

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Тольяттинский государственный университет»

**Б1.О.23**  
(индекс дисциплины)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Профессиональная этика и профессиональные ассоциации

(наименование дисциплины)

по направлению подготовки  
09.03.03 Прикладная информатика

направленность (профиль)  
Разработка программного обеспечения

Форма обучения: заочная

Год набора: 2019

Общая трудоемкость: 3 ЗЕ

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр	5	Итого
Форма контроля	зачет	
Вид занятий		
Лекции	4	4
Лабораторные		
Практические	4	4
Руководство: курсовые работы (проекты) / РГР		
Промежуточная аттестация	0,25	0,25
Контактная работа	8,25	8,25
Самостоятельная работа	96	96
Контроль	3,75	3,75
<b>Итого</b>	<b>108</b>	<b>108</b>

Рабочую программу составил(и):

доцент, кандидат технических наук, доцент, Аникина О.В.

*(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)*

---

Рецензирование рабочей программы дисциплины:

☐

Отсутствует

☐

Рецензент

---

*(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)*

Рабочая программа дисциплины составлена на основании ФГОС ВО и учебного плана направления подготовки

09.03.03 Прикладная информатика

---

**Срок действия рабочей программы дисциплины до «31» августа 2024 г.**

УТВЕРЖДЕНО

На заседании кафедры

Прикладная математика и информатика

---

(протокол заседания № 2 от «12» сентября 2018 г.).

## 1. Цель освоения дисциплины

Формирование у студентов представления о месте этики и морали в культурном развитии человечества и отдельной личности. Формирование потребности действовать на основе усвоенных правил делового и повседневного этикета.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплины и практики, на освоении которых базируется данная дисциплина: Управление личной эффективностью, Проектная деятельность.

Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее: Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика) 2, Производственная практика (преддипломная практика).

## 3. Планируемые результаты обучения

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
ОПК-4. Способен участвовать в разработке стандартов, норм и правил, а также технической документации, связанной с профессиональной деятельностью.	ОПК-4.1. Знает основные стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы.	Знать: стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы Уметь: оформлять техническую документацию на различных стадиях жизненного цикла информационной системы Владеть: навыками оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы
	ОПК-4.2. Умеет применять стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы.	Знать: принципы составления технической документации на различных этапах жизненного цикла информационной системы Уметь: составлять техническую документацию на различных этапах жизненного цикла информационной системы Владеть: навыками составления технической документации на различных этапах жизненного цикла информационной системы
	ОПК-4.3. Владеет навыками составления технической документации на различных этапах жизненного цикла информационной системы.	Знать: принципы разработки стандартов, норм и правил, а также технической документации, связанной с профессиональной деятельностью Уметь: разрабатывать стандарты, нормы и правила, а также техническую документацию, связанной с профессиональной деятельностью Владеть: навыками разработки стандартов, норм и правил, а также технической документации, связанной с профессиональной деятельностью
ОПК-9. Способен принимать участие в реализации профессиональных коммуникаций с заинтересованными	ОПК-9.1. Знает инструменты и методы коммуникаций в проектах; модели коммуникаций в проектах; технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии,	Знать: инструменты и методы коммуникации в проектах; межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, технологии подготовки и проведения презентаций

<b>Формируемые и контролируемые компетенции</b> (код и наименование)	<b>Индикаторы достижения компетенций</b> (код и наименование)	<b>Планируемые результаты обучения</b>
участниками проектной деятельности и в рамках проектных групп.	технологии подготовки и проведения презентаций.	<p>Уметь: применять методы коммуникаций в проектах; межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, технологии подготовки и проведения презентаций</p> <p>Владеть: навыками применения методов коммуникаций в проектах; межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, технологии подготовки и проведения презентаций</p>
	ОПК-9.2. Умеет осуществлять взаимодействие с заказчиком в процессе реализации проекта; принимать участие в командообразовании и развитии персонала.	<p>Знать: правила и принципы взаимодействия с заказчиком в процессе реализации проекта</p> <p>Уметь: осуществлять взаимодействие с заказчиком в процессе реализации проекта; принимать участие в командообразовании и развитии персонала</p> <p>Владеть: навыками взаимодействия с заказчиком в процессе реализации проекта; участия в командообразовании и развитии персонала</p>
	ОПК-9.3. Владеет навыками проведения презентаций, переговоров, публичных выступлений.	<p>Знать: правила и принципы проведения презентаций, переговоров, публичных выступлений</p> <p>Уметь: проводить презентации, переговоры, публичные выступления</p> <p>Владеть: навыками проведения презентаций, переговоров, публичных выступлений</p>

