

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«КРЫМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КУЛЬТУРЫ, ИСКУССТВ И ТУРИЗМА»
(ГБОУВОРК «КУКИиТ»)
ФАКУЛЬТЕТ СОЦИОКУЛЬТУРНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Кафедра философии, культурологии и гуманитарных дисциплин

УТВЕРЖДЕНО
на заседании Учебно-
методического совета
от 15. 05. 2024 г.,
протокол № 7

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.О.13 ОСНОВЫ НАУЧНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ

по направлению подготовки

51.03.04 Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия

Профиль: Охрана объектов культурного и природного наследия

Квалификация: бакалавр

Форма обучения
(очная, заочная)

Симферополь, 2024

Рабочая программа дисциплины Б1.О.13 Основы научных исследований для обучающихся по направлению подготовки 51.03.04 Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия, профиль «Охрана объектов природного и культурного наследия».

Программа составлена в соответствии с Основной профессиональной образовательной программой, утвержденной Ученым советом ГБОУ ВО РК «КУКИИТ» от «29» 05 2024 г., протокол № 5, разработанной на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 51.03.04 Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 декабря 2017 г. №1180.

Рабочая программа дисциплины разработана:
доктор философских наук, профессор,
профессор кафедры философии,
культурологии и гуманитарных дисциплин

/А.В. Швецова/

Рабочая программа дисциплины рассмотрена
и одобрена на заседании кафедры философии,
культурологии и гуманитарных дисциплин
от «17» 04 2024 г., протокол № 9
Зав. кафедрой философии, культурологии
и гуманитарных дисциплин

/А.В. Норманская/

ПРЕДСТАВИТЕЛИ РАБОТОДАТЕЛЯ
Согласовано:

Государственное бюджетное учреждение
Республики Крым
«Центральный музей Тавриды»
Директор



/А.В. Мальгин/

Государственное бюджетное учреждение
Республики Крым «Музей заповедник
«Неаполь Скифский»
Директор



/ЛЮ.П. Зайцев/

Рабочая программа согласована на заседании Учебно-методического совета Университета
от «15» 05 2024 г., протокол № 7

Председатель  /Л.Ф. Ващенко/
Секретарь  /М.С. Юсупова/

Цель дисциплины – формирование у обучающихся системы знаний по этике делового общения, которые будут содействовать профессиональному и личностному развитию обучающихся и составят этико - психологическую базу для их будущей профессиональной деятельности, повышение качества этического сознания профессионалов туристской отрасли, формирование навыков делового общения.

Рабочая программа дисциплины «Этика делового общения» является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавров по направлению подготовки **51.03.04 Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия** (профиль подготовки «**Охрана объектов культурного и природного наследия**»).

Задачи дисциплины:

подготовить специалиста, способного осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач; организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

сформировать представления о профессиональной этике и этикете делового общения, а также их роли в формировании и успешной деятельности специалиста туристской сферы;

приобщить к мировому и отечественному опыту культуры делового общения, а также использования принципов и норм профессиональной этики и этикета для осуществления успешной личной и коллективной жизнедеятельности;

дать представление о этике и этикете делового общения, их роли в обеспечении комфортной производственной среды и эффективной работы специалистов туристской сферы.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зачётные единицы, 72 часа.

Для очной формы обучения аудиторные занятия – 40 часов, самостоятельная работа – 32 часа.

Для заочной формы обучения аудиторные занятия – 10 часов, самостоятельная работа – 58 часов, промежуточная аттестация (зачет) – 4 часа.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине «Этика делового общения», соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате изучения дисциплины обучающийся

Шифр и содержание компетенции	знать	уметь	владеть
ОПК-3. Способен соблюдать требования профессиональных стандартов и нормы профессиональной этики	требования профессиональных стандартов и норм профессиональной этики, этические категории, принципы и нормы этики делового общения, формы делового общения и их особенности, правила делового этикета	-применять знания профессиональных стандартов и норм профессиональной этики в повседневной жизни и деловой сфере, создавать условия для взаимодействия всех сотрудников учреждения и внешних партнеров; решать задачи и проблемы в профессиональной сфере, опираясь на систему норм и правил деловой этики и этикета	навыками профессиональных стандартов и норм профессиональной этики, решения задач и проблем в профессиональной сфере, опираясь на систему норм и правил деловой этики и этикета

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Код УБ ОПОП	Учебный блок
Б1	Дисциплины (модули)
Б1.О	Обязательная часть
Б.1.О. 14	Этика делового общения

4. Объем дисциплины «Этика делового общения» в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся по направлению подготовки 51.03.04 Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия

Для очной формы обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры							
		1	2	3	4	5	6	7	8
Аудиторные занятия (Ауд) (всего)	40	40							
в том числе									
Лекции (Л)	18	18							
Семинарские занятия (С)	22	22							
Самостоятельная работа обучающегося (СР) (всего)	32	32							
Промежуточная аттестация									
Зачет (Зач)	+	+							
Общая трудоемкость	2 з.е	72	72						

Для заочной формы обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры							
		1	2	3	4	5	6	7	8
Аудиторные занятия (Ауд) (всего)	10	10							
в том числе									
Лекции (Л)	4	4							
Семинарские занятия (С)	6	6							
Самостоятельная работа обучающегося (СР) (всего)	58	58							
Промежуточная аттестация									
Зачет (Зач)	4	4							
Общая трудоемкость	2 з.е	72	72						

5. Содержание дисциплины «Этика делового общения», структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий по направлению подготовки 51.03.04 Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия (профиль подготовки «Охрана объектов культурного и природного наследия»).

5.1 Содержание разделов дисциплины «Этика делового общения», структурированное по темам

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание дисциплины по темам
-------	---------------------------------	--------------------------------

1.	<p>Раздел 1. Этика делового общения как наука</p>	<p>Тема 1. Предмет и специфика этики делового общения. Этика как философская дисциплина. Основные этапы ее развития. Понятие морали и морального поступка. Теории морального развития личности. Этика общечеловеческая и профессиональная. Этика делового общения: сущность, закономерности и тенденции развития в XXI веке. Место этики делового общения среди других наук. Основные категории деловой морали. Функции этики делового общения.</p> <p>Тема 2. Принципы этики делового общения. Современные требования к деловым отношениям. Принципы этики делового общения: принципы личности, принципы профессионала, принципы гражданина России, принципы гражданина Мира. Нравственная ориентация личности и деловое общение. Профессиональный и корпоративный этические кодексы. Международные и национальные комитет как регуляторы нравственности в профессиональных отношениях Роль менеджеров по этике в</p>
2.	<p>Раздел 2. Закономерности делового общения</p>	<p>Тема 3. Общение, его структура и стили. Подходы к определению общения и его форм. Характеристики общения. Цели и функции общения. Структура общения. Коммуникативная сторона. Интерактивная сторона. Перцептивная сторона общения. Стили общения</p> <p>Тема 4. Личность в общении. Понятие личности. Типы личности. Направленность личности. Самооценка личности и её роль в общении. Индивидуально-психологические особенности личности и их роль в общении. Типология темпераментов. Роль темперамента в общении. Характер. Акцентуации характера. Роль эмоционально-волевой сферы в общении.</p> <p>Тема 5. Деловое общение. Понятие, виды и функции делового общения. Формальные и неформальные виды общения. Средства общения: вербальные и невербальные. Основные барьеры делового общения. Умение грамотно взаимодействовать и общаться с деловыми партнерами - основа успешной карьеры, способности располагать к себе партнеров по бизнесу, быть хорошим собеседником. Функция невербальной коммуникации - установление эмоционального контакта с собеседником и его поддержка в</p>

