Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Агафонов Александр Викторович
Должность: директор филиала
Дата подписания: 29.09.2023 22:31:08
Уникальный программный ключ:
2948f0f0c2c7c5f8f8f1f1f1f1f1f1f1f1f1f1f1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЧЕБОКСАРСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

Кафедра социально-гуманитарных дисциплин

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
_____ А.В. Агафонов
«31 » мая 2019г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Этика делового общения»
(наименование дисциплины)

Направление подготовки	**09.03.01 «Информатика и вычислительная техника»**
	(код и наименование направления подготовки)
Направленность (профиль) подготовки	**«Программное обеспечение вычислительной техники и автоматизированных систем»**
	(наименование профиля подготовки)
Квалификация выпускника	**бакалавр**
Форма обучения	**очная, заочная**

Чебоксары, 2019

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии со следующей документацией:

- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 09.03.01 «Информатика и вычислительная техника», утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 929 от 19.09.2017, зарегистрированным в Минюсте 10.10.2017, рег. номер 48489;
- приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- учебным планом (очной, заочной форм обучения) по направлению подготовки 09.03.01 «Информатика и вычислительная техника».

Рабочая программа дисциплины включает в себя оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (п. 8 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины).

Автор Ваганова Елена Анатольевна, кандидат филологических наук, доцент кафедры социально-гуманитарных дисциплин
(указать ФИО, ученую степень, ученое звание или должность)

Программа одобрена на заседании кафедры социально-гуманитарных дисциплин (протокол № 10 от 18.05.2019).

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы (Цели освоения дисциплины)

1.1. Целью освоения дисциплины «Этика делового общения» является ознакомление будущих IT-специалистов с закономерностями межличностных отношений, теоретическими и практическими вопросами этики и культуры поведения, а также побуждение к творческому поиску, самосовершенствованию, активному овладению современной культуры управления.

Задачи изучения дисциплины «Этика делового общения» являются:

- приобретение профессиональных знаний в области этики деловых отношений, этики деятельности организации и руководителей;
- формирование этических представлений о современном корпоративном и личностном общении;
- овладение навыками делового и профессионального общения: вербального, невербального, дистанционного, а также манипуляциями в общении и управлением общения.

1.2. Области профессиональной деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие программу, могут осуществлять профессиональную деятельность:

- *06 Связь, информационные и коммуникационные технологии (в сфере проектирования, разработки, внедрения и эксплуатации средств вычислительной техники и информационных систем, управления их жизненным циклом).*

1.3. К основным задачам изучения дисциплины относится подготовка обучающихся к выполнению трудовых функций в соответствии с профессиональными стандартами:

Код и наименование профессионального стандарта	Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
	код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
06.001 Программист Профессиональный стандарт "Программист", утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 ноября 2013 г. N 679н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 18 декабря 2013 г., регистрационный N 30635), с изменением,	D	Разработка требований и проектирование программного обеспечения	6	Анализ требований к программному обеспечению	D/01.6	6
			6	Разработка технических спецификаций на программные компоненты и их взаимодействие	D/02.6	
			6	Проектирование программного обеспечения	D/03.6	

Код и наименование профессионального стандарта	Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
	код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
внесенным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 декабря 2016 г. N 727н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 января 2017 г., регистрационный N 45230)						

1.4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

Наименование категории (группы) компетенций	**Код и наименование компетенций**	**Код и наименование индикатора достижения компетенции**	**Перечень планируемых результатов обучения**
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(-ых) языке(-ах)	УК-4.1. Знает: существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия; как устанавливать и развивать профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия. УК-4.2. Умеет: применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия; демонстрировать умения письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т. д.).	Знать: основы гражданского и делового этикета, особенности национальной системы этических принципов и основные моральные нормы современного общества Уметь: решать нравственные вопросы в профессиональной среде, составлять различные виды деловых писем, организовывать различные виды делового общения Владеть: нормами делового общения

		УК-4.3. Владеет: методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках, применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий.	

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.Д(М).Б.12 «Этика делового общения» реализуется в рамках обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модуля)» программы бакалавриата.

Дисциплина преподается обучающимся по очной форме обучения – во 2-м семестре, по заочной форме обучения – в 5-м семестре.

Дисциплина «Этика делового общения» является промежуточным этапом формирования компетенций УК-4 в процессе освоения ОПОП.

Дисциплина «Этика делового общения» основывается на знаниях, умениях и навыках, приобретенных при изучении дисциплины «Русский язык и культура речи», и является предшествующей для изучения дисциплин «Правовые основы профессиональной деятельности», «Производственный менеджмент», а также для прохождения государственной итоговой аттестации.

Формой промежуточной аттестации знаний обучаемых по очной форме обучения является зачет во 2-м семестре, по заочной форме обучения – зачет в 5-м семестре.

3. Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы (72 академических часа), в том числе

очная форма обучения:

Семестр	2
лекции	18
лабораторные занятия	-
семинары и практические занятия	18
контроль: контактная работа	0,2
контроль: самостоятельная работа	8,8
расчетно-графические работы, курсовые работы (проекты): контактная работа	-
расчетно-графические работы, курсовые работы (проекты): самостоятельная работа	-
консультации	-
Контактная работа	*36,2*
Самостоятельная работа	*35,8*

Вид промежуточной аттестации (форма контроля): зачет

заочная форма обучения:

Семестр	5
лекции	4
лабораторные занятия	-
семинары и практические занятия	4
контроль: контактная работа	0,2
контроль: самостоятельная работа	8,8
расчетно-графические работы, курсовые работы (проекты): контактная работа	-
расчетно-графические работы, курсовые работы (проекты): самостоятельная работа	-
консультации	-
Контактная работа	*8,2*
Самостоятельная работа	*63,8*

