

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Белгородский Валерий Савельевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 03.06.2024 11:18:49
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 Философии

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Этические нормы профессиональных отношений

Уровень образования	магистратура
Направление подготовки	18.04.01 Химическая технология
Профиль)/Специализация	Инновационные подходы к переработке полимеров и производству широкого ассортимента высокотехнологичных материалов
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 № 8 от 18.03.2024

Разработчик рабочей программы Этические нормы профессиональных отношений

Доц. Пухир
Валентина
Михайловн
а

Заведующий кафедрой: проф.
Яковлева Л.Е.

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Учебная дисциплина «Этические нормы профессиональных отношений» изучается в третьем Модуле третьего семестра.

Курсовая работа/Курсовой проект – не предусмотрены

1.1. Форма промежуточной аттестации:

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 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
УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	ИД-УК-5.1 Адекватный учет особенностей поведения людей различного социального и культурного статуса в процессе взаимодействия	-обладает навыками эффективной коммуникации с представителями других культур,
	ИД-УК-5.2 Навыки взаимодействия в условиях межкультурных коммуникаций	-демонстрирует умение развивать общие темы разговора и строить диалог на основе взаимопонимания;
УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	ИД-УК-6.1 Адекватное и критическое оценивание собственной роли в качестве субъекта профессиональной деятельности	-демонстрирует адекватное и критическое осознание своей роли в качестве субъекта профессиональной деятельности, т.е. понимание своих обязанностей, прав и ответственности в рамках профессионального сообщества;
	ИД-УК-6.2 Постановка и решение задач личностного и профессионального роста на основе самооценки	-способен к самокритике и признанию ошибок, адекватной оценке своих результатов и достижений;
	ИД-УК-6.3 Навыки расширения собственных познавательных компетенций на основе самооценки и плана личностного развития	-планирует личностное развитие, определение приоритетных областей для изучения и развития;
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	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	-анализирует требования профессионального сообщества и оценивает свои знания и навыки по отношению к этим требованиям; -ставит задачи личностного роста

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ/МОДУЛЯ

Общая трудоёмкость учебной дисциплины по учебному плану составляет:

Очная форма обучения	2	з.е.	64	час.
----------------------	---	------	----	------

3.1. Структура учебной дисциплины для обучающихся по видам занятий

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	<i>курсовая работа/ курсовой проект</i>	самостоятельная работа обучающегося,	промежуточная аттестация, час
3 семестр	зачет	64	9	9				46	
Всего:	зачет	64	9	9				46	

3.2. Структура учебной дисциплины для обучающихся по разделам и темам дисциплины:

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 ¹ , 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		
Третий семестр							
Лекции							
УК-5 ИД-УК-5.1 ИД-УК-5.2	Лекция 1 Предмет, специфика и задачи этики. Предмет профессиональной этики. Профессиональная мораль	1,5				2	Контроль посещаемости.
УК-6 ИД-УК-6.1 ИД-УК-6.2	Лекция 2 Основные понятия этики: добро и зло, долг и совесть, профессиональная совесть и профессиональный долг. Понятия справедливости, чести, достоинства. Справедливость и законность.	1,5				2	Контроль посещаемости.
УК-5 ИД-УК-5.1 ПК-6 ИД-ПК-6.2	Лекция 3 Миссия человека и миссия профессиональной организации. Философия организации.	1,5				2	Контроль посещаемости.
УК-6 ИД-УК-6.2	Лекция 4 Деловое общение и его особенности. Моральное регулирование в деловом общении. Этические нормы деловой коммуникации: деловые беседы, споры, критика, дискуссии, аргументация. Искусство делового комплимента.	1,5				2	Контроль посещаемости.
УК-5 ИД-УК-5.1 ПК-6	Лекция 5 Служебный этикет. Культура взаимоотношений руководителя и подчиненных. Этика проведения деловых совещаний и переговоров. Правила активного	1,5				2	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		
ИД-ПК-6.2	слушания. Конфликты в деловых отношениях и их разрешение.						
УК-5 ИД-УК-5.1 ПК-6 ИД-ПК-6.2	Лекция 6 Роль и место моральных кодексов в профессиональной деятельности. Особенности морального кодекса современного делового человека.	1,5				2	Контроль посещаемости.
УК-5 ИД-УК-5.1 ИД-УК-5.2	Практическое занятие 1. Тема: Предмет, специфика и задачи этики. Соотношение понятий «этика», «мораль», «нравственность». Происхождение и сущность морали. Предмет профессиональной этики. Профессиональная мораль.		1,5			4	Входное тестирование. Круглый стол.
УК-6 ИД-УК-6.1 ИД-УК-6.2	Практическое занятие 2. Тема. Основные понятия этики: добро и зло, логика зла, борьба добра со злом, долг и совесть, профессиональная совесть и профессиональный долг. Понятия справедливости, чести, достоинства. Справедливость и законность.		1,5			4	Устный опрос
УК-5 ИД-УК-5.1 ПК-6 ИД-ПК-6.2	Практическое занятие 3. Тема: Миссия человека как процесс раскрытия интеллектуальных и духовных возможностей. Миссия человека и миссия профессиональной организации. Философия организации.		1,5			4	Беседа; письменная работа, прикрепленная на платформе ВУЗа по теме: «Философия организации»
УК-6 ИД-УК-6.3	Практическое занятие 4. Тема: Деловое общение и его особенности. Моральное регулирование в деловом общении. Этические нормы деловой коммуникации: деловые беседы, споры, критика, дискуссии, аргументация. Искусство делового		1,5			4	Устный опрос 2

