

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОГЛАСОВАНО

Председатель методической
комиссии инженерного факультета



А.С. Иванов

«05» апреля 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Декан
инженерного факультета



А.В. Поликанов

«05» апреля 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.03

**ЭТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ДЕЛОВОГО
ОБЩЕНИЯ И ОСНОВЫ ПЕДАГОГИКИ**

Направление подготовки
23.04.03 ЭКСПЛУАТАЦИЯ ТРАНСПОРТНО-
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ МАШИН И КОМПЛЕКСОВ

Направленность (профиль) программы
Эксплуатация и технический сервис транспортных машин

Квалификация
«МАГИСТР»

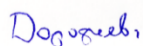
Форма обучения – очная, заочная

Пенза – 2021

Рабочая программа дисциплины «Этика профессионального делового общения и основы педагогики» составлена на основании ФГОС ВО по направлению подготовки 23.04.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов, утверждённого приказом Минобрнауки РФ от 07.08.2020г. № 906.

Составитель рабочей программы:

канд. философских наук, доцент



Т.Г. Дорофеева

Рецензент:

канд. исторических наук, доцент



Н.Н. Сологуб

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры «Философия, история и иностранные языки» «22» марта 2021 года, протокол № 15

Заведующий кафедрой:

канд. истор. наук, доцент



И.Н. Мавлюдов

Рабочая программа одобрена на заседании методической комиссии инженерного факультета «05» апреля 2021 года, протокол №8.

Председатель методической комиссии
инженерного факультета



(подпись)

А.С. Иванов

(инициалы, Ф.)

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу дисциплины «Этика профессионального делового общения и основы педагогики», разработанную кандидатом философских наук, доцентом Дорофеевой Т.Г. для студентов, обучающихся по направлению подготовки 23.04.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов, направленности (профилю) Эксплуатация и технический сервис транспортных машин, квалификации магистр.

Рабочая программа дисциплины «Этика профессионального делового общения и основы педагогики» рассчитана на общий объем 180 часов – 5 зачетных единиц.

Рабочая программа содержит все необходимые разделы. Разрабатывалась на основании ФГОС ВО по направлению подготовки 23.04.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов, утверждённого приказом Минобрнауки РФ от 07.08.2020г. № 906.

Рабочая программа отвечает предъявляемым требованиям к рабочим программам для дисциплин, читаемых для студентов, обучающихся по направлению магистратуры.

Кандидат исторических наук, доцент
кафедры «Управление, экономика и право»



Н.Н. Сологуб

Выписка из протокола № 15
заседания кафедры «Философия, история и иностранные языки»
от 02.04.2021 г.

ПРИСУСТВОВАЛИ:

Зав. кафедрой канд. истор. наук, доцент Мавлюдов И.Н., д-р философ. наук, профессор Пугачев О.С., канд. философ. наук, доцент Пугачева Н.П., канд. философ. наук, доцент Дорофеева Т.Г., канд. истор. наук, доцент Самойлова И.В.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Обсуждение рабочей программы и фонда оценочных средств по дисциплине «Этика профессионального делового общения и основы педагогики» для студентов, обучающихся по направлению подготовки 23.04.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов, направленности (профилю) Эксплуатация и технический сервис транспортных машин, квалификации магистр.

Разработчик: Дорофеева Т.Г.

СЛУШАЛИ:

Дорофееву Т.Г., представившую рабочую программу и фонд оценочных средств по дисциплине «Этика профессионального делового общения и основы педагогики» для студентов, обучающихся по направлению подготовки 23.04.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов, направленности (профилю) Эксплуатация и технический сервис транспортных машин, квалификации магистр.

Она кратко изложила содержание рабочей программы и ФОСа и входящие в них материалы.

ВЫСТУПИЛИ:

Пугачева Н.П. отметила, что рабочая программа и фонд оценочных средств по дисциплине «Этика профессионального делового общения и основы педагогики» направление подготовки 23.04.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов, направленности (профилю) Эксплуатация и технический сервис транспортных машин, квалификации магистр составлены методически правильно и выступила с предложением их одобрить.

ПОСТАНОВИЛИ:

Представленные рабочую программу и фонд оценочных средств по дисциплине «Этика профессионального делового общения и основы педагогики» направление подготовки 23.04.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов, направленности (профилю) Эксплуатация и технический сервис транспортных машин, квалификации магистр одобрить и просить методическую комиссию инженерного факультета об их утверждении.

Голосовали: «За» – единогласно

Зав. кафедрой

И. Н. Мавлюдов

Секретарь

Т.П. Фролова

Выписка из протокола № 8
заседания методической комиссии инженерного факультета
от «05» апреля 2021 г.

Присутствовали члены методической комиссии: Поликанов А.В., Иванов А.С., Шумаев В.В., Кухмазов К.З., Яшин А.В., Орехов А.А., Семикова Н.М., Польшанский Ю.В., Спицын И.А., Рыблов М.В.

Повестка дня

Вопрос: Рассмотрение рабочей программы и фонда оценочных средств дисциплины «Этика профессионального делового общения и основы педагогики» для студентов, обучающихся по направлению подготовки 23.04.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов, направленности (профилю) Эксплуатация и технический сервис транспортных машин, квалификации магистр.

Слушали: Иванова А.С., который отметил, что рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины «Этика профессионального делового общения и основы педагогики» по направлению подготовки 23.04.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов, направленности (профилю) Эксплуатация и технический сервис транспортных машин, квалификации магистр, представленные на рассмотрение методической комиссии, рассмотрены и одобрены на заседании кафедры «Философия, история и иностранные языки».

Иванов А.С. кратко изложил содержание рабочей программы и фонда оценочных средств дисциплины, отметив, что они соответствуют требованиям вуза.

Выступили: Яшин А.В., который отметил, что рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины «Этика профессионального делового общения и основы педагогики» по направлению подготовки 23.04.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов, направленности (профилю) Эксплуатация и технический сервис транспортных машин, квалификации магистр, достаточно полно отражают суть дисциплины и предложил рекомендовать их при преподавании дисциплины для студентов, обучающихся по направлению подготовки 23.04.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов,

Постановили: Рекомендовать к использованию представленные рабочую программу и фонд оценочных средств при преподавании дисциплины «Этика профессионального делового общения и основы педагогики» по направлению подготовки 23.04.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов, направленности (профилю) Эксплуатация и технический сервис транспортных машин, квалификации магистр.

Председатель методической комиссии
инженерного факультета



А.С. Иванов

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на фонд оценочных средств дисциплины

«Этика профессионального делового общения и основы педагогики»

по направлению подготовки 23.04.03

Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов,
направленности (профилю) Эксплуатация и технический сервис
транспортных машин
квалификации магистр

Фонд оценочных средств составлен на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 23.04.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов, утверждённого приказом Минобрнауки РФ от 07.08.2020г. № 906 и профессионального стандарта ПС 31.007 «Специалист по сборке агрегатов и автомобиля», утвержденный приказом Минтруда России от 31.10.2018 № 681н (зарегистрирован в Минюсте России 22.11.2018 № 52750).

Дисциплина «Этика профессионального делового общения и основы педагогики» относится к обязательной части блока Б1.0.03.

Разработчиком представлен комплект документов, включающий:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Рассмотрев представленные на экспертизу материалы, можно перейти к выводу:

Перечень формируемых компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в ходе освоения дисциплины «Этика профессионального делового общения и основы педагогики» в рамках ОПОП ВО, соответствуют ФГОС:

- способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий (УК-1);
- способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия (УК-4);
- 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 (УК-6);
- способен оценивать социальные, правовые и общекультурные последствия принимаемых решений при осуществлении профессиональной деятельности (ОПК-6).

Критерии и показатели оценивания компетенций, шкалы оценивания обеспечивают проведение всесторонней оценки результатов обучения, уровня сформированности компетенций.

Контрольные задания и иные материалы оценки результатов обучения ОПОП ВО разработаны на основе принципов оценивания: валидности, определенности, однозначности, надежности; соответствуют требованиям к составу и взаимосвязи оценочных средств и позволяют объективно оценить результаты обучения и уровни сформированности компетенции.

Объем фондов оценочных средств (далее – ФОС) соответствует учебному плану направления подготовки 23.04.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов.

Содержание ФОС соответствует целям ОПОП ВО по направлению подготовки 23.04.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов.

Качество ФОС обеспечивает объективность и достоверность результатов при проведении оценивания результатов обучения.

ОБЩИЕ ВЫВОДЫ

На основании проведённой экспертизы можно сделать заключение, что ФОС рабочей программы дисциплины «Этика профессионального делового общения и основы педагогики» по направлению подготовки 23.04.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов, направленности (профилю) Эксплуатация и технический сервис транспортных машин, квалификации магистр, разработанного Дорофеевой Т.Г., доцентом кафедры «Философия, истории и иностранные языки» ФГБОУ ВО Пензенский ГАУ соответствует ФГОС, что позволит при его реализации успешно провести оценку заявленных компетенций.

Эксперт:

Зав. кафедрой
«Философия и социальные коммуникации»,
доктор филос. наук, доцент

Н.В. Розенберг

Кафедра «Философия и социальные коммуникации»
Положение подразделения: 440026 г. Пенза, ул. Красная 40,
учебный корпус № 5, 1-й этаж, аудитории 109, 110, 111
Тел: +7 (8412) 64-32-77
e-mail: psu_pr@pnzgu.ru,
сайт: dep_km.pnzgu.ru



О.С. Дорофеева
засекая
секретарь Ученого Совета

Лист регистрации изменений и дополнений к рабочей программе
дисциплины
«Этика профессионального делового общения и основы педагогики»

№ п/п	Раздел	Изменения и дополнения	Дата, № протокола, виза зав. кафедрой	Дата, № протокола, виза председателя методической комиссии	С какой даты вводятся
1	9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	9.2. 2 Перечень информационных технологий (перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем), используемых при осуществлении образовательного процесса	29.08.2022 № 16 	31.08.2022 № 11 	01.09.2022
2	10. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	Новая редакция таблицы 10.1 «Материально-техническое обеспечение дисциплины» в части состава лицензионного программного обеспечения и реквизитов подтверждающих документов	29.08.2022 № 16 	31.08.2022 № 11 	01.09.2022

Лист регистрации изменений и дополнений
к рабочей программе дисциплины
«Этика профессионального делового общения и основы педагогики»

№ п/п	Раздел	Изменения и дополнения	Дата, № протокола, виза зав. кафедрой	Дата, № протокола, виза председателя методической комиссии	С какой даты вводятся
1	9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	Новая редакция таблицы 9.2.1 – Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Новая редакция таблицы 9.2.2 – Перечень информационных технологий (перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем), используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине с учетом изменения содержания сайтов	28.08.2023 №1 	29.08.2023, № 11 	01.09.2023
2	10. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса	Новая редакция таблицы 10.1 «Материально-техническое обеспечение дисциплины» в части состава лицензионного программного обеспечения и реквизитов подтверждающих документов	28.08.2023 №1 	29.08.2023, № 11 	01.09.2023

Лист регистрации изменений и дополнений
к рабочей программе дисциплины
«Этика профессионального делового общения и основы педагогики»

№ п/п	Раздел	Изменения и дополнения	Дата, № протокола, виза зав. кафедрой	Дата, № протокола, виза председателя методической комиссии	С какой даты вводятся
1	9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	Новая редакция таблицы 9.2.1 – Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Новая редакция таблицы 9.2.2 – Перечень информационных технологий (перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем), используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине с учетом изменения содержания сайтов	26.08.2024 №1 	26.08.2024, № 11 	01.09.2024
2	10. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса	Новая редакция таблицы 10.1 «Материально-техническое обеспечение дисциплины» в части состава лицензионного программного обеспечения и реквизитов подтверждающих документов	26.08.2024 №1 	26.08.2024, № 11 	01.09.2024

Лист регистрации изменений и дополнений
к рабочей программе дисциплины
«Этика профессионального делового общения и основы педагогики»

№ п/п	Раздел	Изменения и дополнения	Дата, № протокола, виза зав. кафедрой	Дата, № протокола, виза председателя методической комиссии	С какой даты вводятся
	4. Объем и структура дисциплины	Распределение трудоемкости (по видам работ) в связи с утверждением учебного плана для 2025 года набора: Добавлена новая редакция таблиц: 4.1 – Распределение общей трудоемкости дисциплины	28.08.2025 №1 	28.08.2025, № 11 	01.09.2025
	5. Содержание дисциплины»	5.2.1 – Наименование тем лекций и их объем в часах с указанием рассматриваемых вопросов (очная форма обучения); 5.4.1 – Распределение трудоемкости самостоятельной работы по видам работ (очная форма обучения); 6.1.1 – Тема, задания, вопросы и перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельного изучения (очная форма обучения)	28.08.2025 №1 	28.08.2025, № 11 	01.09.2025
1	9. Учебно- методическое и информационное обеспечение дисциплины	Новая редакция таблицы 9.2.2 – Перечень информационных технологий (перечень современных профессиональных баз данных и	28.08.2025 №1 	28.08.2025, № 11 	01.09.2025

		информационных справочных систем), используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине с учетом изменения содержания сайтов			
2	10. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса	Новая редакция таблицы 10.1 «Материально-техническое обеспечение дисциплины» в части состава лицензионного программного обеспечения и реквизитов подтверждающих документов	28.08.2025 №1 	28.08.2025, № 11 	01.09.2025

Лист регистрации изменений и дополнений
к рабочей программе дисциплины
«Этика профессионального делового общения и основы педагогики»

№ п/п	Раздел	Изменения и дополнения	Дата, № протокола, виза зав. кафедрой	Дата, № протокола, виза председателя методической комиссии	С какой даты вводятся
1	8. Оценочные материалы по дисциплине	Новая редакция Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине, в т.ч. в форме заданий тестового типа, представлены в Приложении.	28.08.2026 №10 	28.08.2026 № 11 	01.09.2026
2	9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	Новая редакция таблицы 9.2.2 – Перечень информационных технологий (перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем), используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине с учетом изменения содержания сайтов	28.08.2026 №10 	28.08.2026 № 11 	01.09.2026
3	10. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса	Новая редакция таблицы 10.1 «Материально-техническое обеспечение дисциплины» в части состава лицензионного программного	28.08.2026 №10 	28.08.2026, № 11 	01.09.2026

		обеспечения и реквизитов подтверждающих документов			
--	--	---	--	--	--

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины – формирование у студентов научных и прикладных знаний в области этики профессионального делового общения и основ педагогики.