		<p>Тема 6. Формы деловой коммуникации. Понятие деловой коммуникации, ее виды и функции. Устные и письменные виды коммуникации. Деловая корреспонденция. Проведение выставок, презентаций и конференций. Празднества и юбилеи. Прием посетителей. Беседы с сотрудниками. Производственные совещания. Этика использования технических средств деловой коммуникации. Этика телефонного разговора. Этика рекламной деятельности.</p> <p>Тема 7. Деловые переговоры и их национальные особенности. Организация переговоров: подготовка, начало, содержание и анализ результатов. Соблюдение и учет национальных стилей ведения переговоров – условие реализации совместных проектов. Характерные особенности этики деловых отношений и стратегий переговорных процессов в западных странах. Западный стиль ведения переговоров. Особенности американского стиля переговоров. Российский стиль ведения переговоров.</p> <p>Тема 8. Деловой этикет. Понятие этикета, его функции и принципы, основные вехи в его истории. Имидж делового человека. Внешний вид и манеры поведения сотрудников. Внешний вид как «визитная карточка» делового человека и необходимый компонент имиджа делового человека. Роль первого впечатления от встречи с коллегой или деловым партнером. Приветствия, представления, поздравления. Подарки в деловой сфере. Визитная карточка и ее назначение. Оформление рабочего места, кабинета.</p> <p>Тема 9. Служебные взаимоотношения. Стили руководства: командный, коллегиальный и либеральный. Методы стимулирования критического и творческого мышления специалистов в деловой сфере. Способность находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях. Причины и профилактика служебных конфликтов. Этические аспекты критики, поощрений. Эталоны поведения начальника и подчиненного. Справедливость и ответственность как выражение правильности, целесообразности и нормы в деловых отношениях. Справедливость и проблема</p>
--	--	---

5.2 Разделы дисциплины «Этика делового общения» с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий (очная форма обучения/заочная форма обучения) по направлению подготовки 51.03.04 Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия (профиль подготовки «Охрана объектов культурного и природного наследия»).

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Количество часов				
		очная форма/ заочная форма				
		всего	в том числе			
			Лек	С	ПР	СРС
1	Раздел 1. Этика делового общения как наука	16/22	4/2	4/2	0/0	8/18
1.1	Тема 1. Предмет и специфика этики делового общения.	8/11	2/2	2/0	0/0	4/9
1.2	Тема 2. Принципы этики делового общения.	8/11	2/0	2/2	0/0	4/9
2	Раздел 2. Закономерности делового общения	56/46	14/2	18/2	0/0	24/40
2.1	Тема 3. Общение, его виды, структура и уровни.	10/8	4/2	4/0	0/0	2/6
2.2	Тема 4. Личность в общении	8/8	2/0	4/2	0/0	2/6
2.3	Тема 5. Деловое общение.	8/8	2/0	2/2	0/0	4/6
2.4	Тема 6. Формы деловой коммуникации.	8/6	2/0	2/0	0/0	4/6
2.5	Тема 7. Деловые переговоры и их национальные особенности.	6/6	0/0	2/0	0/0	4/6
2.6	Тема 8. Деловой этикет.	8/5	2/0	2/0	0/0	4/5
2.7	Тема 9. Служебные взаимоотношения	8/5	2/0	2/0	0/0	4/5
	Промежуточная аттестация (зачет)	0/4				
2.6	Итого часов	72/72	18/4	22/6	/0	32/58

5.2.1. Содержание программы по темам и видам занятий для очной формы обучения

№ п/п	Тема	Кол- во часов	Виды учебных занятий и учебные вопросы
1	2	3	4
1	Тема 1. Предмет и специфика этики делового общения.	Л – 2. С. – 2.	Лекция 1. 1. Этика как философская дисциплина. Основные этапы ее развития. Этика делового общения: сущность, закономерности и тенденции развития в XXI веке. 2. Основные категории деловой этики. 3. Функции этики делового общения. Семинар 1. 1. Понятие морали и морального поступка. 2. Теории морального развития личности. 3. Этика общечеловеческая и профессиональная. 4. Место этики делового общения среди других

2	Тема 2. Принципы этики делового общения.	Л – 2. С. –2 ч.	Лекция 2. <ol style="list-style-type: none"> 1. Современные требования к деловым отношениям. 2. Принципы этики делового общения: принципы личности, принципы профессионала, принципы гражданина России, принципы гражданина Мира. 3. Нравственная ориентация личности и деловое общение. 4. Этика профессионального общения в туристской сфере. Семинар 2. <ol style="list-style-type: none"> 1. Профессиональный и корпоративный этические кодексы. 2. Международные и национальные комитеты как регуляторы нравственности в профессиональных отношениях. 3. Роль менеджеров по этике в организации.
3	Тема 3. Общение, его виды, структура и уровни.	Л – 2. Л – 2. С. –4 ч.	Лекция 3. <ol style="list-style-type: none"> 1. Подходы к определению общения и его форм. 2. Цели и функции общения. 3. Психологическая составляющая общения. Семинар 3 <ol style="list-style-type: none"> 1. Характеристика общения. 2. Цели и функции общения. 3. Структура общения. Лекция 4. <ol style="list-style-type: none"> 1. Коммуникативная сторона общения. 2. Интерактивная сторона общения. 3. Перцептивная сторона общения Семинар 4. <ol style="list-style-type: none"> 1. Тренинг «Барьеры в общении»
4	Тема 4. Личность в общении	Л – 2 С- 4	Лекция 5. <ol style="list-style-type: none"> 1. Индивидуально-психологические особенности личности и их роль в общении. 2. Типы личности и их особенности. Семинар 4. <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие личности. 2. Типы личности. 3. Направленность личности. 4. Самооценка личности и её роль в общении. Семинар 5. <ol style="list-style-type: none"> 1. Типология темпераментов. Роль темперамента в общении. 2. Акцентуации характера. 3. Роль эмоционально-волевой сферы в общении.
5	Тема 5. Деловое общение.	Л – 2ч. С. –2 ч.	Лекция 6. <p>Понятие, виды и функции делового общения. Формальные и неформальные виды общения. Средства общения: вербальные и невербальные. Основные барьеры делового общения.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Необходимость в постоянном совершенствовании коммуникативной культуры делового человека:

			<p>принципы и формы.</p> <p>4. Механизмы установления взаимопонимания в деловых отношениях.</p> <p>Семинар 6.</p> <p>1. Функция вербальной и невербальной коммуникации.</p> <p>2. Идентификация, эмпатия и рефлексия – механизмы установления взаимопонимания в деловых отношениях.</p> <p>3. Учёт региональных и национальных традиций, мировоззрения собеседника в процессах деловых контактов и их форм.</p>
4	<p>Тема 6. Формы деловой коммуникации.</p>	<p>Л – 2ч.</p> <p>С. –2 ч.</p>	<p>Лекция 7.</p> <p>1. Понятие деловой коммуникации, ее виды и функции.</p> <p>2. Устные и письменные виды коммуникации.</p> <p>3. Деловая корреспонденция.</p> <p>4. Проведение выставок, презентаций и конференций.</p> <p>Семинар 8.</p> <p>1. Этика использования технических средств деловой коммуникации.</p> <p>2. Этика телефонного разговора.</p> <p>3. Этические нормы использования Интернета.</p> <p>4. Этика рекламной деятельности.</p> <p>5. Этика празднеств и юбилеев.</p> <p>6. Этика производственных совещаний и бесед с сотрудниками.</p>
5	<p>Тема 7. Деловые переговоры и их национальные особенности.</p>	<p>С. –2 ч.</p>	<p>Семинар 9.</p> <p>1. Деловые переговоры как форма делового общения.</p> <p>2. Принципы и условия успешного ведения переговоров.</p> <p>3. Отечественный стиль ведения переговоров.</p> <p>4. Западный стиль ведения переговоров.</p> <p>Особенности американского стиля переговоров.</p> <p>5. Восточный стиль ведения переговоров.</p>
6	<p>Тема 8. Деловой этикет.</p>	<p>Л – 2.</p> <p>С. –2.</p>	<p>Лекция 8.</p> <p>1. Понятие этикета, его функции и принципы, основные вехи в его истории.</p> <p>2. Имидж делового человека.</p> <p>3. Внешний вид и манеры поведения сотрудников.</p> <p>4. Атрибутика делового этикета и ее назначение.</p> <p>Семинар 10.</p> <p>1. Внешний вид как «визитная карточка» делового человека и необходимый компонент имиджа делового человека.</p> <p>2. Приветствия, представления, поздравления.</p> <p>3. Подарки в деловой сфере.</p> <p>4. Оформление рабочего места, кабинета.</p>

7	Тема 9. Служебные взаимоотношения.	Л – 2ч. С. –2 ч.	Лекция 9. 1 . Стили руководства: командный, коллегияльный и либеральный. 2 . Методы стимулирования критического и творческого мышления специалистов в деловой сфере. 3 . Организационно-управленческие решения в деловых нестандартных ситуациях. 4 . Причины и профилактика служебных конфликтов. Семинар 11. 1.Этические аспекты критики, поощрений. 2. Эталоны поведения начальника и подчиненного в туристской сфере. 3.Профилактика производственных конфликтов. 4. Урегулирование производственных конфликтов
	Итого	Л- 18 С-22	

5.2.2. Содержание программы по темам и видам занятий для заочной формы обучения по направлению подготовки 51.03.04 Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия (профиль подготовки «Охрана объектов культурного и природного наследия»).

№ п/п	Тема	Кол - во часов	Виды учебных занятий и учебные вопросы
1	2	3	4
1	Тема 1. Предмет и специфика этики делового общения.	Л – 2 ч	Лекция 1. 1. Этика как философская дисциплина. Основные этапы ее развития. 2. Этика делового общения: сущность, закономерности и тенденции развития в XXI веке. 3. Основные категории деловой этики. 4. Функции этики делового общения.
2	Тема 2. Принципы этики делового общения.	С. –2 ч.	Семинар 1. 1. Профессиональный и корпоративный этические кодексы. 2. Международные и национальные комитеты как регуляторы нравственности в профессиональных отношениях. 3. Роль менеджеров по этике в организации.
3	Тема 3. Общение, его виды, структура и уровни.	Л – 2 ч.	Лекция 2. 1.Подходы к определению общения и его форм. 2. Цели и функции общения. 3.Психологическая составляющая общения.
4	Тема 4. Личность в общении	С – 2 ч.	Семинар 2. Индивидуально-психологические особенности

			личности и их роль в общении. Типы личности и их особенности. Самооценка личности и её роль в общении. Направленность личности.
5	Тема 5. Деловое общение.	С. –2 ч.	Семинар 3. 1. Основные требования к деловому общению, условия его эффективности. 2. Национальные и региональные традиции мировоззрения в деловых контактах и их форм.

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы по дисциплине «Этика делового общения»

6.1. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы по дисциплине (для обучающихся очной формы обучения) по направлению подготовки 51.03.04 Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия (профиль подготовки «Охрана объектов культурного и природного наследия»).

№	Наименование темы	Кол-во часов	Вопросы для самостоятельного изучения	Форма контроля выполнения самостоятельной работы
1.	Тема 1. Предмет и специфика этики делового общения	4	Выписать в конспект 1. Этика делового общения: сущность, закономерности и тенденции развития 2. Основные категории деловой морали. 3. Этика общечеловеческая и профессиональная. 4. Место этики делового общения среди других наук.	Опрос на семинаре
2.	Тема 2. Принципы этики делового общения	4	1. Принципы этики делового общения 2. Нравственная ориентация личности и деловое общение 3. Профессиональный и корпоративный этические кодексы.	Опрос на семинаре
	Тема 3. Общение, его виды, структура и уровни.	2	1. Общение в системе межличностных и общественных отношений. 2. Межличностные отношения. 3. Потребность в общении.	Опрос на семинаре
	Тема 4. Личность в общении	2	1. Теории личности: Глубинная психология личности. Гуманистическая психология 2. Экзистенциальная психология ..	Опрос на семинаре

