

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

Продлена на 2022-2023 уч. год
(протокол заседания кафедры от
28.04.22 № 1111-09)

Зав. каф.  И.Б. Дуракова

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
Управления персоналом

 (И.Б. Дуракова)

22.04.2021г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.01.02 Этика деловых отношений в управлении персоналом

1. Код и наименование направления подготовки/специальности:

38.04.03 Управление персоналом

2. Профиль подготовки/специализация: Управление человеческими ресурсами и брендом работодателя в цифровой экономике

3. Квалификация выпускника: магистр

4. Форма обучения: заочная

5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины: Управления персоналом

6. Составители программы: Митина Н.Н., к.э.н., доцент кафедры управления персоналом экономического факультета

7. Рекомендована: НМС экономического факультета протокол № 4 от 15.04.2021

8. Учебный год: 2021/2022

Триместры: 1, 2

9. Цели и задачи учебной дисциплины

Целями освоения учебной дисциплины является:

формирование у обучающихся знаний, умений и навыков в области этики деловых отношений и ее применения в управлении персоналом.

Задачи учебной дисциплины:

- формирование представлений о этике деловых отношений, этических нормах и принципах взаимоотношений с коллегами;
- овладение навыками подготовки и проведения деловой беседы, публичных выступлений;
- формирование умений моделирования и проведения служебных совещаний.

10. Место учебной дисциплины в структуре ООП: дисциплина по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б1

11. Планируемые результаты обучения по дисциплине/модулю (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями) и индикаторами их достижения:

Код	Название компетенции	Код(ы)	Индикатор(ы)	Планируемые результаты обучения
ПК-1	Способен осуществлять операционное управление персоналом и организовывать работу структурного подразделения	ПК-1.3	Разрабатывает и моделирует процедуры управления персоналом на основе выстраивания внешних и внутренних коммуникаций с учётом правовых норм и этики делового общения (часть)	Знать: - этические нормы взаимоотношений в организации, определяемые трудовым законодательством, Уметь: - формулировать задачи и разрабатывать принципы построения системы внутренних коммуникаций Владеть: - приемами эффективных внутренних коммуникаций - приемами моделирования процедур управления персоналом на основе выстраивания внешних и внутренних коммуникаций

12. Объем дисциплины в зачетных единицах/час. ЗЕТ / 108 час.

Форма промежуточной аттестации зачет

13. Трудоемкость по видам учебной работы

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	Всего	По триместрам		
		№ триместра 1	№ триместра 2	...
Аудиторные занятия	12	2	10	
в том числе:	лекции			
	практические	12	2	10
	лабораторные			
Самостоятельная работа	92	52	40	
в том числе: курсовая работа (проект)				
Форма промежуточной аттестации <i>зачет</i>	4		4	
Итого:	108	54	72	

13.1. Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины	Реализация раздела дисциплины с помощью онлайн-курса, ЭУМК*
Практические занятия			
1.1	Понятие этики деловых отношений. Этические нормы взаимоотношений с коллегами.	Понятие этики деловых отношений. Основные принципы этики деловых отношений. Социальные функции профессиональной этики. Отличительные особенности этики деловых отношений от профессиональной этики, управленческой этики, делового этикета. Виды и функции этикета. Этические нормы взаимоотношений в организации, определяемые трудовым законодательством. Понятие трудового руководителя. Этические принципы нормализации взаимоотношений с коллегами по работе.	-
1.2	Правила подготовки и проведения деловой беседы.	Виды целей деловой беседы. Типичные ошибки, допускаемые при подготовке и проведении деловой беседы. Хронологический принцип классификации этапов подготовки и проведения деловой беседы. Последовательность и взаимосвязь действий, направленных на реализацию подготовки и проведения деловой беседы. Содержание информационной подготовки к деловой беседе. Основные этапы и сущность моделирования хода деловой беседы. Определение последовательности и содержания аргументации. Задачи формирования состава участников. Главные задачи начального этапа деловой беседы. Понятие нереклексивного и рефлексивного слушания. Их возможные формы реализации. Типы вопросов, используемых в процессе деловой беседы и их назначение, использование тактики постановки вопросов.	-
1.3	Правила подготовки и проведения публичного выступления.	Понятие риторики. Условия эффективного освоения навыков риторики. Практические методы отработки навыков риторики. Роль и значение риторики в профессиональной деятельности. Хронологический принцип выделения основных правил риторики. Этапы подготовки к публичному выступлению. Рекомендуемая общая структура выступления. Проявление преимуществ устной речи по сравнению с письменной работой. Основные стилистические формы повышения выразительности речи. Условия, определяющие особенности поведения во время выступления.	-
1.4	Правила подготовки и проведения служебных совещаний	Понятие и сущность служебных совещаний. Главные задачи, стоящие перед организаторами совещаний. Сущность и основные этапы практической реализации метода «кингсе». Виды служебных совещаний и основные требования к определению их целей. Задачи, подлежащие решению при подготовке совещания. Этические нормы выбора времени и места совещания. Основные рекомендации по оснащению помещения для служебных совещаний. Правила выбора состава и числа участников совещания. Метод переменного состава участников совещания. Метод телефонного расстояния до участников совещания. Способы обеспечения активности	-