Задачи дисциплины:

- изучение специфики профессиональной этики, ее категорий, принципов и функций; рассмотрение особенностей этики делового общения, этических проблем деловых отношений; освещение вопросов этикета и имиджа делового человека; изучение видов конфликтов в деловом общении и путей их разрешения; требований к ведению спору в деловых отношениях;
- ознакомление с историей российской деловой этики; исследование особенностей делового общения с иностранными партнерами;
- изучение предмета, задач и функций педагогической науки; рассмотрение категориального аппарата педагогики и особенностей государственного образовательного стандарта; усвоение специфики педагогической этики.

2 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ЭТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ И ОСНОВЫ ПЕДАГОГИКИ», СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ МАГИСТРАТУРЫ

Дисциплина направлена на формирование компетенций:

- способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий (УК-1);
- способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия (УК-4).
- 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 (УК-6);
- способен оценивать социальные, правовые и общекультурные последствия принимаемых решений при осуществлении профессиональной деятельности (ОПК-6).

Индикаторы и дескрипторы части соответствующей компетенции, формируемой в процессе изучения дисциплины «Этика профессионального делового общения и основы педагогики», оцениваются при помощи оценочных средств, приведенных в таблице 2.1.

*Таблица 2.1 – Планируемые результаты обучения по дисциплине «Этика профессионального делового общения и основы педагогики», индикаторы достижения компетенций УК-1, УК-4, УК-5, УК-6, ОПК-6
перечень оценочных средств*

№ пп	Код индикатора достижения компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции	Код планируемого результата обучения	Планируемые результаты обучения	Наименование оценочных средств
1	2	3	4	5	6
1	ИД-1_{УК-1}	Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними	З1 (ИД-1 _{УК-1})	Знать: основы профессиональной этики и технологии эффективного делового общения	<u>Очная форма обучения:</u> реферат; тестирование; экзамен <u>Заочная форма обучения:</u> контрольная работа; тестирование; экзамен
2			У1 (ИД-1 _{УК-1})	Уметь: оценивать работу коллег, строить профессиональное общение с соблюдением делового этикета и с учетом особенностей партнеров по общению	<u>Очная форма обучения:</u> реферат; тестирование; экзамен <u>Заочная форма обучения:</u> контрольная работа; тестирование; экзамен
3			В1 (ИД-1 _{УК-1})	Владеть: анализом процессов деловой жизни и конфликтных ситуаций	<u>Очная форма обучения:</u> реферат; тестирование; экзамен <u>Заочная форма обучения:</u> контрольная работа; тестирование;

					экзамен
4	ИД-2 _{ук-1}	Осуществляет поиск вариантов решения поставленной проблемной ситуации на основе доступных источников информации	З1 (ИД-2 _{ук-1})	Знать: особенности конфликтов, споров в деловом общении	<u>Очная форма обучения:</u> реферат; тестирование; экзамен <u>Заочная форма обучения:</u> контрольная работа; тестирование; экзамен
5			У1 (ИД-2 _{ук-1})	Уметь: различать виды конфликтов и споров в деловом общении	<u>Очная форма обучения:</u> реферат; тестирование; экзамен <u>Заочная форма обучения:</u> контрольная работа; тестирование; экзамен
6			В1 (ИД-2 _{ук-1})	Владеть: навыками разрешения конфликтов и споров в деловом общении	<u>Очная форма обучения:</u> реферат; тестирование; экзамен <u>Заочная форма обучения:</u> контрольная работа; тестирование; экзамен
7	ИД-3 _{ук-1}	Определяет в рамках выбранного алгоритма вопросы (задачи), подлежащие дальнейшей разработке. Предлагает способы их решения	З1 (ИД-3 _{ук-1})	Знать: общие принципы построения межличностного общения	<u>Очная форма обучения:</u> реферат; тестирование; экзамен <u>Заочная форма обучения:</u> контрольная работа; тестирование; экзамен

8			У1 (ИД-3 _{УК-1})	Уметь: использовать необходимую модель деловой коммуникации	<u>Очная форма обучения:</u> реферат; тестирование; экзамен <u>Заочная форма обучения:</u> контрольная работа; тестирование; экзамен
9			В1 (ИД-3 _{УК-1})	Владеть: способами решения задач на основе принципов деловой этики	<u>Очная форма обучения:</u> реферат; тестирование; экзамен <u>Заочная форма обучения:</u> контрольная работа; тестирование; экзамен
10	ИД-4_{УК-1}	Разрабатывает стратегию достижения поставленной цели как последовательность шагов, предвидя результат каждого из них и оценивая их влияние на внешнее окружение планируемой деятельности и на взаимоотношения участников этой деятельности	З1 (ИД-4 _{УК-1})	Знать: положения служебной коммуникации	<u>Очная форма обучения:</u> реферат; тестирование; экзамен <u>Заочная форма обучения:</u> контрольная работа; тестирование; экзамен
11			У1 (ИД-4 _{УК-1})	Уметь: использовать требования к деловой речи	<u>Очная форма обучения:</u> реферат; тестирование; экзамен <u>Заочная форма обучения:</u> контрольная работа; тестирование; экзамен
12			В1 (ИД-4 _{УК-1})	Владеть: риторическим	<u>Очная форма обучения:</u>

				инструментарием	реферат; тестирование; экзамен <u>Заочная форма обучения:</u> контрольная работа; тестирование; экзамен
13	ИД-1_{УК-4}	Демонстрирует интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.)	32 (ИД-1 _{УК-4})	Знать: дидактические принципы в обучении	<u>Очная форма обучения:</u> реферат; тестирование; экзамен <u>Заочная форма обучения:</u> контрольная работа; тестирование; экзамен
14			У2 (ИД-1 _{УК-4})	Уметь: использовать принципы обучения на высоком уровне трудности	<u>Очная форма обучения:</u> реферат; тестирование; экзамен <u>Заочная форма обучения:</u> контрольная работа; тестирование; экзамен
15			В2 (ИД-1 _{УК-4})	Владеть: принципами систематичности, последовательности и комплексности в обучении	<u>Очная форма обучения:</u> реферат; тестирование; экзамен <u>Заочная форма обучения:</u> контрольная работа; тестирование; экзамен
16	ИД-2_{УК-4}	Представляет результаты академической и	32 (ИД-2 _{УК-4})	Знать: модели поведения во время деловых встреч	<u>Очная форма обучения:</u> реферат;

		профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные			тестирование; экзамен <u>Заочная форма обучения:</u> контрольная работа; тестирование; экзамен
17			У2 (ИД-2 _{УК-4})	Уметь: различать нравственные требования, закрепленные в кодексах профессиональной этики	<u>Очная форма обучения:</u> реферат; тестирование; экзамен <u>Заочная форма обучения:</u> контрольная работа; тестирование; экзамен
18			В2 (ИД-2 _{УК-4})	Владеть: методикой различения особенностей поведения людей в области профессиональной этики	<u>Очная форма обучения:</u> реферат; тестирование; экзамен <u>Заочная форма обучения:</u> контрольная работа; тестирование; экзамен
19	ИД-3_{УК-4}	Демонстрирует интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях	32 (ИД-3 _{УК-4})	Знать: принципы этикета деловой встречи	<u>Очная форма обучения:</u> реферат; тестирование; экзамен <u>Заочная форма обучения:</u> контрольная работа; тестирование; экзамен
20			У2 (ИД-3 _{УК-4})	Уметь: использовать принципы делового этикета	<u>Очная форма обучения:</u> реферат; тестирование;

					экзамен <u>Заочная форма обучения:</u> контрольная работа; тестирование; экзамен
21			В2 (ИД-3 _{УК-4})	Владеть: особенностями этикета коммуникаций	<u>Очная форма обучения:</u> реферат; тестирование; экзамен <u>Заочная форма обучения:</u> контрольная работа; тестирование; экзамен
22	ИД-1_{УК-5}	Адекватно объясняет особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе взаимодействия с ними, опираясь на знания причин появления социальных обычаев и различий в поведении людей	З1 (ИД-1 _{УК-5})	Знать: национальные особенности делового общения	<u>Очная форма обучения:</u> реферат; тестирование; экзамен <u>Заочная форма обучения:</u> контрольная работа; тестирование; экзамен
23			У1 (ИД-1 _{УК-5})	Уметь: различать национальные этикеты	<u>Очная форма обучения:</u> реферат; тестирование; экзамен <u>Заочная форма обучения:</u> контрольная работа; тестирование; экзамен
24			В1 (ИД-1 _{УК-5})	Владеть: общими принципами международного этикета	<u>Очная форма обучения:</u> реферат; тестирование; экзамен

					<u>Заочная форма обучения:</u> контрольная работа; тестирование; экзамен
25	ИД-2_{УК-5}	Создает не дискриминационную среду взаимодействия при выполнении профессиональных задач	З1 (ИД-2 _{УК-5})	Знать: основные принципы профессиональной нравственности	<u>Очная форма обучения:</u> реферат; тестирование; экзамен <u>Заочная форма обучения:</u> контрольная работа; тестирование; экзамен
26			У1 (ИД-2 _{УК-5})	Уметь: строить межличностное общение на основе знаний этики делового общения	<u>Очная форма обучения:</u> реферат; тестирование; экзамен <u>Заочная форма обучения:</u> контрольная работа; тестирование; экзамен
27			В1 (ИД-2 _{УК-5})	Владеть: основными принципами профессиональной нравственности	<u>Очная форма обучения:</u> реферат; тестирование; экзамен <u>Заочная форма обучения:</u> контрольная работа; тестирование; экзамен
28	ИД-1_{УК-6}	Находит и творчески использует имеющийся опыт в соответствии с задачами саморазвития	З1 (ИД-1 _{УК-6})	Знать: приемы улучшения делового общения	<u>Очная форма обучения:</u> реферат; тестирование; экзамен <u>Заочная форма обучения:</u>

					контрольная работа; тестирование; экзамен
29			У1 (ИД-1 _{УК-6})	Уметь: углублять свои знания, приобретать новые навыки и умения в сфере профессиональной этики	<u>Очная форма обучения:</u> реферат; тестирование; экзамен <u>Заочная форма обучения:</u> контрольная работа; тестирование; экзамен
30			В1 (ИД-1 _{УК-6})	Владеть: формами делового общения	<u>Очная форма обучения:</u> реферат; тестирование; экзамен <u>Заочная форма обучения:</u> контрольная работа; тестирование; экзамен
31	ИД-2_{УК-6}	Самостоятельно выявляет мотивы и стимулы для саморазвития, определяя реалистические цели профессионального роста	31 (ИД-2 _{УК-6})	Знать: Государственный образовательный стандарт	<u>Очная форма обучения:</u> реферат; тестирование; экзамен <u>Заочная форма обучения:</u> контрольная работа; тестирование; экзамен
32			У1 (ИД-2 _{УК-6})	Уметь: разрабатывать алгоритм обучения в соответствии с поставленными задачами	<u>Очная форма обучения:</u> реферат; тестирование; экзамен <u>Заочная форма обучения:</u> контрольная работа;

					тестирование; экзамен
33			В1 (ИД-2 _{УК-6})	Владеть: активными интенсивными методами обучения	<u>Очная форма обучения:</u> реферат; тестирование; экзамен <u>Заочная форма обучения:</u> контрольная работа; тестирование; экзамен
34	ИД-3 _{УК-6}	Планирует профессиональную траекторию с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности и требований рынка труда	З1 (ИД-3 _{УК-6})	Знать: принципы профессиональной этики	<u>Очная форма обучения:</u> реферат; тестирование; экзамен <u>Заочная форма обучения:</u> контрольная работа; тестирование; экзамен
35			У1 (ИД-3 _{УК-6})	Уметь: разрешать этические проблемы деловых отношений	<u>Очная форма обучения:</u> реферат; тестирование; экзамен <u>Заочная форма обучения:</u> контрольная работа; тестирование; экзамен
36			В1 (ИД-3 _{УК-6})	Владеть: навыками решения этических проблем деловых отношений	<u>Очная форма обучения:</u> реферат; тестирование; экзамен <u>Заочная форма обучения:</u> контрольная работа; тестирование;

					экзамен
37	ИД-1 _{ОПК-6}	Оценивает социальные, правовые и общекультурные последствия принимаемых решений при осуществлении профессиональной деятельности в сфере организации эксплуатации, технического обслуживания и ремонта, разработки мер по повышению эффективности использования транспортных и транспортно-технологических машин и оборудования	32 (ИД-1 _{ОПК-6})	Знать: основные принципы деловой профессиональной коммуникации	<u>Очная форма обучения:</u> реферат; тестирование; экзамен <u>Заочная форма обучения:</u> контрольная работа; тестирование; экзамен
38			У2 (ИД-1 _{ОПК-6})	Уметь: проводить деловые встречи	<u>Очная форма обучения:</u> реферат; тестирование; экзамен <u>Заочная форма обучения:</u> контрольная работа; тестирование; экзамен
39			В2 (ИД-1 _{ОПК-6})	Владеть: навыками деловой профессиональной деловой коммуникации	<u>Очная форма обучения:</u> реферат; тестирование; экзамен <u>Заочная форма обучения:</u> контрольная работа; тестирование; экзамен

3 МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Этика профессионального делового общения и основы педагогики» относится к дисциплинам обязательной части Блока 1 учебного плана – Б1.0.03. Соприкасается с дисциплиной «Профессиональное самообразование».

4 ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц (180 часов).