			3. Когнитивное и социально-когнитивное направления в психологии личности 4. Бихевиориальная психология 5. Диспозициональное направление в теории личности	
3.	Тема 5. Деловое общение	4	1. Формальные и неформальные виды общения. 2. Средства общения: вербальные и невербальные. Трудности делового общения. 3. Установление эмоционального контакта с собеседником. 4. Механизмы установления взаимопонимания в деловых отношениях.	Опрос на семинаре
4.	Тема 6. Формы деловой коммуникации	4	1. Виды и функции деловой коммуникации. 2. Специфика деловой корреспонденции. 3. Проведение выставок, презентаций и конференций. 4. Этика деловой коммуникации.	Опрос на семинаре
5.	Тема 7. Деловые переговоры и их национальные особенности	4	1. Специфика организации переговоров. 2. Национальные стили ведения переговоров. 3. Этика переговорных процессов в России и западных	Опрос на семинаре
6.	Тема 8. Деловой этикет	4	1. Основы делового этикета. 2. «Дресс-код» и манеры поведения сотрудников. 3. Имидж делового человека	Опрос на семинаре
7.	Тема 9. Служебные взаимоотношения	4	Выписать в конспект 1. Основные стили руководства 2. Методы стимулирования в деловой сфере. 3. Управление в нестандартных ситуациях. 4. Причины и профилактика служебных конфликтов. 5. Эталоны поведения	Опрос на семинаре

			начальника и подчиненного.	
	Итого 32			

6.2. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы по дисциплине (для обучающихся заочной формы обучения) по направлению подготовки 51.03.04 Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия (профиль подготовки «Охрана объектов культурного и природного наследия»).

№	Наименование темы	Кол-во часов	Вопросы для самостоятельного изучения	Форма контроля выполнения самостоятельной работы
1.	Тема 1. Предмет и специфика этики делового общения	11	Выписать в конспект 1. Этика делового общения: сущность, закономерности и тенденции развития 1 . Основные категории деловой морали. 2 . Этика общечеловеческая и профессиональная. 3 . Место этики делового общения среди других наук.	Проверка выполнения заданий по самостоятельной работе
2.	Тема 2. Принципы этики делового общения	11	1.Принципы этики делового общения 2. Нравственная ориентация личности и деловое общение 3 . Профессиональный и корпоративный этические кодексы. 4 . Международные и национальные комитеты как регуляторы нравственности в профессиональных отношениях. 5 . Роль менеджеров по этике в организации.	Опрос на семинаре, проверка выполнения заданий по самостоятельной работе
	Тема 3. Общение, его виды, структура и уровни.	8	1.Потребность в общении 2.Составляющие, характеризующие общение. 3.Стили общения	проверка выполнения заданий по самостоятельной работе

	Тема 4. Личность в общении	8	<p>1. Законспектировать основные направления в психологии личности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - глубинная психология (З. Фрейд, К.-Г. Юнг, А. Адлер, К. Хорни, Э. Эриксон. - гуманистическая: А. Маслоу, К. Роджерс; - когнитивная: Дж. Келли, Дж. Роттер; - экзистенциальная: В. Франкла; - бихевиориальная: Б. Скиннера, - диспозициональное направление в теории личности: Г. Олпорта, Р. Кэттелла <p>психопатология личности: <u>К.</u></p>	проверка выполнения заданий по самостоятельной работе
3.	Тема 4. Деловое общение	8	<p>Рассмотреть</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие, виды и функции делового общения. 2. Основные требования к деловому общению, условия его эффективности. 3. Формальные и неформальные виды общения. 4. Основные барьеры делового 	проверка выполнения заданий по самостоятельной работе
			<ol style="list-style-type: none"> 5. Механизмы установления взаимопонимания в деловых отношениях. 6. Невербальные средства делового общения. 7. Вербальные средства делового общения. 8. Национальные и региональные традиции мировоззрения в деловых контактах и их форм. 	

4.	Тема 5. Формы деловой коммуникации	6	<p>1. Понятие деловой коммуникации, ее виды и функции.</p> <p>2. Устные и письменные виды коммуникации.</p> <p>3. Деловая корреспонденция.</p> <p>4. Проведение выставок, презентаций и конференций.</p> <p>5. Этика использования технических средств деловой коммуникации.</p> <p>6. Этика телефонного разговора.</p> <p>7. Этические нормы использования Интернета.</p> <p>8. Этика рекламной деятельности.</p> <p>9. Этика производственных совещаний и бесед с сотрудниками.</p>	проверка выполнения заданий по самостоятельной работе
5.	Тема 6. Деловые переговоры и их национальные особенности	6	<p>1. Деловые переговоры как форма делового общения.</p> <p>2. Организация деловых переговоров.</p> <p>3. Национальные особенности и стили ведения деловых переговоров.</p> <p>4. Отечественный стиль ведения переговоров.</p> <p>5. Западный стиль ведения переговоров.</p> <p>6. Особенности американского стиля переговоров.</p> <p>7. Восточный стиль ведения переговоров.</p>	проверка выполнения заданий по самостоятельной работе
6.	Тема 7 Деловой этикет	5	<p>1. Основы делового этикета.</p> <p>2. «Дресс-код» и манеры поведения сотрудников.</p> <p>3. Имидж делового человека.</p> <p>4. Основные элементы имиджа личности и организации в деловом общении, их характеристика.</p>	проверка выполнения заданий по самостоятельной работе

7.	Тема 8. Служебные взаимоотношения	5	<p>1. Стили руководства: командный, коллегиальный и либеральный.</p> <p>2. Методы стимулирования критического и творческого мышления специалистов в деловой сфере.</p> <p>3. Причины и профилактика служебных конфликтов.</p> <p>4. Справедливость и ответственность как принципы деловых отношений.</p> <p>5. Справедливость как стимулирующий фактор в отношениях руководителя и подчиненных.</p> <p>6. Этические аспекты критики, поощрений.</p> <p>7. Эталоны поведения начальника и подчиненного в туристской сфере.</p> <p>8. Профилактика и урегулирование производственных конфликтов в туристской сфере.</p>	проверка выполнения заданий по самостоятельной работе
	Итого	58 ч		

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Этика делового общения»

7.1. Виды контроля и аттестации, формы оценочных средств

Для очной формы обучения

№ пп	Вид контроля и аттестации	№ и наименование блока (раздела) дисциплины	Оценочные средства			Количество баллов
			форма	Количество вопросов в задании	Количество независимых вариантов	
1	1 рубежный контроль уровня освоения обучающимися компетенций по темам 1-2	Раздел 1. Этика делового общения как наука	1. Вопросы и задания рубежного контрольно-проверочного мероприятия	2	5	до 15 за 1 верный ответ
			2. Оценивание текущей успеваемости.	1. Систематичность и активность работы на семинарских занятиях. 2. Выполнение заданий для самостоятельной работы.		до 10 баллов до 5 баллов

