

**ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный аграрный
университет имени М.М. Джамбулатова»**

Факультет Экономический

Кафедра анализа, статистики и организации
предпринимательства в АПК



Утверждаю:
Первый проректор

М.Д. Мукайлов

« 26 » марта 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

«ЭТИКА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»

направление подготовки

38.04.01 Экономика

Программа магистратуры:

«Экономика предприятия (организаций) АПК»

Квалификация – магистр

Форма обучения – *очная и заочная*

Махачкала 2024

ЛИСТ РАССМОТРЕНИЯ И СОГЛАСОВАНИЯ

Рабочая программа дисциплины (РПД) составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №516 от 8 июня 2017 г. к содержанию и уровню подготовки для направления 43.03.02 «Туризм».

Составитель: к.с.-х.н., проф., Раджабов А.Н.



Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры Анализа, статистики и организации предпринимательства в АПК «14» марта 2024 года, протокол № 7.

Заведующий кафедрой проф. Раджабов А.Н.



Рабочая программа одобрена методической комиссией экономического факультета «20» марта 2024 года, протокол № 7.

Председатель методической комиссии
экономического факультета



З.М. Азракулиев

СОДЕРЖАНИЕ:

1.Цели и задачи дисциплины	4
2.Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
3.Место дисциплины в структуре образовательной программы	5
4.Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу с обучающимися с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	6
5.Содержание дисциплины	7
5.1.Разделы дисциплины и виды занятий в часах	7
5.2.Тематический план лекций	7
5.3.Тематический план практических занятий	8
5.4.Содержание разделов дисциплины	9
6.Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	12
7. Фонды оценочных средств	16
7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	16
7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций	16
7.3. Типовые контрольные задания	18
7.4. Методика оценивания знаний, умений, навыков	24
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	26
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	27
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	28
11. Информационные технологии и программное обеспечение	31
12. Описание материально-технической базы необходимой для осуществления образовательного процесса	32
13. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	32
Дополнения и изменения в рабочую программу дисциплины	34

1. Цели и задачи дисциплины

Дисциплина «Этика делового общения» является специализированным курсом предназначенным для более углубленной подготовки студентов по вопросам психологии и этики общения. Программа дисциплины «Этика делового общения» направлена на помощь студентам в овладении специфическими особенностями делового общения, сотрудничества и взаимопонимания. Наука доказывает, а жизнь подтверждает, что успех любого дела в условиях рыночной экономики зависит не только от качества производимого товара или услуги, но и от качества жизни людей, производящих этот товар или услугу.

Цель освоения дисциплины – расширить представления студентов о нравственных правилах поведения, содействовать развитию профессиональной и коммуникационной культуры будущего экономиста, обладающего чувством долга и ответственности за результаты своей деятельности, эффективно решающего профессиональные задачи.

Задачи изучения дисциплины:

- изучение этических основ деловых отношений;
- освоение этики предотвращения конфликтных ситуаций;
- знакомство с деловым этикетом и атрибутами делового общения;
- овладение коммуникативными психотехниками.
- развитие навыков самопрезентации, межличностного и группового общения в коллективе;
- формирование личностно-нравственного облика специалиста.

Особенностью изучения дисциплины является её практико-ориентированный характер, преобладание практических занятий над семинарскими, ориентация на самостоятельную и творческую работу студентов. В рамках данного курса происходит развитие рефлексивных, аналитических, организаторских, способностей учащихся, повышение их коммуникативной компетенции, совершенствование способностей самопрезентации, проработка собственной концепции.

В структуре образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО) дисциплина «Этика делового общения» относится к дисциплинам вариативной части учебного плана, утвержденного в соответствии с ФГОС ВО по направлению 38.04.01 «Экономика», программа магистратуры «Экономика предприятия (организаций) АПК» (квалификация (степень) – «магистр»).

2.Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций ОПОП ВО и овладение следующими результатами обучения по дисциплине: знать, уметь, владеть, соотнесенные с общими результатами освоения ОП ВО, которые будут проверяться оценочными средствами на промежуточной аттестации).

Компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Раздел дисциплины, обеспечивающий этапы формирования компетенции	В результате изучения раздела дисциплины, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся должен:		
			знать	уметь	владеть
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на ино-	Психологическое содержание профессиональной	Основные способы современные коммуникативные технологии, устной и письменной комму-	использовать современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) язы-	всем спектром современных коммуникативных способностей в ходе межличностных и межкультурных взаимо-

	странном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	коммуникации как определяющего компонента предпринимательства	никации в процессе межкультурного взаимодействия для академического и профессионального взаимодействия	ке(ах),устную и письменную коммуникации в процессе межкультурного взаимодействия для академического и профессионального взаимодействия	действий для академического и профессионального взаимодействия
ИД-1.. Знает правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации; современные коммуникативные технологии, в том числе цифровые, на русском и иностранном языках; существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия			знать стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами	использовать на государственном и иностранном языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения	всем спектром коммуникативных способностей в ходе межличностных и межкультурных взаимодействий
ИД-2. Умеет устанавливать и развивать профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, в том числе на иностранном языке с использованием различных цифровых платформ, для академического и профессионального взаимодействия			знать развивать профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации для академического и профессионального взаимодействия	Умеет устанавливать и развивать профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, использовать при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач для академического и профессионального взаимодействия	владеть необходимой информацией позволяющими устанавливать и развивать профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, в процессе решения стандартных коммуникативных задач для академического и профессионального взаимодействия
ИД-3. Владеет навыками аргументированно и конструктивно отстаивать свои позиции и идеи в профессиональных дискуссиях на русском и/или иностранном языке, в том числе в цифровой среде			знать как вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем на русском и/или иностранном языке, в том числе в цифровой среде	использовать в коммуникации особенности стилистики официальных и неофициальных писем на русском и/или иностранном языке, в том числе в цифровой среде	владеть всеми приемами как вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем на русском и/или иностранном языке, в том числе в цифровой среде