Таблица 4.1 – Распределение общей трудоемкости дисциплины «Этика профессионального делового общения и основы педагогики» по формам и видам учебной работы

№ п/п	Форма и вид учебной работы	Условное обозначение по учебному плану	Трудоёмкость, ч/з.е.		
			очная форма обучения	заочная форма обучения	
			1 семестр	1 курс, установочная сессия	1 курс, зимняя сессия
1	Контактная работа – всего	Контактные часы	53,15 / 1,5	11,5 / 0,31	10,35 / 0,28
1.1	Лекции	Лекции	16 / 0,4	10 / 0,27	-
1.2	Семинары и практические занятия	Пр	34 / 0,95		10 / 0,27
1.3	Лабораторные работы	Лаб	-	-	-
1.4	Текущие консультации, руководство и консультации курсовых работ (курсовых проектов)	КТ	0,8 / 0,05	1,5 / 0,04	-
1.5	Сдача зачета (зачёта с оценкой), защита курсовой работы (курсового проекта)	КЗ	-	-	-
1.7	Предэкзаменационные консультации по дисциплине	КПЭ	2 / 0,08	-	-
1.8	Сдача экзамена	КЭ	0,35 / 0,02	-	0,35 / 0,01
2	Общий объем самостоятельной работы		126,85 / 3,5	24,5 / 0,68	133,65 / 3,71
2.1	Самостоятельная работа	СР	93,2 / 2,58	24,5 / 0,68	125 / 3,47
2.2	Контроль (самостоятельная подготовка к сдаче экзамена)	Контроль	33,65 / 0,92	-	8,65 / 0,24
Всего		По плану	180 / 5	180/5	

Форма промежуточной аттестации:

- по очной форме обучения – экзамен, 1 семестр;
- по заочной форме обучения – экзамен, 1 курс, зимняя сессия.

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Наименование разделов дисциплины и их содержание

Таблица 5.1 – Наименование разделов дисциплины «Этика профессионального делового общения и основы педагогики» и их содержание

№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела	Код планируемого результата обучения
1	2	3	4
1	Этика профессионального делового общения	Профессиональная этика; этика делового общения; этикет делового общения; конфликты в деловом общении и пути их разрешения; речевой этикет в деловом общении; российская деловая этика; национальные особенности делового общения.	31 (ИД-1УК-1), У1 (ИД-1УК-1), В1 (ИД-1УК-1), 31 (ИД-2УК-1), У1 (ИД-2УК-1), В1 (ИД-2УК-1), 31 (ИД-3УК-1), У1 (ИД-3УК-1), В1 (ИД-3УК-1), 31 (ИД-4УК-1), У1 (ИД-4УК-1), В1 (ИД-4УК-1), 32 (ИД-1УК-4), У2 (ИД-1УК-4), В2 (ИД-1УК-4), 32 (ИД-2УК-4), У2 (ИД-2УК-4), В2 (ИД-2УК-4), 32 (ИД-3УК-4), У2 (ИД-3УК-4), В2 (ИД-3УК-4), 31 (ИД-1УК-5), У1 (ИД-1УК-5), В1 (ИД-1УК-5), 31 (ИД-2УК-5), У1 (ИД-2УК-5), В1 (ИД-2УК-5), 31 (ИД-1УК-6), У1 (ИД-1УК-6), В1 (ИД-1УК-6), 31 (ИД-2УК-6), У1 (ИД-2УК-6), В1 (ИД-2УК-6), 31 (ИД-3УК-6), У1 (ИД-3УК-6), В1 (ИД-3УК-6), 32 (ИД-1ОПК-6), У2 (ИД-1ОПК-6), В2 (ИД-1ОПК-6).
2	Основы педагогики	Предмет, задачи, функции педагогической науки; педагогические принципы и методы; категориальный аппарат педагогики; государственный образовательный стандарт; педагогическая этика.	31 (ИД-1УК-1), У1 (ИД-1УК-1), В1 (ИД-1УК-1), 31 (ИД-2УК-1), У1 (ИД-2УК-1), В1 (ИД-2УК-1), 31 (ИД-3УК-1), У1 (ИД-3УК-1), В1 (ИД-3УК-1), 31 (ИД-4УК-1), У1 (ИД-4УК-1), В1 (ИД-4УК-1), 32 (ИД-1УК-4), У2 (ИД-1УК-4), В2 (ИД-1УК-4), 32 (ИД-2УК-4), У2 (ИД-2УК-4), В2 (ИД-2УК-4), 32 (ИД-3УК-4), У2 (ИД-3УК-4), В2 (ИД-3УК-4), 31 (ИД-1УК-5), У1 (ИД-1УК-5), В1 (ИД-1УК-5), 31 (ИД-2УК-5), У1 (ИД-2УК-5), В1 (ИД-2УК-5), 31 (ИД-1УК-6), У1 (ИД-1УК-6), В1 (ИД-1УК-6), 31 (ИД-2УК-6), У1 (ИД-2УК-6), В1 (ИД-2УК-6), 31 (ИД-3УК-6), У1 (ИД-3УК-6), В1 (ИД-3УК-6), 32 (ИД-1ОПК-6), У2 (ИД-1ОПК-6), В2 (ИД-1ОПК-6).

5.2 Наименование тем лекций и их объем в часах с указанием рассматриваемых вопросов и формы обучения

Таблица 5.2.1 – Наименование тем лекций и их объем в часах с указанием рассматриваемых вопросов (очная форма обучения)

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тема лекции	Рассматриваемые вопросы	Вре- мя, ч
1	1	Этика делового общения	1. Профессиональная этика. Категории, принципы и функции. 2. Этика делового общения. 3. Этические проблемы деловых отношений.	2
2	1	Этикет делового общения	1. Этикет делового человека. 2. Этикет деловой встречи. 3. Этикет коммуникаций.	2
3	1	Конфликты в деловом общении и пути их разрешения	1. Понятие конфликта и его виды. 2. Пути разрешения конфликтов. 3. Искусство спора.	2
4	1	Речевой этикет в деловом общении	1. Основные требования к деловой речи. 2. Риторический инструментарий. 2. Речевой этикет.	2
5	1	Национальные особенности делового общения	1. Российская деловая этика. 2. Национальный деловой этикет западных стран. 3. Национальный деловой этикет восточных стран	2
6	2	Основы педагогики	1. Предмет, задачи, функции педагогической науки. 2. Педагогические принципы и методы. 3. Категориальный аппарат педагогики. 4. Государственный образовательный стандарт.	3
7	2	Педагогическая этика	1. Этика и образование. 2. Этические нормы педагога. 3. Этические нормы студента.	3
Всего				16

Таблица 5.2.2 – Наименование тем лекций и их объём в часах с указанием рассматриваемых вопросов (заочная форма обучения)

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тема лекции	Рассматриваемые вопросы	Время, ч
1	1	Этика делового общения	1. Профессиональная этика. 2. Этика делового общения. 3. Этикет делового человека.	2
2	1	Национальные особенности делового общения	1. Российская деловая этика. 2. Национальный деловой этикет западных стран. 3. Национальный деловой этикет восточных стран	6
3	2	Основы педагогики	1. Предмет, задачи, функции педагогической науки. 2. Педагогические принципы и методы. 3. Категориальный аппарат педагогики. 4. Государственный образовательный стандарт.	2
Всего				10

5.3 Наименование тем практических занятий, их объем в часах и содержание

Таблица 5.3.1 – Наименование тем практических занятий, их объем в часах и содержание (очная форма обучения)

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тема практического занятия	Рассматриваемые вопросы	Время, ч
1	1	Этика делового общения	1. Профессиональная этика. Категории, принципы и функции. 2. Этика делового общения. 3. Этические проблемы деловых отношений.	4
2	1	Этикет делового общения	1. Этикет делового человека. 2. Этикет деловой встречи. 3. Этикет коммуникаций.	4
3	1	Конфликты в деловом	1. Понятие конфликта и его виды. 2. Пути разрешения конфликтов.	4

		общении и пути их разрешения	3. Искусство спора.	
4	1	Речевой этикет в деловом общении	1. Основные требования к деловой речи. 2. Риторический инструментарий. 2. Речевой этикет.	4
5	1	Национальные особенности делового общения	1. Российская деловая этика. 2. Национальный деловой этикет западных стран. 3. Национальный деловой этикет восточных стран	8
6	2	Основы педагогики	1. Предмет, задачи, функции педагогической науки. 2. Педагогические принципы и методы. 3. Категориальный аппарат педагогики. 4. Государственный образовательный стандарт.	6
7	2	Педагогическая этика	1. Этика и образование. 2. Этические нормы педагога. 3. Этические нормы студента.	4
Всего				34

Таблица 5.3.2 – Наименование тем практических занятий, их объём в часах и содержание (заочная форма обучения)

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тема лекции	Рассматриваемые вопросы	Время, ч
1	1	Этика делового общения	1. Профессиональная этика. 2. Этика делового общения. 3. Этикет делового человека.	2
2	1	Национальные особенности делового общения	1. Российская деловая этика. 2. Национальный деловой этикет западных стран. 3. Национальный деловой этикет восточных стран	6
3	2	Основы педагогики	1. Предмет, задачи, функции педагогической науки. 2. Педагогические принципы и методы. 3. Категориальный аппарат педагогики. 4. Государственный образовательный стандарт.	2
Всего				10

5.4 Распределение трудоёмкости самостоятельной работы по видам работ (с указанием формы обучения)

Таблица 5.4.1 – Распределение трудоёмкости самостоятельной работы (СР) по видам работ (очная форма обучения)

№ п/п	Вид работы	Время, ч
1	Изучение отдельных тем и вопросов	24,3
2	Практическая работа над рефератом	10,25
3	Подготовка к тестированию	25
4	Подготовка к экзамену	33,65
	Итого	93,2+

Таблица 5.4.2 – Распределение трудоёмкости самостоятельной работы по видам работ (заочная форма обучения)

№ п/п	Вид работы	Время, ч
1	Изучение отдельных тем и вопросов	65,85
2	Практическая работа над контрольной работой	25
3	Подготовка к тестированию	50
4	Подготовка к экзамену	8,65
	Итого	149,5

**6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ЭТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ И ОСНОВЫ ПЕДАГОГИКИ»**

Таблица 6.1 – Тема, задания, вопросы и перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельного изучения (очная форма обучения)

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тема, вопросы, задание	Время, ч	Рекомендуемая литература
1	1	Общение как социально-психологическая категория 1. Взаимодействие в процессе общения 2. Вербальная коммуникация 3. Невербальная коммуникация 31 (ИД-1ук-1), У1 (ИД-1ук-1), В1 (ИД-1ук-1), 31 (ИД-2ук-1), У1 (ИД-2ук-1), В1 (ИД-2ук-1), 31 (ИД-3ук-1), У1 (ИД-3ук-1), В1 (ИД-3ук-1), 31 (ИД-4ук-1), У1 (ИД-4ук-1), В1 (ИД-4ук-1), 32 (ИД-1ук-4), У2 (ИД-1ук-4), В2 (ИД-1ук-4), 32 (ИД-2ук-4), У2 (ИД-2ук-4), В2 (ИД-2ук-4), 32 (ИД-3ук-4), У2 (ИД-3ук-4), В2 (ИД-3ук-4), 31 (ИД-1ук-5), У1 (ИД-1ук-5), В1 (ИД-1ук-5), 31 (ИД-2ук-5), У1 (ИД-2ук-5), В1 (ИД-2ук-5), 31 (ИД-1ук-6), У1 (ИД-1ук-6), В1 (ИД-1ук-6), 31 (ИД-2ук-6), У1 (ИД-2ук-6), В1 (ИД-2ук-6), 31 (ИД-3ук-6), У1 (ИД-3ук-6), В1 (ИД-3ук-6), 32 (ИД-1опк-6), У2 (ИД-1опк-6), В2 (ИД-1опк-6).	4	Основная лит-ра 1 – 3 Дополнительная лит-ра 1-4
2	1	Документальное обеспечение делового общения 1. Правила деловой переписки 2. Визитная карточка делового человека 3. Общие правила оформления документов 31 (ИД-1ук-1), У1 (ИД-1ук-1), В1 (ИД-1ук-1), 31 (ИД-2ук-1), У1 (ИД-2ук-1), В1 (ИД-2ук-1), 31 (ИД-3ук-1), У1 (ИД-3ук-1), В1 (ИД-3ук-1), 31 (ИД-4ук-1), У1 (ИД-4ук-1), В1 (ИД-4ук-1), 32 (ИД-1ук-4), У2 (ИД-1ук-4), В2 (ИД-1ук-4), 32 (ИД-2ук-4), У2 (ИД-2ук-4), В2 (ИД-2ук-4), 32 (ИД-3ук-4), У2 (ИД-3ук-4), В2 (ИД-3ук-4),	4	Основная лит-ра 1-3 Дополнительная лит-ра 1-4

