормы поределением необходимых ресурсов для их Делового нормы поределением необходимых ресурсов для их Делового нормы правила и основные поределения и общения; ресурсов для их Делового нормы правила и от общения; ресурсов для их Делового нормы поределением необходимых ресурсов для их Делового нормы правила и основные поределения и общения; ресурсов для их Делового нормы правила и основные профессионального общения; поведения и от общения; правила и от общения; правила и от общения; правила и от общения и общения; правила и от общения; правила и от общения и от от общения и от общения и от общения и от от от общения и от от от общения и от					-
УК-6 / УК-6.2 — Определяет из даачи саморазвития и профессионального гороста, распределением краткосрочные с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их модели правила и основнием актуальности и определением необходимых ресурсов для их модели правила и правила и основнием актуальности и определением необходимых ресурсов для их модели общения; правила и основные правила и определения и определе			-	=	
УК-6 /				•	-
УК-6 / Начальный Определяет задачи саморазвития и профессиональн ого роста, распределяет их на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их основные сосновные актуальности и определением необходимых ресурсов для их основные сосновные необходимых ресурсов для их основные правила и основные основения; поведения и основные основные основные основные основные основные основные основные основные общения; поведения и отначеские нормы необходимых оценивать делового общения; правила основные пормы поведения и общения; правила основные пормы поведения и основные пормы поведения основные пормы поведения и основные пормы пормательного поведения и основные пормы поведения и основные порм					•
УК-6 / начальный УК-6 / начальный Определяет УК-6 / начальный Определия УК-6 / начальный Определия УК-6 / начальный Определия Определия Определия Определия Опредения Опредения Опредения Опредения Опредения Опредения Оправила Опредения Опредения Опредения Оправила Основные нормы Правила Основные нормы Основные нормы Правила Основные Правила Основные					
УК-6 / начальный Определяет характеристики стили, формы, профессиональн ого общения, правила и утические нормы правила и основные нормы поведения и утические нормы правила и основные правила и утические нормы правила и основные поведения и утические носновные носновные			-	· ·	
УК-6 / начальный УК-6.2 — Определяет задачи саморазвития и профессиональн ого общения и принципы профессиональн ого общения и п			•	_	
УК-6 / начальный УК-6.2 — Определяет задачи саморазвития и профессиональн ого роста, распределяет их на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их управила и правила и определением необходимых ресурсов для их управида и правила и определения и правила и определения и правила и определения и предесния и определения и профессиональн ого общения; поведения и опеределения и опеределения и правила и оперешски; поравила и оперешски; поведения и оперешски; опереш					-
Морм и принципов. Конфликтных ситуаций на основе профессиональных этических норм и принципов. Ваатмодействия, разрешения конфликтных ситуаций на основе профессиональных этических норм и принципов. Ваатмодействия, разрешения конфликтных ситуаций на основе профессиональных этических норм и принципов. Ваать: основные характеристики, саморазвития и профессионального общения, правила и распределяет их на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их ресурсов для их Модели Общения; и этические нормы правила и этические нормы делового поведения и этические нормы поведения и этические нормы делового поведения и этические нормы общения; отческие нормы общения; общения общения; общения общения; общения общени				•	приемами и
УК-6 / начальный Рук-6.2 — Определяет задачи саморазвития и профессиональн ого роста, правила профессиональн ого роста, правила распределяет их на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их уметь: оценивать делового поведения и ресурсов для их модели общения; оценивать делового поведения и ресурсов для их модели общения; оценивать делового поведения и ресурсов для их модели общения; оценивать делового поведения и ресурсов для их модели общения; ото общения; ото общения и ото ото общения и ото общения и ото общения и ото общения и ото общ			ных этических		
УК-6 / начальный Огоессиональн ого общения, ого общения, профессиональн ого общения, профессиональн ого общения, ого обснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их модели и порессиональ ных этических норм и принципов. Знать: основные характеристики, стили, формы, профессиональн ого общения, профессиональн ого общения, правила и правила и профессиональн ого общения, правила и правила и профессиональн ого общения, профессиональн ого общения, правила и правила и правила и правила и профессиональн ого общения; поредения и общения; поредения и общения; поредения и определением необходимых ресурсов для их модели общения; общения и этические нормы поредения и опоредения и общения и общения; общения; общения; общения; общения; общения и этические общения и общения; общения; общения и этические нормы поредения и общения и общения; общения; общения; общения; общения и этические общения и общения; общения; общения; общения и этические общения и общения; общения; общения; общения и этические общения и общения; общения; общения; общения; общения; общения; общения и этические			норм и	-	установления
