

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Белгородский Валерий Савельевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 03.06.2024 11:04:48  
Уникальный программный ключ:  
8df276ee93e17c18e7bee9e7cad2d0ed9ab82479

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский государственный университет им. А.Н. Косыгина  
(Технологии. Дизайн. Искусство)»

Институт     Магистратура  
Кафедра     Истории и философии

---

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### Этические нормы профессиональных отношений

---

Уровень образования	магистратура
Направление подготовки	29.04.01     Технология изделий легкой промышленности
Профиль/Специализация	Инновационные технологии проектирования и производства одежды и головных уборов
Срок освоения образовательной программы по очной форме обучения	2 года
Форма обучения	очная

Рабочая программа учебной дисциплины «Этические нормы профессиональных отношений» основной профессиональной образовательной программы высшего образования, рассмотрена и одобрена на заседании кафедры, протокол № 08 от 18.03.2024г.

Разработчик рабочей программы учебной дисциплины «Этические нормы профессиональных отношений»:

Доцент

В.М. Пухир

И.о. заведующего кафедрой:

Т.Ю. Нечаева

## **1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

Учебная дисциплина «Этические нормы профессиональных отношений» изучается в первом семестре.

Курсовая работа/Курсовой проект – не предусмотрены.

1.1. Форма промежуточной аттестации:

первый семестр - зачет

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ОПОП

Учебная дисциплина «Этические нормы профессиональных отношений» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, и является элективной дисциплиной.

Основой для освоения дисциплины являются результаты обучения по предыдущему уровню образования в части сформированности универсальных компетенций.

Результаты обучения по учебной дисциплине используются при прохождении всех видов практик, предусмотренных ОПОП, научно–технических семинаров и выполнении ВКР.

## **2. ЦЕЛИ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Целями изучения дисциплины «Этические нормы профессиональных отношений» являются:

- ознакомление с основными категориями этики, происхождением и сущностью морали;
- анализ исторического наследия в области норм и императивов морали, кодексов поведения;
- понимание механизма моральной регуляции;
- осознание нравственного смысла правил делового общения;
- изучение и неукоснительное соблюдение нравственных норм, обеспечение подлинной справедливости;
- изучение способов общения в профессиональной среде, связанными с информационными технологиями XX-XXI веков;
- выявление причин возникновения несправедливости, защита прав, свобод, чести и достоинства окружающих людей, охрану собственной чести и репутации;
- формирование у будущих специалистов ценностного отношения к миру, профессиональной чести и профессионального долга;
- приобретение навыков самостоятельного инициативного и творческого использования полученных знаний в будущей практической профессиональной деятельности;
- формирование умения объяснить нравственную престижность труда по избранной профессии и находить пути предотвращения профессионально-нравственных деформаций;
- формирование у обучающихся компетенций, установленных образовательной программой в соответствии с ФГОС ВО по данной дисциплине.

Результатом обучения по учебной дисциплине является овладение обучающимися знаниями, умениями, навыками и опытом деятельности, характеризующими процесс формирования компетенций и обеспечивающими достижение планируемых результатов освоения учебной дисциплины.

2.1 Формируемые компетенции, индикаторы достижения компетенций, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<p>УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p>	<p>ИД-УК-5.1 Адекватный учет особенностей поведения людей различного социального и культурного статуса в процессе взаимодействия</p>	<p>– обладает навыками эффективной коммуникации с представителями других культур,</p>
	<p>ИД-УК-5.2 Навыки взаимодействия в условиях межкультурных коммуникаций</p>	<p>– демонстрирует умение развивать общие темы разговора и строить диалог на основе взаимопонимания;</p>
<p>УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p>	<p>ИД-УК-6.1 Адекватное и критическое оценивание собственной роли в качестве субъекта профессиональной деятельности</p>	<p>-демонстрирует адекватное и критическое осознание своей роли в качестве субъекта профессиональной деятельности, т.е. понимание своих обязанностей, прав и ответственности в рамках профессионального сообщества;</p>
	<p>ИД-УК-6.2 Постановка и решение задач личностного и профессионального роста на основе самооценки</p>	<p>– способен к самокритике и признанию ошибок, адекватной оценке своих результатов и достижений;</p>
	<p>ИД-УК-6.3 Навыки расширения собственных познавательных компетенций на основе самооценки и плана личностного развития</p>	<p>– планирует личностное развитие, определение приоритетных областей для изучения и развития;</p>
<p>ПК-6 Способен применять при реализации профессиональной деятельности проектный подход, выстраивая деловую межкультурную коммуникацию и командную работу на принципах системного критического мышления, взаимодействия, самоорганизации и саморазвития</p>	<p>ИД-ПК-6.2 Адекватное и критическое оценивание собственной роли в профессиональном сообществе. Постановка и решение задач профессионального роста на основе саморазвития и расширения собственных профессиональных компетенций</p>	<p>– анализирует требования профессионального сообщества и оценивает свои знания и навыки по отношению к этим требованиям; – ставит задачи личностного роста</p>

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоёмкость учебной дисциплины по учебному плану составляет:

по очной форме обучения	2	з.е.	64	час.
-------------------------	---	------	----	------

3.1 Структура учебной дисциплины для обучающихся по видам занятий (очная форма обучения)

Структура и объем дисциплины								
Объем дисциплины по семестрам	форма промежуточной аттестации	всего, час	Контактная аудиторная работа, час				Самостоятельная работа обучающегося, час	
			лекции, час	практические занятия, час	лабораторные занятия, час	практическая подготовка, час	курсовая работа/ курсовой проект	самостоятельная работа обучающегося, час
1 семестр	зачет	64	9	9				46
Всего:	зачет	64	9	9				46

## 3.2 Структура учебной дисциплины для обучающихся по разделам и темам дисциплины: (очная форма обучения)

Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код(ы) формируемой(ых) компетенции(й) и индикаторов достижения компетенций	Наименование разделов, тем; форма(ы) промежуточной аттестации	Виды учебной работы				Самостоятельная работа, час	Виды и формы контрольных мероприятий, обеспечивающие по совокупности текущий контроль успеваемости; формы промежуточного контроля успеваемости
		Контактная работа					
		Лекции, час	Практические занятия, час	Лабораторные работы/ индивидуальные занятия, час	Практическая подготовка, час		
<b>Первый семестр</b>							
УК-5 ИД-УК-5.1 ИД-УК-5.2	<b>Лекция 1.</b> Предмет, специфика и задачи этики. Предмет профессиональной этики. Профессиональная мораль.	2				2	Контроль посещаемости.
УК-6 ИД-УК-6.1 ИД-УК-6.2 ИД-УК-6.3	<b>Лекция 2.</b> Основные понятия этики: добро и зло, долг и совесть, профессиональная совесть и профессиональный долг. Понятия справедливости, чести, достоинства. Справедливость и законность.	2				3	Контроль посещаемости.
ПК-6 ИД-ПК-6.2	<b>Лекция 3.</b> Миссия человека и миссия профессиональной организации. Философия организации.	2				3	Контроль посещаемости.
	<b>Лекция 4.</b> Деловое общение и его особенности. Моральное регулирование в деловом общении. Этические нормы деловой коммуникации: деловые беседы, споры, критика, дискуссии, аргументация. Искусство делового комплимента.	1				3	Контроль посещаемости.
	<b>Лекция 5.</b> Служебный этикет. Культура взаимоотношений руководителя и подчиненных. Этика проведения деловых совещаний и переговоров. Правила активного слушания. Конфликты в деловых отношениях и их разрешение.	1				3	Контроль посещаемости.
	<b>Лекция 6.</b> Роль и место моральных кодексов в профессиональной деятельности. Особенности морального кодекса	1			1	3	Контроль посещаемости.

Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код(ы) формируемой(ых) компетенции(й) и индикаторов достижения компетенций	Наименование разделов, тем; форма(ы) промежуточной аттестации	Виды учебной работы				Самостоятельная работа, час	Виды и формы контрольных мероприятий, обеспечивающие по совокупности текущий контроль успеваемости; формы промежуточного контроля успеваемости
		Контактная работа					
		Лекции, час	Практические занятия, час	Лабораторные работы/ индивидуальные занятия, час	Практическая подготовка, час		
	современного делового человека.						
	<b>Практическое занятие 1.</b> Основы профессиональной этики и морали.		2			4	Тестирование. Круглый стол. Домашнее задание 1.
	<b>Практическое занятие 2.</b> Основные понятия этики, включая добро и зло, долг и совесть, справедливость, честь и достоинство, а также связь между справедливостью и законностью		2			4	Устный опрос. Домашнее задание 2.
	<b>Практическое занятие 3.</b> Миссии человека и профессиональной организации, а также их философия.		2			4	Дискуссия. Домашнее задание 3.
	<b>Практическое занятие 4.</b> Особенности делового общения и его этические нормы, включая моральное регулирование, такие как деловые беседы, споры, критика, дискуссии, аргументация и искусство делового комплимента.		1			4	Устный опрос. Домашнее задание 4.
	<b>Практическое занятие 5.</b> Служебный этикет, культура взаимоотношений между		1			4	Устный опрос. Домашнее задание 5.

Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код(ы) формируемой(ых) компетенции(й) и индикаторов достижения компетенций	Наименование разделов, тем; форма(ы) промежуточной аттестации	Виды учебной работы				Самостоятельная работа, час	Виды и формы контрольных мероприятий, обеспечивающие по совокупности текущий контроль успеваемости; формы промежуточного контроля успеваемости
		Контактная работа					
		Лекции, час	Практические занятия, час	Лабораторные работы/ индивидуальные занятия, час	Практическая подготовка, час		
	руководителем и подчиненными, этические правила проведения деловых совещаний и переговоров, правила активного слушания, конфликты в деловых отношениях и способы их разрешения.						
	<b>Практическое занятие 6.</b> Моральные кодексы в профессиональной деятельности и особенности современного делового человека. Зачет		1			9	Устный опрос. Контрольная работа.  <b>Зачет</b>
	<b>ИТОГО за первый семестр</b>	<b>9</b>	<b>9</b>			<b>46</b>	

## 3.3 Краткое содержание учебной дисциплины

№ п/п	Наименование раздела и темы дисциплины	Содержание раздела (темы)
1	<b>Лекция 1</b> Предмет, специфика и задачи этики. Предмет профессиональной этики. Профессиональная мораль.	Значение терминов: мораль, нравственность, этика. Происхождение, структура и функции морали. Основные школы и направления этического знания: эмпирические, натуралистические, социологические. Этика в структуре философского знания. Отличие морального регулирования от правового. Профессиональная этика и профессиональная мораль. Профессиональная этика как вид трудовой морали общества. Прикладная этика и ее место в структуре современного этического знания. Профессиональная деонтология. Проблема соотношения долга и пользы. Структура и функции профессиональной этики в современном обществе.
2	<b>Лекция 2</b> Основные понятия этики: добро и зло, долг и совесть, профессиональная совесть и профессиональный долг. Понятия справедливости, чести, достоинства. Справедливость и законность.	Основные понятия этики: добро и зло, логика зла, особенности борьбы добра со злом. Единство свободы и ответственности в ситуации морального выбора профессионала. Профессиональная ответственность. Профессиональная совесть и профессиональный долг. Профессиональная ответственность. Репутация специалиста. Профессиональный оптимизм. Особенности формирования нравственной культуры специалиста-профессионала. Факторы, стимулирующие трудовую активность профессионала. Понятия справедливости, чести, достоинства. Особенности проявления профессионального достоинства. Справедливость и законность.
3	<b>Лекция 3</b> Миссия человека и миссия профессиональной организации. Философия организации.	Беседа на тему: Миссия человека как процесс раскрытия интеллектуальных и духовных способностей. Программа жизни. Множество миссий. Ложные миссии. Человек как открытая саморазвивающаяся система. Понятие организации, ее цели и миссия ее людей. Условия жизнеспособности и эффективной деятельности организации. Философия организации. Примерная структура философии организации.
4	<b>Лекция 4</b> Деловое общение и его особенности. Моральное регулирование в деловом общении. Этические нормы деловой коммуникации: деловые беседы, споры, критика, дискуссии, аргументация. Искусство делового комплимента.	Проблема общения в истории философско-этической мысли. Понятие общения и его основные характеристики. Деловое общение и его особенности. Предмет, содержание, цель, регламентированность делового общения. Этика и культура общения. Моральное регулирование в деловом общении. Необходимость соблюдения этических норм в процессе деловых бесед, споров, критики, дискуссий, аргументации. Искусство делового комплимента. Ответы на деловые комплименты. Речевая агрессия и способы ее преодоления в трудовом коллективе. Проблема этического выбора в деловых отношениях. Алгоритм этического рассмотрения деловой проблемы. Оценка уровня этичности поступков. Особенности невербального этикета в трудовом коллективе, необходимость соблюдения его правил.
5	<b>Лекция 5</b> Служебный этикет. Культура взаимоотношений руководителя и подчиненных. Этика проведения деловых совещаний и переговоров. Правила активного слушания. Конфликты в деловых отношениях и их	Умный руководитель: главные мерилы его успеха. Стиль работы начальника, наиболее типичные ситуации взаимоотношений «начальник-подчиненный». Влияние стиля руководства на атмосферу в рабочем коллективе. Особенность общения руководителя с подчиненными и в социальных сетях. Правила поведения подчиненного. Гендерные и возрастные проблемы в рабочей среде и способы их разрешения. Ключи к успешной совместной работе представителей разных поколений. Максимум вежливости в трудовом коллективе. Деловые мероприятия: ожидание от мероприятия. Проведение, присутствие и выступление на идеальном совещании. Навыки активного слушания.



	разрешение.	Корпоративное мероприятие: деловые переговоры. Понятие трудового конфликта и его структура. Типы конфликтов, их причины и предпосылки. Этапы протекания конфликта и его последствия. Способы разрешения деловых конфликтов.
6	<b>Лекция 6</b> Роль и место моральных кодексов в профессиональной деятельности. Особенности морального кодекса современного делового человека.	Понятие кодекса. Особенность различных профессиональных моральных кодексов. Влияние кодекса делового человека на эффективность его труда. Взаимосвязь этики и этикета применительно к моральному кодексу делового человека. Навыки поведения, общения и организации деловой деятельности в соответствии с моральным кодексом современного делового человека.
<b>Практические занятия</b>		
1	<b>Практическое занятие 1</b> Основы профессиональной этики и морали.	<b>Входное тестирование. Круглый стол</b> по материалам Лекции 1. Определение терминов: «мораль», «нравственность», «этика» Краткий экскурс в историю возникновения философской науки - этики. Происхождение, структура и функции морали. Основные школы и направления этического знания: эмпирические, натуралистические, социологические. Этика в структуре философского знания. Отличие морального регулирования от правового. Профессиональная этика и профессиональная мораль. Профессиональная этика как вид трудовой морали общества. Прикладная этика и ее место в структуре современного этического знания. Профессиональная деонтология. Проблема соотношения долга и пользы. Выдача домашнего задания 1 на тему «Основы профессиональной этики и морали»
2	<b>Практическое занятие 2</b> Основные понятия этики, включая добро и зло, долг и совесть, справедливость, честь и достоинство, а также связь между справедливостью и законностью	<b>Устный опрос.</b> Обсуждение основных понятий этики: добро и зло, логика зла, особенности борьбы добра со злом. Единство свободы и ответственности в ситуации морального выбора профессионала. Профессиональная ответственность. Профессиональная совесть и профессиональный долг. Профессиональная ответственность. Репутация специалиста. Профессиональный оптимизм. Особенности формирования нравственной культуры специалиста-профессионала. Факторы, стимулирующие трудовую активность профессионала. Понятия справедливости, чести, достоинства. Особенности проявления профессионального достоинства. Справедливость и законность. Выдача домашнего задания 2 на тему «Основные понятия этики, включая добро и зло, долг и совесть, справедливость, честь и достоинство, а также связь между справедливостью и законностью». Прикрепление на платформе письменного задания «Философия организации» (Примерная структура философии организации)
3	<b>Практическое занятие 3</b> Миссии человека и профессиональной организации, а также их философия.	<b>Беседа на тему:</b> «Миссия человека как реализация его интеллектуальных и духовных возможностей». Программа жизни. Множество миссий. Ложные миссии. Человек как открытая саморазвивающаяся система. Понятие организации, ее цели и миссия ее людей. Условия жизнеспособности и эффективной деятельности организации. <b>Проверка и оценивание письменной работы «философия организации» (по 5-бальной шкале).</b> Выдача Домашнего задания 3 по теме «Миссии человека и профессиональной организации, а также их философия»

4	<p><b>Практическое занятие 4</b> Особенности делового общения и его этические нормы, включая моральное регулирование, такие как деловые беседы, споры, критика, дискуссии, аргументация и искусство делового комплимента.</p>	<p><b>Устный опрос;</b> проведение деловых бесед, споров, критики, дискуссий – <b>в форме игры.</b> Обсуждение: Проблема общения в истории философско-этической мысли. Понятие общения и его основные характеристики. Деловое общение и его особенности. Предмет, содержание, цель, регламентированность делового общения. Этика и культура общения. Моральное регулирование в деловом общении. Необходимость соблюдения этических норм в процессе деловых бесед, споров, критики, дискуссий, аргументации. Искусство делового комплимента. Ответы на деловые комплименты. Речевая агрессия и способы ее преодоления в трудовом коллективе. Проблема этического выбора в деловых отношениях. Алгоритм этического рассмотрения деловой проблемы. Оценка уровня этичности поступков. Особенности невербального этикета в трудовом коллективе. Взаимооценка. Выдача домашнего задания 4 для проведения деловой игры «Деловые переговоры» по теме «Особенности делового общения и его этические нормы, включая моральное регулирование, такие как деловые беседы, споры, критика, дискуссии, аргументация и искусство делового комплимента»</p>
5	<p><b>Практическое занятие 5</b> Служебный этикет, культура взаимоотношений между руководителем и подчиненными, этические правила проведения деловых совещаний и переговоров, правила активного слушания, конфликты в деловых отношениях и способы их разрешения.</p>	<p><b>Устный опрос.</b> Стиль работы начальника, наиболее типичные ситуации взаимоотношений «начальник-подчиненный». Влияние стиля руководства на атмосферу в рабочем коллективе. Особенность общения руководителя с подчиненными и в социальных сетях. Правила поведения подчиненного. Гендерные и возрастные проблемы в рабочей среде и способы их разрешения. Ключи к успешной совместной работе представителей разных поколений. Максимум вежливости в трудовом коллективе. Деловые мероприятия: ожидание от мероприятия. Проведение, присутствие и выступление на идеальном совещании. Навыки активного слушания. Корпоративное мероприятие: деловые переговоры. Понятие трудового конфликта и его структура. Типы конфликтов, их причины и предпосылки. Этапы протекания конфликта и его последствия. Способы разрешения деловых конфликтов. <b>Проведение деловой игры</b> «Деловые переговоры», на заданную тему «Служебный этикет, культура взаимоотношений между руководителем и подчиненными, этические правила проведения деловых совещаний и переговоров, правила активного слушания, конфликты в деловых отношениях и способы их разрешения» Выдача Домашнего задания 5 «Составление морального кодекса своей организации» (в рабочей тетради)</p>
6	<p><b>Практическое занятие 6</b> Моральные кодексы в профессиональной деятельности и особенности современного делового человека. Зачет.</p>	<p><b>Устный опрос.</b> Понятие кодекса. Особенность различных профессиональных моральных кодексов. Влияние кодекса делового человека на эффективность его труда. Взаимосвязь этики и этикета применительно к моральному кодексу делового человека. Навыки поведения, общения и организации деловой деятельности в соответствии с моральным кодексом современного делового человека. <b>Проверка контрольной работы</b> «Составление морального кодекса своей организации» по теме «Моральные кодексы в профессиональной деятельности и особенности современного делового человека». Взаимооценка. <b>Зачет</b></p>

### 3.4 Организация самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа студента – обязательная часть образовательного процесса, направленная на развитие готовности к профессиональному и личностному самообразованию, на проектирование дальнейшего образовательного маршрута и профессиональной карьеры.

Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине организована как совокупность аудиторных и внеаудиторных занятий и работ, обеспечивающих успешное освоение дисциплины.

Аудиторная самостоятельная работа обучающихся по дисциплине выполняется на учебных занятиях под руководством преподавателя и по его заданию. Аудиторная самостоятельная работа обучающихся входит в общий объем времени, отведенного учебным планом на аудиторную работу, и регламентируется расписанием учебных занятий.

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся – планируемая учебная, научно-исследовательская, практическая работа обучающихся, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия, расписанием учебных занятий не регламентируется.

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся включает в себя:

- подготовку к лекциям и практическим занятиям, зачету;
- изучение специальной литературы;
- изучение разделов/тем, не выносимых на лекции и практические занятия самостоятельно;
- выполнение домашних заданий в виде письменных работ на платформе ВУЗа;
- подготовка к проведению интерактивных занятий;
- самостоятельные контрольные работы;
- круглый стол.

Самостоятельная работа обучающихся с участием преподавателя в форме иной контактной работы предусматривает групповую и (или) индивидуальную работу с обучающимися и включает в себя:

- проведение индивидуальных и групповых консультаций по отдельным темам/разделам дисциплины;
- проведение консультаций перед зачетом,
- консультации по организации самостоятельного изучения отдельных разделов/тем, базовых понятий учебных дисциплин бакалавриата, которые формировали УК, в целях обеспечения преемственности образования .

### 3.5 Применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

При реализации программы учебной дисциплины возможно применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Реализация программы учебной дисциплины с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий регламентируется действующими локальными актами университета.

Применяется следующий вариант реализации программы с использованием ЭО и ДОТ.

В электронную образовательную среду, по необходимости, могут быть перенесены отдельные виды учебной деятельности:

<b>использование ЭО и ДОТ</b>	<b>использование ЭО и ДОТ</b>	<b>объем, час</b>	<b>включение в учебный процесс</b>
смешанное обучение	лекции	9	в соответствии с расписанием учебных занятий
	практические занятия	9	

#### 4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ, СИСТЕМА И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ

##### 4.1 Соотнесение планируемых результатов обучения с уровнями сформированности компетенций.

Уровни сформированности компетенции(-й)	Итоговое количество баллов в 100-балльной системе по результатам текущей и промежуточной аттестации	Оценка в пятибалльной системе по результатам текущей и промежуточной аттестации	Показатели уровня сформированности		
			универсальной(-ых) компетенции(-й)	общепрофессиональной(-ых) компетенций	профессиональной(-ых) компетенции(-й)
			УК-5 ИД-УК-5.1 ИД-УК-5.2 УК-6 ИД-УК-6.1 ИД-УК-6.2 ИД-УК-6.3		ПК-6 ИД-ПК-6.2
высокий		зачтено	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на высоком уровне проявляет уважение к людям, имеющим другие взгляды и мнения, и умеет адекватно реагировать на различные культурные и социальные нормы поведения;</li> <li>– демонстрирует отличные навыки эффективной коммуникации с представителями других культур, умение находить общие темы и строить диалог на основе взаимопонимания;</li> <li>– умеет работать в команде с людьми из разных культур и справляться с конфликтами, вызванными различиями в культурных нормах и ценностях;</li> <li>– способен к самокритике и признанию ошибок;</li> <li>– владеет навыками постановки</li> </ul>		<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на высоком уровне анализирует свой профессиональный опыт и выявляет свои сильные и слабые стороны;</li> <li>– демонстрирует способность работать в команде и сотрудничать с коллегами в достижении общих целей профессионального сообщества;</li> <li>– на высоком уровне осуществляет регулярное участие в программе оценки производительности и использование ее результатов для определения областей для улучшения профессиональной работы;</li> <li>– отлично осуществляет поиск</li> </ul>

			<p>целей и планирования действий для их достижения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– отлично проводит поиск и изучение научной литературы, статей и других материалов, связанных с выбранной областью;</li> <li>– осуществляет на высоком уровне планирование личностного развития, определение приоритетных областей для изучения и развития.</li> </ul>		<p>ментора или наставника, который может помочь в развитии профессиональных навыков и советовать по карьерным вопросам.</p>
повышенный		зачтено	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на повышенном уровне умеет работать в коллективе, в котором есть люди разных национальностей, и учитывает их культурные особенности при выполнении задач;</li> <li>– хорошо адаптируется к особенностям культуры и традиций других стран при проведении бизнес-встреч и переговоров способен провести анализ;</li> <li>– допускает единичные негрубые ошибки;</li> <li>– на повышенном уровне способен к адекватной интерпретации культурных различий и к эффективному использованию этого знания в своей профессиональной деятельности;</li> <li>– готов на повышенном уровне к обучению и самосовершенствованию, постоянно расширяет свои профессиональные компетенции и совершенствует свои навыки работы;</li> <li>– достаточно хорошо</li> </ul>		<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на повышенном уровне принимает обратную связь со стороны коллег и руководства и использует ее для улучшения своей профессиональной деятельности;</li> <li>– на повышенном уровне осуществляет создание личного плана развития, который определяет цели и планы действий для расширения профессиональных компетенций;</li> <li>– способен хорошо осуществлять запрос обратной связи от коллег и руководства, чтобы определять области, в которых нужно улучшить свои навыки и знания.</li> </ul>

			<p>ориентируется в учебной и профессиональной литературе;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на повышенном уровне демонстрирует готовность к саморазвитию и расширению своих профессиональных компетенций;</li> <li>– отражает знание теоретического и практического материала, не допуская существенных неточностей;</li> <li>– на повышенном уровне осуществляет участие в образовательных мероприятиях, таких как курсы, тренинги, семинары и т.д.</li> </ul>		
базовый		зачтено	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– удовлетворительно демонстрирует взаимодействие с людьми различного социального и культурного статуса, учитывая их особенности;</li> <li>– на базовом уровне способен адекватно оценивать культурные различия и учитывать их в процессе общения с представителями других культур;</li> <li>– на базовом уровне использует межкультурные навыки для построения партнерских отношений с иностранными партнерами и клиентами;</li> <li>– способен удовлетворительно анализировать свои сильные и слабые стороны, определять свои профессиональные цели и разрабатывать планы по их</li> </ul>		<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– удовлетворительно осуществляет работу в команде и сотрудничает с коллегами в достижении общих целей профессионального сообщества;</li> <li>– на базовом уровне готов к дальнейшему обучению и развитию своих профессиональных навыков и знаний;</li> <li>– на базовом уровне осуществляет регулярное участие в программе оценки производительности и использование ее результатов для определения областей по улучшению профессиональной работы;</li> <li>– удовлетворительно</li> </ul>

			<p>достижению;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– удовлетворительно способен к адекватной оценке своих результатов и достижений;</li> <li>– на базовом уровне анализирует полученную информацию и применяет ее в практической деятельности;</li> <li>– удовлетворительно осуществляет регулярную самооценку и корректировку плана личностного развития в соответствии с достигнутыми результатами и новыми целями.</li> </ul>		<p>осуществляет участие в проектах или задачах, которые требуют новых компетенций и опыта, и использование этих задач как возможности для профессионального роста.</p>
низкий		не зачтено	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– демонстрирует фрагментарные знания теоретического и практического материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации;</li> <li>– испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами;</li> <li>– выполняет задания шаблона, без проявления творческой инициативы;</li> <li>– отражает отсутствие знаний на базовом уровне теоретического и практического материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы.</li> </ul>		

## 5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ, ВКЛЮЧАЯ САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

При проведении контроля самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации по учебной дисциплине «Полимерные материалы для производства упаковки и полиграфической продукции» проверяется уровень сформированности у обучающихся компетенций и запланированных результатов обучения по дисциплине, указанных в разделе 2 настоящей программы.

### 5.1 Формы текущего контроля успеваемости, примеры типовых заданий:

№ пп	Формы текущего контроля	Примеры типовых заданий
1.	Тестирование по теме «Основы профессиональной этики и морали»	1. Что такое этика? а) Набор норм, правил и принципов, регулирующих поведение людей в обществе б) Исследование жизни и поведения людей в) Религиозная доктрина



№ пп	Формы текущего контроля	Примеры типовых заданий
		<p>2. Какие принципы лежат в основе профессиональной этики? а) Справедливость, доброта и милосердие б) Честность, уважение к людям, ответственность и доверие с) Равенство, свобода и братство</p> <p>3. Какой из нижеперечисленных принципов является наиболее важным в профессиональной этике? а) Честность б) Уважение с) Ответственность</p> <p>4. Какие нормы поведения считаются нарушением профессиональной этики? а) Обман, коррупция и злоупотребление должностными полномочиями б) Неуважение к коллегам и к клиентам с) Непоследовательность и неустойчивость поведения</p> <p>5. Что означает "конфиденциальность" в контексте профессиональной этики? а) Обязательство сохранять тайну информации, полученной от клиентов или пациентов б) Право на доступ к информации в соответствии с профессиональными нормами с) Необходимость обнародования информации, полученной в процессе работы</p> <p>6. Каким образом профессиональная этика связана с моралью? а) Моральные нормы являются основой профессиональной этики б) Профессиональная этика и мораль взаимодействуют и влияют друг на друга с) Профессиональная этика и мораль являются синонимами</p> <p>7. Какие действия могут быть квалифицированы как нарушение профессиональной этики в сфере медицины? а) Выписка лекарств без рецепта б) Отказ в оказании помощи пациенту, основанный на расовых или социальных предубеждениях с) Некорректное обращение к пациентам</p> <p>8. Какие принципы лежат в основе этики деловых отношений? а) Честность, уважение к партнерам, ответственность и доверие б) Справедливость, доброта и милосердие с) Равенство, свобода и братство</p> <p>9. Какие действия могут быть квалифицированы как нарушение профессиональной этики в сфере права? а) Обман клиента или противоправные действия на его пользу б) Нарушение сроков исполнения задач с) Использование ненадлежащего языка при общении с коллегами</p> <p>10. Что такое конфликт интересов? а) Ситуация, когда профессиональные интересы и личные интересы противоречат друг другу б) Конфликт между работником и работодателем с) Споры о денежных выплатах между сотрудниками одной компании</p>
2.	Круглый стол по теме «Основы профессиональной этики и морали»	<p>1. Какие нормы и принципы этики являются наиболее важными для профессиональной деятельности?</p> <p>2. Как профессиональная этика связана с культурой и мировоззрением человека?</p> <p>3. Какие негативные последствия могут возникнуть при нарушении профессиональной этики и морали в сфере бизнеса и юриспруденции?</p> <p>4. Какие методы и инструменты помогают профессионалам соблюдать этические стандарты в своей работе?</p>