		31 (ИД-1 _{УК-5}), У1 (ИД-1 _{УК-5}), В1 (ИД-1 _{УК-5}), 31 (ИД-2 _{УК-5}), У1 (ИД-2 _{УК-5}), В1 (ИД-2 _{УК-5}), 31 (ИД-1 _{УК-6}), У1 (ИД-1 _{УК-6}), В1 (ИД-1 _{УК-6}), 31 (ИД-2 _{УК-6}), У1 (ИД-2 _{УК-6}), В1 (ИД-2 _{УК-6}), 31 (ИД-3 _{УК-6}), У1 (ИД-3 _{УК-6}), В1 (ИД-3 _{УК-6}), 32 (ИД-1 _{ОПК-6}), У2 (ИД-1 _{ОПК-6}), В2 (ИД-1 _{ОПК-6}).		
5	1-2	Текущая самостоятельная работа См. планы практических занятий Переработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий 31 (ИД-1 _{УК-1}), У1 (ИД-1 _{УК-1}), В1 (ИД-1 _{УК-1}), 31 (ИД-2 _{УК-1}), У1 (ИД-2 _{УК-1}), В1 (ИД-2 _{УК-1}), 31 (ИД-3 _{УК-1}), У1 (ИД-3 _{УК-1}), В1 (ИД-3 _{УК-1}), 31 (ИД-4 _{УК-1}), У1 (ИД-4 _{УК-1}), В1 (ИД-4 _{УК-1}), 32 (ИД-1 _{УК-4}), У2 (ИД-1 _{УК-4}), В2 (ИД-1 _{УК-4}), 32 (ИД-2 _{УК-4}), У2 (ИД-2 _{УК-4}), В2 (ИД-2 _{УК-4}), 32 (ИД-3 _{УК-4}), У2 (ИД-3 _{УК-4}), В2 (ИД-3 _{УК-4}), 31 (ИД-1 _{УК-5}), У1 (ИД-1 _{УК-5}), В1 (ИД-1 _{УК-5}), 31 (ИД-2 _{УК-5}), У1 (ИД-2 _{УК-5}), В1 (ИД-2 _{УК-5}), 31 (ИД-1 _{УК-6}), У1 (ИД-1 _{УК-6}), В1 (ИД-1 _{УК-6}), 31 (ИД-2 _{УК-6}), У1 (ИД-2 _{УК-6}), В1 (ИД-2 _{УК-6}), 31 (ИД-3 _{УК-6}), У1 (ИД-3 _{УК-6}), В1 (ИД-3 _{УК-6}), 32 (ИД-1 _{ОПК-6}), У2 (ИД-1 _{ОПК-6}), В2 (ИД-1 _{ОПК-6}). Подготовка к практическим занятиям 31 (ИД-1 _{УК-1}), У1 (ИД-1 _{УК-1}), В1 (ИД-1 _{УК-1}), 31 (ИД-2 _{УК-1}), У1 (ИД-2 _{УК-1}), В1 (ИД-2 _{УК-1}), 31 (ИД-3 _{УК-1}), У1 (ИД-3 _{УК-1}), В1 (ИД-3 _{УК-1}), 31 (ИД-4 _{УК-1}), У1 (ИД-4 _{УК-1}), В1 (ИД-4 _{УК-1}), 32 (ИД-1 _{УК-4}), У2 (ИД-1 _{УК-4}), В2 (ИД-1 _{УК-4}), 32 (ИД-2 _{УК-4}), У2 (ИД-2 _{УК-4}), В2 (ИД-2 _{УК-4}), 32 (ИД-3 _{УК-4}), У2 (ИД-3 _{УК-4}), В2 (ИД-3 _{УК-4}), 31 (ИД-1 _{УК-5}), У1 (ИД-1 _{УК-5}), В1 (ИД-1 _{УК-5}), 31 (ИД-2 _{УК-5}), У1 (ИД-2 _{УК-5}), В1 (ИД-2 _{УК-5}), 31 (ИД-1 _{УК-6}), У1 (ИД-1 _{УК-6}), В1 (ИД-1 _{УК-6}), 31 (ИД-2 _{УК-6}), У1 (ИД-2 _{УК-6}), В1 (ИД-2 _{УК-6}), 31 (ИД-3 _{УК-6}), У1 (ИД-3 _{УК-6}), В1 (ИД-3 _{УК-6}), 32 (ИД-1 _{ОПК-6}), У2 (ИД-1 _{ОПК-6}), В2 (ИД-1 _{ОПК-6}).	16,3	Основная лит-ра 1-3 Дополнительная лит-ра 1-4
6	1-2	Текущая самостоятельная работа См. темы рефератов <i>Написание реферата</i> 31 (ИД-1 _{УК-1}), У1 (ИД-1 _{УК-1}), В1 (ИД-1 _{УК-1}), 31 (ИД-2 _{УК-1}), У1 (ИД-2 _{УК-1}), В1 (ИД-2 _{УК-1}),	10,25	Основная лит-ра 1-3 Дополнительная лит-ра 1-4

		31 (ИД-3 _{УК-1}), У1 (ИД-3 _{УК-1}), В1 (ИД-3 _{УК-1}), 31 (ИД-4 _{УК-1}), У1 (ИД-4 _{УК-1}), В1 (ИД-4 _{УК-1}), 32 (ИД-1 _{УК-4}), У2 (ИД-1 _{УК-4}), В2 (ИД-1 _{УК-4}), 32 (ИД-2 _{УК-4}), У2 (ИД-2 _{УК-4}), В2 (ИД-2 _{УК-4}), 32 (ИД-3 _{УК-4}), У2 (ИД-3 _{УК-4}), В2 (ИД-3 _{УК-4}), 31 (ИД-1 _{УК-5}), У1 (ИД-1 _{УК-5}), В1 (ИД-1 _{УК-5}), 31 (ИД-2 _{УК-5}), У1 (ИД-2 _{УК-5}), В1 (ИД-2 _{УК-5}), 31 (ИД-1 _{УК-6}), У1 (ИД-1 _{УК-6}), В1 (ИД-1 _{УК-6}), 31 (ИД-2 _{УК-6}), У1 (ИД-2 _{УК-6}), В1 (ИД-2 _{УК-6}), 31 (ИД-3 _{УК-6}), У1 (ИД-3 _{УК-6}), В1 (ИД-3 _{УК-6}), 32 (ИД-1 _{ОПК-6}), У2 (ИД-1 _{ОПК-6}), В2 (ИД-1 _{ОПК-6}).		
	1-2	<i>Тестирование</i> 31 (ИД-1 _{УК-1}), У1 (ИД-1 _{УК-1}), В1 (ИД-1 _{УК-1}), 31 (ИД-2 _{УК-1}), У1 (ИД-2 _{УК-1}), В1 (ИД-2 _{УК-1}), 31 (ИД-3 _{УК-1}), У1 (ИД-3 _{УК-1}), В1 (ИД-3 _{УК-1}), 31 (ИД-4 _{УК-1}), У1 (ИД-4 _{УК-1}), В1 (ИД-4 _{УК-1}), 32 (ИД-1 _{УК-4}), У2 (ИД-1 _{УК-4}), В2 (ИД-1 _{УК-4}), 32 (ИД-2 _{УК-4}), У2 (ИД-2 _{УК-4}), В2 (ИД-2 _{УК-4}), 32 (ИД-3 _{УК-4}), У2 (ИД-3 _{УК-4}), В2 (ИД-3 _{УК-4}), 31 (ИД-1 _{УК-5}), У1 (ИД-1 _{УК-5}), В1 (ИД-1 _{УК-5}), 31 (ИД-2 _{УК-5}), У1 (ИД-2 _{УК-5}), В1 (ИД-2 _{УК-5}), 31 (ИД-1 _{УК-6}), У1 (ИД-1 _{УК-6}), В1 (ИД-1 _{УК-6}), 31 (ИД-2 _{УК-6}), У1 (ИД-2 _{УК-6}), В1 (ИД-2 _{УК-6}), 31 (ИД-3 _{УК-6}), У1 (ИД-3 _{УК-6}), В1 (ИД-3 _{УК-6}), 32 (ИД-1 _{ОПК-6}), У2 (ИД-1 _{ОПК-6}), В2 (ИД-1 _{ОПК-6}).	25	Основная лит-ра 1-3 Дополнительная лит-ра 1-4
	1-2	Подготовка к экзамену См. вопросы к экзамену 31 (ИД-1 _{УК-1}), У1 (ИД-1 _{УК-1}), В1 (ИД-1 _{УК-1}), 31 (ИД-2 _{УК-1}), У1 (ИД-2 _{УК-1}), В1 (ИД-2 _{УК-1}), 31 (ИД-3 _{УК-1}), У1 (ИД-3 _{УК-1}), В1 (ИД-3 _{УК-1}), 31 (ИД-4 _{УК-1}), У1 (ИД-4 _{УК-1}), В1 (ИД-4 _{УК-1}), 32 (ИД-1 _{УК-4}), У2 (ИД-1 _{УК-4}), В2 (ИД-1 _{УК-4}), 32 (ИД-2 _{УК-4}), У2 (ИД-2 _{УК-4}), В2 (ИД-2 _{УК-4}), 32 (ИД-3 _{УК-4}), У2 (ИД-3 _{УК-4}), В2 (ИД-3 _{УК-4}), 31 (ИД-1 _{УК-5}), У1 (ИД-1 _{УК-5}), В1 (ИД-1 _{УК-5}), 31 (ИД-2 _{УК-5}), У1 (ИД-2 _{УК-5}), В1 (ИД-2 _{УК-5}), 31 (ИД-1 _{УК-6}), У1 (ИД-1 _{УК-6}), В1 (ИД-1 _{УК-6}), 31 (ИД-2 _{УК-6}), У1 (ИД-2 _{УК-6}), В1 (ИД-2 _{УК-6}), 31 (ИД-3 _{УК-6}), У1 (ИД-3 _{УК-6}), В1 (ИД-3 _{УК-6}), 32 (ИД-1 _{ОПК-6}), У2 (ИД-1 _{ОПК-6}), В2 (ИД-1 _{ОПК-6}).	33,65	Основная лит-ра 1-3 Дополнительная лит-ра 1-4
Итого			93,2	

Таблица 6.2 – Тема, задания, вопросы и перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельного изучения (заочная форма обучения)

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тема, вопросы, задание	Время, ч	Рекомендуемая литература
1	1	Общение как социально-психологическая категория 1. Взаимодействие в процессе общения 2. Вербальная коммуникация 3. Невербальная коммуникация 31 (ИД-1_{УК-1}), У1 (ИД-1_{УК-1}), В1 (ИД-1_{УК-1}), 31 (ИД-2_{УК-1}), У1 (ИД-2_{УК-1}), В1 (ИД-2_{УК-1}), 31 (ИД-3_{УК-1}), У1 (ИД-3_{УК-1}), В1 (ИД-3_{УК-1}), 31 (ИД-4_{УК-1}), У1 (ИД-4_{УК-1}), В1 (ИД-4_{УК-1}), 32 (ИД-1_{УК-4}), У2 (ИД-1_{УК-4}), В2 (ИД-1_{УК-4}), 32 (ИД-2_{УК-4}), У2 (ИД-2_{УК-4}), В2 (ИД-2_{УК-4}), 32 (ИД-3_{УК-4}), У2 (ИД-3_{УК-4}), В2 (ИД-3_{УК-4}), 31 (ИД-1_{УК-5}), У1 (ИД-1_{УК-5}), В1 (ИД-1_{УК-5}), 31 (ИД-2_{УК-5}), У1 (ИД-2_{УК-5}), В1 (ИД-2_{УК-5}), 31 (ИД-1_{УК-6}), У1 (ИД-1_{УК-6}), В1 (ИД-1_{УК-6}), 31 (ИД-2_{УК-6}), У1 (ИД-2_{УК-6}), В1 (ИД-2_{УК-6}), 31 (ИД-3_{УК-6}), У1 (ИД-3_{УК-6}), В1 (ИД-3_{УК-6}), 32 (ИД-1_{ОПК-6}), У2 (ИД-1_{ОПК-6}), В2 (ИД-1_{ОПК-6}).	4	Основная лит-ра 1-3 Дополнительная лит-ра 1-4
2	1	Документальное обеспечение делового общения 1. Правила деловой переписки 2. Визитная карточка делового человека 3. Общие правила оформления документов 31 (ИД-1_{УК-1}), У1 (ИД-1_{УК-1}), В1 (ИД-1_{УК-1}), 31 (ИД-2_{УК-1}), У1 (ИД-2_{УК-1}), В1 (ИД-2_{УК-1}), 31 (ИД-3_{УК-1}), У1 (ИД-3_{УК-1}), В1 (ИД-3_{УК-1}), 31 (ИД-4_{УК-1}), У1 (ИД-4_{УК-1}), В1 (ИД-4_{УК-1}), 32 (ИД-1_{УК-4}), У2 (ИД-1_{УК-4}), В2 (ИД-1_{УК-4}), 32 (ИД-2_{УК-4}), У2 (ИД-2_{УК-4}), В2 (ИД-2_{УК-4}), 32 (ИД-3_{УК-4}), У2 (ИД-3_{УК-4}), В2 (ИД-3_{УК-4}), 31 (ИД-1_{УК-5}), У1 (ИД-1_{УК-5}), В1 (ИД-1_{УК-5}), 31 (ИД-2_{УК-5}), У1 (ИД-2_{УК-5}), В1 (ИД-2_{УК-5}), 31 (ИД-1_{УК-6}), У1 (ИД-1_{УК-6}), В1 (ИД-1_{УК-6}), 31 (ИД-2_{УК-6}), У1 (ИД-2_{УК-6}), В1 (ИД-2_{УК-6}), 31 (ИД-3_{УК-6}), У1 (ИД-3_{УК-6}), В1 (ИД-3_{УК-6}), 32 (ИД-1_{ОПК-6}), У2 (ИД-1_{ОПК-6}), В2 (ИД-1_{ОПК-6}).	4	Основная лит-ра 1-3 Дополнительная лит-ра 1-4

		1опк-6).		
5	1-2	Текущая самостоятельная работа См. планы практических занятий Переработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий 31 (ИД-1ук-1), У1 (ИД-1ук-1), В1 (ИД-1ук-1), 31 (ИД-2ук-1), У1 (ИД-2ук-1), В1 (ИД-2ук-1), 31 (ИД-3ук-1), У1 (ИД-3ук-1), В1 (ИД-3ук-1), 31 (ИД-4ук-1), У1 (ИД-4ук-1), В1 (ИД-4ук-1), 32 (ИД-1ук-4), У2 (ИД-1ук-4), В2 (ИД-1ук-4), 32 (ИД-2ук-4), У2 (ИД-2ук-4), В2 (ИД-2ук-4), 32 (ИД-3ук-4), У2 (ИД-3ук-4), В2 (ИД-3ук-4), 31 (ИД-1ук-5), У1 (ИД-1ук-5), В1 (ИД-1ук-5), 31 (ИД-2ук-5), У1 (ИД-2ук-5), В1 (ИД-2ук-5), 31 (ИД-1ук-6), У1 (ИД-1ук-6), В1 (ИД-1ук-6), 31 (ИД-2ук-6), У1 (ИД-2ук-6), В1 (ИД-2ук-6), 31 (ИД-3ук-6), У1 (ИД-3ук-6), В1 (ИД-3ук-6), 32 (ИД-1опк-6), У2 (ИД-1опк-6), В2 (ИД-1опк-6). Подготовка к практическим занятиям 31 (ИД-1ук-1), У1 (ИД-1ук-1), В1 (ИД-1ук-1), 31 (ИД-2ук-1), У1 (ИД-2ук-1), В1 (ИД-2ук-1), 31 (ИД-3ук-1), У1 (ИД-3ук-1), В1 (ИД-3ук-1), 31 (ИД-4ук-1), У1 (ИД-4ук-1), В1 (ИД-4ук-1), 32 (ИД-1ук-4), У2 (ИД-1ук-4), В2 (ИД-1ук-4), 32 (ИД-2ук-4), У2 (ИД-2ук-4), В2 (ИД-2ук-4), 32 (ИД-3ук-4), У2 (ИД-3ук-4), В2 (ИД-3ук-4), 31 (ИД-1ук-5), У1 (ИД-1ук-5), В1 (ИД-1ук-5), 31 (ИД-2ук-5), У1 (ИД-2ук-5), В1 (ИД-2ук-5), 31 (ИД-1ук-6), У1 (ИД-1ук-6), В1 (ИД-1ук-6), 31 (ИД-2ук-6), У1 (ИД-2ук-6), В1 (ИД-2ук-6), 31 (ИД-3ук-6), У1 (ИД-3ук-6), В1 (ИД-3ук-6), 32 (ИД-1опк-6), У2 (ИД-1опк-6), В2 (ИД-1опк-6).	57,85	Основная лит-ра 1-3 Дополнительная лит-ра 1-4
6	1-2	Текущая самостоятельная работа См. темы рефератов <i>Написание контрольной работы</i> 31 (ИД-1ук-1), У1 (ИД-1ук-1), В1 (ИД-1ук-1), 31 (ИД-2ук-1), У1 (ИД-2ук-1), В1 (ИД-2ук-1), 31 (ИД-3ук-1), У1 (ИД-3ук-1), В1 (ИД-3ук-1), 31 (ИД-4ук-1), У1 (ИД-4ук-1), В1 (ИД-4ук-1), 32 (ИД-1ук-4), У2 (ИД-1ук-4), В2 (ИД-1ук-4), 32 (ИД-2ук-4), У2 (ИД-2ук-4), В2 (ИД-2ук-4), 32 (ИД-3ук-4), У2 (ИД-3ук-4), В2 (ИД-3ук-4), 31 (ИД-1ук-5), У1 (ИД-1ук-5), В1 (ИД-1ук-5),	25	Основная лит-ра 1-3 Дополнительная лит-ра 1-4