УК-6 / начальный УК-6.2 — Знать: основные начальный его роста, правила праспределяет их на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их УК-6 / уК-6.2 — Знать: основные профессиональных этические нормы принципов. Знать: основные характеристики, стили, формы, профессиональн ого общения, профессиональн ого общения, правила и распределяет их на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их модели общения; правила основные поведения и определения и общения; общения; общения; общения; общения; общения; общения и отические нормы поведения и отнические правила основные поределения и определения и отнические нормы поведения и отнические нормы на отнические			принципов.	ситуаций на	контактов,
УК-6 / УК-6.2 — Знать: основные начальный Определяет задачи саморазвития и профессиональн ого общения, ого общения, правила распределяет их на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их модели общения; основные и определия и профессиональн общения; оценивать делового общения; основные и правила и ото общения и основные переписки; правила и ото общения и ото о				основе	организации
УК-6 / Начальный Определяет основные саморазвития и профессиональн ого роста, распределяет характеристики на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их модели общения; основные необходимых ресурсов для их модели общения; общения; общения; основные необходимых ресурсов для их модели общения; общения; общения; общения; общения; основные нормы необходимых ресурсов для их модели общения; общения; общения; общения; общения; общения; основные нормы нормы необходимых ресурсов для их модели общения; общения; общения; общения; общения; общения; общения; общения; основные нормы нормы нормы нормы нормы нормы общения; общения; основные нормы нормы общения;				профессиональн	делового
УК-6 / УК-6.2 — Знать: основные характеристики, стили, формы, профессиональн ого роста, правила правила и распределяет их на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их модели общения; правила правила и общения; поведения и предесие и определения и определения и основные характеристики, стили, формы, профессиональн ого общения, правила и ото общения, принципы профессиональн ого общения, правила и основные переписки; правила и общения; поведения и определением необходимых оценивать делового поведения и ресурсов для их модели общения; общения; общения; общения; общения; общения; общения; основные нормы поведения и ото общения и отические порвы поведения и отические основные нормы поведения и ото общения; основные нормы поведения и ото общения; отические ото общения и отические основные нормы поведения и ото общения; отические ото общения и отические				ых этических	взаимодействия,
УК-6 / начальный УК-6.2 — Определяет задачи саморазвития и профессиональн ого роста, распределяет их даспределяет их дасповой дерине и краткосрочные с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их модели знать: основные характеристики, стили, формы, профессиональ профессиональ пото общения, правила и профессиональн ого общения, правила и профессиональн ого общения, правила и профессиональн ого общения профессиональн ого общения профессиональн ого общения правила и основные ого общения и деловой переписки; правила и основные правила и основные поведения и общения; правила основные нормы поведения и основные нормы поведения и основные поравила основные нормы поведения и основные нормы поведения и общения; общения; общения; общения; отические общения и общения; общения; отические общения и общения; отические отические общения и отические				норм и	разрешения
УК-6 / УК-6.2 — Знать: основные нормы и принципы профессиональн ого роста, правила и прассиснения даспределяет их на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и определением необходимых оценивать правила и предесием и предесием делового поведения и определением необходимых оценивать делового поведения и ресурсов для их модели общения; ото общения; ото общения и профессиональн ого общения и деловой основные преписки; правила и профессиональн ого общения. Основные преписки; правила и профессиональн ого общения и деловой основные переписки; правила и общения; общения и деловой поведения и деловой поведения и ото общения; основные переписки; отреденением уметь: правила основные нормы поведения и делового поведения и ресурсов для их модели общения; этические общения; общения; общения; отические общения и ото общения				принципов.	конфликтных
УК-6 /					ситуаций на
УК-6 /					основе
УК-6 /					профессиональн
УК-6 / УК-6.2 — Знать: основные начальный Определяет основные характеристики, стили, формы, профессиональн ого общения, правила и профессиональн ого роста, правила и распределяет их на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их модели УК-6.2 — Знать: основные характеристики, стили, формы, профессиональн профессиональн профессиональн профессиональн профессиональн принципы принципы профессиональн ого общения, правила и поведения и деловой переписки; правила основные нормы поведения и отические пормы поведения и отические и отические и отические и отические пормы поведения и отические и о					
УК-6 / УК-6.2 — Знать: основные начальный Определяет основные характеристики, стили, формы, профессиональн ого общения, правила и профессиональн ого роста, правила и распределяет их на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их модели УК-6.2 — Знать: основные характеристики, стили, формы, профессиональн профессиональн профессиональн профессиональн профессиональн принципы принципы профессиональн ого общения, правила и поведения и деловой переписки; правила основные нормы поведения и отические пормы поведения и отические и отические и отические и отические пормы поведения и отические и о					норм и