№ пп	Формы текущего контроля	Примеры типовых заданий
		<p><b>5.</b> Как влияют на морально-этическое поведение людей общественные мнения, культурные и религиозные традиции?</p> <p><b>6.</b> Какие социальные и экономические факторы могут способствовать нарушению профессиональной этики?</p> <p><b>7.</b> Какие изменения происходят в этических стандартах профессиональной деятельности под влиянием новых технологий и информационных технологий?</p> <p><b>8.</b> Как важна этика и мораль в области международных отношений и дипломатии?</p> <p><b>9.</b> Какие стратегии и методы помогают справляться с этическими дилеммами и конфликтами в профессиональной деятельности?</p> <p><b>10.</b> Какие современные тенденции в развитии профессиональной этики можно назвать наиболее интересными и перспективными?</p>
3.	Домашнее задание 1 по теме «Основы профессиональной этики и морали»	<p><b>1.</b> Прочитайте статью о профессиональной этике и морали в вашей сфере деятельности и составьте список основных принципов этики, которые руководят профессионалами в данной области.</p> <p><b>2.</b> Проведите исследование: найдите несколько примеров нарушения профессиональной этики в вашей сфере деятельности и опишите их. Предложите возможные решения, которые могут помочь избежать подобных нарушений.</p> <p><b>3.</b> Выберите какой-то случай из истории, который связан с этическими дилеммами в вашей сфере деятельности и напишите эссе о том, какие этические вопросы возникали в данной ситуации и как они были разрешены.</p> <p><b>4.</b> Подготовьте презентацию, посвященную этике в вашей профессиональной области. В презентации вы должны рассмотреть следующие вопросы: основные принципы этики в вашей сфере деятельности, примеры нарушения этики, последствия нарушений, методы и инструменты для поддержания этических стандартов.</p> <p><b>5.</b> Ознакомьтесь с этическими кодексами и регуляторными документами, связанными с вашей профессиональной областью, и опишите, как они помогают обеспечивать этичность в работе профессионалов.</p> <p><b>6.</b> Составьте список ситуаций, в которых профессиональная этика может столкнуться с моральными дилеммами. Опишите каждую ситуацию и предложите способы ее разрешения, с учетом этических стандартов.</p> <p><b>7.</b> Найдите в интернете примеры хорошей и плохой практики профессиональной этики в вашей сфере деятельности. Опишите каждый пример и объясните, почему он является хорошим или плохим.</p> <p><b>8.</b> Напишите эссе на тему "Роль этики и морали в профессиональной деятельности". В эссе вы</p>

№ пп	Формы текущего контроля	Примеры типовых заданий
		должны рассмотреть, как этика и мораль влияют на работу профессионалов в разных областях и почему соблюдение этических стандартов является важным для профессионального успеха.
4.	Устный опрос по теме «Основные понятия этики, включая добро и зло, долг и совесть, справедливость, честь и достоинство, а также связь между справедливостью и законностью»	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Что такое этика и каковы ее основные принципы?</li> <li>2. Как вы определяете понятие "добро" в контексте этики?</li> <li>3. Что такое "зло" с точки зрения этики?</li> <li>4. Какова роль долга и совести в этике?</li> <li>5. Что такое справедливость и как она связана с этикой?</li> <li>6. Какие принципы связаны с честью и достоинством в этике?</li> <li>7. Как вы определяете понятие "законность" в контексте этики?</li> <li>8. Какова связь между справедливостью и законностью?</li> <li>9. Может ли что-то быть законным, но несправедливым? И наоборот?</li> <li>10. Какими мерами государство может обеспечить справедливость в обществе?</li> </ol>
5.	Домашнее задание 2 по теме «Основные понятия этики, включая добро и зло, долг и совесть, справедливость, честь и достоинство, а также связь между справедливостью и законностью»	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Написать эссе на тему "Основные понятия этики", в котором необходимо рассмотреть и проанализировать следующие термины: добро и зло, долг и совесть, справедливость, честь и достоинство.</li> <li>2. Провести исследование на тему "Связь между справедливостью и законностью". В ходе исследования необходимо ответить на следующие вопросы: Может ли что-то быть законным, но несправедливым? И наоборот? Какие примеры этого можно найти в истории или в настоящее время?</li> <li>3. Подготовить презентацию на тему "Честь и достоинство в этике". В презентации необходимо рассмотреть определения этих понятий, а также примеры их проявления в различных областях жизни.</li> <li>4. Написать реферат на тему "Долг и совесть в этике". В реферате необходимо рассмотреть понятия долга и совести, а также их роль в этике и их проявление в повседневной жизни.</li> <li>5. Провести дискуссию на тему "Справедливость в обществе". В ходе дискуссии необходимо обсудить роль государства в обеспечении справедливости, а также то, как общество может содействовать в достижении этой цели.</li> <li>6. Составить список литературы на тему "Основные понятия этики", включающий как классические, так и современные работы по этой теме.</li> <li>7. Опросить несколько людей из различных сфер деятельности о том, как они определяют понятия добра, зла, справедливости, чести и достоинства в контексте своей профессии или жизни в целом. Сделать выводы на основе полученных ответов.</li> </ol>
6.	Дискуссия по теме «Миссии человека и профессиональной организации, а	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Что такое миссия человека и как она связана с профессиональной организацией? Какое значение имеет миссия в работе организации и ее сотрудников?</li> </ol>

№ пп	Формы текущего контроля	Примеры типовых заданий
	также их философия»	<p><b>2.</b> Как философия организации влияет на ее миссию и цели? Какие принципы и ценности должны быть у профессиональной организации?</p> <p><b>3.</b> Как организация может поддерживать и развивать миссию среди своих сотрудников? Какие инструменты и методы можно использовать для достижения этой цели?</p> <p><b>4.</b> Какие примеры профессиональных организаций можно привести, которые успешно реализуют свою миссию и философию? Что именно делает их успешными?</p> <p><b>5.</b> Как важно, чтобы миссия организации соответствовала миссии и ценностям каждого сотрудника? Как организация может поддерживать индивидуальные ценности и миссии сотрудников, чтобы они лучше вписывались в цели организации?</p> <p><b>6.</b> Как изменяется миссия и философия организации с течением времени и сменой руководства? Какие проблемы могут возникнуть при смене миссии и как их можно решить?</p> <p><b>7.</b> Как организация может повысить эффективность своей миссии и философии в долгосрочной перспективе? Какие изменения и улучшения можно внести в работу организации, чтобы она была более успешной и эффективной в достижении своих целей и миссии?</p> <p><b>8.</b> Как профессиональная организация может использовать свою миссию и философию для улучшения отношений с клиентами и конкурентами? Какие преимущества может дать организации ярко выраженная миссия и философия?</p> <p><b>9.</b> Каким образом миссия и философия профессиональной организации могут влиять на общество в целом? Как организация может способствовать развитию общества и решению его проблем через свою миссию и философию?</p> <p><b>10.</b> Какие вызовы и проблемы могут возникнуть при работе с миссией и философией профессиональной организации? Какие конфликты могут возникнуть между разными ценностями и миссиями? Какие методы и инструменты можно использовать для решения этих проблем?</p> <p>Для дискуссии по данной теме также можно использовать примеры из практики и опыта участников, чтобы проиллюстрировать иллюзорные и реальные проблемы, связанные с миссией и философией профессиональной организации, а также их взаимосвязь с обществом и каждым отдельным человеком.</p>
7.	Домашнее задание 3 по теме «Миссии человека и профессиональной организации, а также их философия»	<p><b>Выполнение письменного задания и размещение его на платформе ВУЗа.</b></p> <p><b>Философия организации</b></p> <p>Примерная структура философии организации (предприятия): 1.Цели и задачи предприятия. 2. Декларация прав сотрудников. 3.Что поощряется и что запрещается. 4.Деловые и нравственные качества. 5. Условия труда. Рабочее место.</p>
8.	Устный опрос по теме «Особенности	1. Как вы понимаете понятие "деловое общение"?