Вид промежуточной аттестации (форма контроля): зачет

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

Очная форма обучения

Тема (раздел)	Количество часов				Код индикатора достижений компетенции
	контактная работа			самостоятельная работа	
	лекции	лабораторные занятия	семинары и практические занятия		
1. Роль и место коммуникативно-информационной культуры в структуре профессиональной деятельности специалиста	2		2	3	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
2. Вербальные и невербальные компоненты делового общения	4		4	6	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
3. Виды делового общения	4		4	6	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
4. Этикет и имидж делового человека	4		4	6	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
5. Этикет официальных мероприятий	4		4	6	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
Консультации	-			-	
Контроль (зачет)	0,2			8,8	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
ИТОГО	**36,2**			**35,8**	

Заочная форма обучения

Тема (раздел)	Количество часов				Код индикатора достижений компетенции
	контактная работа			самостоятельная работа	
	лекции	лабораторные занятия	семинары и практические занятия		

1. Роль и место коммуникативно-информационной культуры в структуре профессиональной деятельности специалиста	-		-	13	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
2. Вербальные и невербальные компоненты делового общения	-		2	10	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
3. Виды делового общения	-		2	10	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
4. Этикет и имидж делового человека	2		-	12	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
5. Этикет официальных мероприятий	2		-	10	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
Консультации	-			-	
Контроль (зачет)	0,2			8,8	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
ИТОГО	**8,2**			**63,8**	

5. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины

Методика преподавания дисциплины и реализация компетентностного подхода в изложении и восприятии материала предусматривает использование следующих форм проведения групповых, индивидуальных, аудиторных занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся:

- во время лекционных занятий используются презентации с применением слайдов с графическим и табличным материалом, а также разбор типичных ситуаций, что повышает наглядность и информативность используемого теоретического материала;
- практические занятия предусматривают использование групповой формы обучения, которая позволяет студентам эффективно взаимодействовать в микрогруппах при обсуждении теоретического материала, выполнение практических упражнений;
- проведение круглых столов или диспутов, в ходе которых студенты могут демонстрировать полученные знания и оттачивать мастерство ведения деловой беседы;
- выполнение творческих заданий;
- использование тестов для контроля знаний;
- подготовка рефератов и докладов по самостоятельной работе студентов и выступление с докладом перед аудиторией, что способствует формированию

навыков устного выступления по изучаемой теме и активизирует познавательную активность студентов.

В рамках учебного курса также могут быть организованы и проведены встречи с представителями российских и зарубежных компаний, государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов.

6. Практическая подготовка

Практическая подготовка реализуется путем проведения практических занятий, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Объем занятий в форме практической подготовки составляет 2 часа (по очной и заочной формам обучения).

Очная форма обучения

Вид занятия	Тема занятия	Количество часов	Форма проведения	Код индикатора достижений компетенции
Практическое задание 5	Конфликты в деловом общении и пути их разрешения	2	Дискуссия на тему «Как правильно конфликтовать?»	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3

Заочная форма обучения

Вид занятия	Тема занятия	Количество часов	Форма проведения	Код индикатора достижений компетенции
Практическое задание 2	Конфликты в деловом общении и пути их разрешения	2	Дискуссия на тему «Как правильно конфликтовать?»	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3

7. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа студентов предусмотрена учебным планом по дисциплине в объеме 35,8 часа по очной форме обучения, 63,8 часа по заочной форме обучения. Самостоятельная работа реализуется в рамках программы освоения дисциплины в следующих формах:

- конспектирование первоисточников и другой учебной литературы;
- проработка учебного материала (по конспектам, учебной и научной литературе) и подготовка к практическим занятиям;
- подготовка творческих заданий;
- написание рефератов;
- выполнение тестовых заданий в рамках подготовки к контролю знаний.

Самостоятельная работа проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний студентов;

- формирования умений использовать справочную, учебную и специальную литературу;

- развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности;

- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации;

- формирования профессиональных компетенций;

- развития исследовательских умений студентов.

Формы и виды самостоятельной работы студентов: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети «Интернет»; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление и разработка терминологического словаря; составление хронологической таблицы; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, контрольной работе, зачету); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, задачи, тесты; выполнение творческих заданий).

Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, компьютерные классы с возможностью работы в сети «Интернет»; аудитории (классы) для консультационной деятельности.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Контроль самостоятельной работы студентов предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что

предполагается проверить); дифференциацию контрольно-измерительных материалов.

Формы контроля самостоятельной работы:

- просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем;
- организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе;
- обсуждение результатов выполненной работы на занятии;
- проведение письменного и (или) устного опроса;
- организация и проведение индивидуального и (или) группового собеседования.

№ п/п	Вид учебно-методического обеспечения
1.	Типовые тестовые задания.
2.	Вопросы для контроля знаний.
3.	Тематика докладов и рефератов.
4.	Творческие задания (составление кроссвордов, решение ситуативных задач).
5.	Задания для подготовки к промежуточной аттестации по дисциплине (вопросы к зачету)

8. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

8.1. Паспорт фонда оценочных средств

№	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код и наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции	Наименование оценочного средства
1.	Роль и место коммуникативно-информационной культуры в структуре профессиональной деятельности специалиста	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(-ых) языке(-ах)	УК-4.1. Знает: существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия; как устанавливать и развивать профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия. УК-4.2. Умеет:	Сообщение (доклад или реферат), опрос, тест, зачет

			применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия; демонстрировать умения письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т. д.). УК-4.3. Владеет: методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках, применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий.	
2.	Вербальные и невербальные компоненты делового общения	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(-ых) языке(-ах)	УК-4.1. Знает: существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия; как устанавливать и развивать профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия. УК-4.2. Умеет: применять на	Сообщение (доклад или реферат), опрос, тест, зачет

			практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия; демонстрировать умения письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т. д.). УК-4.3. Владеет: методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках, применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий.	
3.	Виды делового общения	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(-ых) языке(-ах)	УК-4.1. Знает: существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия; как устанавливать и развивать профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия. УК-4.2. Умеет: применять на практике	Сообщение (доклад или реферат), опрос, тест, зачет

			коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия; демонстрировать умения письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т. д.). УК-4.3. Владеет: методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках, применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий.	
4.	Этикет и имидж делового человека	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(-ых) языке(-ах)	УК-4.1. Знает: существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия; как устанавливать и развивать профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия. УК-4.2. Умеет: применять на практике коммуникативные	Сообщение (доклад или реферат), опрос, тест, зачет

			технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия; демонстрировать умения письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т. д.). УК-4.3. Владеет: методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках, применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий.	
5.	Этикет официальных мероприятий	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(-ых) языке(-ах)	УК-4.1. Знает: существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия; как устанавливать и развивать профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия. УК-4.2. Умеет: применять на практике коммуникативные технологии, методы и	Сообщение (доклад или реферат), опрос, тест, зачет

			способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия; демонстрировать умения письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т. д.). УК-4.3. Владеет: методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках, применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий.	

Этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП прямо связаны с местом дисциплины в образовательной программе. Каждый этап формирования компетенции характеризуется определенными знаниями, умениями и навыками и (или) опытом профессиональной деятельности, которые оцениваются в процессе текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплине (практике) и в процессе итоговой аттестации.

Дисциплина «Этика делового общения» является промежуточным этапом комплекса дисциплин, в ходе изучения которых у студентов формируется компетенции УК-4.

Формирования компетенции УК-4 начинается с изучения дисциплин «Русский язык и культура речи» и «Иностранный язык», продолжает совершенствоваться при изучении дисциплины «Практика речевого общения на иностранном языке», а также при прохождении учебной и производственной практик.

Завершается работа по формированию у студентов указанной компетенции в ходе подготовки и сдачи государственного экзамена.

Итоговая оценка сформированности компетенции УК-4 определяется в период подготовки и сдачи государственного экзамена.

В процессе изучения дисциплины компетенции также формируются поэтапно.

Основными этапами формирования УК-4 при изучении дисциплины «Этика делового общения» является последовательное изучение содержательно связанных между собой тем учебных занятий. Изучение каждой темы предполагает овладение студентами необходимыми дескрипторами (составляющими) компетенций. Для оценки уровня сформированности компетенций в процессе изучения дисциплины предусмотрено проведение текущего контроля успеваемости по темам (разделам) дисциплины и промежуточной аттестации по дисциплине – зачет.

8.2. Контрольные задания и материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

8.2.1. Контрольные вопросы по темам (разделам) для опроса на занятиях

Тема (раздел)	Вопросы
1. Роль и место коммуникативно-информационной культуры в структуре профессиональной деятельности специалиста	Содержание понятий «этика», «этикет». Принципы и нормы нравственной культуры общения. Этические принципы и нормы в деловых отношениях. Этикет и его виды. Ключевые правила делового этикета. Корпоративная этика.
2. Вербальные и невербальные компоненты делового общения	Вербальные компоненты общения. Деловая риторика. Принципы речевого воздействия. Этические рекомендации по речевому общению. Основные правила эффективного восприятия словесных сообщений. Этические нормы телефонного разговора. Этикет деловой переписки. Невербальные средства коммуникации.
3. Виды делового общения	Общение: формы, стили, функции. Коммуникативная, интерактивная, перцептивная стороны общения. Барьеры непонимания. Показатели коммуникативной культуры. Деловое общение, его виды и формы. Манипуляции в деловом общении. Конфликты и способы их разрешения. Правила конструктивной критики. Комплименты в деловой коммуникации. Управление общением.
4. Этикет и имидж делового человека	Понятие имиджа делового человека. Требования к внешнему виду делового мужчины/женщины. Этика и эстетика рабочего места. Манеры и этикет специалиста.
5. Этикет официальных мероприятий	Протокольные служба и ее функции. Деловые приемы. Основы столового этикета.

	Этике приветствия и представления. Подарки и сувениры в деловой сфере. Деловые переговоры. Национальные особенности делового общения.

Шкала оценивания ответов на вопросы

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«Отлично»	Обучающийся глубоко и содержательно отвечает на каждый вопрос. Ответы носят развернутый и исчерпывающий характер.
«Хорошо»	Обучающийся в целом раскрывает теоретические вопросы, однако ответ хотя бы на один из них не носит развернутого и исчерпывающего характера.
«Удовлетворительно»	Обучающийся в целом раскрывает теоретические вопросы, но допускает ряд неточностей; раскрывает содержание теоретических вопросов фрагментарно или со значительными неточностями.
«Неудовлетворительно»	Обучающийся не знает ответов на поставленные вопросы и испытывает трудности в изложении собственных мыслей.

8.2.2. Темы для докладов

1. Виды коммуникаций: межличностная и массовая коммуникация.
2. Деловое общение как межличностная коммуникация.
3. Коммуникативные барьеры, возникающие в ходе делового общения, их характеристика и методы преодоления.
4. Приемы, позволяющие безболезненно сказать «нет».
5. Типология участников совещания.
6. Типология посетителей выставок.
7. Элементы речевого этикета, их характеристика и основные рекомендации.
8. Разновидности диалога. Структура диалога.
9. Некорректные аргументы. Коммуникативные уловки и ловушки.
10. Невербальные сигналы неискренности и пути их распознания.
11. Национальные особенности делового этикета и их влияние на деловые отношения.
12. Технология организации и проведение приемов.
13. Типы конфликтных личностей.
14. Этический и эстетический комфорт в процессе делового общения.
15. Различные типы поведения партнеров на переговорах.
16. Национальные особенности поведения партнеров на переговорах.
17. Разнообразие в деловом костюме.
18. Мода и имидж деловой женщины.
19. Этические проблемы на макроуровне и микроуровне деловых отношений.
20. Этика руководителя.

Шкала оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«Отлично»	Обучающийся глубоко и содержательно раскрывает тему доклада. Ответ носит развернутый и исчерпывающий характер.

«Хорошо»	Обучающийся в целом раскрывает тему доклада, однако ответ хотя бы не носит развернутого и исчерпывающего характера.
«Удовлетворительно»	Обучающийся в целом раскрывает тему доклада, но допускает ряд неточностей, раскрывает содержание теоретических вопросов фрагментарно или со значительными неточностями.
«Неудовлетворительно»	Обучающийся не владеет выбранной темой.