		31 (ИД-2 _{УК-5}), У1 (ИД-2 _{УК-5}), В1 (ИД-2 _{УК-5}), 31 (ИД-1 _{УК-6}), У1 (ИД-1 _{УК-6}), В1 (ИД-1 _{УК-6}), 31 (ИД-2 _{УК-6}), У1 (ИД-2 _{УК-6}), В1 (ИД-2 _{УК-6}), 31 (ИД-3 _{УК-6}), У1 (ИД-3 _{УК-6}), В1 (ИД-3 _{УК-6}), 32 (ИД-1 _{ОПК-6}), У2 (ИД-1 _{ОПК-6}), В2 (ИД-1 _{ОПК-6}).		
	1-2	<i>Тестирование</i> 31 (ИД-1 _{УК-1}), У1 (ИД-1 _{УК-1}), В1 (ИД-1 _{УК-1}), 31 (ИД-2 _{УК-1}), У1 (ИД-2 _{УК-1}), В1 (ИД-2 _{УК-1}), 31 (ИД-3 _{УК-1}), У1 (ИД-3 _{УК-1}), В1 (ИД-3 _{УК-1}), 31 (ИД-4 _{УК-1}), У1 (ИД-4 _{УК-1}), В1 (ИД-4 _{УК-1}), 32 (ИД-1 _{УК-4}), У2 (ИД-1 _{УК-4}), В2 (ИД-1 _{УК-4}), 32 (ИД-2 _{УК-4}), У2 (ИД-2 _{УК-4}), В2 (ИД-2 _{УК-4}), 32 (ИД-3 _{УК-4}), У2 (ИД-3 _{УК-4}), В2 (ИД-3 _{УК-4}), 31 (ИД-1 _{УК-5}), У1 (ИД-1 _{УК-5}), В1 (ИД-1 _{УК-5}), 31 (ИД-2 _{УК-5}), У1 (ИД-2 _{УК-5}), В1 (ИД-2 _{УК-5}), 31 (ИД-1 _{УК-6}), У1 (ИД-1 _{УК-6}), В1 (ИД-1 _{УК-6}), 31 (ИД-2 _{УК-6}), У1 (ИД-2 _{УК-6}), В1 (ИД-2 _{УК-6}), 31 (ИД-3 _{УК-6}), У1 (ИД-3 _{УК-6}), В1 (ИД-3 _{УК-6}), 32 (ИД-1 _{ОПК-6}), У2 (ИД-1 _{ОПК-6}), В2 (ИД-1 _{ОПК-6}).	50	Основная лит-ра 1-3 Дополнительная лит-ра 1-4
	1-2	Подготовка к экзамену См. вопросы к экзамену 31 (ИД-1 _{УК-1}), У1 (ИД-1 _{УК-1}), В1 (ИД-1 _{УК-1}), 31 (ИД-2 _{УК-1}), У1 (ИД-2 _{УК-1}), В1 (ИД-2 _{УК-1}), 31 (ИД-3 _{УК-1}), У1 (ИД-3 _{УК-1}), В1 (ИД-3 _{УК-1}), 31 (ИД-4 _{УК-1}), У1 (ИД-4 _{УК-1}), В1 (ИД-4 _{УК-1}), 32 (ИД-1 _{УК-4}), У2 (ИД-1 _{УК-4}), В2 (ИД-1 _{УК-4}), 32 (ИД-2 _{УК-4}), У2 (ИД-2 _{УК-4}), В2 (ИД-2 _{УК-4}), 32 (ИД-3 _{УК-4}), У2 (ИД-3 _{УК-4}), В2 (ИД-3 _{УК-4}), 31 (ИД-1 _{УК-5}), У1 (ИД-1 _{УК-5}), В1 (ИД-1 _{УК-5}), 31 (ИД-2 _{УК-5}), У1 (ИД-2 _{УК-5}), В1 (ИД-2 _{УК-5}), 31 (ИД-1 _{УК-6}), У1 (ИД-1 _{УК-6}), В1 (ИД-1 _{УК-6}), 31 (ИД-2 _{УК-6}), У1 (ИД-2 _{УК-6}), В1 (ИД-2 _{УК-6}), 31 (ИД-3 _{УК-6}), У1 (ИД-3 _{УК-6}), В1 (ИД-3 _{УК-6}), 32 (ИД-1 _{ОПК-6}), У2 (ИД-1 _{ОПК-6}), В2 (ИД-1 _{ОПК-6}).	8,65	Основная лит-ра 1-3 Дополнительная лит-ра 1-4
Итого			149,5	

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Таблица 7.1 – Образовательные технологии, обеспечивающие развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (очная форма обучения)

№ п/п	Вид занятия (Лек, Пр., Лаб)	Используемые технологии и рассматриваемые вопросы	Время, ч.
1	Пр.	Кластер «Категории профессиональной этики» 1. Профессиональный долг. 2. Профессиональная честь. 3. Профессиональное достоинство. 4. Профессиональная совесть. 5. Профессиональная справедливость.	2
2	Пр.	Схема «Рыбий скелет» по вопросу «Этические проблемы деловых отношений» 1. Деловое общение «сверху – вниз» (руководитель – подчиненный). 2. Деловое общение «снизу – вверх» (подчиненный – руководитель). 3. Деловое общение «по горизонтали» (сотрудник – сотрудник).	2
3	Пр.	Категориальная таблица на тему «Типы жестов» в этикете 1. Жесты-символы. 2. Жесты-иллюстраторы. 3. Жесты-регуляторы. 4. Жесты-адапторы.	2
4	Пр.	Схема «Почему?» по вопросу «Искусство спора» 1. Виды спора. 2. Тактика спора. 3. Стратегия спора. 4. Приемы спора.	2
5	Пр.	Составьте схему «Каскад» на тему «Культура речи» 1. Правильность, чистота и точность речи. 2. Логичность речи. 3. Выразительность и богатство речи.	2
6	Пр.	Категориальная таблица «Российская деловая этика» 1. Деловая этика. 2. Этапы становления деловой этики в России. 3. Деловая культура современного российского общества. Хартия корпоративной и деловой	2

		<i>этики. Декларация ведения добросовестной деловой практики в Санкт-Петербурге. Национальная Программа «Российская деловая культура».</i>	
7	Пр.	Кластер «Государственный образовательный стандарт» <i>1.Компоненты государственного образовательного стандарта. 2.Структура государственного образовательного стандарта. 3.Концептуальные положения государственного образовательного стандарта.</i>	2
8	Пр.	Диаграмма Венна «Этика образования» <i>1. Этика и образование. 2. Этические нормы педагога. 3. Этические нормы студента.</i>	2
Всего			16

Таблица 7.2 – Образовательные технологии, обеспечивающие развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (заочная форма)

<i>% п/п</i>	<i>Вид занятия (Лек, Пр., Лаб)</i>	<i>Используемые технологии и рассматриваемые вопросы</i>	<i>Время, ч.</i>
1	Пр.	Схема «Рыбий скелет» по вопросу «Этические проблемы деловых отношений» <i>1. Деловое общение «сверху – вниз» (руководитель – подчиненный). 2. Деловое общение «снизу – вверх» (подчиненный – руководитель). 3. Деловое общение «по горизонтали» (сотрудник – сотрудник).</i>	2
2	Пр.	Схема «Почему?» по вопросу «Искусство спора» <i>1. Виды спора. 2. Тактика спора. 3. Стратегия спора. 4. Приемы спора.</i>	2
3	Пр.	Кластер «Государственный образовательный стандарт» <i>1.Компоненты государственного образовательного стандарта. 2.Структура государственного образовательного стандарта. 3.Концептуальные положения государственного образовательного стандарта.</i>	2
Всего			6

8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

«Этика профессионального делового общения и основы педагогики»

Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, обучающихся по дисциплине, в т.ч. в форме заданий тестового типа, представлены в Приложении.

Задания тестового типа могут быть использованы при проведении диагностических процедур, в т.ч. диагностической работы, в рамках НОКО.

9 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» необходимых для освоения дисциплины

*Таблица 9.1.1 – Основная литература по дисциплине «Этика
профессионального делового общения и основы педагогики»*

№ п/п	Наименование	Количество, экз.	
		Всего	в расчете на 100 обучаю щихся
1.	Дорофеева, Т.Г. Этика профессионального делового общения и основы педагогики / Т.Г. Дорофеева. – Пенза : РИО ПГАУ, 2019. – 240 с. – URL: https://rucont.ru/efd/704904	-	-
2.	Алексина, Т. А. Деловая этика : учебник для вузов / Т. А. Алексина. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06659-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/598447	-	-
3.	Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под редакцией В. В. Собольникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06957-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/586440	-	-

9.1.2 Дополнительная литература по дисциплине «Этика профессионального делового общения и основы педагогики»

№ п/п	Наименование	Количество, экз.	
		Всего	в расчете на 100 обучающихся
1.	Психология и педагогика высшей школы : учебник для вузов — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 175 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18900-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 2 — URL: https://urait.ru/bcode/590521/p.2	-	-
2	Гуревич, П. С. Психология и педагогика : учебник и практикум для вузов / П. С. Гуревич. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 429 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04531-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/598437	-	-
3	Смирнов, С. Д. Психология и педагогика в высшей школе : учебник для вузов / С. Д. Смирнов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 352 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08294-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/584257	-	-
4	Артюхова, Т. Ю. Психология и педагогика саморазвития студентов высшей школы : учебник для вузов / Т. Ю. Артюхова, О. А. Козырева. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 230 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16283-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/588853		

**9.1.3 Собственные методические издания кафедры по дисциплине
«Этика профессионального делового общения и основы педагогики»**

№ п/п	Наименование	Количество, экз.	
		Всего	в расчете на 100 обучающихся
1.	Дорофеева, Т.Г. Этика профессионального делового общения и основы педагогики / Т.Г. Дорофеева. – Пенза : РИО ПГАУ, 2019. – 240 с. – URL: https://rucont.ru/efd/704904	-	-
2	Дорофеева, Т.Г. Этика профессиональных отношений : учеб.-метод. пособие для бакалавров [Электронный ресурс] / Т.Г. Дорофеева. – Пенза: РИО ПГСХА, 2014. – 129 с. https://rucont.ru/efd/279642). – Загл. с экрана.	-	-
3	Самойлова, И.В. Психология и педагогика высшей школы [Электронный ресурс] / И.Н. Мавлюдов, И.В. Самойлова .— Пенза : РИО ПГАУ, 2018 .— 268 с. — Режим доступа: https://rucont.ru/efd/673326 — Загл. с экрана	-	-

9.2. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Таблица 9.2.1 – Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Наименование	Условия доступа
1	Электронный каталог всех видов документов из фондов ЦНСХБ https://opacg.cns hb.ru/wlib/	Договор № 02-УТ/2023 с ФГБНУ ЦНСХБ на услуги по обеспечению доступа к электронным информационным ресурсам ФГБНУ ЦНСХБ через терминал удаленного доступа (ТУД) от 27 февраля 2023 г. ИНН/КПП 7708047418/770801001
2	Электронно-библиотечная система издательства «ЛАНЬ» (https://e.lanbook.com/) – сторонняя	Договор № 25-23 с ООО «ЭБС ЛАНЬ» на оказание услуги по предоставлению доступа к электронным экземплярам произведений научного, учебного характера, составляющим базу данных ЭБС «ЛАНЬ», от 15 февраля 2023 г. ИНН/КПП 7811272960/781101001 Договор №110-23 на предоставление доступа к электронным экземплярам произведений ЭБС Лань от 08 августа 2023 г. ИНН/КПП 7801068765/780101001
3	Электронно-библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Руконт» (https://lib.rucont.ru/search) – сторонняя	Договор № 1009/22-22 на предоставление доступа к ЭБС «Национальный цифровой ресурс «Руконт» с ООО «Центральный коллектор библиотек «БИБКОМ» от 23 сентября 2022 г. ИНН/КПП 7731318722/772301001 до 20 сентября 2023 г.
4	Электронно-библиотечная система Znanium (https://znanium.com/) – сторонняя	Лицензионный договор №952 ЭБС (неисключительная лицензия) на предоставление права доступа к ЭБС ZNANIUM от 06 апреля 2023 г. ИНН/КПП 9715295648/77150100

Таблица 9.2.2 – Перечень информационных технологий (перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине «Этика профессионального делового общения и основы педагогики» (редакция от 28.08.2026, вводится в действие с 01.09.2026).