УК-6 / УК-6.2 — Знать: основные характеристики, адачи характеристики профессионального общения, правила и правила и праеделяет их на долго-, переписки, средне- и краткосрочные с обоснованием обоснованием обоснованием актуальности и определением необходимых песурсов для их модели общения; правила и оповедения и основные переписки; правила и общения; общения; основные переписки; правила и общения; общения и определением уметь: правила основные нормы необходимых оценивать делового поведения и ресурсов для их модели общения; общения; общения; общения; общения; общения; общения; отические общения и общения; общения; общения; отические общения и общения; общения; общения; отические общения и общения; общения; отические					-
Определяет задачи характеристики стили, формы, стили, формы, профессиональн ого роста, правила правила и профессиональн распределяет их на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их модели стили, формы, стили, формы, профессиональн профессиональн ого общения, правила и правила и профессиональн ого общения. Ого общения профессиональн ого общения. Основные переписки; правила и этические нормы общения; поведения и деловой переписки; правила основные нормы поределения и определения и определением общения; правила основные нормы поведения и ото общения; основные нормы поведения и ото общения; основные нормы поведения и ото общения; отические общения; основные нормы поведения и общения; отические общения; отические					•
Определяет задачи характеристики стили, формы, стили, формы, профессиональн ого роста, правила правила и профессиональн распределяет их на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их модели стили, формы, стили, формы, профессиональн профессиональн ого общения, правила и правила и профессиональн ого общения. Ого общения профессиональн ого общения. Основные переписки; правила и этические нормы общения; поведения и деловой переписки; правила основные нормы необходимых оценивать делового поведения и ресурсов для их модели общения; этические	VK-6 /	VK-6 2 –	Знать	Знать: основные	Знять: основные
задачи саморазвития и профессиональ профессиональн ого роста, распределяет их на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их модели правита и модели общения; стили, формы, принципы профессиональн ого общения, принципы профессиональн ого общения, правила и профессиональн ого общения, правила и профессиональн ого общения. Правила и профессиональн ого общения, правила и профессиональн ого общения. Правила и переписки; правила и деловой переписки; правила основные нормы поведения и деловой поведения и ресурсов для их модели общения; этические					
саморазвития и профессиональ профессиональн ого роста, правила правила и профессиональн ого роста, правила и правила и профессиональн ого общения, правила и профессиональн ого общения. Правила и профессиональн ого общения. Правила и профессиональн ого общения. Ого общения. Ого общения правила и профессиональн ого общения. Ого общения правила и правила общения; правила основные нормы и правила основные нормы поведения и ресурсов для их модели общения; этические	iia iasibiibiii	-			
профессиональн ого общения, правила и профессиональн ого роста, правила и правила и профессиональн ого общения, правила и профессиональн ого общения. Ого общения правила и ого общения. Основные переписки; правила и краткосрочные с делового нормы переписки; правила и краткосрочные с обоснованием общения; поведения и определением необходимых оценивать делового поведения и ресурсов для их модели обобщения; этические поведения и ресурсов для их модели общения; этические				, 11	
ого роста, правила правила и профессиональн распределяет их деловой этические нормы на долго-, переписки, деловой основные переписки; правила и краткосрочные с делового нормы обоснованием общения; поведения и деловой переписки; правила и деловой общения; поведения и деловой переписки; правила основные нормы необходимых оценивать делового поведения и ресурсов для их модели общения; этические		<u> </u>	* *		•
распределяет их на долго-, переписки, переписки, деловой переписки; правила и краткосрочные с обоснованием общения; поведения и определением необходимых ресурсов для их модели от от общения; от общения; правила от общения и делового поведения и деловой переписки; правила основные нормы поведения и делового поведения и ресурсов для их модели общения; этические ого общения; от общения общения; от общения общения; от общения; от общения; от общения.				-	_
на долго-, средне- и нормы переписки; правила и краткосрочные с обоснованием общения; поведения и определением необходимых оценивать ресурсов для их модели основные переписки; деловой поведения и деловой переписки; правила основные нормы поведения и ресурсов для их модели общения; этические		1 '	•	-	
средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их модели переписки; правила и делового нормы поведения и деловой переписки; правила основные нормы делового поведения и ресурсов для их модели общения; этические				_	
краткосрочные с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их модели нормы товедения; делового нормы поведения и деловой переписки; правила основные нормы поведения и ресурсов для их модели общения; этические		·	-		
обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их модели поведения; поведения и деловой переписки; правила основные нормы делового поведения и общения; этические		-	-		-
актуальности и определением необходимых ресурсов для их модели отические правила основные нормы делового поведения и общения; этические				-	_
определением необходимых оценивать делового поведения и ресурсов для их модели общения; этические			оощения;		
необходимых оценивать делового поведения и ресурсов для их модели общения; этические		•	1 7		•
ресурсов для их модели общения; этические		-		•	-
				общения;	
выполнения поведения с правила			породония о	İ	правила
±	1	выполнения			•
общепринятых оценивать общения и		выполнения	точки зрения	Уметь:	делового