8.2.3. Оценочные средства остаточных знаний (типовые тестовые задания)

Тема 1. Роль и место коммуникативно-информационной культуры в структуре профессиональной деятельности специалиста

1. Этика – это …

а) устоявшиеся в обществе принципы, нормы, правила поведения;

б) осмысление ценности не только самого себя, но и других;

в) наука, изучающая нравственные принципы, мотивы поступков людей;

г) манера поведения.

2. Выражение уважительного отношения к другим людям, их достоинству – это …

а) вежливость,

б) дипломатичность,

в) тактичность,

г) предупредительность.

3. К профессиональному поведению предъявляются нравственные критерии:

а) вежливость, б) тактичность, в) деликатность, г) доброжелательность, д) корректность.

Какой критерий нарушен в следующем примере: «Что же вы, дедушка, дожили до старости, а считать не научились?!» - сказала кассир покупателю?

4. К аморальному поведению работодателя относится:

а) объективное отношение к человеку;

б) соблюдение трудового законодательства;

в) привнесение в трудовые отношения агрессивности;

г) соблюдение чести и достоинства человека, его деловой репутации.

5. Укажите, какие позиции делового взаимодействия соответствуют нравственным критериям:

а) современный коммерсант при совершении сделки должен быть убежден, что честь превыше прибыли;

б) не доверяй никому и уважай себя;

в) принципом деловых отношений должна быть только конкуренция (противоборство);

г) всегда нужно ориентироваться на конечную цель (например, получение прибыли, заключение крупного контракта), следовательно, цель оправдывает средства.

Тема 2. Вербальные и невербальные компоненты делового общения

1. В процессе общения люди используют три группы сигналов. Исключите лишний вариант.

а) вербальные;

б) невербальные;

в) экстралингвистические;

г) паралингвистические.

2. Период внимания слушателей составляет:

а) 5-7 минут;

б) 3-4 минуты;

в) 10-15 минут;

г) 20-30 минут.

3. Публичное выступление обязательно предполагает:

а) зачитывание письменного текста;

б) импровизацию;

в) подготовленность текста.

4. Социальная зона общения действует на расстоянии:

а) свыше 3,6 м;

б) от 1,22 до 3,6 м;

в) от 46 см до 1,22м;

г) от 15 до 45 см.

5. Из приведенных примеров выберите тот, который соответствует этическим запретам на некоторые ответы и вопросы в процессе телефонного разговора.

а) «Здравствуйте! Я могу поговорить с Ивановым?»

б) «Петрова сейчас нет. Чем я могу вам помочь?»

в) «Парикмахерская «Лилия». Администратор Ирина. Чем могу вам помочь?»

г) «Куда я попал?»

Тема 3. Виды делового общения

1. Как бы охарактеризовали дружеское сообщение в интернет-чате:

а) прямое непосредственное массовое вербальное ;

б) косвенное опосредованное массовое вербальное;

в) прямое непосредственное межличностное невербальное;

г) прямое опосредованное межличностное вербальное.

2. Способ открытого коллективного обсуждения проблем группой специалистов – это …

а) спор;

б) переговоры;

в) совещание;

г) разговор.

3. К какой группе коммуникативных барьеров можно отнести разное понимание многозначных или жаргонных слов и выражений?

а) барьеры непонимания;

б) барьеры социально-культурного различия;

в) барьеры отношений.

4. Какое этическое требование к критике нарушил начальник в следующей ситуации: Г-н А. в присутствии г-на В. говорит подчиненному С.: «Из-за вашей неосмотрительности не состоялось подписание договора с заказчиком»?

а) вынес поспешное решение, не выслушав объяснения другой стороны;
б) критиковал не поступки, а способности и свойства другого человека;
в) начал разговор в присутствии третьего;
г) начал не с похвалы.

5. Какая тема считается подходящей для неформальной беседы с коллегами?

а) принадлежность к определенной религии;
б) ошибки других;
в) общие друзья, которые получили повышение, женятся, переезжают;
г) личная жизнь.

Тема 4. Этикет и имидж делового человека

1. Термины «имидж», «репутация», «идентичность», «организационная культура» являются:

а) синонимами;
б) четко взаимосвязанными понятиями;
в) не являются взаимосвязанными между собой и изучаются различными науками.

2. Формирование делового имиджа следует начинать…

а) с создания имидж-портрета;
б) с выбора стратегии;
в) с формулирования имиджевых целей.

3. Чему должна соответствовать рабочая одежда?

а) внутренней корпоративной культуре определенной организации (компании);
б) интересам, нормам и вкусам клиентов организации;
в) времени года;
г) моде и вкусам специалиста.

4. Деловым мужчина разрешается носить:

а) спортивную одежду и обувь;
б) джинсовую одежду;
в) яркие, контрастные галстуки;
г) костюмы, носки и обувь ярких расцветок.

5. Деловым женщинам не рекомендуется носить:

а) спортивную одежду и обувь;
б) одежду из прозрачного материала;
в) джинсовую одежду;
г) короткие блузки и брюки, юбки «на бедрах»;
д) все ответы верны.

Тема 5. Этикет официальных мероприятий

1. Сколько длятся вечерние приемы?

а) 0,5–1 час;
б) 1–2 часа;

в) до 3 часов;
г) более 2,5–3 часов.

2. Где, согласно этическим требованиям, не должен находиться мобильный телефон во время совещания (переговоров, собеседования)?
а) в кармане пиджака, брюк или в сумочке;
б) на столе или в руках;
в) все ответы верны.

3. По завершении трапезы вилку и нож следует положить:
а) параллельно друг другу на тарелку ручками вправо;
б) по обе стороны тарелки;
в) на тарелку крест-накрест.

4. По правилам этикета первыми должны приветствовать:
а) мужчины женщин;
б) начальники подчиненных;
в) находящиеся в кабинете посетителей;
г) старшие младших

5. Планируя программу переговоров, какую последовательность вы предложите?
а) встреча – размещение – переговоры – отдых;
б) встреча – переговоры – размещение – отдых;
в) встреча – размещение – отдых – переговоры;
7) встреча – отдых – переговоры – размещение.

ОТВЕТЫ

Тема 1. Роль и место коммуникативно-информационной культуры в структуре профессиональной деятельности специалиста

1 – в, 2 – а, 3 – б, 4 – в, 5 – а.