#### 4. Структура и содержание дисциплины

Модуль (раздел)	Вид учебной работы	Наименование тем занятий (учебной работы)	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Интерактив, ч.	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
Модуль 1. Предмет, задачи и основные понятия курса, его значение в профессиональной деятельности	Лекция 1	1. Социальные и этические проблемы в сфере ИТ	3	1			Тестовые задания по модулю 1
	Лекция 2	2. Классификации, причины возникновения этических проблем, последствия, существующие способы их решения	3	1			
	Лекция 3	3. Этика – как философское течение	3	-			
	Лекция 4	4. Кодексы профессиональной этики в сфере ИТ и смежных областях	3	-			
	Лекция 5	5. Методология принятия этических решений в профессиональных ситуациях	3	-			
	Лекция 6	6. Прикладная и философская этика	3	-			
	Самостоятельная работа	Работа над заданиями 1 модуля	3	46			
	Лекция 7	7. Методика анализа кодексов этики. Анализ различных кодексов в России и за рубежом	3	-	22		
	Лекция 8	8. Разработка кодекса этики для специалиста в сфере ИТ	3	-			
	Практическое занятие 1	ПР 1. Анализ кодексов профессиональной этики при сборе и обработке информации (часть 1)	3	2			Отчет по работе 1
	Практическое занятие 2	ПР 1. Анализ кодексов профессиональной этики при сборе и обработке информации (часть 2)	3	-			

Модуль (раздел)	Вид учебной работы	Наименование тем занятий (учебной работы)	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Интерактив, ч.	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
	Практическое занятие 3	ПР 2. Анализ кодексов профессиональной этики в сфере информационной безопасности (часть 1)	3	-	22		Отчет по работе 2
	Практическое занятие 4	ПР 2. Анализ кодексов профессиональной этики в сфере информационной безопасности (часть 2)	3	-			
	ПА	Промежуточная аттестация	3	0,25			
Модуль 2. Деловой этикет	Лекция 9	9. Этические принципы организации и этика руководителя	3	1			Тестовые задания по модулю 2
	Лекция 10	10. Специфика корпоративной культуры и корпоративная этика	3	1			
	Лекция 11	11. Этические проблемы деловых отношений	3	-			
	Самостоятельная работа	Работа над заданиями 2 модуля	3	50			
	Лекция 12	12. Этика речевого поведения профессионала	3	-			
	Лекция 13	13. Понятие профессиональной ситуации и их классификации	3	-			
	Лекция 14	14. Критерии оценки этичности решений проблемы с точки зрения этики	3	-			
	Лекция 15	15. Алгоритм анализа профессиональных ситуаций	3	-			
	Лекция 16	16. Деловой этикет	3	-			
	Практическое занятие 5	ПР 3. Анализ профессиональных ситуаций в сфере ИТ (часть 1)	3	2	22		Отчет по работе 3

Модуль (раздел)	Вид учебной работы	Наименование тем занятий (учебной работы)	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Интерактив, ч.	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
	Практическое занятие 6	ПР 3. Анализ профессиональных ситуаций в сфере ИТ (часть 2)	3	-	24		Отчет по работе 4
	Практическое занятие 7	ПР 4. Разработка предложений по решению профессиональных ситуаций с учетом профессиональных этических норм поведения (часть 1)	3	-			
	Практическое занятие 8	ПР 4. Разработка предложений по решению профессиональных ситуаций с учетом профессиональных этических норм поведения (часть 2)	3	-			
	Псц		3		10		
	Контроль	Зачет	3		100		
<b>Итого:</b>				<b>108</b>	<b>100</b>		

### Схема расчета итогового балла

Текущий рейтинг (все занятия и промежуточные тесты) + Результат итогового теста и все делится на 2

## **5. Образовательные технологии**

В рамках учебного курса предусмотрены следующие образовательные технологии:

- технологии традиционного обучения в форме практических работ и самостоятельной работы студентов.

Для студентов всех форм обучения предусмотрено получение консультационной помощи. Особое внимание необходимо уделить самостоятельному изучению нормативных источников и рекомендованной литературы.

## **6. Методические указания по освоению дисциплины**

Самостоятельная работа студентов (СРС) – работа с лекционным материалом, подготовка к практическим занятиям, изучение тем, вынесенных на самостоятельную проработку; подготовка к экзамену.

Самостоятельная работа студентов проводится с целью углубления и расширения теоретических знаний; развития познавательных способностей и активности студентов; самостоятельности, ответственности и организованности, творческой инициативы; формирования самостоятельности мышления, способности к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации.

Контроль выполненной самостоятельной работы осуществляется индивидуально, на занятии, при защите рефератов и творческих проектов.

### **6.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям**

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний, следовательно, пропуски отдельных тем не позволяют глубоко освоить предмет.