		участников совещания. Практическая реализация роли ведущего на совещании. Частные рекомендации по организации и проведению совещаний.	
--	--	---	--

13.2. Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Виды занятий (количество часов)				
		Лекции	Практические	Лабораторные	Самостоятельная работа	Всего
1	Понятие этики деловых отношений. Этические нормы взаимоотношений с коллегами.		3		20	23
2	Правила подготовки и проведения деловой беседы.		3		22	25
3	Правила подготовки и проведения публичного выступления.		3		25	28
4	Правила подготовки и проведения служебных совещаний		3		25	28
	Итого:		12		92	104

14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины:

В процессе преподавания дисциплины используются такие виды учебной работы, как практические занятия, включая собеседования (индивидуальный опрос, фронтальная беседа), рефераты (доклады), практические задания (ролевые игры, решение кейсов и заданий), а также различные виды самостоятельной работы обучающихся.

Лекции в аудитории по данной дисциплине не предусмотрены, поэтому теоретический материал к каждой теме обучающиеся должны готовить самостоятельно, при этом рекомендуется вести конспект, что позволит систематизировать материал и впоследствии его дополнять, подготовиться к зачету с оценкой. Следует обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в управлении организационной культурой. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых позже можно делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. На основании самостоятельной проработки теоретического материала, в аудитории проводят собеседования в форме индивидуального опроса или фронтальной беседы.

Практические занятия реализуются в соответствии с рабочим учебным планом при последовательном изучении тем дисциплины.

В ходе подготовки к практическим занятиям обучающемуся рекомендуется изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом следует учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Рекомендуется также дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной рабочей программой. Следует подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на занятие.

В связи с тем, что активность обучающегося на практических занятиях является предметом контроля его продвижения в освоении курса, то подготовка к таким занятиям требует ответственного отношения.

Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обучающийся может обращаться за методической помощью к преподавателю. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В ходе практического занятия обучающийся может выступать с заранее подготовленным докладом. Также он должен проявлять активность при обсуждении выступлений и докладов одногруппников.

Не допускается выступление по первоисточнику - необходимо иметь подготовленный письменный доклад, оцениваемый преподавателем наряду с устным выступлением. Не допускается также и распределение вопросов к занятию среди обучающихся группы, в результате которого отдельный обучающийся является не готовым к конструктивному обсуждению «не своего» вопроса. Все вопросы к семинару должны быть проработаны каждым обучающимся.

Решение заданий - выполнение обучающимися набора практических заданий предметной области с целью выработки навыков их решения.

Прежде чем приступать к решению заданий, обучающемуся необходимо ознакомиться с соответствующими разделами программы дисциплины по учебной литературе, рекомендованной программой курса; получить от преподавателя информацию о порядке проведения занятия, критериях оценки результатов работы; получить от преподавателя конкретное задание и информацию о сроках выполнения, о требованиях к оформлению и форме представления результатов. При выполнении задания необходимо привести развёрнутые пояснения хода решения и проанализировать полученные результаты. При необходимости обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по трудностям, возникшим при решении задач.

Ролевая игра – совместная деятельность обучаемых, это процесс моделирования группой той или иной ситуации. Игра позволяет вовлекать участников в моделирование процессов будущей профессиональной деятельности, развивает помимо профессиональных навыков, аналитические, рефлексивные способности, умение организовать собственную деятельность и деятельность группы. Прежде чем приступать к участию в игре, обучающемуся необходимо ознакомиться с соответствующими разделами программы дисциплины по учебной литературе, рекомендованной программой курса; получить от преподавателя информацию о целях и практических задачах игры, о порядке проведения игры, критериях оценки действий участников игры; получить от преподавателя необходимые раздаточные материалы, описание игровой ситуации и конкретную роль в игре с разъяснением функций и порядка действий по сценарию. По итогам проведения деловой игры, обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю.