ПК-6	Способен разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать их выбор на основе критериев социально-экономической эффективности	Основные понятия и история развития этики туризма	основные способы продвижению туристского продукта с использованием современных технологий	использовать способы продвижению туристского продукта с использованием современных технологий	всем спектром коммуникативных способов по продвижению туристского продукта с использованием современных технологий
ИД-1. Знает методические подходы к разработке управленческих решений, критерии социально-экономической эффективности			знать методические подходы к разработке управленческих решений, критерии социально-экономической эффективности	использовать методику проведения мероприятий по разработке управленческих решений, критерии социально-экономической эффективности	владеть методиками проведения мероприятий в области разработки управленческих решений, критерии социально-экономической эффективности
ИД-2. Умеет разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать их выбор на основе критериев социально-экономической эффективности			знать, как разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать их выбор на основе критериев социально-экономической эффективности	использовать мероприятия по корректировке управленческих решений и обосновывать их выбор на основе критериев социально-экономической эффективности	владеть методами оценки эффективности проводимых мероприятий продвижения, отбор наиболее эффективных вариантов управленческих решений
ИД-3. Владеет навыками разработки вариантов управленческих решений и обоснования их выбора на основе критериев социально-экономической эффективности			знать как осуществить разработку вариантов управленческих решений и обоснования их выбора на основе критериев социально-экономической эффективности	использовать способы разработки вариантов управленческих решений и обоснования их выбора на основе критериев социально-экономической эффективности	владеть методами разработки вариантов управленческих решений и обоснования их выбора на основе критериев социально-экономической эффективности

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Этика делового общения» Б.1.В.10 относится к дисциплине по выбору студентов по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика».

Основные положения дисциплины должны быть использованы в дальнейшем при изучении дисциплин учебного плана, а также прохождения производственной практики и выполнения выпускной квалификационной работы.

Указанные связи и содержание дисциплины «Этика делового общения» дают обучающемуся системное представление о комплексе изучаемых дисциплин в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования, что обеспечивает соответствующий теоретический уровень и практическую направленность в системе обучения и будущей деятельности.

Разделы дисциплины и междисциплинарные связи

с предыдущими последующими дисциплинами

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ № разделов данной дисциплины, необходимых для изучения (последующих) обеспечиваемых дисциплин	
		1	2
1.	Актуальные проблемы экономической политики России	+	+
2.	Философия познания	+	+
3.	Экономика организации	+	+
4.	Логистика	+	+
5.	Антикризисное управление предприятием	+	+

1. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу с обучающимися с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Преподавание дисциплины ведется на 1 курсе в 1-ом семестре. Учебная работа по курсу «Этика делового общения» проводится в форме лекций в объеме 10 часов, практические занятия - 16, самостоятельные занятия - 82 часа, предусмотренных учебным планом. В лекциях излагается программный материал, составляющий основу теоретической подготовки учащихся и не отраженный в учебниках. Основное внимание обращается на разделы курса, в которых даны модели коммуникации в разных культурах. Преподавание дисциплины ведется продолжительностью 18 недель и предусматривает проведение учебных занятий следующих видов: лекции, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, групповые и индивидуальные консультации. Форма итогового контроля - экзамен.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы/ 108 акад. часа.

(1 зачетная единица соответствует 36 академическим часам)

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		1
Общая трудоемкость: часы	108	108
зачетные единицы	3	3
Аудиторные занятия (всего), в т.ч.:	26(6)*	26(6)*
Лекции	10(4)*	10(4)*
Практические занятия (ПЗ)	16(2)*	16(2)*
Самостоятельная работа (СРС), в т.ч.: **	82	82
подготовка к практическим занятиям	40	40
самостоятельное изучение тем	30	30
подготовка к текущему контролю знаний	12	12
Промежуточная аттестация	Зачет	Зачет

(*) - занятия, проводимые в интерактивных формах

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов
Общая трудоемкость: часы	108
зачетные единицы	3
Аудиторные занятия (всего), в т.ч.:	14(2)*

Лекции	6(2)*
Практические занятия (ПЗ)	8
Самостоятельная работа (СРС), в т.ч.:**	94
подготовка к практическим занятиям	22
самостоятельное изучение тем	50
подготовка к текущему контролю знаний	22
Промежуточная аттестация	Зачет

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины по видам занятий

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов	Всего (часов)	Аудиторные занятия (час)		Самостоя- тельная ра- бота
			Лекции	ЛПЗ	
1.	Раздел 1. Введение в предмет. Основные понятия дисциплины	54	6	8	40
2.	Раздел 2. Личность, особенности личности, их проявление в процессе делового общения	54	4	8	42
	Всего	108(6)*	10(4)*	16(2)*	82

(*)* - занятия, проводимые в интерактивных формах

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов	Всего (часов)	Аудиторные за- нятия (час)		Само- стоя- тельная работа
			Лекции	ЛПЗ	
1.	Раздел 1. Введение в предмет. Основ- ные понятия дисциплины	52	4	4	44
2.	Раздел 2. Личность, особенности лич- ности, их проявление в процессе дело- вого общения	56	2	4	50
	Всего	108(2)*	6(2)*	8	94