этических норм и принципов; применять основные правила деловой переписки; представлять свою точку зрения в публичных выступлениях;

Владеть: различными вариантами стилей общения И моделей поведения, основными этическими правилами организации деловой переписки, навыками публичных выступлений.

модели поведения стили общения с точки зрения общепринятых этических норм принципов; применять основные правила этические нормы деловой переписки практической деятельности; преодолевать представлять свою точку зрения публичных выступлениях, используя общепринятые этические правила

Владеть: широким диапозоном стилей общения моделей поведения. основными этическими правилами организации деловой переписки, навыками делового обшения И публичных выступлений.

нормы;

публичных выступлений;

Уметь: оценивать модели поведения точки зрения общепринятых этических норм принципов, стили общения с точки зрения соответствия ситуации взаимодействия; применять основные правила И этические нормы деловой переписки практической деятельности; преодолевать коммуникативн барьеры ые представлять свою точку зрения публичных выступлениях, используя общепринятые этические правила И нормы;

Владеть:
широким
диапозоном
стилей общения
и моделей
поведения.
основными
этическими
правилами,
приемами и
методами
организации
деловой
переписки,

УК - 11	УК — 11.2 —	Знать:	Знать:	навыками делового общения и публичных выступлений в процессе решения профессиональных задач на основе общепринятых норм и правил.
	придерживается принципов недискриминаци онного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления профессиональной интеграции	принципы толерантности при осуществлении межкультурной коммуникации; Уметь: организовывать процесс межкультурной коммуникации, основываясь на принципах толерантности; Владеть: принципами недискриминац ионного взаимодействи я при массовом общении в целях выполнения профессиональ ных задач.	принципы толерантности в массовом общении при осуществлении межкультурной коммуникации; Уметь: организовывать процесс межкультурной коммуникации, основываясь на принципах толерантности в массовом общении; Владеть: принципами недискриминаци онного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления профессиональной интеграции.	принципы толерантности в личном и массовом общении при осуществлении межкультурной коммуникации; Уметь: организовывать процесс межкультурной коммуникации, основываясь на принципах толерантности в личном и массовом общении; Владеть: международным и нормами поведения, принципами недискриминаци онного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональн ых задач и усиления профессиональн ой интеграции.

ОПК - 5 ОПК-5.1 – Знать: Знать: Знать: применяет этические этические нормы этические нормы выбора выбора нормы, основные инструментари инструментария правила и принципы И принципы И ведения ведения правила ведения переговорного переговорного ведения переговорного переговорного процесса процесса процесса И И процесса и медиации; медиации В медиации; медиации Уметь: зависимости этические ОПК-5.2 применять поставленных принципы, основные задач; нормы и правила выбирает и правила Уметь: выбора использует ведения применять инструментария инструментарий переговорного основные переговоров И (тактики, процесса правила И медиации В стратегии, принципы зависимости медиации; OT техники, руководствоват ведения поставленных переговорного приемы) ься этическими задач; процесса И Уметь: нормами при переговоров и выборе медиации; применять медиации в инструментари руководствовать основные зависимости от я переговоров и ся этическими правила И поставленных медиации; нормами И принципы залач правилами при ведения Владеть: выборе переговорного применении основными процесса И инструментария правилами И медиации; переговоров принципами руководствовать медиации; этическими ведения ся переговорного нормами процесса И Владеть: правилами при выборе медиации, основными И выбора И правилами И применении использования принципами инструментария ведения переговоров тактик, И стратегий, переговорного медиации В техник, процесса И зависимости OT приемов медиации, поставленных переговоров и этическими задач; медиации. нормами И правилами при Владеть: выборе основными использовании правилами И тактик. принципами стратегий, ведения техник, приемов переговорного переговоров процесса И медиации. медиации. этическими нормами И правилами при выборе И

		использовании
		тактик,
		стратегий,
		техник, приемов
		переговоров и
		медиации в
		зависимости от
		поставленных
		задач.