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		
	комплимента. Речевая агрессия и способы ее преодоления в профессиональном коллективе. Особенности невербального этикета и необходимость соблюдения его правил в трудовом коллективе.						
УК-5 ИД-УК-5.1 ПК-6 ИД-ПК-6.2	Практическое занятие 5. Тема: Служебный этикет. Культура взаимоотношений руководителя и подчиненных. Этика проведения деловых совещаний и переговоров. Правила активного слушания. Конфликты в деловых отношениях и их разрешение. Тема: Роль и место моральных кодексов в профессиональной деятельности. Особенности морального кодекса современного делового человека. Этикет делового человека как практическое воплощение его нравственной идентичности.		1,5			4	Деловая игра «Деловые переговоры» (на заданную тему)
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	Практическое занятие 6. Проведение зачета		1,5			4	Проведение зачета
УК-5 ИД-УК-5.1 ИД-УК-5.2	Зачет	x	x	x	x	10	Зачет

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		
УК-6 ИД-УК-6.1 ИД-УК-6.2 ИД-УК-6.3 ПК-6 ИД-ПК-6.2							
	ИТОГО за третий семестр	9	18			46	Зачет

3.3. Краткое содержание учебной дисциплины

№ п/п	Наименование раздела и темы дисциплины	Содержание раздела (темы)
1	<p>Лекция 1 Предмет, специфика и задачи этики. Предмет профессиональной этики. Профессиональная мораль.</p>	<p>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.</p>
2	<p>Лекция 2 Основные понятия этики: добро и зло, долг и совесть, профессиональная совесть и профессиональный долг. Понятия справедливости, чести, достоинства. Справедливость и законность.</p>	<p>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.</p>
3	<p>Лекция 3 Миссия человека и миссия профессиональной организации. Философия организации.</p>	<p>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.</p>
4	<p>Лекция 4 Деловое общение и его особенности. Моральное регулирование в деловом общении. Этические нормы деловой коммуникации: деловые беседы, споры, критика, дискуссии, аргументация. Искусство делового комплимента.</p>	<p>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.</p>
5	<p>Лекция 5 Служебный этикет. Культура взаимоотношений руководителя и подчиненных. Этика проведения деловых</p>	<p>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</p>

	совещаний и переговоров. Правила активного слушания. Конфликты в деловых отношениях и их разрешение.	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.
6	Лекция 6 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.
Практические занятия		
1	Практическое занятие 1 Предмет, специфика и задачи этики. Предмет профессиональной этики. Профессиональная мораль.	Входное тестирование. Круглый стол 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 " Основные понятия этики»
2	Практическое занятие 2 Основные понятия этики: добро и зло, долг и совесть, профессиональная совесть и профессиональный долг. Понятия справедливости, чести, достоинства. Справедливость и законность.	Устный опрос. 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 «Миссия человека и миссия организации». Прикрепление на платформе письменного задания «Философия организации» (Примерная структура философии организации)
3	Практическое занятие 3 Миссия человека и миссия профессиональной организации. Философия организации.	Беседа на тему: «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. Проверка и оценивание письменной работы «философия организации» (по 5-бальной шкале). Выдача Домашнего задания 3 по теме «Особенности делового общения»