5.2. Тематический план лекций

Очная форма обучения

п/п	Темы лекций	Количество часов
Раздел 1. Введение в предмет. Основные понятия дисциплины.		
1.	Введение в предмет. Основные понятия дисциплины	2
2.	Этические принципы и моральные нормы профессионального по- ведения делового человека	2(2)*
3.	Психологическое содержание профессиональной коммуникации как определяющего компонента предпринимательства	1
4.	Основы вербального общения	1
Раздел 2. Личность, особенности личности, их проявление в процессе делового об- щения		
5.	Невербальное общение. Схема компонентов	1
6.	Личность, особенности личности, их проявление в процессе дело- вого общения	2(2)*
7.	Конфликтные ситуации в деловых общениях, способы их разре-	1

	шения	
<i>Всего часов</i>		10(4)*

(*)* - занятия, проводимые в интерактивных формах

Заочная форма обучения

<i>n/n</i>	<i>Темы лекций</i>	<i>Количество часов</i>
Раздел 1. Введение в предмет. Основные понятия дисциплины		
1.	Этические принципы и моральные нормы профессионального поведения делового человека	2
	Психологическое содержание профессиональной коммуникации как определяющего компонента предпринимательства	2
Раздел 2. Личность, особенности личности, их проявление в процессе делового общения		
2.	Личность, особенности личности, их проявление в процессе делового общения	2(2)*
<i>Всего часов</i>		6(2)*

5.3. Тематический план практических (семинарских) занятий

Очная форма обучения

<i>n/n</i>	<i>Темы практических (лабораторных, семинарских) занятий</i>	<i>Количество часов</i>
Раздел 1. Введение в предмет. Основные понятия дисциплины		
1.	Введение в предмет. Основные понятия дисциплины	2
2.	Этические принципы и моральные нормы делового человека	1
3.	Психологическое содержание профессиональной коммуникации как определяющего компонента предпринимательства	2
4.	Основы вербального общения	1
5.	Составление макета деловой беседы	1
6.	Карьерная тетрадь делового человека	1
Раздел 2. Личность, особенности личности, их проявление в процессе делового общения		
7.	Невербальное общение. Схема компонентов	2
8.	Личность, особенности личности, их проявление в процессе общения	1
9.	Конфликтные ситуации в деловых общениях, способы их разрешения	2
10.	Роль конфликта в социуме	1
11.	PR: задачи, функции. Психометрический тренинг	2
<i>Всего часов</i>		16(6)*

(*)* - занятия, проводимые в интерактивных формах

Заочная форма обучения

<i>n/n</i>	<i>Темы практических (лабораторных, семинарских) занятий</i>	<i>Количество часов</i>
Раздел 1. Введение в предмет. Основные понятия дисциплины.		
1.	Введение в предмет. Основные понятия дисциплины	2
2.	Этические принципы и моральные нормы делового человека	2(2)*
Раздел 2. Личность, особенности личности, их проявление в процессе делового общения		
4.	Невербальное общение. Схема компонентов	2
5.	Личность, особенности личности, их проявление в процессе делового	2

	общения	
Всего часов		8(2)*

5.4. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наимено- вание раздела	Содержание раздела	Компе- тенции
1.	Нрав- ственные качества и базовые этические ценности делового человека.	<p>Этика делового общения как особая область знания. Именно к этому времени востребованность её обществом приобрела актуальность.</p> <p>Цели партнеров по деловому общению. Дистанция в общении и уровень. Психология как основа психической жизни, характеризующиеся качественно и количественно. Цель любой речи. Аспект нравственности, т.е. исключать сознательно ориентацию на обман, клевету и зло вообще. Воспитание конкретного человека, уровень его образованности и эрудиция. Эти основные принципы риторики применимы к речи современного бизнесмена и любого делового человека, хотя и сформулированы они в Древней Греции и Риме (Аристотель, Цицерон, Сократ, Изократ).</p> <p>Основными признаками хорошей речи являются <i>ясность, точность, краткость</i>.</p> <p><i>Ясность</i> подразумевает, чтобы развитие аргументов происходило в логическом порядке, без излишнего пустословия. А этапы размышления должны связываться словами «таким образом», «однако», «так как».</p> <p>Для <i>точности</i> необходимо в речи соблюдать синтаксис и грамматику. Важный момент речи – это выявление и удаление ненужных слов. И всегда необходимо помнить о главном свойстве эффективной речи - это ее уместность. Эффективное использование в общении языка является основой успешной деловой речи, делового диалога.</p> <p>В «Деловом общении и этике» как предмете широко используются <i>методы</i> для раскрытия изучаемых им объективных закономерностей:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Анкетирование. 2. Метод тестирования. 3. Метод наблюдения. 4. Эксперимент. 5. Метод опроса и интервью. 6. Тренинг общения. <p>Следует сразу отметить, что «общение» - это чисто русский термин, в зарубежной психологии он не существует, его заменяют словом «коммуникация». Понятие коммуникация имеет такие синонимы как «переговоры», «беседы», «слушание».</p> <p>Коммуникация - как процесс обмена информацией между ее носителями через систему знаков или поступков.</p> <p>Общение для того, чтобы удовлетворить свои потребности на работе, в быту, они хотят нравиться окружающим, желают, чтобы их слушали и выражали благодарность. Главная цель обучения коммуникации – помочь людям чувствовать</p>	УК-4, ПК-6