Тема 2. Вербальные и невербальные компоненты делового общения

1 – в, 2 – в, 3 – в, 4 – б, 5 – г.

Тема 3. Виды делового общения

1 – б, 2 – в, 3 – а, 4 – в, 5 – в.

Тема 4. Этикет и имидж делового человека

1 – б, 2 – в, 3 – а, 4 – в, 5 – д.

Тема 5. Этикет официальных мероприятий

1 – г, 2 – б, 3 – а, 4 – в, 5 – в.

Шкала оценивания результатов тестирования

% верных решений (ответов)	Шкала оценивания
85 - 100	отлично
70 - 84	хорошо
50 - 69	удовлетворительно
0 - 49	неудовлетворительно

8.2.4. Темы для самостоятельной работы студентов

Типовые темы рефератов

1. Общение как форма нравственной активности человека.
2. Принципы и нормы нравственной культуры.
3. Профессионализм как нравственная черта личности.
4. Современные требования к культуре коммуникации в IT-отрасли.
5. Виды делового общения как формы деловой коммуникации.
6. Управление деловым общением.
7. Манипуляция в деловом общении.
8. Основы деловой риторики.
9. Речевое поведение.
10. Культура дискуссии.
11. Этические нормы телефонного разговора.
12. Культура деловой переписки в строительной отрасли.
13. Критика и комплимент в деловом общении.
14. Кинесические особенности невербального общения.
15. Такесические особенности невербального общения.
16. Визуальный контакт.
17. Проксемические особенности невербального общения.
18. Деловой этикет.
19. Национальные особенности делового этикета.
20. Понятие имиджа, компоненты имиджа.
21. Визитная карточка строителя.
22. Одежда как элемент имиджа.
23. Виды деловых мероприятий.
24. Этикет деловых приемов.
25. Технология организации приемов.
26. Подготовка и проведение совещаний
27. Подготовка и проведение конференций.
28. Подготовка и проведение презентаций.
22. Понятие конфликта и его сущность.
29. Причины возникновения конфликтов.
30. Стратегия поведения в конфликтных ситуациях.

Шкала оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«Отлично»	Обучающийся глубоко и содержательно раскрывает тему самостоятельной работы, не допустив ошибок. Ответ носит развернутый и исчерпывающий характер.
«Хорошо»	Обучающийся в целом раскрывает тему самостоятельной работы, однако ответ хотя бы на один из них не носит развернутого и исчерпывающего характера.
«Удовлетворительно»	Обучающийся в целом раскрывает тему самостоятельной работы и допускает ряд неточностей, фрагментарно раскрывает содержание теоретических вопросов или их раскрывает содержательно, но допуская значительные неточности.

«Неудовлетворительно»	Обучающийся не владеет выбранной темой самостоятельной работы

Примерные творческие задания и тренинги

1. Составьте кроссворды, используя термины и антропонимию курса.

2. Запишите 5 пословиц, в которых зафиксированы нравственные принципы вашего народа, и проанализируйте их.

3. Составление резюме.

Молодой специалист, окончивший вуз по вашей специальности, прочитал в газете объявление о наборе в организацию специалистов его профиля. В объявлении указывается, что соискателю необходимо представить резюме.

4. Служебный телефонный разговор.

Молодой специалист, окончивший вуз по вашей специальности и проработавший чуть более года по своему профилю, прочитал в газете объявление о наличии вакансии с лучшими условиями. В объявлении указан телефон, по которому можно обратиться за справками.

Составьте возможный диалог нашего героя и сотрудника:

а) в случае вежливого общения;

б) в случае нарушения этических норм со стороны сотрудника организации?

5. Составление визитной карточки.

Учитывая рекомендации по оформлению визитных карточек, составьте:

а) визитную карточку авторемонтного предприятия;

б) визитную карточку для специальных и представительских целей главного инженера этого предприятия;

в) стандартную деловую карточку главного механика этого предприятия.

Шкала оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«Отлично»	Обучающийся выполнил задание в соответствии с поставленной задачей. В документах (текстах) соблюдены все предъявляемые к ним требования.
«Хорошо»	Обучающийся в соответствии с условиями задания составил необходимые документы (тексты). Однако допустил некоторые незначительные ошибки.
«Удовлетворительно»	Обучающийся в целом выполнил условия задания, однако документы (тексты) не отвечают предъявляемым к ним требованиям.
«Неудовлетворительно»	Обучающийся составил документы (тексты), в которых не отображены условия задания, или обучающийся не смог выполнить задание.

Тренинги:
1. Тренинг на адаптацию и выявления лидерских качеств.
Цель – достичь хороших межличностных отношений, демократического уровня в коллективе, оптимального уровня психологической совместимости коллектива.
Ссылка: https://videouroki.net/razrabotki/trieningh-dlia-studientov-piedaghoghichieskogho-kolliedzha-adaptatsiia-i-vyiavli.html
2. Тренинг на общение.
Цель – определить и повысить уровень развитости коммуникативных качеств.
Ссылка: http://www.vashpsixolog.ru/correctional-work-school-psychologist/45-trainings/683

8.2.5. Индивидуальные задания для выполнения расчетно-графической работы, курсовой работы (проекта)

РГР, КР и КП по дисциплине «Этика делового общения» рабочей программой и учебным планом не предусмотрены.

8.2.6. Оценочные средства промежуточного контроля

Вопросы для зачета

1. Этика деловых отношений и деловой этикет (содержание понятий).
2. Ключевые правила делового этикета.
3. Деловое общение как межличностная коммуникация. Виды делового общения.
4. Роль речи и речевой культуры в деловом общении.
5. Коммуникативные барьеры, возникающие в ходе делового общения.
6. Управление деловым общением.
7. Невербальная коммуникация в деловой сфере (кинесика, такесика, просодика, проксемика, экстралингвистика).
8. Комплименты в деловой коммуникации.
9. Использование критики в деловой коммуникации.
10. Конфликтные ситуации и этика деловых отношений
11. Манипуляции в деловом общении.
12. Этические нормы подготовки и проведения деловых переговоров.
13. Этические нормы подготовки и проведения публичного выступления.
14. Этические нормы служебного телефонного разговора.
15. Этикет деловых приемов.
16. Этические нормы делового письма.
17. Визитная карточка в деловом мире.
18. Имидж делового человека.
19. Внешний облик делового человека.
20. Приветствие, представление и титулирование в деловой сфере.
21. Этические стандарты оформления рабочего места сотрудника.
22. Подарки и сувениры в деловой сфере.
23. Этические нормы служебных взаимоотношений мужчины и женщины.