Ситуационный практикум (кейс) является одной из форм интерактивного практического занятия, целью которого является приобретение обучающимся умений командной работы, навыков выработки решений в профессиональной области, развитие коммуникативных и творческих способностей в процессе выявления особенностей будущей профессиональной деятельности на основе анализа обучаемыми заданий, сформированных на основе практических ситуаций.

Прежде чем приступать к участию в ситуационном практикуме, обучающемуся необходимо заранее, в процессе самостоятельной работы ознакомиться со сценарием практикума и необходимой литературой, рекомендованной программой курса; получить от преподавателя информацию о содержании кейса, информацию о форме предоставления результатов, сроках выполнения кейса и критериях оценки действий участников.

При выполнении кейса необходимо получить от преподавателя необходимые раздаточные материалы и принять участие в делении учебной группы на мини-группы и в выборах лидера мини-группы; участвовать в формировании отчета по выполнению кейса в своей мини-группе; участвовать в обсуждении отчетов мини-групп.

По итогам проведения ситуационного практикума, обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю.

15. Перечень основной и дополнительной литературы, ресурсов интернет, необходимых для освоения дисциплины

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1	Управление персоналом: учебник / И.Б. Дуракова [и др.] – М.: ИНФРА-М, 2018. - 570с.
2	Бороздина Г.В. Психология и этика деловых отношений: учебное пособие / Г.В. Бороздина. - 4-е изд., испр. и доп. – Минск : РИПО, 2015. – 228 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463538 . - Библиогр. в кн. - ISBN 978-985-503-500-9. - Текст : электронный.

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
3	Родыгина Н. Ю. Этика деловых отношений: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ю. Родыгина. – Москва : Издательство Юрайт, 2019. – 431 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11048-7. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/444374 (дата обращения: 08.07.2020).
4	Трудовое право: учебник для вузов / Р. А. Курбанов [и др.] ; под общей редакцией Р. А. Курбанова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 332 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08130-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/450088 (дата обращения: 08.07.2020).

5	Трудовое право. Практикум: учебное пособие для вузов / С. Ю. Головина [и др.] ; под редакцией С. Ю. Головиной. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 346 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-00993-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/450393 (дата обращения: 08.07.2020).
6	Управление персоналом: учебное пособие / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева, Д.Л. Михайлин, А.В. Беляк ; под общ. ред. Г.И. Михайлиной. - 4-е изд., стер. - Москва : Дашков и К°, 2020. - 280 с.: ил. - Режим доступа: по подписке. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573120 (дата обращения: 08.07.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03596-8. – Текст : электронный.
7	Управление персоналом в России: 100 лет после революции. Книга 5: монография / под ред. И.Б.Дураковой. - М.:ИНФРА-М, 2018. - С.266.

в) информационные электронно-образовательные ресурсы (официальные ресурсы интернет)*:

№ п/п	Ресурс
8	Образовательный портал «Электронный университет ВГУ»: https://edu.vsu.ru
9	ЭБС "Университетская библиотека online" http://biblioclub.ru/
10	ЭБС Издательство «Лань» http://e.lanbook.com
11	Национальный союз кадровиков http://www.kadrovik.ru

16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

№ п/п	Источник
1	Цуранова С.П. Психология и этика деловых отношений. Практикум: учебное пособие : [12+] / С.П. Цуранова, И.М. Павлова, А.А. Вашкевич. - 4-е изд., стер. - Минск : РИПО, 2015. - 192 с. - Режим доступа: по подписке. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463541 (дата обращения: 08.07.2020). - Библиогр.: с. 168-170. - ISBN 978-985-503-492-7. - Текст: электронный.
2	Чернышова Л. И. Этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для вузов / Л. И. Чернышова. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 161 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-02406-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/451154 (дата обращения: 08.07.2020).

17. Образовательные технологии, используемые при реализации учебной дисциплины, включая дистанционные образовательные технологии (ДОТ, электронное обучение (ЭО), смешанное обучение):

Программа курса может быть реализована с применением дистанционных образовательных технологий. При реализации дисциплины проводятся лекции, проблемные и дискуссионные семинарские занятия, выполняется контрольная работа, содержащая практическую часть. Проверка контрольной работы может осуществляться с использованием дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Учебная аудитория: специализированная мебель, ноутбук, проектор, экран для проектора настенный, WHDMI-приемник; помещение для самостоятельной работы: специализированная мебель, компьютеры; программное обеспечение общего назначения Microsoft Office.