№ п/п	Наименование	Условия доступа
1.	Электронная библиотека Пензенского ГАУ (https://ebs.pgau.ru/Web) – собственная генерация	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по коллективному или индивидуальному аутентификатору (логин/пароль), через Личный кабинет; возможность регистрации для удаленной работы по IP.
2.	Электронный каталог научной библиотеки Пензенского ГАУ (https://ebs.pgau.ru/Web) – собственная генерация	Доступ свободный с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств через Личный кабинет
3.	Электронно-библиотечная система издательства «ЛАНЬ» (https://e.lanbook.com/) – сторонняя	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств через Личный кабинет по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль); возможность удаленной регистрации и работы
4.	Электронно-библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Руконт» (https://lib.rucont.ru/search) – сторонняя	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по коллективному или индивидуальному аутентификатору (логин/пароль); возможность регистрации для удаленной работы по IP:
5.	Электронно-библиотечная система Znanium (https://znanium.ru/) – сторонняя	С любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальным ключам доступа
6.	Образовательная платформа Юрайт. Для вузов и ссузов. (https://urait.ru/) – сторонняя	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль), через личный кабинет
7	eLIBRARY.RU - научная электронная библиотека (https://elibrary.ru/defaultx.asp?) – сторонняя	Доступны поиск, просмотр и загрузка полнотекстовых Лицензионных материалов через Интернет (в том числе по электронной почте) по IP адресам

		университета без ограничения количества пользователей Неограниченный доступ с личных компьютеров для библиографического поиска, просмотра оглавления журналов.
8	НЭБ — Национальная электронная библиотека — скачать и читать онлайн книги, диссертации, учебные пособия (https://rusneb.ru/) – сторонняя	Доступ в зале обеспечения цифровыми ресурсами и сервисами, коворкинга НБ (ауд. 5202)
9	Научная электронная библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА» (https://cyberleninka.ru/) - сторонняя	Доступ свободный
10	Справочно-правовая система «КОНСУЛЬТАНТ+» (https://www.consultant.ru/) – сторонняя	В залах университета (ауд. 1237, 5202) без пароля
11	Библиотека им. М.Ю. Лермонтова (https://www.liblermont.ru/) – сторонняя	Доступ свободный
12	Национальный информационно-библиотечный центр ЛИБНЕТ (http://www.nilc.ru/?p=p_skbr)- сторонняя	Доступ свободный
13	Российская государственная библиотека (https://www.rsl.ru/) - сторонняя	Доступ свободный
14	Электронные каталоги Российской национальной библиотеки (https://nlr.ru/nlr_visit/RA1812/elektronnyie-katalogi-rnb) – сторонняя	Доступ свободный
15	Электронная библиотека Издательского центра «Академия» (https://academia-moscow.ru/)- <u>сторонняя</u>	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль)
16	Электронные ресурсы и библиотеки Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Центральная научная сельскохозяйственная библиотека» (ФГБНУ ЦНСХБ) http://www.cnshb.ru/ - сторонняя	Доступ с любого компьютера локальной сети университета; с личных ПК, мобильных устройств, имеющих выход в Интернет Доступ к лицензионным ресурсам через терминал удаленного доступа Пензенского ГАУ согласно ежегодно заключаемому договору Заказ документов через службу ЭДД (электронной доставки документов) согласно ежегодно заключаемому договору
17	Федеральная служба государственной статистики (https://rosstat.gov.ru/) – сторонняя	Доступ свободный

18.	Национальная платформа открытого образования (https://npoed.ru/) - сторонняя	Доступ свободный
19.	Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Пензенской области (https://58.rosstat.gov.ru/) – сторонняя	Доступ свободный
20	Национальный информационно-библиотечный центр ЛИБНЕТ (http://www.nilc.ru/?p=p_skbr) - сторонняя	Доступ свободный
21.	Российская государственная библиотека (https://www.rsl.ru/) - сторонняя	Доступ свободный
22	Электронные каталоги Российской национальной библиотеки (https://nlr.ru/nlr_visit/RA1812/elektronnyie-katalogi-rnb) – сторонНЯЯ	Доступ свободный

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ЭТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ И ОСНОВЫ ПЕДАГОГИКИ»

Таблица 10.1 – Материально-техническое обеспечение по дисциплине «Этика профессионального делового общения и основы педагогики» (Редакция от 28.08.2026, вводится в действие с 01.09.2026)

№ П/П	Наименование учебных аудиторий и помещений для самостоятельной работы	Перечень оборудования и технических средств обучения, наличие возможности подключения к сети «Интернет. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в т.ч. отечественного производства. реквизиты подтверждающего документа
1	2	3
1	Учебная аудитория для проведения учебных занятий 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 3380 <i>Кабинет философии и истории</i>	https://pgau.ru/sveden/objects/pracvo2p https://pgau.ru/sveden/objects/cabvo2p
2	Учебная аудитория для проведения учебных занятий 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 3237 <i>Кабинет философии</i>	https://pgau.ru/sveden/objects/pracvo2p https://pgau.ru/sveden/objects/cabvo2p
3	Помещение для самостоятельной работы 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 3383	https://pgau.ru/sveden/objects/pracvo2p https://pgau.ru/sveden/objects/cabvo2p
4	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 3382	https://pgau.ru/sveden/objects/pracvo2p https://pgau.ru/sveden/objects/cabvo2p
5	Учебная аудитория для проведения учебных занятий 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 3385	

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

11.1 Методические советы по планированию и организации времени, необходимого для изучения дисциплины

Планирование времени на самостоятельную работу, необходимого на изучение настоящей дисциплины, студентам лучше всего осуществлять на весь семестр, предусматривая при этом регулярное повторение пройденного материала. Материал, изученный на лекциях, необходимо регулярно дополнять сведениями из литературных источников, представленных в рабочей программе. При необходимости следует составить краткий конспект основных положений, терминов, сведений, требующих запоминания и являющихся основополагающими в этой теме и для освоения последующих тем курса. По каждой из тем для самостоятельного изучения, приведенных в рабочей программе дисциплины следует сначала изучить рекомендованную литературу.

Регулярно отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Рабочей программой дисциплины предусмотрена самостоятельная работа. Она проводится с целью углубления знаний по дисциплине и предусматривает:

- изучение студентами рекомендованной литературы и усвоение теоретического материала дисциплины;
- выполнение самостоятельных работ;
- подготовку к сдаче экзамена.

Для расширения знаний по дисциплине проводить поиск ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети «интернет» и использовать материалы сайтов, рекомендованных преподавателем на лекциях и практических занятиях.

11.2 Методические рекомендации по использованию материалов рабочей программы

Рабочая программа представляет собой целостную систему, направленную на эффективное усвоение дисциплины в виду современных требований высшего образования. Структура и содержание рабочей программы позволяет сформировать необходимые общекультурные и общепрофессиональные компетенции, предъявляемые к студенту, обучающемуся по программе прикладная магистратура.

При использовании рабочей программы необходимо ознакомиться со структурой и ее содержанием. Материалы, входящие в рабочую программу позволяют студенту иметь полное представление об объеме и предъявляемых требованиях к изучению дисциплины.

11.3 Методические советы по подготовке к промежуточной и итоговой аттестации (экзамен)

Важнейшими видами учета знаний студентов являются текущий и промежуточный. В течение всего периода изучения дисциплины проводится текущий учет успеваемости (т.е. почти на каждом занятии). В конце семестра проводится промежуточная аттестация в форме экзамена. Подготовка к экзамену начинается с первого занятия по дисциплине и включает в себя: изучение программы дисциплины и вопросов к экзамену; определение учебников и дополнительной литературы, использование конспектов, материалов лекций и лабораторных работ, тесты и их изучение; консультирование у преподавателя.

При подготовке к экзамену следует, прежде всего, просмотреть рекомендованную литературу и отметить в нем имеющиеся вопросы. Если какие-то вопросы вынесены преподавателем на самостоятельное изучение, следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной им в качестве источника сведений.

Ответы на вопросы выносимые на экзамен, освещаются на лекциях и лабораторных работах, содержатся в рекомендуемых учебниках и учебных пособиях. При самостоятельной подготовке нужно помнить, что экзамен предполагает ориентирование во всех пройденных темах, в связи, с чем подготовка к экзамену должна проводиться заблаговременно. Для получения допуска к экзамену студент должен посетить все лекции и лабораторные работы. При наличии пропусков занятий по уважительным причинам и без них студенту необходимо самостоятельно изучить пропущенные темы и защитить их в установленное преподавателем время.

11.4 Методические советы по работе с тестовым материалом дисциплины

При работе над тестовыми заданиями необходимо ответить на тестовые вопросы и свериться с правильными ответами. В случае недостаточности знаний, по какой либо теме, необходимо проработать лекционный материал по этой теме, а также рекомендованную литературу. Если по некоторым вопросам возникли затруднения, следует их законспектировать и обратиться к преподавателю на консультации за разъяснением.

11.5 Методические рекомендации по выполнению реферата

Задача данного вида самостоятельной работы – углубление знания студентов по дисциплине, развития навыков самостоятельной и творческой работы с литературой и другими источниками информации.

При выполнении реферата следует обратить особое внимание на использование научной литературы, грамотное выполнение и оформление работы, а также тщательно изучить индивидуальное задание. Если возникли вопросы по заданию, обратитесь за консультацией к преподавателю.

11.6 Методические рекомендации по выполнению контрольной работы

Цель выполнения контрольной работы – проверка и оценка полученных студентами теоретических знаний и практических навыков.

Контрольная работа направлена на решение и отработку тех или иных методов аналитической работы.

В обязанности преподавателя входит оказание методической помощи и консультирование студентов. Контрольная работа представляется студентами в письменной форме на рецензирование руководителю с последующей ее устной защитой.

Контрольная работа состоит из решения задач по темам дисциплины в соответствии с индивидуальным заданием.

В конце работы надо привести список использованных источников литературы. Изложение текста контрольной работы должно быть логичным, ясным, лаконичным и обоснованным.

12 СЛОВАРЬ ТЕРМИНОВ

А

Авторитарный стиль – руководитель уверенно держит бразды правления, подает множество предложений, сообщает новую информацию, формирует свое мнение категорично, не допуская возражений, не добивается общего согласия, не ищет поддержки, необходимой для его реализации.

Алогизм – смысловая речевая ошибка.

Аргументация – это способ убеждения кого-либо посредством логических доводов.

В

Вербальное общение – общение, осуществляемое с помощью слов.

Вербальные коммуникативные техники – приемы эффективной передачи информации с помощью речи в монологическом и диалогическом взаимодействии, в публичном выступлении, способы понимающего и активизирующего слушания и др.

Внушение – целенаправленное неаргументированное воздействие одного человека на другого, при котором осуществляется процесс передачи информации, основанный на ее некритическом восприятии, это эмоционально-волевое воздействие.

Г

Гало-эффект – проявляется в тенденции распространять впечатление от отдельных качеств и черт поведения человека на оценку его личности в целом.

Грамматическая культура речи человека отражает его способность правильно строить фразы и речь в целом.

Д

Дебаты, прения – это публичный спор по каким-либо вопросам.

Деловая беседа – речевое общение между собеседниками, которые имеют необходимые полномочия от своих организаций и фирм для установления деловых отношений, разрешения деловых проблем или выработки конструктивного подхода к их решению.

Деловая риторика – правила обращения со словом в процессе делового общения.

Деловая этика – совокупность принципов поведения людей, занятых в сферах управленческой предпринимательской деятельности.

Деловое общение – это процесс взаимосвязи и взаимодействия, в котором происходит обмен деятельностью, информацией и опытом, предполагающим достижение определенного результата, решение конкретной проблемы или реализацию определенной цели.

Деловой этикет – установленный порядок поведения сторон в деловом взаимодействии.

Деловые совещания – способ открытого коллективного обсуждения проблем группой специалистов. Формы: съезды, конференции, симпозиумы, собрания, заседания, семинары.

Дипломатический стиль – это учет мнений всех участников совещания, а также то, что идеи руководителя согласуются с идеями других участников.

Диспут – это публичный спор на научную и общественную тему.

Дискуссия – это публичный спор, целью которого является выяснение и сопоставление различных точек зрения, поиск, выявление истинного мнения, нахождение правильного решения спорного вопроса.

Ж

Жесты неискренности характеризуются стремлением человека спрятать от визуального контроля окружающих кисти рук и прикрыть рот.

З

Закрытые вопросы – вопросы, на которые ожидается ответ да или нет.

Закрытые жесты – разнообразное перекрещивание рук и ног человека.

Заражение – бессознательная, невольная подверженность человека определенным психическим состояниям; проявляется через передачу определенного эмоционального состояния.

И

Идентификация – один из способов понимания другого человека путем уподобления себя ему на основе попытки поставить себя на его место.

Имидж – внешнее отражение человеческого образа, наглядно-выразительный «срез» его личностных характеристик. Создание имиджа связано с созданием привлекательного образа.

Интерактивная сторона общения – организация взаимодействия между индивидами, т.е. в обмене не только знания и идеями, но и действиями.

Интерактивная сторона общения – отражает процесс систематической смены коммуникативных ролей и взаимного воздействия партнеров по общению.

Интересы – это мотивы, побуждающие конфликтующие стороны занять те или иные позиции.

К

Карьеры общения – психофизиологические и личностные особенности партнеров по общению, актуальные проявления психологической защиты, психические состояния, установки и мотивы, паттерны взаимодействия, социальный и эргономический контекст общения, отрицательно влияющие на его эффективность.

Каузальная атрибуция – формирующаяся в процессе жизни привычка приписывать ответственность за успешные и неуспешные события себе или другим людям, в зависимости от характера участия в них.

Кинесика – особенности, которые отражают эмоциональные реакции человека, т.е. позы, жесты, мимика.

Кинесические средства общения – зрительно воспринимаемые движения другого человека (мимика, пантомимика, позы), выполняющие выразительно-регулятивную функцию в общении.

Коммуникативная компетентность – сложное социально-психологическое образование, выражающееся в способности человека адекватно оценивать себя, свое место среди других людей, правильно определять личностные особенности и эмоциональные состояния партнеров по общению, прогнозировать межличностные события, выбирать и осуществлять адекватные способы обращения с окружающими.

Коммуникативная сторона общения – сторона общения, заключающаяся в обмене информацией между людьми.

Коммуникация – процесс обмена информацией, значимой для участников общения.

Конфликт – наличие трудноразрешимых противоречий и конфликтной ситуации, включающей либо противоположные позиции сторон, либо противоположные цели или средства их достижения.

Косвенное деловое общение – вид речевого общения, при котором между партнерами существует пространственно-временная дистанция.

Культура поведения – поступки и формы общения людей, основанные на нравственности, эстетическом вкусе и соблюдении определенных норм и правил.

Культура речевого общения – умелое, свободное использование всех средств и выразительных возможностей языка. Она складывается из лексической, грамматической и фонетической культур.