В ходе лекционных занятий задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

Студент может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при написании курсовых и выпускных квалификационных работ.

### **6.2. Рекомендации по подготовке к практическим занятиям**

Студентам следует:

- при подготовке к занятиям обязательно использовать не только учебную литературу, но и другие источники;
- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;
- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.

При самостоятельном решении задач нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса. Если студент видит несколько путей решения проблемы (задачи), то нужно сравнить их и выбрать самый рациональный. Полезно до начала вычислений составить краткий план решения проблемы (задачи). Решение проблемных задач или примеров следует излагать подробно, вычисления располагать в строгом порядке, отделяя вспомогательные вычисления от основных. Решения при необходимости нужно сопровождать комментариями, схемами, чертежами и рисунками.

Следует помнить, что решение каждой учебной задачи должно доводиться до окончательного логического ответа, которого требует условие, и по возможности с выводом. Полученный ответ следует проверить способами, вытекающими из существа данной задачи. Полезно также (если возможно) решать несколькими способами и сравнить полученные



результаты. Решение задач данного типа нужно продолжать до приобретения твердых навыков в их решении.

### **6.2. Рекомендации по подготовке к тестированию по темам курса**

Тесты – это вопросы или задания, предусматривающие конкретный, краткий, четкий ответ на имеющиеся эталоны ответов.

При самостоятельной подготовке к тестированию студенту необходимо:

а) готовясь к тестированию, проработайте информационный материал по дисциплине. Проконсультируйтесь с преподавателем по вопросу выбора учебной литературы;

б) четко выясните все условия тестирования заранее. Вы должны знать, сколько тестов Вам будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов и т.д.;

в) приступая к работе с тестами, внимательно и до конца прочтите вопрос и предлагаемые варианты ответов. Выберите правильные (их может быть несколько). На отдельном листке ответов выпишите цифру вопроса и буквы, соответствующие правильным ответам;

г) в процессе решения желательно применять несколько подходов в решении задания. Это позволяет максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант.

д) если Вы встретили чрезвычайно трудный для Вас вопрос, не тратьте много времени на него. Переходите к другим тестам. Вернитесь к трудному вопросу в конце.

е) обязательно оставьте время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.

Тестирование - позволяет оценить знание фактического материала, умение логически мыслить, способность к рефлексии и творчески подходить к решению поставленной задачи.

### **6.3. Рекомендации по подготовке к зачету**

Подготовка к зачету способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых, в процессе обучения, а также применению их к решению практических задач. Готовясь к зачету, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания. На зачете студент демонстрирует то, что он приобрел в процессе обучения по конкретной учебной дисциплине.

Необходимо ориентировать студентов на систематическую подготовку к занятиям в течение семестра, что позволит использовать время экзаменационной сессии для систематизации знаний.

## 7. Оценочные средства

### 7.1. Паспорт оценочных средств

Семестр	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
5	ОПК-4	Тестовые задания по модулю 1
		Отчеты по работам 1-2
	ОПК-9	Тестовые задания по модулю 2
		Отчеты по работам 3-4

### 7.2. Типовые задания или иные материалы, необходимые для текущего контроля

#### 7.2.1. Отчеты по работам (наименование оценочного средства)

#### Комплект отчетов по практическим работам

**Практическая работа №1** «Анализ кодексов профессиональной этики при сборе и обработке информации»

Форма отчета:

- титульный лист;
- задание;
- результат выполнения задания;
- выводы по работе.

**Практическая работа №2** «Анализ кодексов профессиональной этики в сфере информационной безопасности»

Форма отчета:

- титульный лист;
- задание;
- результат выполнения задания;
- выводы по работе.

**Практическая работа №3** «Анализ профессиональных ситуаций в сфере ИТ»

Форма отчета:

- титульный лист;
- задание;
- результат выполнения задания;
- выводы по работе.

**Практическая работа №4** «Разработка предложений по решению профессиональных ситуаций с учетом профессиональных этических норм поведения»

Форма отчета:

- титульный лист;
- задание;
- результат выполнения задания;
- выводы по работе.

#### Требования к оформлению

Отчет должен содержать подробное описание (включая иллюстративный материал) последовательности действий, проделанных студентом для выполнения заданий.