19. Оценочные средства для проведения текущей и промежуточной аттестаций

Порядок оценки освоения обучающимися учебного материала определяется содержанием следующих разделов дисциплины:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Компетенция(и)	Индикатор(ы) достижения компетенции	Оценочные средства
1.	Понятие этики деловых отношений. Этические нормы взаимоотношений с коллегами.	ПК-1 Способен осуществлять операционное управление персоналом и организовывать	ПК-1.3 Разрабатывает и моделирует процедуры управления персоналом на основе	КИМ №1 (контрольная работа) КИМ №2 (комплект заданий)
2.	Правила подготовки и проведения деловой беседы.			
3	Правила подготовки и			

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Компетенция(и)	Индикатор(ы) достижения компетенции	Оценочные средства
	проведения публичного выступления.	работу структурного подразделения	выстраивания внешних и внутренних коммуникаций с учётом правовых норм и этики делового общения (часть)	
4	Правила подготовки и проведения служебных совещаний			
Промежуточная аттестация форма контроля - зачет				КИМ №3 (Перечень вопросов) Презентация результатов контрольной работы

20. Типовые оценочные средства и методические материалы, определяющие процедуры оценивания

20.1. Текущий контроль успеваемости

Контроль успеваемости по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств: контрольной работы, практических заданий.

КИМ №1 Комплект тем контрольных работ

Описание технологии проведения

Цель - овладение заданными компетенциями по дисциплине «Этика деловых отношений в управлении персоналом».

Контрольная работа выполняется в соответствии с методическими указаниями, приведенными в п.14., и включает две части: теоретическую и практическую. Обучающийся выполняет, согласовав с преподавателем, одно задание из теоретической части и делает мини-проект по выбранной и согласованной теме из практической части.

Раздел I Задания для теоретической части контрольной работы

1. Этический этикет
2. Придворный этикет
3. Этика и этикет в деловом общении в дореволюционной России
4. Права работника и работодателя: этические аспекты
5. Рабочее место делового человека
6. Служебный роман
7. Этикет подарка коллегам
8. Подготовка и проведение собеседования (моделирования хода)
9. Специфика подготовки и проведения переговоров с иностранными партнерами
10. Преимущества устной речи по сравнению с письменной работой.
11. Стилистические формы и приемы повышения выразительности устной речи.
12. Ошибки проведения служебных совещаний
13. Манипуляции в деловом общении
14. Теоретическая основа и практическая реализация метода «кингсе»

Раздел II Задания для практической части контрольной работы

1. Разработка и использование аналитических инструментов внутренних коммуникаций (анкетирование, обратная связь, мониторинг персонала и т.д.);

2. Разработка и использование информационных инструментов внутренних коммуникаций (интранет-сайты, корпоративный сайт, СМИ, стенды, сообщения и т.д.);

3. Разработка и использование организационно-коммуникативных инструментов внутренних коммуникаций (корпоративные праздники, корпоративное обучение, тренинги, профессиональные конкурсы, соревнования и т.д.);

4. Разработка и использование организационно-административных инструментов внутренних коммуникаций (совещания, собрания, выступления руководства, разработка и внедрение корпоративных стандартов и т.п.).

Требования к выполнению заданий (или шкалы и критерии оценивания):

Оценка обучающегося зависит от степени раскрытия теоретического вопроса первого раздела и качества представленного проекта второго раздела, соответствия представленным рекомендациям. Оформление контрольной работы должно соответствовать требованиям, предъявляемым к письменным работам. Титульный лист установленной формы. Шрифт Times New Roman, размер шрифта 14, абзацный отступ 1,5, межстрочный интервал 1,5. Размеры полей: левое 3 см, правое 1 см, верхнее и нижнее 2 см. Номер страницы проставляют внизу по центру. Выравнивание основного текста по ширине страницы, абзацный отступ 1,25. Там, где это необходимо, в качестве аналитического инструмента можно использовать графики, диаграммы и таблицы, которые должны быть оформлены в соответствии с требованиями ГОСТ.

Обучающиеся считаются освоившими пороговый уровень подготовки (оценка - зачтено), если ими верно выполнены два раздела контрольной работы, даны грамотные и обоснованные ответы на дополнительные вопросы во время презентации результатов работы.