4	<p>Практическое занятие 4 Деловое общение и его особенности. Моральное регулирование в деловом общении. Этические нормы деловой коммуникации: деловые беседы, споры, критика, дискуссии, аргументация. Искусство делового комплимента.</p>	<p>Устный опрос; проведение деловых бесед, споров, критики, дискуссий – в форме игры . 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»</p>
5	<p>Практическое занятие 5 Служебный этикет. Культура взаимоотношений руководителя и подчиненных. Этика проведения деловых совещаний и переговоров. Правила активного слушания. Конфликты в деловых отношениях и их разрешение.</p>	<p>Устный опрос. 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. Проведение деловой игры «Деловые переговоры», на заданную тему (=1ч. 20 мин.) Выдача Домашнего задания 5 «Составление морального кодекса своей организации» (в рабочей тетради)</p>
6	<p>Практическое занятие 6 Роль и место моральных кодексов в профессиональной деятельности. Особенности морального кодекса современного делового человека</p>	<p>Устный опрос. 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. Проверка контрольной работы «Составление морального кодекса своей организации». Взаимооценка.</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 практическим занятиям;
- 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.

Применяются следующий вариант реализации программы с использованием ЭО и ДОТ

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

использование ЭО и ДОТ	использование ЭО и ДОТ	объем, час	включение в учебный процесс
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>- исчерпывающе и логически стройно излагает лекционный и учебный материал, умеет реализовывать этические теории с практикой профессионального общения, справляется с решением организационно-управленческих задач высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения; показывает способности к проявлению эмпатии, установлению доверительного контакта и диалога, убеждению и поддержке сослуживцев;</p> <p>- дополняет теоретическую информацию сведениями из современных источников по вопросам профессиональной</p>	<p>—</p> <p>—</p> <p>—</p>	<p>на высоком уровне анализирует свой профессиональный опыт и навыки и адекватно реагирует на критику коллег</p> <p>— выявляет свои сильные и слабые стороны для всестороннего развития и личностного роста;</p> <p>— способен хорошо осуществлять запрос обратной связи от коллег и руководства, чтобы определять области, в которых нужно улучшить свои навыки и знания.</p>

			<p>этики;</p> <p>способен анализировать и соответствовать в своей профессиональной деятельности требованиям современного делового этикета;</p> <p>свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе;</p> <p>— дает развернутые, исчерпывающие, профессионально грамотные ответы на вопросы, в том числе, дополнительные.</p>		
повышенный		зачтено	<p>- достаточно подробно, грамотно и по существу излагает изученный материал, приводит и раскрывает в тезисной форме основные понятия этики, профессиональной этики и служебного этикета;</p> <p>- анализирует различные нормы и правила делового этикета;</p> <p>- способен к оценке этических норм и законов, их практической реализации;</p> <p>- допускает единичные несущественные этические ошибки;</p> <p>- достаточно хорошо ориентируется в лекционном материале и учебной литературе;</p> <p>ответ отражает знание теоретического и практического материала, не допуская существенных неточностей.</p>	<p>—</p> <p>—</p> <p>—</p>	<p>на повышенном уровне принимает обратную связь со стороны коллег и руководства и использует ее для улучшения своей профессиональной деятельности;</p> <p>на повышенном уровне осуществляет создание личного плана развития, который определяет цели и планы действий для расширения профессиональных компетенций;</p> <p>способен анализировать обратную связь от коллег и руководства, чтобы определять области, в которых нужно улучшить свои навыки и знания.</p>
базовый		зачтено	исчерпывающе и логически	—	удовлетворительно