2	2 рубежный контроль уровня освоения обучающимися компетенций по темам 3-9	Раздел 2. Закономерность и делового общения	1. Вопросы и задания рубежного контрольно-проверочного мероприятия	2	5	до 15 за 1 верный ответ)
			2. Оценивание текущей успеваемости.	1. Систематичность и активность работы на семинарских занятиях. 2. Выполнение заданий для самостоятельной работы.		до 10 баллов до 5 баллов
3	Промежуточная аттестация		Контрольные вопросы и контрольные прикладные задания для промежуточной аттестации.	1 контрольный вопрос и 1 контрольное прикладное задание	30	40 (правильный ответ – 20 баллов, правильно выполненное задание – 20 баллов)
4	Итого по результатам освоения обучающимися компетенций по темам 1-8					до 100 баллов

Для заочной формы обучения

№ пп	Вид контроля и аттестации	№ и наименование блока (раздела) дисциплины	Оценочные средства			Количество баллов
			Форма	Количество вопросов в задании	Количество независимых вариантов	
1	Контроль уровня освоения обучающимися компетенций по темам 1-9	Раздел 1. Этика делового общения как наука	1. Вопросы и задания контрольно-проверочного мероприятия	30 (по разделу 1 – 15 тестов, по разделу 2 – 15 тестов)	5	до 30 (по каждому разделу – до 15 баллов)
		Раздел 2. Закономерности делового общения	2. Оценивание текущей успеваемости.	1. Систематичность и активность работы на семинарских занятиях. 2. Выполнение заданий для самостоятельной работы.		до 20 баллов до 10 баллов
2	Промежуточная аттестация (зачёт)		Контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации (зачёт)	2 контрольных вопроса и 1 практическое задание	20	до 40 (1 контрольный вопрос – до 10 баллов, 1 задание – до 20 баллов)
3	Итого по результатам освоения обучающимися компетенций по темам 1-8					до 100

Текущий контроль и его формы: Текущий контроль проводится в ходе занятий с целью определения степени усвоения учебного материала, своевременного вскрытия недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по

совершенствованию методики преподавания дисциплины, организации работы обучающихся в ходе занятий и оказания им индивидуальной помощи.

Объектами текущего контроля знаний обучающихся являются:

- систематичность и активность работы на семинарских занятиях. При контроле систематичности и активности работы на семинарских занятиях могут оцениваться: уровень знаний, продемонстрированный в ответах и выступлениях на семинарских занятиях; активность при обсуждении вопросов, вынесенных на семинарские занятия;
- выполнение заданий для самостоятельной работы. При контроле выполнения заданий для СРО могут оцениваться: самостоятельная обработка тем в целом или отдельных вопросов; выполнение заданий в рабочей тетради для самостоятельной работы, подготовка докладов и т.д.

Текущий контроль осуществляется в ходе учебного процесса и консультирования обучающихся, проверки результатов самостоятельной работы.

Рубежный контроль (для заочной формы обучения – контроль уровня освоения обучающимися компетенций) и его формы:

Для обучающихся очной формы обучения рубежный контроль проводится после изучения определенного раздела учебной дисциплины, объединяющего соответствующие темы. Форма рубежного контроля – анализ текущей успеваемости, вопросы и задания.

Для обучающихся заочной формы обучения контроль уровня освоения обучающимися компетенций проводится после изучения всех разделов учебной дисциплины, объединяющих соответствующие темы. Форма контроля – анализ текущей успеваемости, тестовые задания.

Форма промежуточной аттестации (зачёт):

- зачёт, который оформляется по результатам выполнения предусмотренных рабочей программой контрольных мероприятий (рубежных контролей и промежуточной аттестации).

Рубежный контроль и промежуточная аттестация проводятся с использованием балльно-рейтинговой технологии. Критерии оценивания, перечень контрольных точек, требования к их выполнению и таблица планирования результатов обучения в баллах представлены в документе «Фонд оценочных средств» по учебной дисциплине «Этика делового общения».

Этот фонд включает: контрольные тесты, вопросы и задания для проведения текущего, рубежных контролей и промежуточной аттестации, позволяющие оценить степень форсированности компетенций обучающихся.

7.2. Примеры оценочных средств рубежного контроля уровня освоения обучающимися компетенций (для заочной формы обучения – контроль уровня освоения обучающимися компетенций) и промежуточной аттестации по дисциплине
Для рубежного контроля уровня освоения обучающимися компетенций (для заочной формы обучения – контроль уровня освоения обучающимися компетенций)

Вопросы и задания

1. Рассмотреть

факторы, определяющие возрастание роли этики деловых отношений в современных условиях.

2. Проанализировать стили руководства предпочтителен в начальной фазе формирования коллектива и в экстремальных ситуациях?

- а) либеральный;
- б) демократический;
- в) авторитарный;
- г) смешанный.

7.2. Примеры оценочных средств рубежного контроля и промежуточной аттестации по дисциплине «Этика делового общения»

Для рубежного контроля

Контрольные вопросы

1. Этические проблемы делового общения.

Практическое задание.

Здание. Американские психологи Р. Хьюсман и Д. Хетфилд установили золотое правило общения – «Делай для других то, что они хотели бы, чтобы ты сделал для них». Каким образом можно применить это правило в деловом общении

Промежуточная аттестация проводится в форме зачёта. Зачёт проводится в письменной форме, в виде ответов на контрольные вопросы и решению практического задания. Количество вопросов в билете – 2, задание 1.

Оценка знаний обучающихся осуществляется в баллах в комплексной форме с учётом:

- оценки по итогам текущего и рубежных контролей уровня освоения обучающимися компетенций (для заочной формы обучения – текущего контроля и контроля уровня освоения обучающимися компетенций) контролей (до 60 баллов);
- оценки итоговых знаний в ходе экзамена (до 40 баллов).

Ориентировочное распределение максимальных баллов по видам отчетности

№	Виды отчётности	Баллы
1	Работа на семинарских занятиях	до 20
2	Выполнение самостоятельной работы	до 10
3	Выполнение заданий рубежных контролей (контроля уровня освоения обучающимися компетенций для заочной формы обучения)	до 30 для очной формы обучения (до 15 за 1 рубежный контроль), до 30 в целом – для заочной формы обучения.
4	Результаты промежуточной аттестации	20 - 40
5	Итого	60-100

Зачёт проводится по 40 бальной шкале. Минимальная сумма баллов – 20, максимальная – 40.

Минимальная сумма баллов по итогам рубежных контролей – 40, максимальная – 60 (один рубежный контроль – до 30 баллов). При проведении рубежного контроля учитывается текущая успеваемость и результаты выполнения заданий (вычисляется среднее арифметическое от сложения баллов за выполнение заданий рубежных контролей).

На основе окончательно полученных баллов (сумма баллов, набранных в результате рубежных контролей, и баллов, полученных в результате выполнения контрольных заданий промежуточной аттестации) успеваемость обучающихся в семестре определяется следующими оценками: «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» и на основании выставляется зачет.