КИМ №2 Комплект заданий (фрагмент)

Описание технологии проведения:

1. Подготовка к проведению практического задания, заключающаяся в получении обучающимися методических указаний.
2. Выполнение практического задания.
3. Обсуждение в группе полученных результатов.
4. Получение оценки.

Задание 1. "Салон красоты".

Описание ситуации: Продавец Иванова О.И. работает в салоне красоты один год. За время работы ей удалось в достаточной мере освоить ассортимент отдела, установить доброжелательные отношения с коллективом сотрудников. По характеру спокойная, уравновешенная. К работе относится ответственно, проявляет желание работать в салоне. Однако в общении с покупателями инициативы не проявляет. Реагирует на вопросы, просьбы о помощи в выборе товара, доброжелательна, но старается свести это общение к минимуму. С большей увлеченностью занимается расстановкой товара, поддержанием чистоты и порядка в торговом зале, в связи с чем потенциальные покупатели часто остаются без внимания продавца и уходят.

Задание: продумайте и составьте беседу с корректирующей обратной связью с сотрудником Иванова О.И. на проявление инициативы в общении с покупателями

Задание 2. "Магазин-салон «Оптика»".

Описание ситуации: Офтальмолог Васильева Н.Н. работает в оптике давно. Прекрасно разбирается в ассортименте, активна в общении с покупателями. При общении с клиентами оптики больше настроена на личное общение, нежели на продажи.

Задание: продумайте и составьте мотивационную беседу с сотрудником Васильевой Н.Н. на реализацию основной своей функции - продавать товар исходя из запросов покупателя.

Задание 3 "Новый сотрудник".

Продавец Ильина М.К., 19 лет. В компании на испытательном сроке. В работе нравится возможность общения с людьми, заинтересована в получении опыта работы продавцом, инициативна в работе с покупателями.

Систематически нарушает требования к внешнему виду продавца (молодежный стиль, открытые части тела) мотивируя это тем, что не имеет средств на обновление гардероба, ссылаясь на невысокую зарплату.

Задание: продумайте и составьте мотивационную беседу с сотрудником Ильиной М.К. на соответствие требованиям к стандартам внешнего вида.

Задание 4 «Система коммуникаций банка»

Ознакомьтесь с научной статьей Е.В.Котляр «Проблемы построения эффективных внутрикорпоративных коммуникаций для сотрудников фронт-офиса компании АО «Альфа-банк»» (Научная электронная библиотека «КиберЛенинка». - <https://cyberleninka.ru/article/n/problemy-postroeniya-effektivnyh-vnutri korporativnyh-kommunikatsiy-dlya-sotrudnikov-front-ofisa-kompanii-ao-alfa-bank>)

Задание:

На основе принципов построения эффективной системы внутренних коммуникаций, сформулируйте задачи формирования и внедрения системы внутренних коммуникаций АО «Альфа-банк».

Задание 5 «Нормы права в этике деловых отношений»

ПАО «Газпром спецгазавтотранс» — многопрофильная компания с большим производственным потенциалом. Компания входит в число ведущих подрядно-строительных компаний нефтегазовой отрасли. Ключевые направления деятельности — строительство и капитальный ремонт (реконструкция) линейной части магистральных трубопроводов, строительство автомобильных дорог, инженерная подготовка объектов нефтяных и газовых месторождений.

Задание:

Изучите кодекс корпоративной этики ПАО «Газпром спецгазавтотранс» (https://spetsgazavtotrans.gazprom.ru/d/textpage/51/81/2011_10_31_kodeks_etiki.pdf) и ответьте на вопросы:

- какова структура Кодекса корпоративной этики ПАО «Газпром спецгазавтотранс»?
- какие нормы трудового права учтены в Кодексе корпоративной этики ПАО «Газпром спецгазавтотранс»?

Критерии оценки:

Оценка «зачтено» выставляется, если обучающийся выполнил все задания, продемонстрировав знания, умения и навыки, предусмотренные дисциплиной «Этика деловых отношений в управлении персоналом», взаимосвязь теории с практикой, ответил на дополнительные вопросы, показал умение излагать собственные доказательства и аргументы.

Оценка «незачтено» выставляется, при невыполнении обучающимся заданий, либо при неумении изложить содержание основных этапов, показать взаимосвязь теории с практикой.