			<p>стройно излагает лекционный и учебный материал, умеет реализовывать этические теории с практикой профессионального общения, справляется с решением организационно-управленческих задач высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения; показывает способности к проявлению эмпатии, установлению доверительного контакта и диалога, убеждению и поддержке сослуживце;</p> <p>- дополняет теоретическую информацию сведениями из современных источников по вопросам профессиональной этики;</p> <p>способен анализировать и соответствовать в своей профессиональной деятельности требованиям современного делового этикета;</p> <p>свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе; дает развернутые, исчерпывающие, профессионально грамотные ответы на вопросы, в том числе, дополнительные.</p>	<p>осуществляет работу в команде и сотрудничает с коллегами в достижении общих целей профессионального сообщества;</p> <ul style="list-style-type: none"> - на базовом уровне готов к дальнейшему обучению и развитию своих профессиональных навыков и знаний; - удовлетворительно осуществляет участие в проектах или задачах, которые требуют новых компетенций и опыта, и использование этих задач как возможности для профессионального роста.
низкий		не зачтено	<p>исчерпывающе и логически стройно излагает лекционный и учебный материал, умеет реализовывать этические теории с практикой профессионального общения, справляется с решением организационно-управленческих задач высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения; показывает способности к проявлению эмпатии, установлению доверительного контакта и диалога,</p>	

			убеждению и поддержке сослуживце; - дополняет теоретическую информацию сведениями из современных источников по вопросам профессиональной этики; способен анализировать и соответствовать в своей профессиональной деятельности требованиям современного делового этикета; свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе; – дает развернутые, исчерпывающие, профессионально грамотные ответы на вопросы, в том числе, дополнительные.
--	--	--	--

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	Компетенции
1.	Входное тестирование	<p>Вопросы о долге и совести, о чести и достоинстве относятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - к гносеологии - к онтологии - к этике - к эстетике <p>Автор работы «Никомахова этика»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Платон - Кант - Аристотель - Эпикур <p>Назовите древний моральный запрет (табу):</p> <ul style="list-style-type: none"> - возмездие, равное преступлению - нельзя убивать тотемное животное - обмен женщинами из разных племен 	УК-5, ИД-УК-5.1

№ пп	Формы текущего контроля	Примеры типовых заданий	Компетенции
		- убийство при внутригрупповом соперничестве	
2.	Круглый стол	<p>Магистранты в свободной форме отвечают на вопросы преподавателя. Некоторые дополняют ответы предыдущих обучающихся, задают уточняющие вопросы.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Что изучает этика, каково предметное поле этой науки? Расскажите о происхождении этики. 2. Почему этика является частью философского знания? 3. Как можно соотнести понятия «Этика», «мораль» и «нравственность»? 4. Назовите основные функции морали. 5. Какие школы относятся к эмпирической тенденции в этике? 	УК-5, ИД-УК-5.2
3.	Устный опрос 1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Как проявляется единство свободы и ответственности в ситуации морального выбора личности? 2. От чего зависит степень профессиональной ответственности? 3. Как вы понимаете содержание нравственной категории «достоинство» и возможности человека претендовать на подобную самооценку? 4. Как проявляет себя профессиональное достоинство? 5. Что такое репутация специалиста? Как она проявляется в деятельности специалиста в области экономической безопасности? 	УК-6, ИД-УК-6.1, ИД-УК-6.2)
4.	Устный опрос 2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Если бы вы провели соревнования в учтивости, такте, дружелюбии, любезности, приветливости, воспитанности, то кто бы, по вашему мнению, оказался в выигрыше? 2. Объясните простую логику правил вежливости. 3. И. Кант утверждал: «Чем более цивилизованные люди, тем более они актеры». Как вы понимаете эту фразу? 	УК-6, ИД-УК-6.2
5.	Деловая игра:	1. В чем состоит сущность общения и какова его роль в	УК-5, ИД-УК-5.1; ПК-4,1 ,ИД-ПК-

№ пп	Формы текущего контроля	Примеры типовых заданий	Компетенции
	«Деловые переговоры»)	процессе жизнедеятельности людей? 2. Дайте определение деловому общению и выделите его особенности. 3. В чем проявляется регламентированность делового общения? 4. В чем проявляются ожидания от мероприятия? 5. Чем деловая беседа отличается от деловых переговоров?	4.2
6.	Письменное задание	Выполнение письменного задания и размещение его на платформе ВУЗа. 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.	УК-6, ИД-УК-6.3; ПК-4, ИД-ПК-4.2

5.2. Критерии, шкалы оценивания текущего контроля успеваемости:

Наименование оценочного средства (контрольно-оценочного мероприятия)	Критерии оценивания	Шкалы оценивания	
		100-балльная система	Пятибалльная система
Письменное домашнее задание, прикрепленное на платформе. Тема: «Философия организации»	Обучающийся, в процессе написания работы продемонстрировал глубокие знания поставленных в ней проблем цели и задач предприятия, декларации прав сотрудников, особенности поощрений и запретов, деловые и нравственные качества работников, условия труда. Структура философии организации была выстроена логически последовательно и содержательно. При изложении материала студент продемонстрировал грамотное владение терминологией, использование таких документов, как конституция, гражданский кодекс, кодекс законов о труде, декларация прав человека, коллективный договор, устав предприятия.		5
	Обучающийся, в процессе написания работы продемонстрировал определенные знания		4

Наименование оценочного средства (контрольно-оценочного мероприятия)	Критерии оценивания	Шкалы оценивания		
		100-балльная система	Пятибалльная система	
	поставленной в ней проблем, структура философии организации была выстроена логически последовательно, но не в полной мере отражала содержание разделов. При изложении материала студент не всегда корректно владел профессиональной этической терминологией, использовал не все рекомендованные документы. Студент не всегда четко формулировал свою мысль.			
	Обучающийся слабо ориентировался в материале, в описании структуры философии организации не соблюдал логику изложения материала, плохо представил владение профессиональной этической терминологией, почти не использовал рекомендованные документы. Работа была оформлена небрежно, не соответствовала требованиям объема и содержания.		3	
	Обучающийся не выполнил задания		2	
Входное тестирование	За выполнение каждого задания работы в парах задания обучающемуся выставляются оценки в зависимости от его активности и построения правильных, интересных деловых диалогов и полилогов : «2» - равно или менее 40% активности участия в диалогах и полилогах; «3» - 41% - 64% активности участия в диалогах и полилогах; «4» - 65% - 84% активности участия в диалогах и полилогах; «5» - 85% - 100% активности участия в диалогах и полилогах;		5	85% - 100%
			4	65% - 84%
			3	41% - 64%
			2	40% и менее 40%
Деловая игра	Обучающийся в полной мере разобрался в материалах по проведению интерактивного занятия – деловой игры «Деловые переговоры», принял самое активное участие в их проведении (например, исполнял роль «директора фирмы» или «главного экономиста», или «главного менеджера по продажам»). Его речи содержательны по смыслу, правильно отражают ситуацию. Он убедительно отстаивал точку зрения его компании, проявлял мотивацию и заинтересованность. Обучающийся грамотно использовал профессиональную терминологию, неукоснительно соблюдал правила делового этикета.		5	

Наименование оценочного средства (контрольно-оценочного мероприятия)	Критерии оценивания	Шкалы оценивания	
		100-балльная система	Пятибалльная система
	Обучающийся, в общем, разобрался в материалах по проведению интерактивного занятия – деловой игры «Деловые переговоры», но не был достаточно активен при исполнении своей роли, не всегда был точен в высказывании своего личного мнения и в комментариях позиции противоположной стороны, допускал ряд неточностей в применяемой профессиональной этической терминологии.		4
	Обучающийся слабо проработал материалы по проведению деловой игры – деловых переговоров. Не проявил активного участия в деловой игре (например, ограничился лишь недостаточно активной ролью «поставщика продукции»). Не высказывал деловых предложений, не участвовал в дискуссии. Не отличился в части использования профессиональной этической лексики и терминологии.		3
	Обучающийся не участвовал в деловой игре		2
Устные опросы	Обучающийся в ходе опроса 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 в ходе опроса опирается в большей степени на остаточные знания и собственную интуицию. Использует профессиональную лексику и терминологию, но допускает неточности в формулировках.		4
	Обучающийся слабо ориентируется в материале, в рассуждениях не демонстрирует логику ответа, плохо владеет профессиональной терминологией, не раскрывает суть в ответах и комментариях		3
	Обучающийся не ориентируется в материале и уклоняется от ответов на вопросы.		2
Круглый стол	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		4