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 7.3 Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля успеваемости

$N_{\underline{0}}$	Раздел (тема)	Код	Технология	Оценочные с	редства	Описание
$\Pi/$	дисциплины	контролируе	формировани	наименован	N_0N_0	шкал
П		мой	Я	ие	задани	оцениван
		компетенци			й	ия
		и (или ее				
		части)				
1.	Природа и	УК-5,	Практически	Тестовые	1-15	Согласно
	сущность этики.	УК-6,	е занятия	задания		табл. 7.2
		УК-11,	№1,2,3	Ситуационн		
		ОПК-5,	CPC	ая задача	1	
2.	Корпоративная	УК-5,	Практически	Тестовые	1-15	Согласно
	культура и этика.	УК-6,	е занятия	задания		табл. 7.2
		УК-11,	№4,5,6	Ситуационн		
		ОПК-5,	CPC	ая задача	1	
3.	Психологические	УК-5,	Практически	Тестовые	1-15	Согласно
	основы общения	УК-6,	е занятия	задания		табл. 7.2
		УК-11,	№7,8,9	Ситуационн		
		ОПК-5,	CPC	ая задача	1	
4.	Взаимоотношения	УК-5,	Практически	Тестовые	1-15	Согласно
	на работе.	УК-6,	е занятия	задания		табл. 7.2
	Конфликты и	УК-11,	№ 10,11,12	Ситуационн		
	способы их	ОПК-5,	CPC	ая задача	1	
	разрешения					
5.	Основные формы	УК-5,	Практически	Тестовые	1-15	Согласно
	делового общения	УК-6,	е занятия	задания		табл. 7.2
		УК-11,	№13,14,15	Ситуационн		
		ОПК-5,	CPC	ая задача	1	
6.	Этикет в	УК-5,	Практически	Тестовые	1-15	Согласно
	профессионально	УК-6,	е занятия	задания		табл. 7.2

	м общении.	УК-11,	№16,17,18	Ситуационн		
		ОПК-5,	CPC	ая задача	1	
7.	Универсальные	УК-5,	Практически	Тестовые	1-15	Согласно
	этические нормы	УК-6,	е занятия	задания		табл. 7.2
	И	УК-11,	№19,20,21	Ситуационн		
	психологические	ОПК-5,	CPC	ая задача	1	
	принципы					
	делового					
	общения.					
8.	Этические нормы	УК-5,	Практически	Тестовые	1-15	Согласно
	руководителя.	УК-6,	е занятия	задания		табл. 7.2
		УК-11,	№22,23,24	Ситуационн		
		ОПК-5,	CPC	ая задача	1	
9.	Служебный	УК-5,	Практически	Тестовые	1-15	Согласно
	этикет при	УК-6,	е занятия	задания		табл. 7.2
	устройстве на	УК-11,	№25,26,27	Ситуационн		
	работу	ОПК-5,	CPC	ая задача	1	

Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости

- 1. Что понимается под этикетом?
- а) правила учтивости, вежливости, принятые в обществе б) культурная и правильная речь в) правила поведения за столом г) умение избегать конфликтов
- 2. Какую из формулировок Кант указывает в своем категорическом императиве?
- а) поступай так, как бы ты хотел, чтобы поступали по отношению к тебе б) поступай только в соответствии со своими желаниями и потребностями в) поступай так, чтобы удовлетворять свои потребности
- 3. Что такое совесть?
- а) чувство вины за что-либо б) самооценка человеком своих поступков с точки зрения общепринятой или корпоративной этики в) совокупность этических норм поведения
- 4. Одна из ценностей духовной культуры, выполняющая функцию регулирования поведения людей во всех сферах общественной жизни путем внутреннего принуждения и контроля со стороны общественного мнения:
- а) нормы б) вина в) мораль
- 5. Образец поведения, к которому необходимо стремиться, считая его наиболее разумным, полезным:
- а) нравственный идеал б) образец в) мораль
- 6. Часть сознания человека, которая оказывает прямое воздействие на его практическую деятельность:
- а) самооценка б) вина в) мораль
- 7. Совесть человека это ...
- 8) Нравственные принципы исходные начала, обуславливающие ...
- 9) Установите соответствие между понятиями и их определением:

Этика	специфическая интерпретация общепринятых этических требований, норм, принципов применительно к конкретной профессии				
Этикет	система человеческого опыта, синтезирующего в себе духовную и материальную реальность				
Профессиональная	форма, способ взаимоотношения между людьми,				
этика	основанные на определенных моральных и				
	нравственных нормах				

Ситуационная задача

Нельзя не отметить, что постепенно в деловом мире «дельфины» вытесняют «акул», о чем свидетельствует повышенный интерес к проблемам профессиональной этики и принятие в сфере международного предпринимательства кодекса предпринимательской этики.

В соответствии с этим кодексом цивилизованный деловой человек:

- убежден в полезности своего труда не только для себя, но и для других;
- исходит из того, что люди хотят и умеют работать, стремятся реализовать себя вместе с ним.

Продолжите по своему усмотрению еще 8-10 заповедей цивилизованного делового человека в соответствии с общепринятыми моральными и этическими нормами и правилами.

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущей аттестации обучающихся представлены в УММ по дисциплине.

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета. Зачет проводится в виде бланкового тестирования.

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) — вопросы и задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 4 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется. БТЗ хранится на бумажном носителе в составе УММ и электронном виде в ЭИОС университета.

Для проверки *знаний* используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
- открытой (необходимо вписать правильный ответ),
- на установление правильной последовательности,
- на установление соответствия.

Умения, навыки (или опыт деятельности) и компетенции проверяются компетентностно-ориентированных задач (ситуационных, кейсового производственных ИЛИ характера) различного И конструкторов. Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, сформированности являются проверяющие уровень компетенций, многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

Примеры типовых заданий для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Задание в закрытой форме:

- 1 Деловая культура в ее организационном аспекте, т.е. в том виде, в каком она функционирует внутри группы людей:
- а) корпоративная культура б) корпоративная этика в) корпоративный кодекс

Задание в открытой форме:

1. Специфика делового общения заключается в том, что ...

Задание на установление правильной последовательности:

Установите правильную последовательность уровней развития конфликта:

- а) конфликтная ситуация
- б) противодействие
- в) инцидент
- г) противоборство
- д) разрешение конфликта
- е) противостояние

Задание на установление соответствия:

Установите соответствие между типом многонациональной корпорации и принципами, которые лежат в основе ее деятельности:

Этноцентричесаяе	местные знают, что для них лучше

корпорация	
Полицентрическая корпорация	то, что хорошо дома, сработает и за рубежом
Региоцентрическая корпорация	создание единой региональной системы

Ситуационная задача:

Марина К. работала в коммерческом банке. Работа ей нравилась, зарплата была хорошей. Однако у Марины был конфликт затяжного характера с руководством банка, поскольку она отказывалась носить ту униформу, которая была принята в стенах организации. Она считала ее безвкусной, отпугивающей клиентов и не раз заявляла об этом руководству.

Как вы расцениваете поведение Марины с точки зрения корпоративной этики? Считаете ли Вы его правильным? Почему? Как способы разрешения конфликта вы можете предложить?

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся представлены в УММ по дисциплине.

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

- положение П 02.016–2018 О балльно-рейтинговой системе оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательных программ;
- методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля успеваемости* по дисциплине в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы применяется следующий порядок начисления баллов:

Таблица 7.4 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Tuestingu / · · · · Trepagen nu menema euriteb b puntum bi e					
Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл		
	балл	примечание	балл	примечание	
1	2	3	4	5	
Практическое занятие 1,2 (Природа и сущность этики) Вопросы дискуссии Тестовая	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»	
работа					

Форма контроля	Мини	мальный балл	Макси	имальный балл
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
Практическое занятие 3,4 (Корпоративная культура и этика) Вопросы дискуссии Кейс-задачи	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие 5,6 (Психологические основы общения) Вопросы дискуссии Тестовая работа Типовые задачи	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие 7,8 (Взаимоотношения на работе. Конфликты и способы их разрешения) Тестовая работа Типовые задачи	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие 9,10 (Основные формы делового общения) Вопросы дискуссии	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие 11,12 (Этикет в профессиональном общении) Типовые задачи	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие 13,14 (Универсальные этические нормы и психологические принципы делового общения.) Вопросы дискуссии	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие 15,16 (Этические нормы руководителя.) Кейс-задачи	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие 17,18 (Служебный этикет при устройстве на работу) Вопросы дискуссии Типовые задачи	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
CPC	6		12	
Итого	24		48	
Посещаемость	0		16	
Зачет	0		36	
Итого	24		100	

Для промежуточной аттестации обучающихся, проводимой в виде тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ –16 заданий (15 вопросов и одна задача).