		<p>себя комфортно при общении, испытывать удовлетворение от общения с сослуживцами и друзьями.</p> <p>Коммуникация реализуется через устные и письменные сообщения. Каждый участвует в этом процессе ежедневно, но лишь немногие делают это эффективно. Если люди не будут общаться и обмениваться информацией, они не смогут совместно работать и достигать цели.</p> <p>Потребность в эффективных коммуникативных отношениях относится к людям любого ранга (президент, менеджер компании, клерк). Но в первую очередь коммуникативные способности необходимы руководителям, управленцам.</p>	
2.	Технологии эффективного слушания и передачи информации	<p>В психологии, кроме понятия «человек» употребляется более узкое понятие «личность». Личность — это тот же человек, рассматриваемый только как общественное, социальное существо. Говоря о личности, мы отвлекаемся от биологической, природной его стороны.</p> <p>Человек — это, с одной стороны, биологическое существо, животное, наделенное сознанием, обладающее речью, способностью трудиться, познавать окружающий мир, и активно изменять, преобразовывать его.</p> <p>Человек, с другой стороны общественное существо. Это самый важный его признак, так как общественная жизнь и общественные отношения, коллективный труд изменили и подчинили себе его биологическую, телесную организацию. Своеобразен и неповторим жизненный путь каждого человека, условия его жизни и деятельности, обучения и воспитания, поэтому нет и не может быть двух одинаковых людей. Индивидуальностью называют личность данного человека, личность в ее конкретном варианте как неповторимое сочетание своеобразных психологических особенностей. Личность каждого человека наделена только ей присущим сочетанием черт и особенностей, образующих индивидуальность. Индивидуальность - это сочетающиеся психологических особенностей человека, составляющих его своеобразие, его отличия от других людей. Индивидуальность проявляется в чертах темперамента, характера, привычках, преобладающих интересах, в качествах познавательных процессов (восприятия, памяти, мышления, воображения) в способностях, индивидуальном стиле деятельности и т. д.</p> <p>Структура личности человека шире структуры индивидуальности. Поэтому в первую очередь следует включать не только черты и общее строение его индивидуальности, наиболее полно выраженные в темпераменте, характере способностях, и т. д., но и то, как личность обнаруживает себя в группах разного уровня развития в межличностных отношениях.</p> <p>Под активностью личности понимается способность человека производить общественно значимые преобразования окружающего, проявляющееся в общении, совместной деятельности, творчестве. Наиболее общая интегральная характеристика активности личности — активная жизненная позиция, выражающаяся в её идейной принципиальности, по-</p>	УК-4, ПК-6

	<p>следовательности в отстаивании своих взглядов, единстве слова и дела.</p> <p>Одним из существенных проявлений активной жизненной позиции, присущих человеку, является сверхнормативная активность в общественно полезной деятельности. Она предполагает осуществление деятельности, которая не является строго обязательной для данной личности, но 1которая отвечает идеалам и высшим ценностям общества.</p>	
--	--	--

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Тематический план самостоятельной работы

n/n	Тематика самостоятельной работы	Количество часов	Рекомендуемые источники информации (№ источника)		
			основная	дополнительная	интернет-ресурсы
1	Религиозно-исторические предпосылки науки (конфуцианство, буддизм, монотеизм)	14/20	1,3,4	5,6,7	1-4
2	Вербальная коммуникация	12/20	1,2	7,8,9	1-4
3	Невербальная коммуникация	12/20	1,2	5,6,7	1-4
4	Основы психологии деловых коммуникаций	12/20	1,3	7,8,9	1-4
5	Просодика и экстралингвистика	12/22	2,4	5,6,7	1-4
6	Основы деловой риторики	12/22	1,3,4	5,6,7	1-4
7	Речевой этикет - основа устной коммуникации	12/20	1,2	5,6,7	1-4
8	Гендерные особенности конфликтов	12/20	1,2	5,6,7	1-4
	Всего	82/94			

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы:

1. Сидоров, П. И. Деловое общение [Текст]: учебник для вузов, реком. Мин.образ. и науки РФ / под ред. П. И. Сидорова. - Москва: ИНФРА-М, 2021. - 384с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003843-8.
2. Мананикова, Е. Н. Деловое общение [Текст]: учебное пособие. - 2-е изд. - Москва: Издат.-торгов. корпорац. "Дашков и К", 2019. - 208 с. - ISBN 978-5-394-01869-5.
3. Кибанов, А.Я. Этика деловых отношений [Текст]: учебник. Рек. Мин-во образования по спец. «Управление персоналом». - 2-е изд., перераб. - Москва: ИНФРА-М, 2020. - 383с.+ Доп. Материал (Электронный ресурс). - (Высшее образование. Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006723-0 .
4. Пуринова, Г.К. Деловое общение: Электронное учебное пособие [Электронный ресурс]: учебное пособие / Г.К. Пуринова. — Электрон. дан. — Санкт-Петербург: ИЭО СПбУ-ТУиЭ, 2020. — 187 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/63867>.