№ пп	Формы текущего контроля	Примеры типовых заданий
	делового общения и его этические нормы, включая моральное регулирование, такие как деловые беседы, споры, критика, дискуссии, аргументация и искусство делового комплимента»	<p>2. Какие виды делового общения вы знаете?</p> <p>3. Какие этические нормы существуют в деловом общении?</p> <p>4. Какие особенности делового общения связаны с этическими нормами?</p> <p>5. Каковы этические нормы, регулирующие деловые беседы?</p> <p>6. Какие примеры деловых споров можно привести? Какие этические нормы должны соблюдаться в таких спорах?</p> <p>7. Какие этические нормы касаются деловой критики?</p> <p>8. Какие особенности деловых дискуссий можно отметить? Какие этические нормы здесь соблюдаются?</p> <p>9. Какие аргументы могут использоваться в деловой аргументации? Какие этические нормы должны быть учтены при аргументации?</p> <p>10. Как вы понимаете понятие "делового комплимента"? Какие этические нормы касаются делового комплимента?</p> <p>Данный опрос направлен на выявление понимания этических норм, связанных с различными видами делового общения, и на оценку уровня знаний по данной теме. Он также позволяет обсудить вопросы, связанные с этикетом и моралью в деловой среде, и подвести участников к общему пониманию необходимости соблюдения деловой этики.</p>
9.	Домашнее задание 4 по теме «Особенности делового общения и его этические нормы, включая моральное регулирование, такие как деловые беседы, споры, критика, дискуссии, аргументация и искусство делового комплимента»	<p><b>Работа в парах:</b> деловая беседа на заданную тему; производственный спор (по правилам делового этикета); критика руководителем работы подчиненного (согласно правилам делового этикета); производственная дискуссия, использование в ней достойной аргументации; произнесение деловых комплиментов, соответствующих обстановке, и ответов на них. Примеры речевой агрессии и применение способов ее ликвидации и предотвращения.</p> <p><b>Пример спора.</b> Позиция одной стороны: «Допустимо дать взятку, чтобы фирма могла получить выгодный контракт» Позиция противоположной стороны: «Это НЕ ЭТИЧНО! Не допустимо!»</p> <p><b>Пример критики руководителем работы подчиненного.</b> Подчиненный не провел точную регистрацию расходов для отчетности, поэтому представил примерные цифры, за что был подвергнут критике со стороны начальника (согласно правилам делового этикета).</p>
10.	Устный опрос по теме «Служебный этикет, культура взаимоотношений между руководителем и подчиненными, этические правила проведения деловых совещаний и	<p>1. Что вы понимаете под термином "служебный этикет"?</p> <p>2. Какие правила включает в себя служебный этикет?</p> <p>3. Каковы основные принципы культуры взаимоотношений между руководителем и подчиненными?</p> <p>4. Какие этические правила должны быть соблюдены при проведении деловых совещаний?</p>

№ пп	Формы текущего контроля	Примеры типовых заданий
	переговоров, правила активного слушания, конфликты в деловых отношениях и способы их разрешения»	<p>5. Какие правила проведения деловых переговоров вы знаете?</p> <p>6. Каковы основные принципы активного слушания?</p> <p>7. Какие типы конфликтов могут возникать в деловых отношениях?</p> <p>8. Каковы способы разрешения конфликтов в деловых отношениях?</p> <p>9. Какие средства могут быть использованы для предотвращения конфликтов в деловых отношениях?</p> <p>10. Как вы думаете, какие навыки и умения необходимы для соблюдения служебного этикета и успешного взаимодействия в деловых отношениях?</p> <p>Данный опрос направлен на выявление знаний об этике делового общения и служебного этикета, а также на оценку уровня понимания основных правил и принципов взаимодействия в деловых отношениях. Он также позволяет обсудить вопросы, связанные с этикетом и моралью в служебной среде, и подвести участников к общему пониманию необходимости соблюдения деловой этики.</p>
11.	Домашнее задание 5 по теме «Служебный этикет, культура взаимоотношений между руководителем и подчиненными, этические правила проведения деловых совещаний и переговоров, правила активного слушания, конфликты в деловых отношениях и способы их разрешения»	<p><b>Этика проведения деловых встреч и переговоров</b></p> <p>Интерактивное занятие – деловая игра «Деловые переговоры». Определяется цель мероприятия, наличие повода, наличие приглашения или заявки к участию, наличие официальной части, возможность проведения «кофе-брейка» по завершению переговоров. Группа делится на две переговорные команды: принимающая сторона и вторая сторона – партнеры. Преподаватель представляет алгоритм проведения переговоров, дает рекомендации для эффективного их проведения. Далее проводятся переговоры, закрепляется их результат (обычно это принятие решения, которое удовлетворяет обе стороны на 90-100%). В конце переговоров проводится «кофе-брейк».</p>
12.	Устный опрос по теме «Моральные кодексы в профессиональной деятельности и особенности современного делового человека»	<p>1. Что такое моральный кодекс и какие ценности он описывает в профессиональной деятельности?</p> <p>2. Какие принципы этики должен соблюдать современный деловой человек?</p> <p>3. Как моральный кодекс влияет на принятие решений в деловой сфере?</p> <p>4. Какие существуют способы формирования моральных ценностей и норм поведения в профессиональной среде?</p> <p>5. Какие этические проблемы могут возникнуть в профессиональной деятельности и как их можно решить?</p> <p>6. Что означает понятие "корпоративная социальная ответственность" и как она связана с моральным кодексом?</p> <p>7. Каким образом моральные ценности могут повлиять на карьеру и успех в профессиональной сфере?</p>

№ пп	Формы текущего контроля	Примеры типовых заданий
		8. Какие могут быть последствия нарушения моральных норм в профессиональной деятельности? 9. Какими способами можно повысить осознанность сотрудников по вопросам этики и морали в профессиональной деятельности? 10. Какое значение имеют моральные ценности и кодексы в разных профессиональных сферах (например, медицина, право, бизнес и т.д.)?
13.	Контрольная работа по теме «Моральные кодексы в профессиональной деятельности и особенности современного делового человека»	<b>Письменное задание (в рабочей тетради):</b> составить моральный кодекс своей профессиональной организации. При этом необходимо учитывать 7 принципов предпринимательства в России («Люби и уважай человека», «Уважай право частной собственности», «будь верен своему слову» и т.д.), а также свод нравственных правил и принципов в хозяйствовании («Не забывай о хлебе насущном, помни о духовном смысле жизни», «Богатство – не самоцель. Оно должно служить созиданию достойной жизни человека и народа», «Человек – не постоянно работающий механизм. Ему нужно время для отдыха, духовной жизни, творческого развития» и т.д.).

### 5.2. Критерии, шкалы оценивания текущего контроля успеваемости:

Наименование оценочного средства (контрольно-оценочного мероприятия)	Критерии оценивания	Шкалы оценивания	
		100-балльная система	Пятибалльная система
Тестирование	За выполнение каждого тестового задания испытуемому выставляются оценки в зависимости от количества пройденных тестов: «2» - 0-1 тест «3» - 2 теста «4» - 3 теста «5» - 4 теста		5 85% - 100%
			4 65% - 84%
			3 41% - 64%
			2 40% и менее 40%
Круглый стол	Ведение дискуссии круглого стола в рамках объявленной темы; видение сути		5

Наименование оценочного средства (контрольно-оценочного мероприятия)	Критерии оценивания	Шкалы оценивания	
		100-балльная система	Пятибалльная система
	проблемы. Точная, четкая формулировка аргументов и контраргументов, умение отделить факты от субъективных мнений, использование примеров, подтверждающих позицию участника дискуссии. Соответствие аргументов выдвинутому тезису. Толерантность, уважение других взглядов, отсутствие личных нападок, отказ от стереотипов, разжигающих рознь и неприязнь. Отсутствие речевых и грамматических ошибок, отсутствие сленга, разговорных и просторечных оборотов. Эмоциональность и выразительность речи.		
	Отклонение от темы по причине иной трактовки или отсутствия видения сути проблемы. Допущены логические ошибки в предъявлении некоторых аргументов или контраргументов или преобладают субъективные доводы над логической аргументацией, или не использованы примеры, подтверждающие позицию стороны. Толерантность, уважение других взглядов, отсутствие личных нападок, но перебивание оппонентов, неумение выслушать мнение оппонента до конца. Допущены разговорные или просторечные обороты при отсутствии речевых и грамматических ошибок или допущены речевые и грамматические ошибки при отсутствии разговорных и просторечных оборотов. Эмоциональность и выразительность речи.		4
	Намеренная подмена темы дискуссии круглого стола по причине неспособности ее ведения в рамках предложенной проблемы, перескакивание с темы на тему. Ошибки в предъявлении аргументов и контраргументов связанные с нарушением законов логики, неумение отделить факты от субъективных мнений. Несоответствие большинства аргументов выдвинутому тезису, несоответствие большинства контраргументов высказанным аргументам. Проявление личностной предвзятости к некоторым оппонентам, неумение выслушать мнение оппонента до конца. Допущены разговорные или просторечные обороты, речевые и грамматические ошибки или отсутствует эмоциональность и выразительность речи.		3



Наименование оценочного средства (контрольно-оценочного мероприятия)	Критерии оценивания	Шкалы оценивания	
		100-балльная система	Пятибалльная система
	Обучающийся не демонстрирует знание и понимание современных тенденций развития. Не проявляет аргументированность, взвешенность и конструктивность суждений и предложений. Не демонстрирует умение отстаивать свое мнение. Не всегда в полной мере проявляет активность в обсуждении или не участвует в обсуждении.		2
Дискуссия	Обучающийся активно участвует в дискуссии по заданной теме. В ходе комментариев и ответов на вопросы опирается на знания лекционного материала и знания из дополнительных источников. Использует грамотно профессиональную лексику и терминологию. Убедительно отстаивает свою точку зрения. Проявляет мотивацию и заинтересованность к работе.		5
	Обучающийся участвует в дискуссии по заданной теме, но в ходе комментариев и ответов на вопросы опирается в большей степени на остаточные знания и собственную интуицию. Использует профессиональную лексику и терминологию, но допускает неточности в формулировках.		4
	Обучающийся слабо ориентировался в материале, в рассуждениях не демонстрировал логику ответа, плохо владел профессиональной терминологией, не раскрывает суть в ответах и комментариях		3
	Обучающийся не участвует в дискуссии и уклоняется от ответов на вопросы.		2
Домашнее задание	Работа выполнена полностью. Нет ошибок в логических рассуждениях. Возможно наличие одной неточности или опечатки, не являющиеся следствием незнания или непонимания учебного материала. Обучающийся показал полный объем знаний, умений в освоении пройденных тем и применение их на практике.		5
	Работа выполнена полностью, но обоснований шагов решения недостаточно. Допущена одна ошибка или два-три недочета.		4
	Допущены более одной ошибки или более двух-трех недочетов.		3
	Работа выполнена не полностью. Допущены грубые ошибки.		2
	Работа не выполнена		

Наименование оценочного средства (контрольно-оценочного мероприятия)	Критерии оценивания	Шкалы оценивания	
		100-балльная система	Пятибалльная система
Устный опрос	Обучающийся активно участвует в обсуждении по заданной теме. В ходе комментариев и ответов на вопросы опирается на знания лекционного материала и знания из дополнительных источников. Показывает знания профессиональную лексику, терминологии и грамматики. Проявляет мотивацию и заинтересованность к работе.		5
	Обучающийся участвует в обсуждении по заданной теме, но в ходе комментариев и ответов допускает неточности в грамматике и лексике на иностранном языке.		4
	Обучающийся слабо ориентируется в материале, в рассуждениях не продемонстрировал логику ответа, плохо владел профессиональной терминологией, не раскрывает суть в ответах и комментариях.		3
	Обучающийся не участвует в устном опросе и уклоняется от ответов на вопросы.		2
Контрольная работа	Работа выполнена полностью. Нет ошибок в логических рассуждениях. Возможно наличие одной неточности или описки, не являющиеся следствием незнания или непонимания учебного материала. Обучающийся показал полный объем знаний, умений в освоении пройденных тем и применение их на практике.		5
	Работа выполнена полностью, но обоснований шагов решения недостаточно. Допущена одна ошибка или два-три недочета.		4
	Допущены более одной ошибки или более двух-трех недочетов.		3
	Работа выполнена не полностью. Допущены грубые ошибки.		2
	Работа не выполнена.		