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

- задание в закрытой форме –2балла,
- задание в открытой форме 2 балла,
- задание на установление правильной последовательности 2 балла,
- задание на установление соответствия 2 балла,
- решение компетентностно-ориентированной задачи 6 баллов.

Максимальное количество баллов за тестирование –36 баллов.

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1 Основная учебная литература

- 1. Александров, Д. Н. Логика. Риторика. Этика : учебное пособие / Д. Н. Александров. 6-е изд., стер. Москва : ФЛИНТА, 2018. 167 с. URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=70359 (дата обращения: 10.09.2022). Режим доступа : по подписке. Текст : электронный.
- 2. Кильмашкина, Т. Н. Конфликтология: социальные конфликты : учебник / Т. Н. Кильмашкина. 2-е изд., перераб. и доп. Москва : Юнити-Дана, 2017. 288 с. URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=684817 (дата обращения 07.11.2022) . Режим доступа : по подписке. Текст : электронный.
- 3. Молокова, Маргарита Александровна. Конфликтология : учебное пособие : [для студентов, обучающихся по направлению подготовки бакалавриата 081100.62 «Государственное и муниципальное управление»] / М. А. Молокова, О. И. Федорищева ; Юго-Зап. гос. ун-т. Курск : ЮЗГУ, 2013. 183 с. Текст : электронный.
- 4. Психология и этика делового общения : учебник / ред. В. Н. Лавриненко. 5-е изд., перераб. и доп. Москва : Юнити-Дана, 2017. 420 с. (Золотой фонд российских учебников). URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685080 (дата обращения 24.06.2022) . Режим доступа : по подписке. Текст : электронный.
- 5. Украинцев, В. Б. Этика государственного и муниципального служащего: учебное пособие / В. Б. Украинцев, И. Ю. Лепетикова. Ростовна-Дону: Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2018. 144 с. URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567045 (дата

обращения 31.08.2022) . - Режим доступа : по подписке. - Текст : электронный.

8.2 Дополнительная учебная литература

- **6.** Штофер, Л. Л. Профессиональная этика : учебное пособие / Л. Л. Штофер ; науч. ред. И. Г. Палий. Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2017. 291 с. URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=568672 (дата обращения 31.08.2022) . Режим доступа : по подписке. Текст : электронный.
- 7. Алдошина, М.И. Основы поликультурного образования: учебное пособие / М. И. Алдошина. 3-е изд. Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2014. 260 с. <u>URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258893</u> (дата обращения 01.09.2022) . Режим доступа : по подписке. Текст: электронный.
- 8. Захарова, Л.Н. Основы психологического консультирования организаций: учебное пособие / Л.Н. Захарова. Москва: Логос, 2012. 431 с. (Новая университетская библиотека). URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119424 (дата обращения 01.09.2022). Режим доступа: по подписке. Текст: электронный.
- 9. Иванова, Е.Н. Конфликтологическое консультирование: учебное пособие / Е.Н. Иванова. Новосибирск: НГТУ, 2012. 151 с. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228964 (дата обращения 01.09.2022). Режим доступа: по подписке. Текст: электронный.

8.3 Перечень методических указаний

1. Профессиональная этика и основы конфликтологии: методические рекомендации для самостоятельной подготовки к занятиям студентов направления подготовки 37.03.02 Конфликтология очной и очно-заочной форм обучения / Юго-Зап. гос. ун-т; сост. Е. А. Никитина. - Курск: ЮЗГУ, 2018. - 27 с. - Текст: электронный.