24. Национальные особенности делового этикета и их влияние на деловые отношения.
25. Этические нормы организации и этика руководителя.

8.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Основной целью проведения промежуточной аттестации является определение степени достижения целей по учебной дисциплине или ее разделам. Осуществляется это проверкой и оценкой уровня теоретической знаний, полученных обучающимися, умения применять их в решении практических задач, степени овладения обучающимися практическими навыками и умениями в объеме требований рабочей программы по дисциплине, а также их умение самостоятельно работать с учебной литературой.

Организация проведения промежуточной аттестации регламентирована «Положением об организации образовательного процесса в федеральном государственном автономном образовательном учреждении «Московский политехнический университет».

8.3.1. Показатели оценивания компетенций на различных этапах их формирования, достижение обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине

Код и наименование компетенции **УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(-ых) языке(-ах)**				
Этап (уровень)	**Критерии оценивания**			
	неудовлетворительно	**удовлетворительно**	**хорошо**	**отлично**
знать	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное знание основ гражданского и делового этикета, особенностей национальной системы этических принципов и основных моральных норм современного общества	Обучающийся демонстрирует неполное знание базовых правил гражданского и делового этикета, особенностей национальной системы этических принципов и основных моральных норм современного общества	Обучающийся демонстрирует знание основ гражданского и делового этикета, особенностей национальной системы этических принципов и основных моральных норм современного общества, однако допускает некоторое количество неточностей	Обучающийся демонстрирует полное знание основ гражданского и делового этикета, особенностей национальной системы этических принципов и основных моральных норм современного общества

уметь	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет решать нравственные вопросы в профессиональной среде, составлять различные виды деловых писем, организовывать различные виды делового общения	Обучающийся в недостаточной степени умеет оценивать и решать нравственные вопросы в профессиональной среде, составлять различные виды деловых писем, организовывать различные виды делового общения	Обучающийся демонстрирует умение решать нравственные вопросы в профессиональной среде, составлять различные виды деловых писем, организовывать различные виды делового общения, однако проявляет незначительные недочеты.	Обучающийся демонстрирует полное умение уверенно решать нравственные вопросы в профессиональной среде, составлять различные виды деловых писем, организовывать различные виды делового общения.
владеть	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет элементарными навыками межличностного делового общения	Обучающийся владеет в неполном объеме и проявляет недостаточность владения нормами делового межличностного общения	Обучающийся допускает незначительные ошибки в применении норм делового межличностного общения	Обучающийся свободно применяет полученные навыки, в полном объеме владеет различными нормами делового общения в зависимости от коммуникативной установки в ситуациях профессионального и повседневного общения

8.3.2. Методика оценивания результатов промежуточной аттестации

Показателями оценивания компетенций на этапе промежуточной аттестации по дисциплине «Этика делового общения» являются результаты обучения по дисциплине.

Оценочный лист результатов обучения по дисциплине

Код компетенции	Знания	Умения	Навыки	Уровень сформированности компетенции на данном этапе / оценка
УК-4	Основы гражданского и делового этикета, особенности национальной системы этических принципов и основные моральные нормы современного общества	Решение нравственных вопросов в профессиональной среде; составление различных видов деловых писем; организация различных видов делового общения	Владение нормами делового межличностного общения	

Оценка по дисциплине	

Оценка по дисциплине зависит от уровня сформированности компетенций, закрепленных за дисциплиной, и представляет собой среднее арифметическое от выставленных оценок по отдельным результатам обучения (знания, умения, навыки).

Оценка «зачтено» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 2,4 до 5,0. Оценка «не зачтено» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 0 до 2,4.

Оценка «отлично» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 4,5 до 5,0. Оценка «хорошо» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 3,5 до 4,4. Оценка «удовлетворительно» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 2,5 до 3,4. Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 0 до 2,4.

Промежуточная аттестация обучающихся в форме зачета проводится по результатам выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных учебным планом по дисциплине «Этика делового общения», при этом учитываются результаты текущего контроля успеваемости в течение семестра. Оценка степени достижения обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине проводится преподавателем, ведущим занятия по дисциплине методом экспертной оценки. По итогам промежуточной аттестации по дисциплине выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

Шкала оценивания	**Описание**
Зачтено	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
Не зачтено	Не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков по этапам (уровням) сформированности компетенций, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

9. Электронная информационно-образовательная среда

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде Чебоксарского института (филиала) Московского политехнического университета из любой точки, в которой имеется доступ к

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), как на территории филиала, так и вне ее.

Электронная информационно-образовательная среда – совокупность информационных и телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, обеспечивающих освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

а) доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), практик;

б) формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы;

в) фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;

г) проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

д) взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети «Интернет».

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих.

Функционирование электронной информационно-образовательной среды соответствует законодательству Российской Федерации.