Наименование оценочного средства (контрольно-оценочного мероприятия)	Критерии оценивания	Шкалы оценивания	
		100-балльная система	Пятибалльная система
	ответов допускает неточности		
	Обучающийся слабо ориентируется в материале, в рассуждениях не демонстрировал 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

5.3. Промежуточная аттестация:

Форма промежуточной аттестации	Типовые контрольные задания и иные материалы для проведения промежуточной аттестации:
Зачет в устной форме	<p>Вопросы к зачету</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Предмет, специфика и задачи этики. 2. Соотношение понятий «этика», «мораль», «нравственность». 3. Происхождение и сущность морали. 4. Предмет профессиональной этики. Профессиональная мораль. 5. Основные понятия этики: добро и зло. Логика зла. Борьба добра со злом. 6. Основные понятия этики: долг и совесть. Профессиональная совесть и профессиональный долг. 7. Понятия справедливости, чести, достоинства. Справедливость и законность. 8. Миссия человека как процесс раскрытия интеллектуальных и духовных способностей. 9. Миссия человека и миссия профессиональной организации. 10. Философия организации. 11. Проблемы этического поведения в коллективе. 12. Формирование профессиональной этики в коллективе 13. Культура взаимоотношений руководителя и подчиненных. 14. Максимум вежливости в трудовом коллективе. Формирование комфортных отношений с коллегами. 15. Этические принципы как доминанта лидерства организации.

	<ul style="list-style-type: none"> 16. Понятие общения. Деловое общение и его особенности. 17. Моральное регулирование в деловом общении. 18. Этические нормы деловой коммуникации: этика речевого общения. 19. Этические нормы спора, дискуссии и аргументации. 20. Критика в деловой коммуникации. 21. Искусство делового комплимента. 22. Речевая агрессия и способы ее преодоления в профессиональном коллективе. 23. Невербальный этикет общения в трудовом коллективе. Средства невербального общения. 24. Этические аспекты деловой беседы. 25. Правила делового телефонного общения. 26. Этика проведения деловых совещаний и переговоров. 27. Этика и культура публичного выступления. 28. Правила активного слушания. 29. Конфликты в деловых отношениях и их разрешение. 30. Этикет делового человека как практическое воплощение его нравственной идентичности. 31. Исторические принципы обучения деловому этикету. 32. Основные правила делового этикета. 33. Деловой имидж, поведение. 34. Принципиальные методы подхода к вопросу деловых подарков. 35. Роль и место моральных кодексов в профессиональной деятельности. Особенности морального кодекса современного делового человека.
--	---

5.4. Критерии, шкалы оценивания промежуточной аттестации учебной дисциплины/модуля:

Форма промежуточной аттестации	Критерии оценивания	Шкалы оценивания	
		100-балльная система	Зачтено/не зачтено
Наименование оценочного средства			
Зачет	Обучающийся знает основные определения категорий этики и профессиональной этики, последователен в изложении материала, демонстрирует базовые знания дисциплины, владеет необходимыми знаниями при выполнении письменных заданий, активно участвует в		зачтено

Форма промежуточной аттестации	Критерии оценивания	Шкалы оценивания	
Наименование оценочного средства		100-балльная система	Зачтено/не зачтено
	<p>проведении деловых игр.</p> <p>Обучающийся не знает основных определений категорий этики и профессиональной этики, непоследователен и сбивчив в изложении материала, не обладает определенной системой знаний по дисциплине, не в полной мере владеет необходимыми знаниями при выполнении практических заданий, не принимает участие в проведении деловых игр.</p>		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:		2-5
Входное тестирование		2-5
Круглый стол		2-5
Устный опрос		2-5
Деловая игра		2-5
Письменная работа		2-5
Промежуточная аттестация (зачет)		Зачтено /не зачтено
Итого за семестр зачет		

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Реализация программы предусматривает использование в процессе обучения следующих образовательных технологий:

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

...

7. ПРАКТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА

Практическая подготовка в рамках учебной дисциплины не предусмотрена.

8. 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.

9. 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.
119071, г. Москва, ул. Донская, д.39, стр.4, учебный корпус № 6, ауд.6302	
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
Помещения для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся
читальный зал библиотеки	– компьютерная техника; подключение к сети «Интернет»

9.1 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.