б) дополнительная литература

5. Мананикова, Е. Н. Деловое общение [Текст] : учебное пособие. - 2-е изд. - Москва: Издат.-торгов. корпорац. "Дашков и К", 2018. - 208с. - ISBN 978-5-394-01869-5.
6. Кибанов, А.Я. Этика деловых отношений [Текст]: учебник. Рек. Мин-во образования по спец. "Управление персоналом". - 2-е изд., перераб. - Москва: ИНФРА-М, 2019. - 383с.+ Доп. материал (Электронный ресурс). - (Высшее образование. Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006723-0

7. Антипов, А.А. Этика делового общения [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / А.А. Антипов. — Электрон. дан. — Санкт-Петербург: НИУ ИТМО, 2018. — 40 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/71199>.
8. Вечер, Л.С. Деловое общение в государственном аппарате. Практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л.С. Вечер. — Электрон. дан. — Минск: "Вышэйшая школа", 2021. — 283 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/75155>.
9. Проценкова, Н.В. СПЕЦИФИКА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ В КИТАЕ - ВЗГЛЯД ИЗВНЕ [Электронный ресурс] // Проблемы современной науки и образования. — Электрон. дан. — 2022. — № 5. — С. 45-47. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/journal/issue/297117>

Темы рефератов по дисциплине

Целью написания рефератов является более детальное изучение и рассмотрение студентами отдельных, наиболее интересующих их тем. При написании реферата студент должен полностью раскрыть его тему и осветить все основные вопросы, относящиеся к данной теме. Реферат должен быть написан в определенной форме, соответствующей всем требованиям написания рефератов, со всеми реквизитами и в количестве листов от 10 до 15.

1. Структура этики делового общения.
2. Пространственная организация этики делового общения.
3. Основы деловой беседы. Структура, фазы и процесс деловой беседы.
4. Организация проведения совещаний. Функции, стили совещаний. Роль председателя совещания, Эффективность совещаний. Презентация и публичное выступления
5. Определение целей коммуникационной стратегии. Постановка задач и определения вида мероприятий.
6. Параметры коммуникативной эффективности плана рекламной кампании.
7. Социологические методы исследования потребительских предпочтений
8. Связи с общественностью. Определения. Цели, задачи, средства
9. Виды деловой беседы. Личная беседа. Беседа по телефону.

Оформление реферата и его структура приведены в приложении №1.

Темы эссе.

Контроль освоения дисциплины проводится и через написание обучающимися эссе. Эссе выражает индивидуальные впечатления и соображения студента по конкретной проблеме и не претендует на исчерпывающую или определяющую трактовку темы.

1. Почему надо уметь слушать?
2. Каждый ли человек способен к духовному общению?
3. Нужно ли анализировать результаты деловой встречи?
4. Какова связь между социальной ролью и психологической позицией человека?

Вопросы для самоконтроля:

1. Понятие и сущность общения в различных науках.
2. Сущность, структура, виды и функции общения.
3. Деловое общение, его виды и формы
4. Перцептивная сторона общения: первое впечатление, длительное общение.
5. Коммуникативная сторона общения
6. Интерактивная сторона общения
7. История ораторского искусства
8. История развития делового этикета в России.
9. Деловой разговор как основная форма деловой коммуникации.
10. Деловая беседа как основная форма деловой коммуникации.
11. Собеседование как частная форма деловой беседы.
12. Деловая беседа по телефону как основная форма деловой коммуникации.

13. Деловое совещание как основная форма деловой коммуникации.
14. Пресс-конференция как основная форма деловой коммуникации.
15. Деловые переговоры как основная форма деловой коммуникации.
16. Типичные модели поведения на переговорах.
17. Психологические особенности публичного выступления: подготовка к выступлению; начало и завершение выступления.
18. Презентация как основная форма деловой коммуникации.

Оформление реферата и его структура приведены в приложении №1.

Методические рекомендации студенту к самостоятельной работе

Самостоятельная работа студентов, предусмотренная учебным планом, соответствует более глубокому усвоению изучаемого курса, формирует навыки исследовательской работы и ориентирует студентов на умение применять теоретические знания на практике.

Самостоятельная работа носит систематический характер.

Результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем и учитываются при аттестации студента (экзамен). При этом проводятся: тестирование, экспресс-опрос на семинарских и практических занятиях, заслушивание докладов, рефератов, проверка письменных работ и т.д.

Задания для самостоятельной работы составляются по разделам и темам, по которым не предусмотрены аудиторские занятия, либо требуется дополнительно проработать и проанализировать рассматриваемый преподавателем материал в объеме запланированных часов.

Для подготовки к занятиям и выполнения самостоятельной работы, студентам рекомендуются учебно-методические издания, а также методические материалы, выпущенные кафедрой своими силами и предоставляемые студентам во время занятий (прилагаются отдельным файлом):

- наглядные пособия (плакаты и карты – на кафедре)
- глоссарий – словарь терминов по тематике дисциплины
- тезисы лекций.

Самостоятельная работа с книгой. В наше время книга существует в двух формах: традиционной и электронной. В интернете существуют целые библиотеки, располагающие десятками тысяч электронных текстов. Сегодня в обществе преобладает мнение, что печатная книга и ее компьютерный текст дополняют друг друга. Используя электронный вариант книги значительно быстрее подготовить на его базе реферат, контрольную работу, подготовить текст своей работы под требуемый учебным заданием объем.

Работа с книгой, студенты сталкиваются с рядом проблем. Одна из них – какая книга лучше. Целесообразно в первую очередь обратиться к литературе, рекомендованной преподавателем. Целесообразно прочитать аннотацию к книге на ее страницах, в которой указано, кому и для каких целей она может быть полезна.

Другая проблема – как эффективно усвоить материал книги. Качество усвоения учебного материала существенно зависят от манеры прочтения книги. Можно выделить пять основных приемов работы с литературой:

Чтение-просмотр используется для предварительного ознакомления с книгой, оценки ее ценности. Он предполагает ознакомление с аннотацией, предисловием, оглавлением, заключением книги, поиск по оглавлению наиболее важных мыслей и выводов автора произведения.

Выборочное чтение предполагает избирательное чтение отдельных разделов текста. Этот метод используется, как правило, после предварительного просмотра книги, при ее вторичном чтении.