Основными составляющими ЭИОС филиала являются:

а) сайт института в сети Интернет, расположенный по адресу www.polytech21.ru, https://chebpolytech.ru/ который обеспечивает:

- доступ обучающихся к учебным планам, рабочим программам дисциплин, практик, к изданиям электронных библиотечных систем, электронным информационным и образовательным ресурсам, указанных в рабочих программах (разделы сайта «Сведения об образовательной организации»);

- информирование обучающихся обо всех изменениях учебного процесса (новостная лента сайта, лента анонсов);

- взаимодействие между участниками образовательного процесса (подразделы сайта «Задать вопрос директору»);

б) официальные электронные адреса подразделений и сотрудников института с Яндекс-доменом @polytech21.ru (список контактных данных подразделений Филиала размещен на официальном сайте Филиала в разделе «Контакты», списки контактных официальных электронных данных преподавателей размещены в подразделах «Кафедры») обеспечивают взаимодействие между участниками образовательного процесса;

в) личный кабинет обучающегося (портфолио) (вход в личный кабинет размещен на официальном сайте Филиала в разделе «Студенту» подразделе «Электронная информационно-образовательная среда») включает в себя портфолио студента, электронные ведомости, рейтинг студентов и обеспечивает:

- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательных программ обучающимися,

- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе с сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы,

г) электронные библиотеки, включающие электронные каталоги, полнотекстовые документы и обеспечивающие доступ к учебно-методическим материалам, выпускным квалификационным работам и т.д.:

Чебоксарского института (филиала) - «ИРБИС»

д) электронно-библиотечные системы (ЭБС), включающие электронный каталог и полнотекстовые документы:

- «ЛАНЬ» -www.e.lanbook.com

- Образовательная платформа Юрайт -https://urait.ru

е) платформа цифрового образования Политеха - https://lms.mospolytech.ru/

ж) система «Антиплагиат» -https://www.antiplagiat.ru/

з) система электронного документооборота DIRECTUM Standard — обеспечивает документооборот между Филиалом и Университетом;

и) система «1С Управление ВУЗом Электронный деканат» (Московский политехнический университет) обеспечивает фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательных программ обучающимися;

к) система «POLYTECH systems» обеспечивает информационное, документальное автоматизированное сопровождение образовательного процесса;

л) система «Абитуриент» обеспечивает документальное автоматизированное сопровождение работы приемной комиссии.

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

Основная литература

1. Психология и этика делового общения : учебник и практикум для вузов / В. Н. Лавриненко [и др.] ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 376 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16811-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531733.
2. Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для вузов / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 158 с. — (Высшее образование). —

ISBN 978-5-534-16621-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531389.

Дополнительная литература

1. Константинов, В. В. Профессиональная этика. Тесты: учебное пособие для Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для вузов / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под редакцией В. В. Собольникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06415-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/515611.
2. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений : учебник и практикум для вузов / Н. Ю. Родыгина. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 430 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16498-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531174.

Периодика

Business Excellence («Деловое совершенство») – Текст: электронный – URL : www.be-mag.ru

Менеджмент в России и за рубежом : периодическое издание – Текст : электронный – URL : http://www.mevriz.ru/

11. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Профессиональная база данных и информационно-справочные системы	Информация о праве собственности (реквизиты договора)
Университетская информационная система РОССИЯ https://uisrussia.msu.ru/	Тематическая электронная библиотека и база для прикладных исследований в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений, права. свободный доступ
Научная электронная библиотека Elibrary http://elibrary.ru/	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU – это крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 26 млн научных статей и публикаций, в том числе электронные версии более 5600 российских научно-технических журналов, из которых более 4800 журналов в открытом доступе свободный доступ
Сайт Института научной информации по общественным наукам РАН. http://www.inion.ru	Библиографические базы данных ИНИОН РАН по социальным и гуманитарным наукам ведутся с начала 1980-х годов. Общий объём массивов составляет более 3 млн. 500 тыс. записей (данные на 1 января 2012 г.). Ежегодный прирост — около 100 тыс. записей. В базы данных включаются аннотированные описания книг и статей из журналов и сборников на 140 языках, поступивших в Фундаментальную библиотеку ИНИОН РАН. Описания статей и книг в базах данных снабжены шифром хранения и ссылками на полные тексты источников из Научной

	электронной библиотеки.
Федеральный портал «Российское образование» [Электронный ресурс] – http://www.edu.ru	Федеральный портал «Российское образование» – уникальный интернет-ресурс в сфере образования и науки. Ежедневно публикует самые актуальные новости, анонсы событий, информационные материалы для широкого круга читателей. Еженедельно на портале размещаются эксклюзивные материалы, интервью с ведущими специалистами – педагогами, психологами, учеными, репортажи и аналитические статьи. Читатели получают доступ к нормативно-правовой базе сферы образования, они могут пользоваться самыми различными полезными сервисами – такими, как онлайн-тестирование, опросы по актуальным темам и т.д.
Платформа делового общения в месседжера «ЛипЭксперт» https://leapxpert.ru/	Интегрированная платформа делового месседжинга (FMOP). Цель – восполнить пробелы в современном B2C общении. Концепция ИПДМ выводит переписку сотрудников компаний с клиентами в мессенджерах на уровень официального делового общения, такого же, как телефон и электронная почта.
Система ГАРАНТ	Информационно-правовое обеспечение. Ежедневно обновляемый банк правовой информации возможностями быстрого и точного поиска, комплексного анализа правовой ситуации и контроля изменений в законодательстве в режиме онлайн. ГАРАНТ доступен с любого подключенного к интернету устройства.

12. Программное обеспечение (лицензионное и свободно распространяемое), используемое при осуществлении образовательного процесса

Аудитория	Программное обеспечение	Информация о праве собственности (реквизиты договора, номер лицензии и т. д.)
№ 206 Учебная аудитория для проведения учебных занятий	Kaspersky Endpoint Security Стандартный Educational Renewal 2 года. Band S: 150-249	Номер лицензии 2B1E-211224-064549-2-19382 Сублицензионный договор №821_832.223.ЗК/21 от 24.12.2021 до 31.12.2023
	Windows 7 OLPNLAcdmc	договор №Д03 от 30.05.2012) с допсоглашениями от 29.04.2014 и 01.09.2016 (бессрочная лицензия)
	AdobeReader	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	Гарант	Договор № 735_480.2233К/20 от 15.12.2020
	Yandex браузер	отечественное свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)