### Процедура оценивания

Оценка выполненной работы проводится по критериям:

1. Наличие всей существенной информации по работе
2. Точность и полнота предоставляемых сведений
3. Непротиворечивость приводимой информации
4. Правильность интерпретаций и выводов, которые сделаны по результатам работы
5. Степень достижения студентом поставленной цели
6. Обоснованность применяемого решения
7. Грамотность (содержательная) используемых формулировок

### Критерии оценки за отчеты по практическим работам:

#### Критерии оценки:

Формы текущего контроля	Критерии и нормы оценки
Отчет по практической работе 1-4	10 баллов – задание выполнено в полном объеме без замечаний 7 баллов – задание выполнено в полном объеме, присутствуют замечания по выполнению задания 4 балла – задание выполнено не в полном объеме, присутствуют несущественные замечания 2 балл – задание выполнено не в полном объеме, присутствуют замечания по выполнению задания 0 баллов – задание не выполнено

### Требования к оформлению

Работа выполняется согласно методическим указаниям.

По каждой работе создается отчет. Отчет оформляется и сдается в цифровом виде.

Отчет должен быть выполнен на листах формата А4. Допускается оформление отчета двумя способами: машинописным или рукописным.

Оформление каждого нового структурного элемента отчета (теоретическая часть, практическая часть, приложения) начинается с новой страницы. В заголовках не допускаются переносы слов.

Все таблицы, рисунки должны быть выполнены в соответствии с требованиями действующих стандартов.

### Процедура оценивания

Работоспособность выполненной практической работы демонстрируется преподавателю. Оформляется отчет по практической работе. По отчету проводится защита: студент отвечает на вопросы по технологии выполнения заданий практической работы.

#### 7.2.2. Тестовые задания по модулям

(наименование оценочного средства)

### Модуль I. Предмет, задачи и основные понятия курса, его значение в профессиональной деятельности

1. Виды барьеров общения (четыре правильных ответа):

- межъязыковые;
- мировоззренческие;
- психологические;
- соматические;
- социальные;

- технические;
2. Выделите принцип, на котором не может быть основано деловое общение:
- доброжелательность;
  - порядочность;
  - тактичность;
  - уважительность;
  - эгоизм
3. Высококультурный человек всегда:
- законопослушный, морально устойчивый;
  - потенциальный бездельник;
  - преступник;
  - склонный к злоупотреблениям служебным положением;
  - честлюбивый
4. Деловая беседа предполагает:
- использование лести;
  - использование литературного языка;
  - комплиментарное воздействие;
  - чрезмерное использование иностранных слов и профессионального жаргона
5. К невербальным средствам делового общения относятся:
- деловая переписка;
  - мимика; жесты;
  - профессиональный жаргон;
  - речевые конструкции;
  - социальные диалекты
6. К принципам международного бизнеса не относятся:
- бережное отношение к окружающей среде;
  - поддержка односторонних торговых отношений;
  - уважение правовых норм
7. К способу регулирования межличностных отношений не относится:
- проектирование, формирование и развитие системы взаимоотношений;
  - регулирование межгрупповых отношений;
  - учет социально-психологических процессов и явлений в коллективах;
  - целенаправленное обучение персонала современным технологиям нравственного взаимоотношения
8. Как называется неумение при общении определить необходимую меру в выражениях и поступках, в проявлении интереса к другому человеку?
- бестактность;
  - воспитанность;
  - порядочность;
  - тактичность;
  - уважение
9. Какая этическая категория лежит в основе высказывания «Все равны перед законом и судом»?
- долг;
  - достоинство;
  - ответственность;
  - справедливость;
  - честь
10. Какая этическая категория передает моральную необходимость выполнения общественно полезных обязанностей?

- благо;
- долг;
- счастье;
- честь

## **Модуль II. Деловой этикет**

1. Какие компоненты включает в себя культура делового общения?
  - все ответы верны;
  - психологию делового общения;
  - служебный этикет;
  - технику делового общения;
  - этику делового общения
2. Каноничные правила представления (два правильных ответа):
  - женщина первая представляется мужчине;
  - лица с более высоким статусом представляются людям со статусом более низким;
  - младшие по возрасту представляются старшим;
  - мужчина первым представляется женщине
3. Литературный язык не используется:
  - в научной речи;
  - в невербальном общении;
  - в официально-деловой речи;
  - в письменной речи;
  - в профессиональном общении
4. Моральный принцип, предписывающий желание помочь другим:
  - альтруизм;
  - толерантность;
  - честолюбие;
  - эмпатия
5. На какой нравственной ценности основана в деловой этике недопустимость вмешательства в дела конкурентов, ущемление их интересов?
  - равенстве;
  - свободе;
  - справедливости;
  - честности
6. Набор наиболее важных предположений, принимаемых членами организации, и получающих выражение в заявляемых организацией ценностях, задающих людям ориентиры их поведения и действий:
  - должностные обязанности;
  - кодекс чести;
  - корпоративная культура;
  - правила внутреннего распорядка

### **Краткое описание и регламент выполнения**

К тестам допускаются все студенты.