### 5.3. Промежуточная аттестация:

Форма промежуточной аттестации	Типовые контрольные задания и иные материалы для проведения промежуточной аттестации:
Зачет в устной форме	Вопросы к зачету 1. Что такое этика и какова ее роль в профессиональной деятельности? 2. Какие этические нормы регулируют профессиональные отношения?

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Какие меры принимаются при нарушении этических норм в профессиональной деятельности?</li> <li>4. Каковы основные принципы делового этикета?</li> <li>5. Какие качества должен иметь профессионал, чтобы быть этичным?</li> <li>6. Что такое конфликт интересов и как с ним бороться?</li> <li>7. Какова роль моральных ценностей в профессиональной этике?</li> <li>8. Как влияют межличностные отношения на этику в профессиональной деятельности?</li> <li>9. Что такое коррупция и как с ней бороться?</li> <li>10. Какие этические проблемы могут возникнуть в сфере медицины?</li> <li>11. Какие этические проблемы могут возникнуть в сфере юриспруденции?</li> <li>12. Какие этические проблемы могут возникнуть в сфере бизнеса?</li> <li>13. Какие этические проблемы могут возникнуть в сфере науки?</li> <li>14. Какие этические проблемы могут возникнуть в сфере образования?</li> <li>15. Какие этические проблемы могут возникнуть в сфере информационных технологий?</li> <li>16. Какие принципы этики применяются в международном бизнесе?</li> <li>17. Какие этические принципы регулируют работу в команде?</li> <li>18. Какие этические нормы регулируют отношения с клиентами?</li> <li>19. Какие этические проблемы могут возникнуть в общении с коллегами и как их решать?</li> <li>20. Какие этические принципы применяются в переговорах?</li> <li>21. Какие этические нормы регулируют использование конфиденциальной информации?</li> <li>22. Каковы основные принципы деловой этики в сфере HR?</li> <li>23. Какие этические проблемы могут возникнуть в процессе найма и увольнения сотрудников?</li> <li>24. Какие основные правила деловой этики необходимо соблюдать в переписке электронной почты?</li> <li>25. Что такое коррупция и какие формы коррупции существуют?</li> <li>26. Какие последствия несет с собой коррупция для общества и профессиональной деятельности?</li> <li>27. Какие меры предпринимаются для борьбы с коррупцией?</li> <li>28. Что такое этический конфликт и какие могут быть его причины?</li> <li>29. Какими способами можно разрешить этический конфликт?</li> <li>30. Что такое конфиденциальность в профессиональной деятельности и какие правила ее соблюдения существуют?</li> <li>31. Какие права и обязанности имеет работник в отношении своих личных данных и персональной информации?</li> <li>32. Каким образом этические нормы могут повлиять на карьеру профессионала?</li> </ol>
--	--

#### 5.4. Критерии, шкалы оценивания промежуточной аттестации учебной дисциплины:

Форма промежуточной аттестации	Критерии оценивания	Шкалы оценивания
--------------------------------	---------------------	------------------

<b>Наименование оценочного средства</b>		<b>100-балльная система</b>	<b>Зачтено/не зачтено</b>
Зачет	Обучающийся знает основные определения, последователен в изложении материала, демонстрирует базовые знания дисциплины, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.		зачтено
	Обучающийся не знает основных определений, непоследователен и сбивчив в изложении материала, не обладает определенной системой знаний по дисциплине, не в полной мере владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.		не зачтено

### 5.5. Система оценивания результатов текущего контроля и промежуточной аттестации.

Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.

Форма контроля	100-балльная система	Пятибалльная система
Текущий контроль:		
- контрольная работа		2-5
- устный опрос		2-5
- домашнее задание		2-5
- дискуссия		2-5
- круглый стол		2-5
- тестирование		2-5
Промежуточная аттестация (зачет)		зачтено /не зачтено
<b>Итого за семестр</b>		

## 6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Реализация программы предусматривает использование в процессе обучения следующих образовательных технологий:

- проблемная лекция;
- проведение деловых игр;
- групповые диалоги, дискуссии;
- поиск и обработка информации с использованием сети Интернет;
- дистанционные образовательные технологии;
- использование на лекциях и практических занятиях наглядных пособий.

## 7. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов используются подходы, способствующие созданию безбарьерной образовательной среды: технологии дифференциации и индивидуального обучения, применение соответствующих методик по работе с инвалидами, использование средств дистанционного общения, проведение дополнительных индивидуальных консультаций по изучаемым теоретическим вопросам и практическим занятиям, оказание помощи при подготовке к промежуточной аттестации.

При необходимости рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса лицам с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения.

Учебные и контрольно-измерительные материалы представляются в формах, доступных для изучения студентами с особыми образовательными потребностями с учетом нозологических групп инвалидов:

Для подготовки к ответу на практическом занятии, студентам с ограниченными возможностями здоровья среднее время увеличивается по сравнению со средним временем подготовки обычного студента.

Для студентов с инвалидностью или с ограниченными возможностями здоровья форма проведения текущей и промежуточной аттестации устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

Промежуточная аттестация по дисциплине может проводиться в несколько этапов в форме рубежного контроля по завершению изучения отдельных тем дисциплины. При необходимости студенту предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся создаются, при необходимости, фонды оценочных средств, адаптированные для лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

## 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Характеристика материально-технического обеспечения дисциплины соответствует требованиям ФГОС ВО.

Материально-техническое обеспечение дисциплины при обучении с использованием традиционных технологий обучения.

Наименование учебных аудиторий, лабораторий, мастерских, библиотек, спортзалов, помещений для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования и т.п.	Оснащенность учебных аудиторий, лабораторий, мастерских, библиотек, спортивных залов, помещений для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования и т.п.
<b>119071, г. Москва, ул. Донская, д.39, стр.4, учебный корпус № 6, ауд.6302</b>	
аудитории для проведения занятий лекционного типа	комплект учебной мебели, технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: – ноутбук; – проектор; – экран.
аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, по практической подготовке, групповых и индивидуальных консультаций	комплект учебной мебели, технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: – ноутбук; – проектор; – экран.
<b>Помещения для самостоятельной работы обучающихся</b>	<b>Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся</b>
читальный зал библиотеки	– компьютерная техника; подключение к сети «Интернет»

Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины при обучении с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Необходимое оборудование	Параметры	Технические требования
Персональный компьютер/ ноутбук/планшет, камера, микрофон, динамики, доступ в сеть Интернет	Веб-браузер	Версия программного обеспечения не ниже: Chrome 72, Opera 59, Firefox 66, Edge 79, Яндекс. Браузер 19.3
	Операционная система	Версия программного обеспечения не ниже: Windows 7, macOS 10.12 «Sierra», Linux
	Веб-камера	640x480, 15 кадров/с
	Микрофон	любой
	Динамики (колонки или наушники)	любые
	Сеть (интернет)	Постоянная скорость не менее 192 кБит/с

Технологическое обеспечение реализации программы осуществляется с использованием элементов электронной информационно-образовательной среды университета.