Л

Лексическая культура отражает богатство словарного запаса человека, точность, выразительность и доступность употребляемых слов.

М

Манипуляция – это давление в скрытой, неявной, замаскированной форме.

Межличностный конфликт – столкновение противоположно направленных, несовместимых друг с другом тенденций во взаимоотношениях индивидов, связанное с отрицательными эмоциональными переживаниями.

Метод позитивного манипулирования – состоит в управлении мыслями, установками, отношениями и действиями партнера за счет целенаправленного программирования (структурирования, расположения) сообщаемой ему информации, в интересах эффективного принятия взаимовыгодных деловых решений.

Модель поведения – целостный комплекс знаков (речевых, неречевых, поведенческих), направленный на создание некоторого образа; модель поведения может быть осознанно выбрана или сформироваться самопроизвольно.

Н

Навыки ролевого поведения – способность выявлять и оценивать ролевые ожидания окружающих, строить процесс взаимодействия с учетом этих ожиданий, собственных целей и самооценки.

Невербальное общение – средство передачи информации при помощи знаков (позы, жесты, мимика, интонации, взгляды, территориальное расположение и т.д.).

Невербальные средства общения – мимика, движения тела, интонационные характеристики голоса, тактильное воздействие, используемые для передачи познавательной или эмоционально – оценочной информации.

Невербальные техники общения – способы эффективного управления пространственно-временными параметрами взаимодействия, выражения экспрессии и информации через мимику, жесты и позы, «прочтения» экспрессивных проявлений партнера по общению, эмоционального заражения.

Нерефлексивное слушание – способ сосредоточенного внимательного слушания, почти без собственных речевых реакций, особенно таких, которые содержат оценку сказанного или наши соображения по поводу беседы.

Неконгруэнтность – рассогласования в работе полушарий коры головного мозга и в регулируемых ими функциях.

Нерефлексивное слушание – внимательное, понимающее молчание, дающее возможность партнеру по общению выговориться, поделиться чувствами и эмоциями, снять эмоциональное напряжение.

О

Общение – сложный многоплановый процесс установления и развития контактов между людьми, порождаемый потребностями совместной деятельности и включающий в себя обмен информацией, выработку единой стратегии взаимодействия, восприятие и понимание другого человека.

Оппонент – это участник дискуссии, который выступает с возражением.

Опровержение – это разновидность доказательства, когда доказывается не истинность, а ложность суждения или неправильность самого доказательства.

Ошибка проекции – заключается в стремлении объяснить поведение другого человека путем приписывания ему своих собственных осознаваемых и неосознаваемых побуждений.

Ошибка контраста – проявляется в стремлении оценивать всех людей, их поступки и слова либо в белых, либо в черных тонах.

П

Паралингвистика или просодика – качество голоса, его диапазон, тональность: особенности произношения, тембр голоса, его высота и громкость.

Педагогика – это наука, изучающая сущность, закономерности, принципы, методы и формы организации педагогического процесса как фактора и средства развития человека на протяжении всей его жизни.

Пейсинг – любая форма «отражения» другого человека, т.е. создание обстановки, в которой все, что он видит, слышит или чувствует, представляется ему правильным, хорошим и «справедливым» с его собственной точки зрения.

Переговоры – основное средство согласованного принятия решений в процессе общения заинтересованных сторон.

Переломные вопросы – вопросы, которые удерживают беседу в строго установленном направлении или же поднимают целый комплекс новых проблем.

Переписка – это общение в миниатюре.

Перцептивная сторона общения – процесс восприятия друг друга партнерами по общению и установление на этой почве взаимопонимания.

Перцептивные возможности – совокупность способностей человека правильно определять чувства, мысли, мотивы, намерения, возможные модели поведения других людей, оценивать их отношение ко всем элементам ситуации общения.

Подражание – воспроизведение черт и образов демонстрируемого поведения.

Позиции – это заявляемые конфликтующими сторонами требования или желания, которые они хотели бы удовлетворить при решении спорных вопросов.

Позиционные переговоры – стандартная переговорная стратегия, основанная на позиционном подходе сторон, при которой концентрация внимания участников переговоров переносится на позиции сторон (слабый – сильный), а не на решаемые вопросы

Полемика – это публичный спор с целью защитить, отстоять свою точку зрения и опровергнуть мнение оппонента.

Предмет спора – это те положения и суждения, которые подлежат обсуждению путем обмена различными точками зрения, сопоставления разных мнений.

Презентация – это общественное представление чего-либо нового, недавно появившегося, созданного, например, книги, журнала, кинофильма, телепрограммы, организации.

Принципиальные переговоры – стандартная переговорная стратегия, которая предполагает, что стороны стремятся найти взаимную выгоду при жестком подходе к рассмотрению существа дела, но мягком подходе к отношениям между участниками переговоров.

Принципы и нормы нравственного поведения руководителя – этические принципы работы руководителя, определяющие его стиль руководства и общения с коллективом и направленные на повышение эффективности работы каждого сотрудника и коллектива в целом.

Проксемика – организация общения, учитывающая взаимную ориентацию и пространственные потребности его участников.

Проксемические средства – пространственно-временные элементы ситуации общения, содержащие важную для участников общения информацию.

Пропонент – это участник дискуссии, который выдвинул и отстаивает тезис.

Просодические (паралингвистические) средства общения – ритмико-интонационные стороны речи (высота, громкость голосового тона, тембр голоса, сила ударения).

Профессиональная этика – этические принципы и нормы поведения людей в рамках конкретного вида трудовой деятельности.

Прямое деловое общение – непосредственный речевой контакт с партнерами.

Психическое заражение – распространение на психофизиологическом уровне своего эмоционального состояния на партнера.

Публичное выступление – передача одним выступающим информации разного уровня в ходе общения с широкой аудиторией.

Р

Раппорт – наилучший тип отношений, в которых могут находиться люди. Понятие «раппорт» является очень важным для производства хорошего впечатления, поскольку одна из важных задач его – создать с собеседником, партнером или клиентом отношения раппорта.

Рефлексивное слушание – активное участие в монологе партнера посредством использования приемов выяснения, перефразирования, резюмирования, отражения чувств, в целях уточнения его сообщений.

Рефлекторное закрепление – это процесс формирования условного рефлекса, путем совмещения хорошего настроения партнера с каким-либо якорем - нейтральным стимулом (цветы, картина, музыка).

Речевой этикет – установленный порядок речевого взаимодействия в процессе общения.

Риторические вопросы – вопросы, не предполагающие прямого ответа, их цель – вызвать новые вопросы и указать на нерешенные проблемы.

С

Служебный этикет – профессиональные требования к поведению и подготовленности человека, к соблюдению им канонов своей профессии.

Социальная перцепция – процесс построения целостного образа партнера по общению (социальной группы), формирующегося на основе оценки его внешнего вида и поведения

Социально-психологическая идентификация – мысленное вхождение в поле сознания и жизненную ситуацию другого человека, оценка его глазами событий и фактов, целей и процесса общения.

Социально-психологическая рефлексия – осознание человеком того, как он в действительности воспринимается и оценивается окружающими людьми, выяснение того, как другие люди знают и понимают его личностные особенности.

Спор – это всякое столкновение мнений, разногласие в точках зрения по какому-либо вопросу, предмету, борьба, при которой каждая из сторон отстаивает свою правоту.

Стратегии поведения в конфликте – схемы интеллектуальной оценки, эмоционального реагирования, целеполагания и практических действий в конфликтной ситуации.

Стратегические модели – рекомендации о том, как себя вести для того, чтобы достичь той или иной цели.

Строуксы – это знаки внимания.

Т

Такесические средства общения – динамические прикосновения к партнеру по общению в форме рукопожатия, похлопывания, обнимания, поцелуя и т.п.

Тактика общения – варианты поведения в конкретной ситуации, включающие умения оперативно пользоваться механизмами психологического взаимодействия.

Техника выявления неискренности партнера – совокупность приемов, позволяющих обнаружить рассогласование вербального и невербального поведения (неконгруэнтность) партнера по общению, использование им жестов лжи, стратегий конструирования информации, переживание эмоционального дискомфорта, допущение логических ошибок в вербальных сообщениях.

Техника построения межличностного пространства – способ выбора расстояния до партнера, угла и дистанции взаимодействия с ним, элементного оформления пространства контакта, обеспечивающих достижение целей делового общения.

Техники эффективного общения – совокупность приемов восприятия, интерпретации и влияния на элементы ситуации общения, обеспечивающих

достижение конкретных целей взаимодействия (построение точного образа партнера, установление контакта, понимание другого, передача информации и эмоций, воздействие и изменение поведения участников взаимодействия и др.).

Технология делового общения – совокупность психологических средств, приемов и алгоритмов их применения, позволяющих достигать целей делового взаимодействия с заданной эффективностью, без нарушения этических правил социального взаимодействия.

У

Убеждение – метод воздействия на сознание партнера по общению через обращение к его собственному критическому суждению.

Управленческая этика – цепь постоянно принимаемых, нравственно обоснованных решений.

Ф

Фонетическая культура заключается в правильности произношения слов, в четкости дикции, позволяющих доводить до партнера значение мысли.

Э

Экстралингвистика – темп речи, пауза между словами, фразами, смех, плач, вздохи, речевые ошибки, особенности организации контакта.

Экстралингвистические средства общения - включенные в речь паузы и психофизиологические проявления человека (смех, плач, кашель, вздохи, хмыканье и др.).

Эмпатия – способность к постижению эмоционального состояния другого человека в форме сопереживания.

Эмпатическое слушание – это наиболее интимный вид слушания, используемый, прежде всего, при необходимости глубокого проникновения в проблему и установления более личных отношений с партнером, дает собеседнику ощущение вашего сопереживания.

Этика в широком смысле слова – учение о морали как одной из форм общественного сознания; кодекс, свод правил общения людей, выработанные многими поколениями.

Этика делового общения – совокупность нравственных норм и представлений, регулирующих поведение людей, взаимодействующих в интересах достижения определенного производственного, коммерческого или организационного эффекта.

Этические принципы и нормы поведения деловых людей – общепринятые в деловом мире принципы поведения: свобода, терпимость, тактичность и деликатность, справедливость, деловая обязательность и др.

Эффект аргументации – логика выступления, его обоснованность и убедительность. Виды аргументации: теоретическая (научные положения, концепции и гипотетические суждения), эмпирическая (конкретный эмпирический факт, цифровые показатели и статистические данные).

Эффект визуального имиджа – впечатление о внешнем виде выступающего, на основе которого происходитприятие или неприятие его аудиторией.

Эффекты каузальной атрибуции (приписывания причинности) – проявляются в тенденции оценивать свои и чужие достижения и неудачи с использованием различных критериев.

Эффект квантового выброса информации – прием, направленный на поддержание внимания аудитории; основан на заранее продуманном распределении по всему речевому полю новых мыслей и аргументов, а также периодической интерпретации сказанного ранее.

Эффект новизны – последняя информация о хорошо знакомом человеке существенно влияет на общее впечатление о нем.

Эффект ореола – отражает свойство людей в условиях дефицита информации о человеке распространять общее впечатление о нем на восприятие его конкретных поступков и личностных качеств.

Эффект паузы – прием, который дает возможность сообразить, к какой мысли следует перейти дальше, поэтому короткая пауза перед кульминационным моментом речи и после – один из способов для его выделения, а также оттеняет наиболее существенные слова.

Эффект первых фраз – первоначальное впечатление у слушателей от стоящего перед ними выступающего, сложившееся на основе информации, полученной в начале речи.

Эффект первичности – первая информация, получаемая о незнакомом человеке, первое впечатление о нем, имеют решающее значение для формирования отношения к нему.

Эффект релаксации – прием, который помогает снять эмоциональную напряженность, например, юмор.

ПРИЛОЖЕНИЕ

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Б1.О.03

**ЭТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ДЕЛОВОГО
ОБЩЕНИЯ И ОСНОВЫ ПЕДАГОГИКИ**

**Направление подготовки
23.04.03 ЭКСПЛУАТАЦИЯ ТРАНСПОРТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ
МАШИН И КОМПЛЕКСОВ**

**Направленность (профиль) программы
Эксплуатация и технический сервис транспортных машин**

**Квалификация
«МАГИСТР»**

Форма обучения – очная, заочная

Пенза – 2026

1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования и индикаторов достижения

Таблица 1.1 – Перечень компетенций с указанием этапов их формирования и индикаторов достижения по дисциплине «Этика профессионального делового общения и основы педагогики»

№ пп	Код и наименование компетенции	Код индикатора достижения компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции	Код планируемого результата обучения	Этапы формирования компетенции
1	УК-1 – способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	ИД-1 _{УК-1}	Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними	З1 (ИД-1 _{УК-1})	Знать: основы профессиональной этики и технологии эффективного делового общения
2				У1 (ИД-1 _{УК-1})	Уметь: оценивать работу коллег, строить профессиональное общение с соблюдением делового этикета и с учетом особенностей партнеров по общению
3				В1 (ИД-1 _{УК-1})	Владеть: анализом процессов деловой жизни и конфликтных ситуаций
4		ИД-2 _{УК-1}	Осуществляет поиск вариантов решения поставленной проблемной ситуации на основе доступных источников информации	З1 (ИД-2 _{УК-1})	Знать: особенности конфликтов, споров в деловом общении
5				У1 (ИД-2 _{УК-1})	Уметь: различать виды конфликтов и споров в деловом общении
6				В1 (ИД-2 _{УК-1})	Владеть: навыками разрешения конфликтов и споров в деловом общении

7		ИД-3 _{УК-1}	Определяет в рамках выбранного алгоритма вопросы (задачи), подлежащие дальнейшей разработке. Предлагает способы их решения	31 (ИД-3 _{УК-1})	Знать: общие принципы построения межличностного общения
8				У1 (ИД-3 _{УК-1})	Уметь: использовать необходимую модель деловой коммуникации
9				В1 (ИД-3 _{УК-1})	Владеть: способами решения задач на основе принципов деловой этики
10		ИД-4 _{УК-1}	Разрабатывает стратегию достижения поставленной цели как последовательность шагов, предвидя результат каждого из них и оценивая их влияние на внешнее окружение планируемой деятельности и на взаимоотношения участников этой деятельности	31 (ИД-4 _{УК-1})	Знать: положения служебной коммуникации
11				У1 (ИД-4 _{УК-1})	Уметь: использовать требования к деловой речи
12				В1 (ИД-4 _{УК-1})	Владеть: риторическим инструментарием
13	УК-4 – способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.	ИД-1 _{УК-4}	Демонстрирует интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.)	32 (ИД-1 _{УК-4})	Знать: дидактические принципы в обучении
14				У2 (ИД-1 _{УК-4})	Уметь: использовать принципы обучения на высоком уровне трудности
15				В2 (ИД-1 _{УК-4})	Владеть: принципами систематичности, последовательности и комплексности в обучении
16		ИД-2 _{УК-4}	Представляет результаты академической и профессиональной	32 (ИД-2 _{УК-4})	Знать: модели поведения во время деловых встреч