По результатам итогового теста студент может набрать максимально 100 баллов.

**7.2.3. Задания для оценки сформированности компетенций**  
(наименование оценочного средства)

---

ОПК-4. Способен участвовать в разработке стандартов, норм и правил, а также технической документации, связанной с профессиональной деятельностью.

---

код и наименование компетенции

**ОМ закрытого типа**

**Задание 1**

*Выберите один правильный вариант ответа.*

В рамках какого аспекта деловой культуры определяется готовность сотрудников быть открытыми к новым идеям и уметь работать в команде?

- а) коммуникация
- б) гибкость
- в) инновационность
- г) ответственность
- д) этичность

Правильный ответ: в

**Задание 2**

*Выберите один правильный вариант ответа.*

В рамках какого аспекта деловой культуры определяется готовность всех участников процесса работать на результат и стремиться к совершенству?

- а) коммуникация
- б) гибкость
- в) инновационность
- г) ответственность
- д) этичность

Правильный ответ: г

**Задание 3**

*Выберите один правильный вариант ответа.*

В рамках какого аспекта деловой культуры определяется готовность компании обеспечивать защиту персональных данных своих клиентов и сотрудников, а также соблюдать законы и нормы поведения?

- а) коммуникация
- б) гибкость
- в) инновационность
- г) ответственность
- д) этичность

Правильный ответ: д

**Задание 4**

*Выберите один правильный вариант ответа.*

В рамках какого аспекта деловой культуры определяется умение сотрудников эффективно общаться друг с другом, а также с клиентами и партнерами?

- а) коммуникация
- б) гибкость
- в) инновационность

г) ответственность

д) этичность

Правильный ответ: а

#### Задание 5

*Выберите один правильный вариант ответа.*

В рамках какого аспекта деловой культуры определяется готовность сотрудников к изменениям и быстрому принятию решений?

а) коммуникация

б) гибкость

в) инновационность

г) ответственность

д) этичность

Правильный ответ: б

### **ОМ открытого типа**

#### Задание 11

*Дайте развернутый ответ.*

При создании технической документации что понимают под ясностью и краткостью?

Правильный ответ:

Техническая документация должна быть понятной и легко читаемой, без излишней сложности и запутанности. Избегать использования сложных терминов и аббревиатур.

#### Задание 12

*Дайте развернутый ответ.*

При создании технической документации что понимают под логической структурой?

Правильный ответ:

Документы должны иметь логическую структуру, которая позволяет легко ориентироваться в содержании. Использовать заголовки, подзаголовки, списки и другие элементы для организации информации.

#### Задание 13

*Дайте развернутый ответ.*

При создании технической документации что понимают под стандартами форматирования?

Правильный ответ:

Использование стандартных шрифтов, размеров и отступов, чтобы сделать документацию более читабельной. Также важно использовать таблицы, графики и диаграммы для наглядного представления информации.

#### Задание 14

*Дайте развернутый ответ.*

При создании технической документации что понимают под соответствием стандартам?

Правильный ответ:

Технические стандарты и рекомендации должны быть учтены при создании документации, например, стандарты ISO, IEC или ANSI.

#### Задание 15

*Дайте развернутый ответ.*

При создании технической документации что понимают под удобством использования?

Правильный ответ:

Документация должна быть удобной для пользователя, включая возможность поиска и навигации. Можно добавмть ссылки на другие документы или ресурсы, чтобы облегчить поиск информации.

#### Задание 16

*Дайте развернутый ответ.*

При создании технической документации что понимают под проверкой и редактированием?

Правильный ответ:

Документация должна проходить проверку на точность и качество перед публикацией. Необходимо корректировать ошибки и улучшать стиль и язык.

#### Задание 17

*Дайте развернутый ответ.*

При создании технической документации что понимают под соблюдением сроков?

Правильный ответ:

Разработка и публикация документации должны происходить в соответствии с установленными сроками. Это поможет избежать задержек и ошибок.

#### Задание 18

*Дайте развернутый ответ.*

Какие стандарты оформления документации применяются на стадии проектирования?

Правильный ответ:

ГОСТ 34.602-89 “Техническое задание на создание автоматизированной системы”. ГОСТ Р ИСО/МЭК 25010-2005 “Информационная технология. Менеджмент риска информационной безопасности”. ISO/IEC 12207:2017 “Системная и программная инженерия. Процессы жизненного цикла программных продуктов”.

#### Задание 19

*Дайте развернутый ответ.*

Что определяет ГОСТ 34.602-89 “Техническое задание на создание автоматизированной системы”?