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

№ пп	Электронные учебные издания, электронные образовательные ресурсы
1.	ЭБС «Лань» http://www.e.lanbook.com/
2.	«Znanium.com» научно-издательского центра «Инфра-М» http://znanium.com/
3.	Электронные издания «РГУ им. А.Н. Косыгина» на платформе ЭБС «Znanium.com» http://znanium.com/
4.	РЦНИ База данных The Wiley Journals Databas https://onlinelibrary.wiley.com/
5.	ООО «Национальная электронная библиотека» (НЭБ) http://www.elibrary.ru/
6.	ООО "ПОЛПРЕД Справочники" http://www.polpred.com
7.	РФФИ eBooks Collections (i.e.2020 eBook Collections): http://link.springer.com/
Профессиональные базы данных, информационные справочные системы	
8.	Scopus https://www.scopus.com (международная универсальная реферативная база данных, индексирующая более 21 тыс. наименований научно-технических, гуманитарных и медицинских журналов, материалов конференций примерно 5000 международных издательств); Scopus http://www.Scopus.com/ ;
9.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU https://elibrary.ru (крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования).

9.3. 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.	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
10.	SolidWorks	контракт № 18-ЭА-44-19 от 20.05.2019
11.	Rhinoceros	контракт № 18-ЭА-44-19 от 20.05.2019
12.	Simplify 3D	контракт № 18-ЭА-44-19 от 20.05.2019
13.	FontLab VI Academic	контракт № 18-ЭА-44-19 от 20.05.2019
14.	Microsoft Windows 11 Pro	контракт № 60-ЭА-44-21 от 10.12.2021
15.	Office Pro Plus 2021 Russian OLV NL Acad AP LTSC	контракт № 60-ЭА-44-21 от 10.12.2021
16.	Network Server Standard Bundled List Price with Service	контракт № 60-ЭА-44-21 от 10.12.2021
17.	Mathematica Standard Bundled List Price with Service	контракт № 60-ЭА-44-21 от 10.12.2021
18.	CorelDRAW Graphics Suite 2021 Education License (Windows)	контракт № 60-ЭА-44-21 от 10.12.2021
19.	Mathcad Education - University Edition Subscription	контракт № 60-ЭА-44-21 от 10.12.2021
20.	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
21.	Windows 10 Pro, MS Office 2019	контракт 85-ЭА-44-20 от 28.12.2020

10. 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
Основная литература, в том числе электронные издания							
1.	Разин А.В.	Этика	Учебник	М.: НИЦ ИНФРА-М	2022	https://new.znanium.com/catalog/document/pid=390655	16
2.	Канке В.А.	Этика	Учебник	М.: НИЦ ИНФРА-М	2021	https://new.znanium.com/catalog/document/pid=392619	30
Дополнительная литература, в том числе электронные издания							
1	Разин А.В.	Этика	Учебник	М: Издательский дом ФОРУМ	2020	https://new.znanium.com/catalog/document/pid=356166	
2	Кикоть В.Я.	Профессиональная этика и служебный этикет	Учебное пособие	М.: Юнити-Дана	2017	https://new.znanium.com/catalog/document/pid=340960	-
3	Гусейнов А.А.	Этика	Учебник	М.: Юрайт, 2021	2021	https://urait.ru/bcode/449781	-
4	Пухир В.М.	Свобода и ответственность	Учебное пособие	М.:МГУДТ	2015	https://new.znanium.com/catalog/document/pid=155082	25
Методические материалы (указания, рекомендации по освоению дисциплины (модуля) авторов РГУ им. А. Н. Косыгина)							
1	Пухир В.М.	Долг и совесть. Методика проведения интерактивного занятия	Учебно-методическое пособие	М.:МГУДТ	2016	https://new.znanium.com/catalog/document/pid=309538	25
2	Пухир В.М.	Честь и достоинство. Методика проведения интерактивного занятия	Учебно-методическое пособие	М.:МГУДТ	2017	https://new.znanium.com/catalog/document/pid=309539	25
3	Пухир В.М.	Деловые встречи и переговоры. Методика проведения интерактивного занятия	Учебно-методическое пособие	РГУ им. А.Н. Косыгина	2018	Библиотека РГУ им. А.Н. Косыгина	29

ЛИСТ УЧЕТА ОБНОВЛЕНИЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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