Сканирование представляет быстрый просмотр книги с целью поиска фамилии, факта, оценки и др.

Углубленное чтение предполагает обращение внимания на детали содержания текста, его анализ и оценку. Скорость подобного вида чтения составляет ориентировочно до 7-10 страниц в час. Она может быть и выше, если читатель уже обладает определенным знанием по теме книги или статьи.

Углубленное чтение литературы предполагает:

- Стремление к пониманию прочитанного. Без понимания смысла, прочитанного информацию ее очень трудно запомнить.

- Обдумывание изложенной в книге информации. Тогда собственные мысли, возникшие в ходе знакомства с чужими работами, послужат основой для получения нового знания.

- Мысленное выделение ключевых слов, идей раздробление содержания текста на логические блоки, составление плана прочитанного. Если студент имеет дело с личной книгой, то ключевые слова и мысли можно подчеркнуть карандашом.

- Составление конспекта изученного материала. Если статья или раздел книги по объему небольшой, то целесообразно приступить к конспектированию, прочитав их полностью. В других случаях желательно прочитать 7-10 страниц.

- *Реферат*: Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Ознакомиться со структурой и оформлением реферата.

7. Фонды оценочных средств

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Семестр (курс)	Дисциплины /элементы программы (практики, ГИА), участвующие в формировании компетенции
ПК-4 Способен готовить с использованием современных информационных технологий аналитические материалы, в т.ч. на иностранном языке, для оценки мероприятий в области экономической политики и принятия стратегических решений на микро- и макроуровне с учетом фактора неопределенности	
ИД-1ПК-4 Знает методы анализа экономической информации на микро- и макроуровне и представления его результатов, возможности применения современных информационных технологий в условиях фактора неопределенности, нормативно-правовую документацию, регулирующую принятие стратегических решений в экономике на микро- и макроуровне; английский язык	
ИД-2ПК-4 Умеет ориентироваться в системе нормативно-правовых актов, регламентирующих принятие стратегических решений в области экономической политики, проводить количественный и качественный анализ информации при построении экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей с учетом фактора неопределенности и готовить аналитические материалы , в т.ч. на иностранном языке	
ИД-3ПК-4 Владеет навыками применения информационных технологий для сбора, обработки и анализа информации, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей на микро- и макроуровне с учетом фактора неопределенности и подготовки аналитических материалов , в т.ч. на иностранном языке	
1(1)	Актуальные проблемы экономической политики России
1(2)	Практика по профилю профессиональной деятельности
4(2)	Преддипломная
4(2)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ПК -6 Способен разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать их выбор на основе критериев социально-экономической эффективности	

ИД-1ПК-6 Знает методические подходы к разработке управленческих решений, критерии социально-экономической эффективности	
ИД-2ПК-6 Умеет разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать их выбор на основе критериев социально-экономической эффективности	
ИД-3ПК-6 Владеет навыками разработки вариантов управленческих решений и обоснования их выбора на основе критериев социально-экономической эффективности	
3(2)	Антикризисное управление предприятием
1(1)	Этика делового общения
3(2)	Теория управленческого учета
4(2)	Преддипломная
4(2)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Показатели	Критерии оценивания			
	Допороговый («не зачет»)	Пороговый («зачет»)	Продвинутый («зачет»)	Высокий («зачет»)
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия				
ИД - 1. Знает правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации; современные коммуникативные технологии, в том числе цифровые, на русском и иностранном языках; существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия				
Знания	Фрагментарные знания предусмотренные компетенцией	Знает основные правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации; современные коммуникативные технологии, в том числе цифровые, на русском и иностранном языках; существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия	Показывает твердые знания правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации; современные коммуникативные технологии, в том числе цифровые, на русском и иностранном языках; существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия	Знает в полной мере правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации; современные коммуникативные технологии, в том числе цифровые, на русском и иностранном языках; существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия
Умения	Отсутствуют умения, предусмотренных данной компетенцией	Умеет использовать некоторые знания и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации; современные коммуникативные технологии, в том числе цифровые, на	Умеет достаточно хорошо использовать знания с учетом использования правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации; современные коммуникатив-	Показывает основные умения в области определения закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации; современные коммуникативные тех-

		русском и иностранном языках; существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия	ные технологии, в том числе цифровые, на русском и иностранном языках; существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия	ле цифровые, на русском и иностранном языках; существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия
Навыки	Отсутствие или наличие фрагментарных навыков предусмотренных данной компетенцией	Владеет некоторыми знаниями позволяющие частично освоиться правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации; современные коммуникативные технологии, в том числе цифровые, на русском и иностранном языках; существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия	Владеет практически полным набором способов и правил и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации; современные коммуникативные технологии, в том числе цифровые, на русском и иностранном языках; существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия	Отлично владеет правилами и закономерностями в области личной, деловой, устной и письменной коммуникации; современные коммуникативные технологии, в том числе цифровые, на русском и иностранном языках; существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия
ИД - 2. Умеет устанавливать и развивать профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, в том числе на иностранном языке с использованием различных цифровых платформ, для академического и профессионального взаимодействия				
Знания	Фрагментарные знания, предусмотренные данной компетенцией	Знает некоторые основы позволяющие развивать профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, в том числе на иностранном языке с использованием различных цифровых платформ, для академического и профессионального взаимодействия	Знает основы принципы позволяющие развивать профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, в том числе на иностранном языке с использованием различных цифровых платформ, для академического и профессионального взаимодействия	Знает в полной мере приемы развития профессиональных контактов в соответствии с потребностями совместной деятельности, в том числе на иностранном языке с использованием различных цифровых платформ, для академического и профессионального взаимодействия
Умения	Отсутствуют умения, предусмотренные данной компетенцией	Умеет использовать некоторые знания развития профессиональных контактов	Умеет применять на достаточно хорошем уровне знания в области развития	Показывает основные умения развивать профессиональные контак-