## 9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Автор(ы)	Наименование издания	Вид издания (учебник, УП, МП и др.)	Издательство	Год издания	Адрес сайта ЭБС или электронного ресурса (заполняется для изданий в электронном виде)	Количество экземпляров в библиотеке Университета
10.1 Основная литература, в том числе электронные издания							
1.	Разин А.В.	Этика	Учебник	М.: НИЦ ИНФРА-М	2022	<a href="https://znanium.com/catalog/document?id=390655">https://znanium.com/catalog/document?id=390655</a>	16
2.	Канке В.А.	Этика	Учебник	М.: НИЦ ИНФРА-М	2021	<a href="https://new.znanium.com/catalog/document/pid=392619">https://new.znanium.com/catalog/document/pid=392619</a>	30
3.	Кибанов А.Я., Захаров Д.К., Коновалова В.Г.	Этика деловых отношений	Учебник	М.: НИЦ ИНФРА-М	2023	<a href="https://znanium.com/catalog/document?id=420677">https://znanium.com/catalog/document?id=420677</a>	-
4.	Балашов Л.Е.	Этика	Учебное пособие	М.: Дашков и К	2022	<a href="https://znanium.com/catalog/document?id=421766">https://znanium.com/catalog/document?id=421766</a>	-
10.2 Дополнительная литература, в том числе электронные издания							
1.	Разин А.В.	Этика	Учебник	М.: Издательский дом ФОРУМ	2020	<a href="https://new.znanium.com/catalog/document/pid=356166">https://new.znanium.com/catalog/document/pid=356166</a>	5
2.	Кикоть В.Я.	Профессиональная этика и служебный этикет	Учебное пособие	М.: Юнити-Дана	2017	<a href="https://new.znanium.com/catalog/document/pid=340960">https://new.znanium.com/catalog/document/pid=340960</a>	-
3.	Гусейнов А.А.	Этика	Учебник	М.: Юрайт	2023	<a href="https://urait.ru/author/guseynov-abdusalam-abdulkerimovich-2">https://urait.ru/author/guseynov-abdusalam-abdulkerimovich-2</a>	-
4.	Иванова И.С.	Этика делового общения	Учебное пособие	М.: НИЦ ИНФРА-М	2022	<a href="https://znanium.com/catalog/document?id=399943">https://znanium.com/catalog/document?id=399943</a>	-
5.	Спиноза Б.; Пер. Иванцов Н. А.	Этика	Учебник	М.: Юрайт	2023	<a href="https://urait.ru/book/etika-517373">https://urait.ru/book/etika-517373</a>	-
6.	Скворцов А.А.	Этика	Учебник и практикум	М.: Юрайт	2023	<a href="https://urait.ru/book/etika-510525">https://urait.ru/book/etika-510525</a>	-
7.	Родыгина Н.Ю.	Этика деловых отношений	Учебник и практикум	М.: Юрайт	2023	<a href="https://urait.ru/book/etika-delovyh-otnosheniy-531174">https://urait.ru/book/etika-delovyh-otnosheniy-531174</a>	-
8.	Золотухина Е.В.	Этика	Учебник	М.: Юрайт	2023	<a href="https://urait.ru/book/etika-517115">https://urait.ru/book/etika-517115</a>	-
9.	Собольников В.В.,	Этика и психология	Учебное	М.: Юрайт	2023	<a href="https://urait.ru/book/etika-i-">https://urait.ru/book/etika-i-</a>	-



	Костенко Н.А.	делового общения	пособие			psihologiya-delovogo-obscheniya-515611	
10.3 Методические материалы (указания, рекомендации по освоению дисциплины авторов РГУ им. А. Н. Косыгина)							
1.	Пухир В.М.	Долг и совесть. Методика проведения интерактивного занятия	Учебно-методическое пособие	М.: МГУДТ	2016	<a href="https://new.znaniium.com/catalog/document/pid=309538">https://new.znaniium.com/catalog/document/pid=309538</a>	25
2.	Пухир В.М.	Честь и достоинство. Методика проведения интерактивного занятия	Учебно-методическое пособие	М.: МГУДТ	2017	<a href="https://new.znaniium.com/catalog/document/pid=309539">https://new.znaniium.com/catalog/document/pid=309539</a>	25
3.	Пухир В.М.	Свобода и ответственность	Учебное пособие	М.: МГУДТ	2015	<a href="https://new.znaniium.com/catalog/document/pid=155082">https://new.znaniium.com/catalog/document/pid=155082</a>	25
4.	Пухир В.М.	Деловые встречи и переговоры. Методика проведения интерактивного занятия	Учебно-методическое пособие	М.: РГУ им. А.Н. Косыгина	2018		29

## 10. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

### 10.1 Ресурсы электронной библиотеки, информационно-справочные системы и профессиональные базы данных:

№ пп	Период	Номер и дата договора	Предмет договора	Партнер по договору	Ссылка на электронный ресурс	Срок действия договора
1.	2023	Приложение 1 к письму РЦНИ от 07.04.2023 г. № 574	О предоставлении доступа к электронным ресурсам Wiley	РЦНИ	<a href="https://onlinelibrary.wiley.com/">База данных The Wiley Journals Databas (глубина доступа: 2019 г. - 2022 г.) https://onlinelibrary.wiley.com/</a>	Действует по 30.06.2023 г.
2.	2023	РЦНИ Информационное письмо № 1948 от 29.12.2022	О предоставлении доступа к базам данных издательства Springer Nature	РЦНИ	<a href="https://materials.springer.com/">База данных Springer Materials: https://materials.springer.com/</a>	Действует по 29.12.2023 г.
3.	2023	РЦНИ Информационное письмо № 1949 от 29.12.2022	О предоставлении доступа к базам данных издательства Springer Nature	РЦНИ	<a href="http://experiments.springernature.com/sources/springer-protocols">База данных Springer Nature Protocols and Methods: http://experiments.springernature.com/sources/springer-protocols</a>	Действует по 29.12.2023 г.
4.	2023	РЦНИ Информационное письмо № 1955 от 30.12.2022	О предоставлении доступа к электронным ресурсам Questel SAS	РЦНИ	<a href="https://www.orbit.com/">https://www.orbit.com/</a>	Действует по 30.06.2023 г.
5.	2023	РЦНИ Информационное письмо № 1956 от 30.12.2022	О предоставлении доступа к базе данных компании The Cambridge Crystallographic Data Center	РЦНИ	<a href="https://www.ccdc.cam.ac.uk/">https://www.ccdc.cam.ac.uk/</a>	Действует по 31.12.2023 г.
6.	2023/2024	Договор № ПЛ-02-4/18-01.22 от 07.02.2023 г.	О предоставлении права использования программного обеспечения	ООО «Издательство Лань»	<a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a>	Действует до 17.02.2024 г.
7.	2022/2023	Договор № 494 эбс от 12.10.2022 г.	О предоставлении доступа к ЭБС Znanium.com	ООО «ЗНАНИУМ»	<a href="https://znanium.com/">https://znanium.com/</a>	Действует до 12.10.2023 г.
8.	2022/2023	Договор № 450-22 Е-44-5 от 05.10.2022 г.	О предоставлении доступа к образовательной платформе «ЮРАЙТ»	ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ»	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>	Действует по 14.10.2023 г.
9.	2022/2023	Лицензионный договор SCIENCE INDEX № SIO-8076/2022 от 25.05.2022 г.	О предоставлении доступа к информационно-аналитической системе SCIENCE INDEX (включенного в научный информационный ресурс eLIBRARY.RU)	ООО НЭБ	<a href="https://www.elibrary.ru/">https://www.elibrary.ru/</a>	Действует до 25.05.2023

10.	2022/2023	Договор № 52-22-ЕП-223-5 Р от 18.02.2022 г. Дополнительное соглашение №1 к Договору № 52-22-ЕП-223-5 Р от 18.02.2022 г.	О предоставлении права использования программного обеспечения. О предоставлении доступа к разделам базы данных	ООО «Издательство Лань»	<a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a>	Действует до 18.02.2023 г.
11.	2022	РФФИ Информационное письмо № 981 от 19.07.2022	О предоставлении доступа к электронным ресурсам Questel SAS	РФФИ	<a href="https://www.orbit.com/">https://www.orbit.com/</a>	Действует с 14.07.2022 г. по 31.12.2022 г.
12.	2022	РФФИ Информационное письмо № 1105 от 17.08.2022	О предоставлении доступа к базе данных Begell Engineering Research Collection издательства Begell House	РФФИ	<a href="https://www.dl.begellhouse.com/collections/6764f0021c05bd10.html">https://www.dl.begellhouse.com/collections/6764f0021c05bd10.html</a>	Действует до 31.12.2022 г.
13.	2022	РФФИ Информационное письмо № 1082 от 11.08.2022	О предоставлении доступа к содержанию базы данных Springer eBooks Collections издательства Springer Nature	РФФИ	Платформа Springer Link: <a href="https://rd.springer.com/">https://rd.springer.com/</a>	Действует до 31.12.2022 г.
14.	2022	РФФИ Информационное письмо № 1045 от 02.08.2022	О предоставлении доступа к содержанию базы данных Springer eBooks Collections издательства Springer Nature	РФФИ	Платформа Springer Link: <a href="https://rd.springer.com/">https://rd.springer.com/</a>	Действует до 31.12.2022 г.
15.	2022	РФФИ Информационное письмо № 1065 от 08.08.2022	О предоставлении доступа к электронным научным информационным ресурсам издательства Springer Nature	РФФИ	<a href="http://www.springernature.com/gp/librarians">http://www.springernature.com/gp/librarians</a> База данных Nature journals коллекции Academic journals, Scientific American, Palgrave Macmillan (выпуски 2022 г.): <a href="https://www.nature.com/">https://www.nature.com/</a> <a href="https://link.springer.com">https://link.springer.com</a> База данных Springer Journals: <a href="https://link.springer.com/">https://link.springer.com/</a> База данных Springer Materials: <a href="https://materials.springer.com/">https://materials.springer.com/</a> База данных Springer Protocols and methods: <a href="https://experiments.springernature.com/sources/springer-protocols">https://experiments.springernature.com/sources/springer-protocols</a>	Действует с 01.09.2022 г. по 31.10.2022 г.
16.	2022	РФФИ Информационное письмо № 957 от 08.07.2022	О предоставлении доступа к базе данных компании The Cambridge Crystallographic Data Center	РФФИ	<a href="https://www.ccdc.cam.ac.uk/">https://www.ccdc.cam.ac.uk/</a>	Действует с 01.07.2022 г. по 31.12.2022 г.