	Microsoft Office Standard 2007 (Microsoft DreamSpark Premium Electronic Software Delivery Academic (Microsoft Open License	номер лицензии - 42661846 от 30.08.2007) с допсоглашениями от 29.04.2014 и 01.09.2016 (бессрочная лицензия)
	Zoom	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
№ 103а Помещение для самостоятельной работы обучающихся	Kaspersky Endpoint Security Стандартный Educational Renewal 2 года. Band S: 150-249	Номер лицензии 2B1E-211224-064549-2-19382 Сублицензионный договор №821_832.223.ЗК/21 от 24.12.2021 до 31.12.2023
	MS Windows 10 Pro	договор № 392_469.223.ЗК/19 от 17.12.2019 (бессрочная лицензия)
	AdobeReader	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	Гарант	договор № 735_480.223.ЗК/20
	Yandex браузер	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	Microsoft Office Standard 2007 (Microsoft DreamSpark Premium Electronic Software Delivery Academic (Microsoft Open License	номер лицензии - 42661846 от 30.08.2007) с допсоглашениями от 29.04.2014 и 01.09.2016 (бессрочная лицензия)
	AIMP	отечественное свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Тип и номер помещения	Перечень основного оборудования и технических средств обучения
Учебная аудитория для проведения учебных занятий всех видов, предусмотренных программой бакалавриата/специалитета/ магистратуры, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) Кабинет социально-гуманитарных дисциплин № 206 (г. Чебоксары, ул. К. Маркса. 54)	Оборудование: комплект мебели для учебного процесса; доска учебная; стенды. Технические средства обучения: компьютерная техника; мультимедийное оборудование (проектор, экран)

Помещение для самостоятельной работы обучающихся № 103а (г. Чебоксары, ул. К. Маркса. 54)	Оборудование: комплект мебели для учебного процесса; Технические средства обучения: персональные компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Филиала

14. Методические указания для обучающегося по освоению дисциплины

Методические указания для занятий лекционного типа

В ходе лекционных занятий обучающемуся необходимо вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации.

Необходимо задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Целесообразно дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из основной и дополнительной литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой дисциплины.

Методические указания для занятий семинарского (практического) типа.

Практические занятия позволяют развивать у обучающегося творческое теоретическое мышление, умение самостоятельно изучать литературу, анализировать практику; учат четко формулировать мысль, вести дискуссию, то есть имеют исключительно важное значение в развитии самостоятельного мышления.

Подготовка к практическому занятию включает два этапа. На первом этапе обучающийся планирует свою самостоятельную работу, которая включает: уяснение задания на самостоятельную работу; подбор основной и дополнительной литературы; составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки. Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку к занятию, которая начинается с изучения основной и дополнительной литературы. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. Далее следует подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на практическое занятие или по теме, вынесенной на дискуссию (круглый стол), продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой темы с реальной жизнью.

Готовясь к докладу или выступлению в рамках интерактивной формы (дискуссия, круглый стол), при необходимости следует обратиться за помощью к преподавателю.

Методические указания к самостоятельной работе.

Самостоятельная работа обучающегося является основным средством овладения учебным материалом во время, свободное от обязательных учебных занятий. Самостоятельная работа обучающегося над усвоением учебного материала по учебной дисциплине может выполняться в библиотеке университета, учебных кабинетах, компьютерных классах, а также в домашних условиях. Содержание и количество самостоятельной работы обучающегося определяется учебной программой дисциплины, методическими материалами, практическими заданиями и указаниями преподавателя.

Самостоятельная работа в аудиторное время может включать:

1) конспектирование (составление тезисов) лекций;
2) выполнение контрольных работ;
3) выполнение практических упражнений и творческих заданий;
4) работу со справочной и методической литературой;
5) выступления с докладами, сообщениями на семинарских занятиях;
6) защиту выполненных работ;
7) участие в оперативном (текущем) опросе по отдельным темам изучаемой дисциплины;
8) участие в собеседованиях, дискуссиях, круглых столах, конференциях;
9) участие в тестировании и др.

Самостоятельная работа во внеаудиторное время может состоять:

1) из повторения лекционного материала;
2) подготовки к практическим занятиям;
3) изучения учебной и научной литературы;
4) выполнения практических упражнений и творческих заданий;
5) подготовки к контрольным работам, тестированию и т. д.;
6) подготовки к практическим занятиям устных докладов (сообщений);
7) подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
8) выделения наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями на консультациях;
9) проведения самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов, написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.

Текущий контроль осуществляется в форме устных, тестовых опросов, докладов, творческих заданий.

В случае пропусков занятий, наличия индивидуального графика обучения и для закрепления практических навыков студентам могут быть выданы типовые индивидуальные задания, которые должны быть сданы в установленный преподавателем срок.

15. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучение по дисциплине «Этика делового общения» инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее ОВЗ) осуществляется преподавателем с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Для студентов с нарушениями опорно-двигательной функции и с ОВЗ по слуху предусматривается сопровождение лекций и практических занятий мультимедийными средствами, раздаточным материалом.

Для студентов с ОВЗ по зрению предусматривается применение технических средств усиления остаточного зрения, а также предусмотрена возможность разработки аудиоматериалов.

По дисциплине «Этика делового общения» обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может осуществляться как в аудитории, так и с использованием электронной информационно-образовательной среды, образовательного портала и электронной почты.

ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ

рабочей программы дисциплины

Рабочая программа дисциплины рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2020-2021 учебном году на заседании кафедры, протокол № 10 от «16» мая 2020 г.

Внесены дополнения и изменения в части актуализации лицензионного программного обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по данной дисциплины, а так же современных профессиональных баз данных и информационных справочных системах.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры, протокол № 10 от «10» апреля 2021 г.

Внесены дополнения и изменения в части актуализации лицензионного программного обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по данной дисциплины, а так же современных профессиональных баз данных и информационных справочных системах, актуализации вопросов для подготовки к промежуточной аттестации

Рабочая программа дисциплины рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры, протокол № 10 от «14» мая 2022 г.

Внесены дополнения и изменения в части актуализации лицензионного программного обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по данной дисциплины, а так же современных профессиональных баз данных и информационных справочных системах, актуализации тем для самостоятельной работы, актуализации вопросов для подготовки к промежуточной аттестации, актуализации перечня основной и дополнительной учебной литературы.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры, протокол № 6 от «04» марта 2023г.

Внесены дополнения и изменения в части актуализации лицензионного программного обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по данной дисциплины, а так же современных профессиональных баз данных и информационных справочных системах, актуализации электронно-библиотечных систем.