	ей	в соответствии с потребностями совместной деятельности, в том числе на иностранном языке с использованием различных цифровых платформ, для академического и профессионального взаимодействия	профессиональных контактов в соответствии с потребностями совместной деятельности, в том числе на иностранном языке с использованием различных цифровых платформ, для академического и профессионального взаимодействия	ты в соответствии с потребностями совместной деятельности, в том числе на иностранном языке с использованием различных цифровых платформ, для академического и профессионального взаимодействия
Навыки	Отсутствие или наличие фрагментарных навыков предусмотренных данной компетенцией	Владеет некоторыми навыками развивать профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, в том числе на иностранном языке с использованием различных цифровых платформ, для академического и профессионального взаимодействия	Владеет достаточно хорошими навыками позволяющими развивать профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, в том числе на иностранном языке с использованием различных цифровых платформ, для академического и профессионального взаимодействия	Отлично владеет навыками позволяющими в полной мере развивать профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, в том числе на иностранном языке с использованием различных цифровых платформ, для академического и профессионального взаимодействия
ИД-3. Владеет навыками аргументированно и конструктивно отстаивать свои позиции и идеи в профессиональных дискуссиях на русском и/или иностранном языке, в том числе в цифровой среде				
Знания	Фрагментарные знания, предусмотренные данной компетенцией	Знает некоторые основы аргументированного и конструктивного отстаивания своих позиций и идей в профессиональных дискуссиях на русском и/или иностранном языке, в том числе в цифровой среде	Знает на хорошем уровне основы аргументированного и конструктивного отстаивания своих позиций и идей в профессиональных дискуссиях на русском и/или иностранном языке, в том числе в цифровой среде	Отлично знает основы аргументированного и конструктивного отстаивания своих позиций и идей в профессиональных дискуссиях на русском и/или иностранном языке, в том числе в цифровой среде
Умения	Отсутствуют умения, предусмотренных данной компетенцией	Умеет использовать некоторые навыки аргументированного и конструктивного отстаивания своих позиций и идей в	Умеет использовать на достаточно хорошем уровне навыки аргументированного и конструктивного отстаивания своих	Показывает основные умения навыков аргументированного и конструктивного отстаивания своих позиций и идей в

		профессиональных дискуссиях на русском и/или иностранном языке, в том числе в цифровой среде	позиций и идей в профессиональных дискуссиях на русском и/или иностранном языке, в том числе в цифровой среде	профессиональных дискуссиях на русском и/или иностранном языке, в том числе в цифровой среде
Навыки	Отсутствие или наличие фрагментарных навыков предусмотренных данной компетенцией	Владеет некоторыми навыками аргументированного и конструктивного отстаивания своих позиций и идей в профессиональных дискуссиях на русском и/или иностранном языке, в том числе в цифровой среде	Владеет на хорошем уровне навыками аргументированного и конструктивного отстаивания своих позиций и идей в профессиональных дискуссиях на русском и/или иностранном языке, в том числе в цифровой среде	Владеет на отлично навыками аргументированного и конструктивного отстаивания своих позиций и идей в профессиональных дискуссиях на русском и/или иностранном языке, в том числе в цифровой среде
ПК -6 Способен разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать их выбор на основе критериев социально-экономической эффективности				
ИД-1. Знает методические подходы к разработке управленческих решений, критерии социально-экономической эффективности				
Знания	Фрагментарные знания, предусмотренные данной компетенцией	Знает посредственно методические подходы к разработке управленческих решений, критерии социально-экономической эффективности	Знает хорошо методические подходы к разработке управленческих решений, критерии социально-экономической эффективности	Отлично знает методические подходы к разработке управленческих решений, критерии социально-экономической эффективности
Умения	Отсутствуют умения, предусмотренных данной компетенцией	Умеет с ошибками использовать методические подходы к разработке управленческих решений, критерии социально-экономической эффективности	Умеет на достаточно хорошем уровне использовать методические подходы к разработке управленческих решений, критерии социально-экономической эффективности	Показывает основательные умения в области освоения методических подходов к разработке управленческих решений, критерии социально-экономической эффективности
Навыки	Отсутствие или наличие фрагментарных навыков предусмотренных данной компетенцией	Владеет некоторыми методическими подходами при разработке управленческих решений, критерии социально-экономической эффективности	Владеет на хорошем уровне методическими подходами при разработке управленческих решений, критерии социально-экономической эффективности	Отлично владеет способами использования методических подходов при разработке управленческих решений, критерии социально-экономической эффективности