При этом действует следующая итоговая шкала:

- менее 60 баллов – не зачтено (оценка «неудовлетворительно»);
- от 60 до 73 баллов – зачтено (оценка «удовлетворительно»);
- от 74 до 89 баллов – зачтено (оценка «хорошо»);
- от 90 до 100 баллов – зачтено (оценка «отлично»).

7.3. Критерии оценок знаний по дисциплине

«Отлично»

Теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все

предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному. Обучающийся полностью усвоил программный материал. Глубоко знает и самостоятельно излагает содержание вопросов, а также знает основную и дополнительную литературу по теме. Ответ построен на уровне самостоятельного мышления, знания вопроса и всей темы. Материал излагается логически последовательно и полно, с элементами творческого мышления. Умеет самостоятельно делать общие выводы.

«Хорошо»

Теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. Обучающийся проявил твердое знание программного материала и самостоятельность мышления. Показал знание предусмотренной программой литературы. Продемонстрировал умение применять свои знания к анализу современной действительности. Показал умение выделить главное, делать выводы и обобщения. Возможны пробелы в усвоении второстепенных вопросов.

«Удовлетворительно»

Теоретическое содержание курса освоено частично, некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены, либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному. Обучающийся усвоил лишь основную часть программного материала, в общем знаком с рекомендованной литературой. Ответ обучающегося строится на уровне репродуктивного мышления с нарушением логики изложения материала. Испытывает значительные затруднения в применении знаний к анализу современной действительности. Обучающийся не умеет ответить на дополнительные вопросы, связанные с материалом ответа.

«Неудовлетворительно»

Теоретическое содержание курса освоено частично, необходимые практические навыки не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено. Обучающийся не знает основного содержания рекомендованной литературы, допускает существенные ошибки в освещении поставленных вопросов. Не может увязывать материал с современностью.

7.4. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков по учебной дисциплине «Этика делового общения»
Тематика рефератов

1. Природа и сущность этики делового общения.
2. Формирование нравственного поведения в организации.
3. Профессиональная и универсальная этика.
4. Структура этики делового общения.
5. Способы повышения этического уровня организации.
6. Проблемы микроэтики. (Отношения внутри корпорации).
7. Оценка корпоративной социальной ответственности.
8. Проблемы макроэтики. (Взаимоотношения между корпорациями государством, обществом, инвесторами и окружающей средой).
9. Этика рекламной деятельности в России.
10. Стили поведения руководителей при возникновении конфликтных ситуаций.
11. Основные психологические приемы влияния на партнера при деловой беседе.
12. Управление деловым общением.
13. Личные качества руководителя.
14. Границы лояльности по отношению к руководителю или учреждению.
15. Морально-этические проблемы межличностного общения.

16. Социально-ролевое и функциональное назначение одежды служащих.
17. Манера поведения.
18. Этикет делового письма.
19. Особенности проведения деловых телефонных переговоров.
20. Значение имиджа для переговоров.
21. Выступления в работе менеджера.
22. Роль вербальных и невербальных средств общения в формировании имиджа.
23. Принципы формирования делового стиля в одежде.
24. Речевой этикет делового человека.
25. Основные принципы этики служебных взаимоотношений.
26. Психологические особенности делового общения.
27. Суть деловых отношений.
28. Историческая основа делового этикета.
29. Речевые формулы обращения.
30. Этикет знакомства.
31. Визитная карточка в деловом общении.
32. Особенности служебных взаимоотношений.
33. Деловые отношения и культура устной речи.
34. Роль интонации и тембра голоса в устном общении.
35. Деловые отношения и культура письменной речи
36. Невербальные средства общения.
37. Подготовка и проведение переговоров.
38. Тактика проведения переговоров.
39. Правила этикета как выражение уважения, чести и достоинства человека, общественных правил приличия.
40. Жесты и мимика, свидетельствующие о лжи.
41. Визитная карточка, ее роль в деловом общении.
42. Общая характеристика поведения и деловых качеств представителей различных культур: европейской, конфуцианской, исламской и т.д.
43. Переписка с зарубежными партнерами
44. Коммуникативная деятельность и ее основные аспекты.
45. Элементы коммуникации.
46. Принципы эффективной коммуникации.
47. Особенности передачи жесткого сообщения.
48. Выбор стиля и тона общения.
49. Предоставление и получение обратной связи как искусство.
50. Принципы предоставления обратной связи коллегам и подчиненным.
51. Подготовка деловой встречи.
52. Барьеры при получении сообщений, направленных на изменение.
53. Роль межкультурной коммуникации в современном мире.
54. Этический менеджмент в организации
55. Виды, роль и преимущества электронной коммуникации
56. Правила сетевого этикета.
57. Этикет общения по электронной почте
58. Принципы подготовки пресс-релиза
59. Роль и задачи менеджера по налаживанию связей с общественностью через СМИ.
60. Основные элементы письменного текста.
61. Подготовка к устной коммуникации.
62. Структура устного выступления.
63. Принципы эффективного устного выступления.
64. Выступление в составе группы.
65. Правила работы с вопросами и ответами
Барьеры коммуникации в межличностном деловом общении и на уровне организации

Ориентировочные вопросы для подготовки к промежуточной аттестации (зачёту) по дисциплине «Этика делового общения»

1. Сущность этики деловых отношений
2. Основные принципы этики деловых отношений
3. Закономерности межличностных отношений
4. Этические проблемы деловых отношений
5. Этика и социальная ответственность организации
6. Этические нормы в деятельности организации
7. Повышение этического уровня организации
8. Индивидуально-психологические особенности личности и их роль в общении.
9. Управление этическими нормами межличностных отношений в коллективе
10. Нормы этического поведения руководителя
11. Этика взаимоотношений с «трудным руководителем»
12. Этика решения спорных вопросов, конфликтных ситуаций
13. Общение как социально-психологическая категория
14. Коммуникативная культура в деловом общении
15. Виды делового общения
16. Управление деловым общением
17. Основы деловой риторики
18. Культура речи в деловом общении
19. Этика использования средств выразительности деловой речи
20. Особенности речевого поведения
21. Культура дискуссии
22. Основы невербального общения
23. Кинетические особенности невербального общения
24. Визуальный контакт
25. Проксемические особенности невербального общения
26. Этические нормы телефонного разговора
27. Культура делового письма
28. Манипуляции в общении
29. Характеристика манипуляций в общении
30. Правила нейтрализации манипуляций
31. Приемы, стимулирующие общение и создание доверительных отношений
32. Правила подготовки публичного выступления
33. Правила подготовки и проведения деловой беседы
34. Правила проведения собеседования
35. Правила подготовки и проведения служебных совещаний
36. Правила проведения переговоров
37. Правила конструктивной критики
38. Этикет и имидж делового человека
39. Этикет приветствий и представлений
40. Внешний облик делового человека
41. Особенности внешнего облика деловой женщины
42. Поведение в общественных местах
43. Этикет деловых приемов
44. Особенности делового общения с иностранными партнерами
45. Искусство комплимента
46. Правила вручения подарков