						022 г.
17.	202 1/2 022	Договор № 967-ЕП- 44-21 от 07.11.2021 г.	О предоставлении доступа к ЭБС Znanium.com	ООО «ЗНАНИУ М»	<a href="https://znanium.com/">https://znanium.com/</a>	Действ ует до 06.11.2 022 г.
18.	202 1/2 022	Договор № 800 ЕП- 44-20 от 22.09.2021 г.	О предоставлении доступа к образовательной платформе «ЮРАЙТ»	ООО «Электронн ое издательств о ЮРАЙТ»	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>	Действ ует до 14.10.2 022 г.
19.	202 3	Приложение 1 к письму РЦНИ от 07.04.2023 г. № 574	О предоставлении доступа к электронным ресурсам Wiley	РЦНИ	<a href="https://onlinelibrary.wiley.com/">База данных The Wiley Journals Databas (глубина доступа: 2023 г.) https://onlinelibrary.wiley.com/</a>	Ресурс бессро чный
20.	202 3	Приложение 1 к письму РЦНИ от 29.12.2022 г. № 1950	О предоставлении доступа к содержанию баз данных издательства Springer Nature	РЦНИ	<a href="https://www.nature.com/">База данных Nature journals (год издания – 2023 г. - тематическая коллекция Physical Sciences &amp; Engineering Package): https://www.nature.com/</a> <a href="https://link.springer.com/">База данных Springer Journals (год издания – 2023 г.- тематические коллекции Physical Sciences &amp; Engineering Package) : https://link.springer.com/</a>	Ресурс бессро чный
21.	202 3	Приложение 1 к письму РЦНИ от 29.12.2022 г. № 1949	О предоставлении доступа к содержанию баз данных издательства Springer Nature	РЦНИ	<a href="https://link.springer.com/">База данных Springer Journals (год издания – 2023 г.- тематическая коллекция Social Sciences Package) : https://link.springer.com/</a> <a href="https://www.nature.com/">База данных Nature Journals - Palgrave Macmillan (год издания – 2023 г. тематической коллекции Social Sciences Package) https://www.nature.com/</a>	Ресурс бессро чный
22.	202 3	Приложение 1 к письму РЦНИ от 29.12.2022 г. № 1948	О предоставлении доступа к содержанию баз данных издательства Springer Nature	РЦНИ	<a href="https://www.nature.com/">База данных Nature journals, Academic journals, Scientific American (год издания – 2023 г.) тематической коллекции Life Sciences Package.): https://www.nature.com/</a> <a href="https://link.springer.com/">База данных Adis (год издания – 2023 г.) тематической коллекции Life Sciences Package https://link.springer.com</a> <a href="https://link.springer.com/">База данных Springer Journals (год издания – 2023 г.: - тематическая коллекция Life Sciences Package) : https://link.springer.com/</a>	Ресурс бессро чный
23.	202 3	Приложение 1	О предоставлении лицензионного	РЦНИ	<a href="#">eBooks Collections (i.e.2023 eBook Collections, год издания -</a>	Ресурс бессро

		к письму РЦНИ от 29.12.2022 г. № 1947	доступа к содержанию базы данных Springer eBooks Collections издательства Springer Nature		<a href="#">2023, в т.ч. выпущенных в 2022 г. - тематическая коллекция Physical Sciences, Social Sciences, Life Sciences.Engineering Package):  http://link.springer.com/</a>	чный
24.	202 2	Приложение 1 к письму РФФИ от 08.08.2022 г. №1065)	О предоставлении доступа к электронным ресурсам Springer Nature	РФФИ	<a href="#">База данных Nature journals коллекции Academic journals, Scientific American, Palgrave Macmillan (выпуски 2022 г.):  https://www.nature.com/  https://link.springer.com  База данных Springer Journals:  https://link.springer.com/</a>	Ресурс бессрочный
25.	202 2	Приложение 1 к письму РФФИ от 30.06.2022 г. № 910	О предоставлении доступа к электронным ресурсам Springer Nature	РФФИ	<a href="#">База данных Springer Journals:  https://link.springer.com/  База данных Adis Journals (выпуски 2022 г.):  https://link.springer.com/</a>	Ресурс бессрочный
26.	202 2	Приложение 1 к письму РФФИ от 30.06.2022 г. № 909.	О предоставлении доступа к электронным ресурсам Springer Nature	РФФИ	<a href="#">База данных Nature journals (выпуски 2022 г.):  https://www.nature.com/  База данных Springer Journals:  https://link.springer.com/</a>	Ресурс бессрочный
27.	202 1	Приложение 1 к письму РФФИ от 17.09.2021 г. № 965	О предоставлении лицензионного доступа к содержанию базы данных Springer eBooks Collections издательства Springer Nature	РФФИ	<a href="#">eBooks Collections (i.e.2020 eBook Collections):  http://link.springer.com/</a>	Ресурс бессрочный
28.	201 9	Приложение № 2 к письму РФФИ № 809 от 24.06.2019 г.	О предоставлении сублицензионного доступа к содержанию баз данных издательство Springer Nature	РФФИ	<a href="#">База данных Springer Journals (за 2019 г.):  https://link.springer.com/  База данных Nature journals (выпуски 2019 г.):  https://www.nature.com/</a>	Ресурс бессрочный
29.	201 8	Договор № 101/НЭБ/0486-п от 21.09.2018 г.	О предоставлении доступа к «Национальной электронной библиотеке» (НЭБ)	ФГБУ РГБ	<a href="#">http://нэб.рф/</a>	Ресурс бессрочный
30.	201 6/2 017	Приложение № 2 к письму РФФИ № 779 от 16.09.2016 г.	О предоставлении доступа к БД издательства SpringerNature (выпуски за 2016-2017 гг)	РФФИ	<a href="#">https://link.springer.com/  https://www.springerprotocols.com/  https://materials.springer.com/  https://link.springer.com/search?facet-content-type=%ReferenceWork%22  http://zbmath.org/  http://npg.com/</a>	Ресурс бессрочный с 01.01.2017
31.	201 6/2 019	Соглашение № 2014 от 29.10.2016 г.	О предоставлении доступа к БД СМИ	ООО "ПОЛПРЕД Справочники"	<a href="#">http://www.polpred.com</a>	Ресурс бессрочный

32.	201 5/2 019	Договор № 101/НЭБ/0486 от 16.07.2015 г.	О предоставлении доступа к «Национальной электронной библиотеке»	ФГБУ РГБ	<a href="http://нэб.рф/">http://нэб.рф/</a>	Ресурс бессрочный
33.	201 3/2 019	Соглашение № ДС-884-2013 от 18.10.2013 г.	О сотрудничестве в Консорциуме	НП НЭИКОН	<a href="http://www.neicon.ru/">http://www.neicon.ru/</a>	Ресурс бессрочный
34.	201 3/2 019	Лицензионное соглашение № 8076 от 20.02.2013 г.	О предоставлении доступа к eLIBRARY.RU	ООО «Национальная электронная библиотека» (НЭБ)	<a href="http://www.elibrary.ru/">http://www.elibrary.ru/</a>	Ресурс бессрочный

### 10.2 Перечень программного обеспечения

№п/п	Наименование лицензионного программного обеспечения	Реквизиты подтверждающего документа
1.	Windows 10 Pro, MS Office 2019	контракт № 18-ЭА-44-19 от 20.05.2019
2.	PrototypingSketchUp: 3D modeling for everyone	контракт № 18-ЭА-44-19 от 20.05.2019
3.	V-Ray для 3Ds Max	контракт № 18-ЭА-44-19 от 20.05.2019
4.	NeuroSolutions	контракт № 18-ЭА-44-19 от 20.05.2019
5.	Wolfram Mathematica	контракт № 18-ЭА-44-19 от 20.05.2019
6.	Microsoft Visual Studio	контракт № 18-ЭА-44-19 от 20.05.2019
7.	CorelDRAW Graphics Suite 2018	контракт № 18-ЭА-44-19 от 20.05.2019
8.	Mathcad	контракт № 18-ЭА-44-19 от 20.05.2019
9.	Matlab+Simulink	контракт № 18-ЭА-44-19 от 20.05.2019.
10.	Adobe Creative Cloud 2018 all Apps (Photoshop, Lightroom, Illustrator, InDesign, XD, Premiere Pro, Acrobat Pro, Lightroom Classic, Bridge, Spark, Media Encoder, InCopy, Story Plus, Muse и др.)	контракт № 18-ЭА-44-19 от 20.05.2019
11.	SolidWorks	контракт № 18-ЭА-44-19 от 20.05.2019
12.	Rhinoceros	контракт № 18-ЭА-44-19 от 20.05.2019
13.	Simplify 3D	контракт № 18-ЭА-44-19 от 20.05.2019
14.	FontLab VI Academic	контракт № 18-ЭА-44-19 от 20.05.2019
15.	Pinnacle Studio 18 Ultimate	контракт № 18-ЭА-44-19 от 20.05.2019
16.	КОМПАС-3d-V 18	контракт № 17-ЭА-44-19 от 14.05.2019
17.	Project Expert 7 Standart	контракт № 17-ЭА-44-19 от 14.05.2019
18.	АЛЬТ-Финансы	контракт № 17-ЭА-44-19 от 14.05.2019
19.	АЛЬТ-Инвест	контракт № 17-ЭА-44-19 от 14.05.2019

20.	Программа для подготовки тестов Indigo	контракт № 17-ЭА-44-19 от 14.05.2019
21.	Диалог NIBELUNG	контракт № 17-ЭА-44-19 от 14.05.2019
22.	Windows 10 Pro, MS Office 2019	контракт 85-ЭА-44-20 от 28.12.2020
23.	Adobe Creative Cloud for enterprise All Apps ALL Multiple Platforms Multi European Languages Enterprise Licensing Subscription New	контракт № 60-ЭА-44-21 от 10.12.2021
24.	Mathcad Education - University Edition Subscription	контракт № 60-ЭА-44-21 от 10.12.2021
25.	CorelDRAW Graphics Suite 2021 Education License (Windows)	контракт № 60-ЭА-44-21 от 10.12.2021
26.	Mathematica Standard Bundled List Price with Service	контракт № 60-ЭА-44-21 от 10.12.2021
27.	Network Server Standard Bundled List Price with Service	контракт № 60-ЭА-44-21 от 10.12.2021
28.	Office Pro Plus 2021 Russian OLV NL Acad AP LTSC	контракт № 60-ЭА-44-21 от 10.12.2021
29.	Microsoft Windows 11 Pro	контракт № 60-ЭА-44-21 от 10.12.2021

**ЛИСТ УЧЕТА ОБНОВЛЕНИЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

В рабочую программу учебной дисциплины внесены изменения/обновления и утверждены на заседании кафедры:

<b>№ пп</b>	<b>год обновления РПД</b>	<b>характер изменений/обновлений с указанием раздела</b>	<b>номер протокола и дата заседания кафедры</b>