Правильный ответ:

ГОСТ 34.602-89 “Техническое задание на создание автоматизированной системы” - определяет требования к содержанию и оформлению технического задания (ТЗ) на создание ИС. В ТЗ должны быть указаны цели и задачи создания ИС, ее функциональные и технические характеристики, требования к надежности, безопасности и защите информации, а также сроки и стоимость разработки.

#### Задание 20

*Дайте развернутый ответ.*



Что определяет ГОСТ Р ИСО/МЭК 25010-2005 “Информационная технология. Менеджмент риска информационной безопасности”?

Правильный ответ:

ГОСТ Р ИСО/МЭК 25010-2005 “Информационная технология. Менеджмент риска информационной безопасности” - устанавливает стандарты для оценки и управления рисками информационной безопасности. В документе описаны методы оценки рисков, их классификация и способы управления ими.

ОПК-9. Способен принимать участие в реализации профессиональных коммуникаций с заинтересованными участниками проектной деятельности и в рамках проектных групп

---

код и наименование компетенции

## ОМ закрытого типа

### Задание 1

*Выберите один правильный вариант ответа.*

Что понимают под профессиональной этикой?

- а) правила поведения в конкретной обстановке
- б) ориентация на конкретный конструктивный результат
- в) совокупность норм поведения людей, связанных деловыми отношениями; требования общества, предъявляемые к стилю работы, характеру общения между участниками делового общения, их социальному облику
- г) совокупность моральных норм, определяющих отношение человека к своему профессиональному долгу и к людям, с которыми он связан в силу характера своей профессиональной деятельности, к обществу в целом

Правильный ответ: г.

### Задание 2

*Выберите один правильный вариант ответа.*

Что понимают под этикетом?

- а) правила поведения в конкретной обстановке
- б) ориентация на конкретный конструктивный результат
- в) совокупность норм поведения людей, связанных деловыми отношениями; требования общества, предъявляемые к стилю работы, характеру общения между участниками делового общения, их социальному облику
- г) совокупность моральных норм, определяющих отношение человека к своему профессиональному долгу и к людям, с которыми он связан в силу характера своей профессиональной деятельности, к обществу в целом

Правильный ответ: а

### Задание 3

*Выберите один правильный вариант ответа.*

Что понимают под деловой этикой?

- а) правила поведения в конкретной обстановке
- б) ориентация на конкретный конструктивный результат
- в) совокупность норм поведения людей, связанных деловыми отношениями; требования общества, предъявляемые к стилю работы, характеру общения между участниками делового общения, их социальному облику

г) совокупность моральных норм, определяющих отношение человека к своему профессиональному долгу и к людям, с которыми он связан в силу характера своей профессиональной деятельности, к обществу в целом

Правильный ответ: в

#### Задание 4

*Выберите несколько правильных вариантов ответа.*

Какие виды безопасности можно выделить в процессе профессиональной деятельности?

- а) внешняя физическая
- б) внутренняя физическая
- в) юридическая (или правовая)
- г) социальная
- д) психологическая
- е) промышленная

Правильный ответ: а, б, в, г, д.

#### Задание 5

*Выберите один правильный вариант ответа.*

Что понимают под корпоративной культурой?

- а) правила поведения в конкретной обстановке
- б) ориентация на конкретный конструктивный результат
- в) деловая культура в ее организационном аспекте, т.е. в том виде, в каком она функционирует внутри группы людей
- г) совокупность моральных норм, определяющих отношение человека к своему профессиональному долгу и к людям, с которыми он связан в силу характера своей профессиональной деятельности, к обществу в целом

Правильный ответ: в

### **ОМ открытого типа**

#### Задание 11

*Дайте развернутый ответ.*

Для чего нужны коммуникации в проектах?

Правильный ответ:

Коммуникации являются ключевым фактором успеха в проектах, поскольку они позволяют участникам проекта обмениваться информацией, идеями и решениями, а также координировать свои действия для достижения общей цели.

#### Задание 12

*Дайте развернутый ответ.*

Дайте характеристику электронной почты как средства коммуникации в проекте.

Правильный ответ:

Электронная почта: это наиболее распространенный инструмент коммуникации в проектах, который позволяет обмениваться сообщениями, документами и другими файлами между участниками проекта. Однако, электронная почта не всегда обеспечивает быстрый и надежный обмен информацией, особенно если проект имеет большое количество участников.

#### Задание 13

*Дайте развернутый ответ.*

Дайте характеристику системы управления проектами (Project Management Systems, PMS) как средства коммуникации в проекте.

Правильный ответ:

Системы управления проектами (Project Management Systems, PMS): это специальные программы, которые помогают управлять проектами и координировать работу участников. PMS могут включать в себя функции для обмена сообщениями, создания задач и отслеживания прогресса проекта.