7.5. Тестовые задания для рубежных контролей, контрольные вопросы и контрольные практические задания определены в Фонде оценочных средств по учебной дисциплине «Этика делового общения»

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

1. Антипов, А. А. Этика делового общения / А. А. Антипов. — Санкт-Петербург : Университет ИТМО, 2014. — 44 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // ЭБС «IPR Smart»<https://www.iprbookshop.ru/>
2. Бороздина, Г. В. Психология и этика деловых отношений : учебное пособие / Г. В. Бороздина. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2015. — 228 с. — ISBN 978-985-503-500-9. — Текст : электронный // ЭБС «IPR Smart»<https://www.iprbookshop.ru/>
3. Особенности делового этикета в туристической индустрии : учебно-методическое пособие / составители Н. А. Лукьянова. — Омск : Сибирский государственный университет физической культуры и спорта, 2013. — 72 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный
4. // ЭБС «IPR Smart»<https://www.iprbookshop.ru/> : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/65056.html>
5. Психология и этика делового общения : учебник для студентов вузов / В. Ю. Дорошенко, Л. И. Зотова, В. Н. Лавриненко [и др.] ; под редакцией В. Н. Лавриненко. — 5-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 419 с. — ISBN 978-5-238-01050-2. — Текст : электронный // ЭБС «IPR Smart»<https://www.iprbookshop.ru/> : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81834.html>
6. Титова, Л. Г. Деловое общение : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления / Л. Г. Титова. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 271 с. — ISBN 978-5-238-00919-3. — Текст : электронный // ЭБС «IPR Smart»<https://www.iprbookshop.ru/> : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71212.html>
7. Титова, Л. Г. Технологии делового общения : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления (080100) / Л. Г. Титова. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 239 с. — ISBN 978-5-238-01347-3. — Текст : электронный // ЭБС «IPR Smart»<https://www.iprbookshop.ru/> : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81696.html>

Дополнительная литература

1. Варламова, И. Ю. Практикум по деловому этикету : учебное пособие / И. Ю. Варламова. — Москва : Российский университет дружбы народов, 2013. — 52 с. — ISBN 978-5-209-05491-7. — Текст : электронный // ЭБС «IPR Smart»<https://www.iprbookshop.ru/> : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/22212.html>
2. Ивлева, Т. Н. Деловое общение : сборник контрольных заданий для студентов, обучающихся по направлению подготовки 51.03.03 (071800.62) «Социально-культурная деятельность», профиль «Социально-культурные технологии в индустрии досуга», квалификация (степень) выпускника «бакалавр» / Т. Н. Ивлева. — Кемерово : Кемеровский государственный институт культуры, 2014. — 76 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // ЭБС «IPR Smart»<https://www.iprbookshop.ru/> : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/55223.html>
3. Макаров, Б. В. Деловой этикет : учебное пособие / Б. В. Макаров, А. В. Непогода. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2010. — 209 с. — ISBN 978-5-222-16860-8. — Текст : электронный // ЭБС «IPR Smart»<https://www.iprbookshop.ru/> : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/1133.html>
4. Полянская, Ю. М. Этика делового общения : учебно-методическое пособие / Ю. М. Полянская. — Москва : Московский технический университет связи и информатики, 2018. — 44 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // ЭБС

- «IPR Smart»<https://www.iprbookshop.ru/> [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/92495.html>
6. Пономарева, Е. А. Практика делового общения : учебное пособие / Е. А. Пономарева, И. А. Сеньюгина. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2014. — 163с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // ЭБС «IPR Smart»<https://www.iprbookshop.ru/> : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/62989.html>
7. Эксакусто, Т. В. Основы психологии делового общения : учебное пособие / Т. В. Эксакусто. — Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2015. — 162с. — ISBN 978-5-9275-1712-1. — Текст : электронный // ЭБС «IPR Smart»<https://www.iprbookshop.ru/> : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/78690.html>

Интернет-ресурсы

- Университетская электронная библиотека In Folio<http://infofolio.asf.ru/index.asp>
- Библиотека гуманитарных наук – <http://www.gumer.info/>
- Электронно-библиотечная система издательства «Лань» - <http://e.lanbook.com>
- Электронно-библиотечная система " ЭБС «IPR Smart»<https://www.iprbookshop.ru/>
- Библиотека учебной и научной литературы. Русский Гуманитарный Интернет Университет – WWW.I:U.RU

9.Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

После чтения вводной лекции по учебной дисциплине «Этика делового общения» преподаватель обязан ознакомить обучающихся:

- с темами лекций и методикой их конспектирования;
- планами семинарских занятий и методикой их проведения;
- с вопросами для самостоятельной работы и методикой контроля за их изучением;
- с вопросами, критериями сдачи зачета и методикой его проведения.

Перед проведением очередного семинарского или практического занятия обучающийся обязан:

- отработать в конспекте все вопросы к данному занятию в объеме, обеспечивающем четкие, ясные и конкретные (с примерами) ответы;
- отработать (конспективно) по данной теме вопросы, отнесенные к изучаемым самостоятельно.

Для выполнения поставленных задач обучающийся:

- осуществляет подбор необходимой учебной, научной, учебно-методической литературы и первоисточников;
- прочитывает отобранную литературу по каждому вопросу, а затем составляет конспект или тезисы ответа;
- отчитывается об изучении вопросов на консультациях, при выполнении контрольных работ и других форм оценки текущих и остаточных знаний.

Условиями для успешной самостоятельной работы являются:

1. Целеустремленность и сознательная активность:
 - а) осознанная постановка цели, конкретизация своих задач на самостоятельную работу,
 - б) выбор способа действий, средств,
 - в) волевые усилия,
 - г) анализ сделанного, постановка новых задач.
2. Систематичность и планомерность.

Формы и методы изучения и конспектирования литературы

В работе над литературой можно выделить 3 этапа:

1. Ознакомительный, в ходе которого вы знакомитесь с каталогом библиотеки, делаете выборку к теме, заказываете литературу в библиотеке (учебники, учебные пособия, разработки тем планов, первоисточники и т.д.)

2. Этап чтения литературы.

К чтению есть определенные требования:

1) систематичность чтения, т.е. читать не от раза к разу, а ежедневно, желательно с записями в тетрадях и со своими итоговыми выводами (резюме).

2) Осмысленность чтения, т.е. надо овладевать понятийным аппаратом.

3. Этап ведение рабочих записей.

а) можно вести т. н. тематические тетради, в которых делать выписки к определенным темам, а также вести доработку лекций на полях или в самом тексте.