20.2. Промежуточная аттестация

Описание технологии проведения:

Обучающийся, получивший положительные оценки по результатам текущей аттестации, в ходе промежуточной аттестации письменно отвечает на два теоретических вопроса контрольно-измерительного материала.

Обучающийся, который не смог успешно пройти текущую аттестацию по дисциплине в течение семестра, на зачете должен дать письменный ответ на два теоретических вопроса контрольно-измерительного материала, а также представить результаты выполнения заданий в соответствии с требованиями, указанными в разделе 20.1.

Контрольно-измерительный материал включает в себя два теоретических вопроса из Перечня вопросов к зачету.

Для оценивания результатов обучения используются следующие показатели:

- знание материала по вопросам контрольно-измерительного материала;

- умение выделять существенные положения по поставленному в КИМе вопросу;
- умение иллюстрировать теоретические знания практическими примерами и фактами, проводить анализ и предлагать решение конкретных ситуаций.

Уровень сформированности компетенций на промежуточной аттестации в форме зачета оценивается по шкале: «зачтено», «не зачтено».

КИМ №3 Перечень вопросов к зачету

1. Понятие и основные принципы этики деловых отношений.
2. Понятие профессиональной этики: ее преимущества и ограничения.
3. Понятие, виды и функции этикета. Основные правила делового этикета.
4. Этикет взаимоотношений с коллегами по работе.
5. Этические нормы поведения руководителя. Понятие «трудного руководителя», приемы нормализации взаимоотношений с ним.
6. Этика и бизнес. Методы повышения этичности организации.
7. Понятие деловой беседы. Характеристика этапов подготовки и проведения деловой беседы.
8. Рефлексивное и нерефлексивное слушание.
9. Конструктивная критика.
10. Понятие риторики. Основные риторические принципы.
11. Риторический инструментарий. Стилистические формы повышения выразительности речи.
12. Этапы подготовки и проведения публичного выступления.
13. Понятие, сущность и виды служебных совещаний.
14. Этапы подготовки и проведения служебных совещаний. Рекомендации для ведущего и участников служебного совещания.
15. Тренинг в системе управления талантами организации.
16. Персонификация, достоверность и последовательность как принципы построения эффективной системы внутренних коммуникаций.
17. Этический аспект прав и обязанностей работника.
18. Этический аспект прав и обязанностей работодателя.
19. Принципы построения эффективной системы внутренних коммуникаций.
20. Этические нормы взаимоотношений в организации, определяемые трудовым законодательством.

Соотношение критериев оценивания компетенций, уровня сформированности компетенций и шкалы оценивания результатов обучения для экзамена

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности и компетенций	Шкала оценок
Зачет выставляется, если при посещении аудиторных занятий и выполнении всех заданий текущей аттестации обучающийся продемонстрировал глубокие знания, подтвержденные полным изложением обсуждаемого вопроса. Показал взаимосвязь их теории с практикой, ответил на дополнительные вопросы и смог аргументировать ответы примерами, показал умение работать с основной и дополнительной профильной литературой, кейсами формулировать выводы, излагать собственные доказательства и аргументы.	Повышенный уровень	Зачтено
Зачет выставляется, если при посещении аудиторных занятий и выполнении 70 процентов заданий текущей аттестации обучающийся продемонстрировал знания, подтвержденные изложением обсуждаемого вопроса. Показал взаимосвязь их теории с практикой, ответил на дополнительные вопросы и смог аргументировать ответы примерами, показал умение работать с основной профильной литературой, кейсами формулировать выводы, излагать собственные доказательства и аргументы.	Базовый уровень	Зачтено

<p>Зачет выставляется, если при посещении более 50 процентов аудиторных занятий и выполнении половины заданий текущей аттестации обучающийся продемонстрировал знания, подтвержденные изложением обсуждаемого вопроса. Показал взаимосвязь их теории с практикой, ответил на дополнительные вопросы, но не смог аргументировать ответы примерами, показал умение работать с основной профильной литературой, задачами, но затрудняется сформулировать и изложить собственные доказательства и аргументы.</p>	<p>Пороговый уровень</p>	<p>Зачтено</p>
<p>Ответ не зачитывается при не владении обучающимся материалом дисциплины, невыполнении более половины заданий текущей аттестации, затруднении в изложении содержания основных вопросов и непосещении более половины аудиторных занятий.</p>	<p>–</p>	<p>Не зачтено</p>

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования Воронежского государственного университета.