17			деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные	У2 (ИД-2 _{УК-4})	Уметь: различать нравственные требования, закрепленные в кодексах профессиональной этики
18				В2 (ИД-2 _{УК-4})	Владеть: методикой различения особенностей поведения людей в области профессиональной этики
19		ИД-3 _{УК-4}	Демонстрирует интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях	32 (ИД-3 _{УК-4})	Знать: принципы этикета деловой встречи
20				У2 (ИД-3 _{УК-4})	Уметь: использовать принципы делового этикета
21				В2 (ИД-3 _{УК-4})	Владеть: особенностями этикета коммуникаций
22	УК-5 – способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	ИД-1 _{УК-5}	Адекватно объясняет особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе взаимодействия с ними, опираясь на знания причин появления социальных обычаев и различий в поведении людей	31 (ИД-1 _{УК-5})	Знать: национальные особенности делового общения
23				У1 (ИД-1 _{УК-5})	Уметь: различать национальные этикеты
24				В1 (ИД-1 _{УК-5})	Владеть: общими принципами международного этикета
25		ИД-2 _{УК-5}	Создает не дискриминационную среду взаимодействия при	31 (ИД-2 _{УК-5})	Знать: основные принципы профессиональной нравственности

26			выполнении профессиональных задач	У1 (ИД-2 _{УК-5})	Уметь: строить межличностное общение на основе знаний этики делового общения
27				В1 (ИД-2 _{УК-5})	Владеть: основными принципами профессиональной нравственности
28	УК-6 – способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	ИД-1 _{УК-6}	Находит и творчески использует имеющийся опыт в соответствии с задачами саморазвития	31 (ИД-1 _{УК-6})	Знать: приемы улучшения делового общения
29				У1 (ИД-1 _{УК-6})	Уметь: углублять свои знания, приобретать новые навыки и умения в сфере профессиональной этики
30				В1 (ИД-1 _{УК-6})	Владеть: формами делового общения
31		ИД-2 _{УК-6}	Самостоятельно выявляет мотивы и стимулы для саморазвития, определяя реалистические цели профессионального роста	31 (ИД-2 _{УК-6})	Знать: Государственный образовательный стандарт
32				У1 (ИД-2 _{УК-6})	Уметь: разрабатывать алгоритм обучения в соответствии с поставленными задачами
33				В1 (ИД-2 _{УК-6})	Владеть: активными интенсивными методами обучения
34		ИД-3 _{УК-6}	Планирует профессиональную траекторию с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности и требований рынка труда	31 (ИД-3 _{УК-6})	Знать: принципы профессиональной этики
35				У1(ИД-3 _{УК-6})	Уметь: разрешать этические проблемы деловых отношений
36				В1 (ИД-3 _{УК-6})	Владеть: навыками решения этических проблем деловых отношений
37	ОПК-6 – способен оценивать социальные, правовые и	ИД-1 _{ОПК-6} –	Оценивает социальные, правовые и общекультурные	32 (ИД-1 _{ОПК-6})	Знать: основные принципы деловой профессиональной коммуникации

38	общекультурные последствия принимаемых решений		последствия принимаемых решений	У2 (ИД-1 _{ОПК} - 6)	Уметь: проводить деловые встречи
39	при осуществлении профессиональной деятельности		при осуществлении профессиональной деятельности в сфере организации эксплуатации, технического обслуживания и ремонта, разработки мер по повышению эффективности использования транспортных и транспортно- технологических машин и оборудования	В2 (ИД-1 _{ОПК} - 6)	Владеть: навыками деловой профессиональной деловой коммуникации

Оценочные материалы по дисциплине
«Этика профессионального делового общения и основы педагогики»
2.1 Оценочные материалы тестового типа

Таблица 2.1 - Задания тестового типа

№ п/п	Текст задания	Варианты ответов	Правильный ответ	Код компетенции	Семестр
1. Задание закрытого типа на установление соответствия					
Инструкция (сценарий выполнения):					
1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов.					
2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 — вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 — утверждения, свойства объектов и т.д.					
3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов.					
4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4)					
1.	Установите соответствие между понятием и его определением А. Профессиональный долг Б. Профессиональное достоинство В. Профессиональная совесть Г. Профессиональная справедливость	1. отражает глубокое осознание специалистом значимости своей деятельности 2. способность профессионала критически оценивать результаты своего труда с позиций общечеловеческих нравственных ценностей 3. выражается в способности специалиста быть объективным в различных профессиональных ситуациях. 4. определенное самоограничение, имеющее целью достижение профессионального успеха и реализации личности.	А4Б1В2Г3	УК	1

2.	Установите соответствие между понятием и его определением А. Деловая дискуссия Б. Пресс-конференция В. Публичная речь Г. Деловая переписка	1. Встреча официальных лиц (руководителей, политических деятелей, представителей государственной власти, специалистов по связям с общественностью, бизнесменов и т. п.) с представителями прессы, телевидения, радио с целью информирования общественности по актуальным вопросам 2. Монологическая ораторская речь, адресованная определенной аудитории, которая произносится с целью информирования слушателей и оказания на них желаемого воздействия 3. Обмен мнениями по деловому вопросу в соответствии с более или менее определенными правилами процедуры и с участием всех или отдельных её участников 4. Письменная форма взаимодействия с партнерами, заключающаяся в обмене деловыми письмами по почте либо по электронной почте	A3B1B2Г4		1
3.	Установите соответствие в описании признаков культуры речи А. Правильность Б. Логичность В. Чистота Г. Выразительность	1. Умение последовательно, непротиворечиво и аргументированно оформлять выражаемое содержание. 2. Соответствие общепринятым нормам языка 3. Эмоциональность речи. 4. Нет места элементам, чуждым литературному языку или моральным нормам.	A2B1B4Г3		1
4.	Установите соответствие в описании видов спора А. Простой спор Б. Сложный спор В. Спор наедине Г. Спор для слушателей	1. Внутренний конфликт 2. Спор двух человек 3. Спор ведется не ради выяснения истины, а ради привлечения публики на свою сторону. 4. Спор с участием нескольких человек	A2B4B1Г3		1

5.	Установите соответствие в описании причин, вызывающих конфликты в деловом общении А. Объективные причины Б. Субъективные причины В. Несправедливая оценка руководителя Г. Грубое нарушение служебной этики	1. Отсутствие продуманной системы поощрений и наказаний 2. Неблагоприятные условия труда, недостатки его организации 3. Психологическая несовместимость отдельных людей 4. Унижение достоинства человека	A2B3B1Г4		1
2. Задание закрытого типа на установление последовательности					
Инструкция (сценарий выполнения): 1. Внимательно прочитайте текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов. 2. Внимательно прочитайте предложенные варианты ответа. 3. Построить верную последовательность из предложенных элементов. 4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности без пробелов и знаков препинания (например, БВА или 135)					
1.	Расположите документы по времени их принятия	1. Рио-де-Жанейрская декларация по окружающей среде и развитию 2. Конвенция ООН против коррупции 3. Инициатива «Партнерство против коррупции» 4. Декларация Ко «Принципы этики международного бизнеса»	1423		1
2.	Расположите потребности человека в порядке, предложенном А. Маслоу:	1. Физиологические 2. Безопасности 3. Социальные 4. Духовные	1234		1
3.	Укажите последовательность этапов ведения переговоров.	1. Заключение итогового соглашения. 2. Выслушивание интересов сторон. 3. Поиск взаимовыгодного решения. 4. Установление контакта.	4231		1

4.	Расположите типы конфликтов в коллективе, по степени возрастания их масштабов:	1. Внутриличный 2. Межличностный горизонтальный 3. Межличностный вертикальный 4. Межгрупповой	1234		1
5.	Укажите последовательность стадий конфликта:	1. Формирование противоречий 2. Первый конкретный инцидент 3. Разгорание конфликта 4. Разрешение	1234		1

3. Задание открытого типа с развернутым ответом/ задача

Инструкция (сценарий выполнения):

1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.
2. Продумать логику и полноту ответа.
3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки.
4. В случае расчетной задачи записать решение и ответ

1.	Дебаты, прения – это		ПУБЛИЧН ЫЙ СПОР ПО КАКИМ-ЛИБО ВОПРОСАМ.		1
2.	Кинесика – это		особенности, которые отражают эмоциональные реакции человека, т.е. позы, жесты, мимика.		1

3.	Позиции – это		заявляемые конфликтующими сторонами требования или желания, которые они хотели бы удовлетворить при решении спорных вопросов.		1
4.	Пропонент – это		участник дискуссии, который выдвинул и отстаивает тезис.		1
5.	Эмпатия – это		способность к постижению эмоционального состояния другого человека в форме сопереживания.		1
4. Задания открытого типа с кратким ответом/ вставить термин, словосочетание....., дополнить предложенное					
Инструкция (сценарий выполнения):					
1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.					
2. Продумать логику и полноту ответа.					
3. Записать ответ в виде термина, словосочетания, дополнить предложенное					
1.	Эффект первичности – первая _____ получаемая о незнакомом человеке, первое впечатление о нем, имеют решающее значение для формирования отношения к нему.		информация		1

2.	Деловой этикет – установленный порядок _____ сторон в деловом взаимодействии.		поведения		1
3.	Интересы – это _____, побуждающие конфликтующие стороны занять те или иные позиции.		мотивы		1
4.	Конфликт – наличие трудноразрешимых _____ и конфликтной ситуации, включающей либо противоположные позиции сторон, либо противоположные цели или средства их достижения		противоречий		1
5.	Оппонент – это участник _____, который выступает с возражением.		дискуссии		1

5. Задания комбинированного типа с выбором одного/нескольких правильного ответа из предложенных с последующим объяснением своего выбора

Инструкция (сценарий выполнения):

1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.
2. Продумать логику и полноту ответа.
3. Записать номер правильного ответа или номера правильных ответов без пробелов и запятых (в зависимости от задания) и дать обоснование, используя четкие компактные формулировки.

1.	Транспрофессионал	1. человек, который может свободно работать в различных профессиональных средах, в различных организационных структурах, благодаря обширным знаниям 2. представитель свободной профессии 3. опытный специалист, который владеет обширными знаниями 4. человек, сделавший какое-либо занятие своей постоянной профессией	1 Транспрофессионал – специалист, который не ограничивается рамками одной профессии, а способен осваивать и выполнять задачи из разных профессиональных областей		1
2.	Кодекс профессиональной этики утверждает ответственность	1. одной профессии перед другой профессией 2. профессии перед обществом 3. перед узким кругом людей 4. перед государством	2 Кодекс профессиональной этики подчеркивает обязательства профессии перед обществом		1
3.	КОРРУПЦИЯ И ОРГАНИЗОВАННАЯ ПРЕСТУПНОСТЬ – ОДНО ИЗ ГЛАВНЫХ ПРЕПЯТСТВИЙ СОБЛЮДЕНИЯ НОРМ В	1. этике образования 2. этике бизнеса 3. этике науки 4. экологической этике	2 Коррупция в бизнесе нарушает принципы честной конкуренции, законности.		1
4.	К важнейшим «вечным» моральным дилеммам относятся	1. отношения между организациями и государством 2. отношения между организациями и окружающей средой 3. соотношение целей и средств их достижения 4. отношения между организациями и владельцами	3 Соотношение целей и средств их достижения — это фундаментальная проблема в этике		1

5.	Современные этические принципы делового поведения, сформулированные Л. Хосмером опираются на аксиомы	1. западной философской мысли 2. восточной философской мысли 3. мировой философской мысли 4. древнегреческой философской мысли	3 Л. Хосмер определил современные принципы делового поведения опираясь на постулаты мировой философской мысли		1
----	--	---	--	--	---

2.2 Оценочные материалы для текущего контроля

Текущий контроль успеваемости является обязательной частью внутренней системы оценки качества освоения обучающимися образовательной программы. Текущий контроль успеваемости проводится в рамках изучения дисциплины в течение семестра. Виды оценочных материалов, формы контроля, темы и график определяется педагогическим работником.

2.3 Типовые вопросы для промежуточной аттестации

Вопросы для промежуточной аттестации (экзамен) по оценке освоения компетенции УК-1, УК-4, УК-5, УК-6, ОПК-6 (1 семестр)

1. Основные этические категории.
2. Профессиональная этика.
3. Отрасли профессиональной и прикладной этики.
4. Кодексы профессиональной этики.
5. Этика делового общения.
6. Межличностное общение.
7. Этические проблемы деловых отношений.
8. Понятие конфликта и его виды.
9. Пути разрешения конфликтов.
10. Этикет делового человека.
11. Этикет коммуникаций.
12. Речевой этикет.
13. Риторический инструментарий.
14. Основные требования к деловой речи.
15. Спор и его виды.
16. Общие требования к спору.
17. Логико-психологические основы спора.
18. История российской деловой этики.
19. Современный этап в развитии российской деловой этики.
20. Национальный деловой этикет США, Канады.
21. Национальный деловой этикет Англии.
22. Национальный деловой этикет Германии.
23. Национальный деловой этикет Италии.
24. Национальный деловой этикет Португалии.
25. Национальный деловой этикет Франции.
26. Национальный деловой этикет Швеции.
27. Национальный деловой этикет Китая.
28. Национальный деловой этикет народов Азии.
29. Национальный деловой этикет Японии, Кореи.
30. Национальный деловой этикет арабских стран
31. Профессиональная этика педагога: сущность, содержание, функции.
32. Этика педагога и ученого в системе высшего образования.
33. Этикет в профессиональной культуре педагога.
34. Этика отношений в системе «педагог – учащийся».
35. Этика отношений в системе «педагог – педагог».