#### Задание 14

*Дайте развернутый ответ.*

Дайте характеристику видеоконференции как средства коммуникации в проекте.

Правильный ответ:

Видеоконференции: это эффективный способ коммуникации для проектов, где участники находятся в разных городах или странах. Видеоконференции позволяют участникам видеть друг друга и общаться в реальном времени, что помогает улучшить координацию и взаимодействие.

#### Задание 15

*Дайте развернутый ответ.*

Дайте характеристику социальным сетям как средствам коммуникации в проекте.

Правильный ответ:

Социальные сети, такие как Facebook, Twitter, LinkedIn и другие, могут быть полезными инструментами коммуникации в проектах. Они позволяют участникам обмениваться информацией и общаться на профессиональном уровне, что может помочь улучшить взаимодействие и сотрудничество.

### 7.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

#### 7.3.1. Вопросы к промежуточной аттестации

Семестр          пятый

№ п/п	Вопросы к зачету
1.	Этика как философская наука. Предмет, задачи, структура, принципы и значение профессиональной этики
2.	Специфика морального сознания и моральной регуляции человеческих отношений. Основные функции морали, ее структура.
3.	Добро и зло как исходные представления морального сознания
4.	Что предполагает регламентирующая и регулирующая функция корпоративной культуры?
5.	Что предполагает оценочно-нормативная функция корпоративной культуры?
6.	Каково назначение коммуникаций в проектах?
7.	Дайте характеристику средствам коммуникации в проекте. Приведите примеры.
8.	Дайте характеристику методам коммуникации в проекте. Приведите примеры.
9.	Что включает в себя взаимодействие с заказчиком проекта?

№ п/п	Вопросы к зачету
10.	Какие средства для групповой коммуникации вы знаете?
11.	Каковы особенности общения в рамках переговоров?
12.	Дайте характеристику понятиям «Корпоративная культура» и «Корпоративная этика».
13.	Дайте характеристику понятию «Профессиональная ситуация».
14.	Специфика профессиональной морали
15.	Проблемы формирования профессиональной этики делового человека
16.	Позитивное и негативное в корпоративной этике
17.	Этика и культура управления
18.	Невербальные средства общения. Визуальные, акустические, тактильные средства в деловом общении, их язык
19.	Понятие переговоров и их виды
20.	Этика поведения в конфликтной ситуации. Способы и правила разрешения конфликтов
21.	Особенности деловых отношений в странах Запада и Востока
22.	Служебный этикет и правила телефонного разговора
23.	Правила деловой переписки
24.	Культура устной речи
25.	Визитные карточки как инструмент делового общения, их виды, функции, форма и содержание
26.	Проблемы моральных норм в рекламе
27.	Этика служебного поведения
28.	Этика деловых отношений "начальник - подчиненный"
29.	Моральные свобода и ответственность делового человека
30.	Этика увольнения и найма на работу
31.	Приветствия представление, титулирование
32.	Этикет обмена информацией посредством средств связи
33.	Этикет в Интернете
34.	Поведение деловых людей в общественных местах во время служебных командировок
35.	Основные проблемы деловой этики
36.	Проблемы соотношения бизнеса и морали
37.	Справедливость и равенство в сфере деловых отношений
38.	Место и роль нравственных ценностей в современном бизнесе
39.	Идея нравственного долга в деловой этике
40.	Потребительская позиция в жизни человека
41.	Добро и зло как центральные этические категории и их место в деловой этике
42.	Этика менеджмента
43.	Пределы риска в деловой этике
44.	Какие основные социальные и этические проблемы возникают в сфере разработки, ввода в эксплуатацию и сопровождения ИТ?
45.	Какие этапы развития прошла этика как отрасль философии в XX веке?
46.	Какие особенности развития этики были в России в этот период времени?
47.	Чем отличается прикладная этика от философской этики ?