б) основными формами записи прочитанного могут быть: план, тезисы, конспект.

I. Составление плана прочитанного. Запись в форме плана означает перечисление главных вопросов. В результате получается, как бы сжатая схема изучаемого материала. Несколько иначе выглядит развернутый план. Его назначение не только зафиксировать главное в тексте, но и дать необходимое обоснование этой мысли, (цифровые данные, интересные выражения, факты). Причем вопросы плана можно изложить и своими словами, и словами автора.

II. Весьма ценным видом записи при чтении являются тезисы. (Основные положения, утверждения от греческого "Teas" – утверждаю). Тезисы составляют промежуточное положение между планом и конспектом. В них кратко дается основное содержание книги. Перед тем, как записывать тезисы, прочитанный текст разделяют на небольшие части – разделы, параграфы или же абзацы в соответствии с планом и затем формулируют сущность прочитанного своими словами, как бы отвечая на вопрос: что именно здесь утверждает, защищает автор. Тезисы позволяют в краткой форме записать обобщение и выводы о прочитанном. Тезисы называются простыми, если выписанные мысли ничем не подтверждаются, и сложными, если они подкрепляются доводами, аргументами.

Следовательно, при составлении тезисов необходимо глубоко продумать, понять содержание книги, статьи, и т.п., уметь выделить основные положения и кратко их сформулировать.

III. Составление конспекта, прочитанного – это наиболее сложный и содержательный метод записывания при работе с книгой, потому что он объединяет в себе все виды записи и вместе с тем представляет собой нечто более цельное и своеобразное. Конспект книги (от лат. "коспектус" – обзор) – это краткое, последовательное изложение основного содержания книги, лекции, записанное в последовательной форме, и освобожденное от повторений и т. д. В тоже время в конспекте следует привести, помимо основных мыслей автора, выписки и цитаты, подтверждающие основные положения и выводы, вытекающие из книги. Некоторым, начинающим работать с книгой, кажется, что на конспектирование уходит много времени. Однако нужно понять, что творческие записи в виде конспекта, экономят время, способствуют глубокому изучению материала. Требуемое для конспектирования время будет неуклонно уменьшаться по мере приобретения навыков чтения и краткого изложения прочитанного.

Ценность конспекта повышается, когда в нем содержится не только краткий пересказ произведения, но и собственные мысли, когда конспект является плодом раздумий его составителя (желательно делать выход на современность).

Методика записей:

1. Записывать следует самое главное и по возможности наиболее кратко (запись должна быть сжата и лаконична).

2. Начинать запись надо с тщательно проверенных библиографических данных:

- фамилия и инициалы авторов,
- название книги или статьи (полное),
- место и год издания, издательство и т. д.
- номера журнала или выпуска,

- краткий исторический очерк времени написания книги и т. д.
- 3. В тетрадях рекомендуется оставлять широкие поля для последующих вставок, дополнений, записей своих мыслей.
- 4. Записи должны делаться только после окончания чтения данного источника.

Интерактивные формы обучения. Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется главной целью и задачами программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием конкретных дисциплин, а также требованиями ФГОС с учетом специфики ОПОП.

К методам интерактивного обучения относятся те, которые способствуют вовлечению обучающихся в активный процесс получения и переработки знаний, например:

- «Мозговой штурм» (атака)
- Приглашение специалиста
- Тренинг
- Выступление в роли обучающего
- Работа в группах
- Разработка проекта
- Мастер-класс
- Решение ситуационных задач
- Презентация

К интерактивным методам относятся также презентации с использованием различных вспомогательных средств: интерактивной доски, раздаточных материалов, видеофильмов, слайдов, мультимедийной презентации и т.п.

Преподавание и изучение дисциплины предполагает использование следующих видов образовательных технологий:

1. **Информационные образовательные технологии** – обучение в электронной образовательной среде с целью расширения доступа к образовательным ресурсам (теоретически к неограниченному объему и скорости доступа), увеличения контактного взаимодействия с преподавателем, построения индивидуальных траекторий подготовки и объективного контроля и мониторинга знаний обучающихся.

2. **Работа в команде** – совместная деятельность обучающихся в группе под руководством лидера, направленная на решение общей задачи путем творческого сложения результатов индивидуальной работы членов команды с делением полномочий и ответственности.

3. **Case-study** – анализ реальных проблемных ситуаций, имевших место в соответствующей области профессиональной деятельности, и поиск вариантов лучших решений.

4. **Игра** – ролевая имитация обучающимися реальной профессиональной деятельности с выполнением функций специалистов на различных рабочих местах.

5. **Проблемное обучение** – стимулирование обучающихся к самостоятельному приобретению знаний, необходимых для решения конкретной проблемы.

6. **Контекстное обучение** – мотивация обучающихся к усвоению знаний путем выявления связей между конкретным знанием и его применением.

7. **Обучение на основе опыта** – активизация познавательной деятельности обучающихся за счет ассоциации и собственного опыта с предметом изучения.

8. **Междисциплинарное обучение** – использование знаний из разных областей, их группировка и концентрация в контексте решаемой задачи.

9. **Опережающая самостоятельная работа** – изучение обучающимися нового материала до его изучения в ходе аудиторных занятий.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины представлены также в Методических рекомендациях по проведению семинарских и практических занятий по дисциплине «Этика делового общения».

10. Материально-техническое обеспечение, необходимое для осуществления образовательного процесса по дисциплине

При освоении дисциплины используются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.

Перечень основного оборудования: специализированная учебная мебель, технические средства обучения, учебно-наглядные пособия.

Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

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

Список программного обеспечения

Лицензионное программное обеспечение:

1. Microsoft Windows 10
2. Microsoft Office 2010 (Word, Excel, PowerPoint)
3. Access 2013 Acdbc

Свободно-распространяемое или бесплатное программное обеспечение

1. Microsoft Security Essentials
2. 7-Zip
3. Notepad++
4. Adobe Acrobat Reader
5. WinDjView
6. Libreoffice (Writer, Calc, Impress, Draw, Math, Base)
7. Scribus
8. Moodle.

Современные профессиональные базы данных

- 1.Культура. РФ. Портал культурного наследия
- 2.Культура России. Информационный портал

Информационные справочные системы

- 1.Справочно-правовая система «КОНСУЛЬТАНТ»
- 2.Система проверки на заимствования «ВКР-ВУЗ»

12.Материально-техническая база, рекомендуемая для адаптации электронных и печатных образовательных ресурсов для обучающихся из числа инвалидов

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения занятий по дисциплине устанавливается образовательной организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При определении формы проведения занятий с обучающимся-инвалидом образовательная организация должна учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья создаются специальные рабочие места с учетом нарушенных функций и ограничений жизнедеятельности