8.4 Другие учебно-методические материалы

Профессиональный психологический инструментарий:

- 1. ИМАТОН Методика трансово-медитативной саморегуляции «Встреча с целителем» (фЦ)
- 2. ИМАТОН «СИГНАЛ» Методика экспересс-диагностики суицидального риска
- 3. ИМАТОН М.П. Мороз «Методика экспересс-диагностики функционального состояния и работоспособности человека»

- 4. ИМАТОН Психодиагностическая компьютерная система Статус;
- 5. ИМАТОН «Личностный опросник ММРІ»
- 6. ИМАТОН «PROFI» Профориентационная компьютерная система
- 7. ИМАТОН Профессиональный психологический инструментарий Методика рисуночный метафор «Жизненный путь» (Исследование содержания эмоциональных проблем);
- 8. ИМАТОН Профессиональный психологический инструментарий Автоматизированная экспресс-профориентация «Ориентир» для индивидуальной работы;
 - 9. ИМАТОН Тест структуры интеллекта Р. Амтхауэра;
 - 10. ИМАТОН Факторный личностный опросник Р. Кеттелла;
- 11.ИМАТОН Методика диагностики работоспособности Тест Э. Ландольта;
 - 12. ИМАТОН Фрустрационный тест С. Розенцвейга;
- 13. ИМАТОН Ко-терапевтическая компьютерная система «Келли-98» Диагностика межличностных отношений;
- 14.ИМАТОН Методика ИДИКС (методика А.Б. Леоновой) Интегральная диагностика и коррекция профессионального стресса.

Учебно-наглядные пособия:

- 1. Конфликты в диаде «Руководитель-подчиненный»
- 2. Основные этапы психолого-педагогического исследования
- 3. Основные направления развития западной конфликтологии
- 4. Функции трудовых конфликтов
- 5. Предупреждение и разрешение межличностного конфликта
- 6. Классификация методов психологического исследования (по Б.Г. Ананьеву)
 - 7. Конфликтная ситуация
 - 8. Отрасли психологии
 - 9. Типология характерологических особенностей по К. Юнгу
- 10. Направление психологии: предмет исследования, парадигма, метод, практика.

Журналы в библиотеке университета:

Психологический журнал

Известия Юго-Западного государственного университета. Серия «Лингвистика и педагогика»

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

- 1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»: http://www.biblioclub.ru
- 2. Электронная библиотека диссертаций российской государственной библиотеки: http://diss.rsl.ru/
 - 3. Электронная библиотека ЮЗГУ: http://elibrary.kstu.kursk.ru

- 4. Электронно-библиотечная система «Лань» коллекции изданий гуманитарного профиля и периодические издания (бесплатный контент): http://e.lanbook.com/
 - 5. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины «Управление проектами и программами в деятельности конфликтолога» являются лекции и практические занятия. Студент не имеет права пропускать занятия без уважительных причин.

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на практическое занятие и указания на самостоятельную работу.

В ходе практических занятий преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации по подготовке к практическим занятиям и организации самостоятельной работы. Практические занятия также служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Практическое занятие предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Оно начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения студентов. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам обычно в середине занятия. заслушиваются семинара, выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В заключительном слове преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет баллы выступавшим студентам. В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе практических занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

При подготовке к практическому занятию студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем, студенты вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце занятия.

При освоении данного курса студент может пользоваться библиотекой вуза, которая в полной мере обеспечена соответствующей литературой.

- В процессе *подготовки к экзамену* студенту следует руководствоваться следующими рекомендациями:
- необходимо стремиться к пониманию всего материала, чтобы еще до зачета не оставалось непонятных вопросов;
- необходимо строго следить за точностью своих выражений и правильностью употребляемых терминов;
- не следует опасаться дополнительных вопросов чаще всего преподаватель использует их как один из способов помочь студенту или сэкономить время;
- прежде чем отвечать на вопрос, необходимо сначала правильно его понять;
- к экзамену необходимо готовиться на протяжении всего межсессионного периода.

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Libreoffice операционная система Windows Антивирус Касперского (или ESETNOD)

12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Ноутбук ASUSX50VL РМД-Т2330/14/1024М/|16, ноутбук LENOWOG580 (59405173)202ОМ/40961500/DVD-S, проектор inFocusIN 124+(39945.45), диктофон цифровой SonyICD-РX312F, видеокамера Флеш PanasonicHC-V700, устройство психофизиологического тестирования УПТФ-1/30 «Психофизиолог», указка лазерная GreenLaserJetPro 200 Color,телевизор TV Витязь,видеомагнитофон Philips,музыкальный центр LGF-5865AX, системный блок iCe12000|256CDRW| ASUC MB, монитор 17Samsung 765 MB<0.20,50-160Hz,1600x1200@68Hz.

13 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в

письменной форме: обучающийся письменноотвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

14 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины

Номер	Номера страниц				Всего	Дата	Основание для
изменений	изменных	замене- нных	аннули- рованных	новых	страниц		изменения и подпись лица, проводившего изменения