№ п/п	Вопросы к зачету
48.	Что представляет собой профессиональная этика как наука? Что является предметом ее изучения?
49.	Какие особенности интерпретации категорий «долг», «ответственность» и «совесть» применительно к специалистам в сфере ИТ ?
50.	Как влияют знания профессиональной этики сотрудников на уровень обеспечения информационной и экономической безопасности ?
51.	В чем, на ваш взгляд, причина недостаточного внимания к профессиональной этике?
52.	Какие существуют механизмы формирования в хозяйствующих субъектах профессиональных этических знаний ?
53.	Почему нельзя использовать в сферах ИТ, информационной и экономической безопасности этическую концепцию «все разрешено, что не запрещено» ? Какие проблемы могут при этом возникнуть ?
54.	Почему нельзя использовать в сферах ИТ, информационной и экономической безопасности этическую концепцию «все запрещено, что не разрешено» ? Какие проблемы могут при этом возникнуть ?
55.	Как вы относитесь к этической концепции древнекитайского философа Конфуция – «не делай другим того, чего сам себе не пожелаешь» ? В какой степени ее можно применить в сфере безопасности ?
56.	Почему сегодня в России появилась необходимость создания кодексов профессиональной этики в различных отраслях?
57.	Почему в качестве принципов в Кодекс профессиональной этики включены понятия «добросовестность» и «толерантность»?
58.	Какие профессиональные качества ИТ специалиста определяются нормами Кодекса профессиональной этики?
59.	Каким образом в Кодексе решается задача минимальных отклонений от декларируемых и реально выполняемых норм поведения специалистов?
60.	В чем сущность методики анализа профессиональных ситуаций?
61.	В каких случаях могут быть в профессиональных ситуациях альтернативные этические решения ?
62.	Обоснуйте необходимость применения DLP-систем с точки зрения профессиональной этики. Какие при этом могут быть рекомендованы решения?
63.	Обоснуйте необходимость применения систем скрытого видеонаблюдения за сотрудниками компании с точки зрения профессиональной этики. Какие при этом могут быть рекомендованы решения?
64.	Обоснуйте необходимость применения СКУД-систем с точки зрения профессиональной этики. Какие при этом могут быть рекомендованы решения?
65.	Почему нельзя разрабатывать ПО со скрытыми (недекларируемыми) функциями?
66.	Почему мы не можем использовать кодексы этики хакеров?
67.	В чем отличие кодекса этики хакеров от кодекса профессиональной этики специалиста ИТ?
68.	Правила деловой переписки
69.	Этикет обмена информацией посредством средств связи
70.	Проблемы формирования профессиональной этики делового человека

### 7.3.2. Критерии и нормы оценки

Семестр	Форма проведения промежуточной аттестации	Критерии и нормы оценки	
		«зачтено»	55 и более баллов
5	Зачет (по накопительному рейтингу)	«не зачтено»	менее 55 баллов.

## 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 8.1. Обязательная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС
1	Дорошенко В.Ю., Зотова Л.И., Лавриненко В.Н., Островский Э.В., Подвойская Л.Т., Ратников В.П., Скрипкина Ж.Б., Титова Л.Г., Уледова И.А., Чернышева Л.И., Юдин В.В.	Психология и этика делового общения	учебник для вузов	2017	ЭБС «IPRBooks»
	Виговская М.Е.	Профессиональная этика и этикет	учебное пособие	2021	ЭБС «IPRBooks»

### 8.2. Дополнительная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС
1	Серпикова М.Б., Шехурдина Т.А.	Основы деловой коммуникации	практическое пособие	2020	ЭБС «IPRBooks»
2	Туманов В.Е.	Проектирование хранилищ данных для систем деловой осведомленности (business intelligence systems)	учебное пособие	2020	ЭБС «IPRBooks»
3	Зинковская Н.Я., Колесникова Н.И., Мистюк Т.Л., Ольховская Т.Г.	Культура научной и деловой речи. Нормативный аспект	учебное пособие	2020	ЭБС «IPRBooks»

### 8.3. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

– Web of Science[Электронный ресурс] : мультидисциплинарная реферативная база данных. – Philadelphia: ClarivateAnalytics, 2016– . – Режим доступа : apps.webofknowledge.com. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.

Scopus [Электронный ресурс] : реферативная база данных. – Netherlands: Elsevier, 2004– . – Режим доступа : scopus.com. – Загл. С экрана. – Яз. рус., англ.

Elibrary [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Москва : НЭБ, 2000– . – Режим доступа : elibrary.ru. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.

### 8.4. Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование ПО	Реквизиты договора (дата, номер, срок действия)
1	Windows	2013г., № 00179-40183-81808-ААОЕМ, бессрочный
2	Microsoft Office 13	№61935138 от 28.05.2012 (бессрочный)

### 8.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий, помещений для самостоятельной работы обучающихся (номер аудитории)	Перечень основного оборудования
1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория (УЛК-413)	Стол ученический трехместный (моноблок), стол преподавательский, стул преподавательский, доска аудиторная (меловая), кафедра напольная, экран
2	Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для проведения лабораторных работ. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации. (УЛК-203)	Переносной проектор, экран, столы компьютерные, стол преподавательский, стулья, доска аудиторная (маркерная) – ПК с выходом в сеть Интернет
3	Компьютерный класс. Помещение для самостоятельной работы. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для	Стол ученические, стулья ученические, ПК с выходом в сеть Интернет.



№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий, помещений для самостоятельной работы обучающихся (номер аудитории)	Перечень основного оборудования
	курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций. Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации (Г-401)	