			фективности	эффективности
ИД-2. Умеет разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать их выбор на основе критериев социально-экономической эффективности				
Знания	Фрагментарные знания, предусмотренные данной компетенцией	Знает посредственно, как разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать их выбор на основе критериев социально-экономической эффективности	Знает хорошо, как разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать их выбор на основе критериев социально-экономической эффективности	Знает отлично, как разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать их выбор на основе критериев социально-экономической эффективности
Умения	Отсутствуют умения, предусмотренных данной компетенцией	Умеет с трудом разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать их выбор на основе критериев социально-экономической эффективности	Умеет хорошо разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать их выбор на основе критериев социально-экономической эффективности	Умеет отлично разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать их выбор на основе критериев социально-экономической эффективности
Навыки	Отсутствие или наличие фрагментарных навыков предусмотренных данной компетенцией	Слабо обладает навыками разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать их выбор на основе критериев социально-экономической эффективности	Обладает достаточно хорошими навыками позволяющими разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать их выбор на основе критериев социально-экономической эффективности	Обладает отличными навыками позволяющими разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать их выбор на основе критериев социально-экономической эффективности
ИД-3. Владеет навыками разработки вариантов управленческих решений и обоснования их выбора на основе критериев социально-экономической эффективности				
Знания	Фрагментарные знания, предусмотренные данной компетенцией	Знает слабо, как осуществлять разработки вариантов управленческих решений и обоснования их выбора на основе критериев социально-экономической эффективности	Знает хорошо, как осуществлять разработки вариантов управленческих решений и обоснования их выбора на основе критериев социально-экономической эффективности	Отлично знает, как осуществлять разработки вариантов управленческих решений и обоснования их выбора на основе критериев социально-экономической эффективности
Умения	Отсутствуют умения, предусмотренных данной компетенцией	Слабо умеет использовать умения разработки вариантов управленческих решений и обоснования их выбора на основе критериев	Умеет с небольшими погрешностями использовать умения разработки вариантов управленческих решений и обоснования их	Отлично использует умения в области разработки вариантов управленческих решений и обоснования их выбора на основе критериев

		социально-экономической эффективности	выбора на основе критериев социально-экономической эффективности	социально-экономической эффективности
Навыки	Отсутствие или наличие фрагментарных навыков предусмотренных данной компетенцией	Слабо владеет навыками разработки вариантов управленческих решений и обоснования их выбора на основе критериев социально-экономической эффективности	Хорошо владеет навыками разработки вариантов управленческих решений и обоснования их выбора на основе критериев социально-экономической эффективности	Отлично владеет навыками разработки вариантов управленческих решений и обоснования их выбора на основе критериев социально-экономической эффективности

7.3. Типовые контрольные задания (тесты)

Тесты для текущего контроля

1. Откройте учебник объясните, как вы трактуете понятие «бытие».
2. Согласны ли вы с определением:
Общение — сложный, многогранный процесс взаимодействия двух и более людей, процесс обмена информацией, взаимного влияния, сопереживания и взаимного понимания,
а) да;
б) нет.
3. Можно ли общение рассматривать как простое отправление информации или ее прием?
а) да;
б) нет.
4. Из приведенного перечня выпишите «абстрактные типы» собеседников:
вздорный человек;
незнайка;
позитивный человек;
всезнайка,
негативный человек,
баламут;
болтун;
хладнокровный, неприступный собеседник;
заинтересованный собеседник;
важная птица;
незаинтересованный собеседник;
почемучка;
задавака.
5. Определите, какие типы общения относятся к межличностному общению:
а) императивное;
б) интерактивное;
в) манипулятивное;
г) перцептивное;
д) диалогическое;
е) **все ответы верны;**
ж) все ответы неверны.
6. Диалог возможен при соблюдении ряда принципов (правил взаимоотношений):
1) принцип «здесь и сейчас»;
2) **принцип доверительности;**
3) принцип паритетности;

- 4) принцип проблематизации;
- 5) принцип персонифицирования.

7. Какая из функций общения подтверждает слова русского мыслителя П.Я.Чаадаева о том, что люди, лишённые общения с другими созданиями, не размышляли бы о своей природе, а щипали траву:

- а) прагматическая;
- б) формирующая;**
- в) подтверждения;
- г) организации и поддержания межличностных отношений;
- д) внутриличностная.

8. К видам общения относятся:

- а) «контакт масок»;
- б) вербальное общение;**
- в) ролевое общение;
- г) деловое общение;
- д) невербальное общение;**
- е) светское общение;
- ж) все ответы верны;
- з) все ответы неверны.

9. Из предложенных характеристик выберите те, которые по смыслу соответствуют:

- 1) общению;
- 2) деловому общению;
- 3) ролевому общению;
- 4) светскому общению.

А. Сложный многогранный процесс взаимодействия, обмена информацией, взаимного влияния, сопереживания, взаимного понимания друг друга.

Б. Общение, участники которого являются представителями некоторой социальной категории. Люди говорят не то, что думают, а то, что положено говорить в подобных случаях.

В. общение не предусматривает понимания личности собеседника. Достаточно знать способ поведения, предписанный обществом.

Г. Общение, обеспечивающее успех общего дела и создающее условия для сотрудничества людей.

10. Из предложенных характеристик выберите те, которые по смыслу соответствуют:

- 1) коммуникативной стороне общения;
- 2) интерактивной стороне общения;
- 3) перцептивной стороне общения.

А. Общение, заключающееся в организации межличностного взаимодействия.

Б. Общение, которое проявляется во взаимном обмене информацией между партнерами, передаче и приеме знаний, мнений, чувств.

В. Общение проявляется через восприятие, понимание и оценку людьми друг друга.

11. Вам предстоит беседа с клиентом. Какой тип межличностного общения вы выберете? Ответ поясните.

12. Что такое роль? Какие роли вам приходится исполнять в течение дня?

13. Влияние на первое впечатление о человеке оказывает:

- а) образование;
- б) социальный статус;
- в) внешний вид;
- г) возраст;
- д) манера поведения;
- е) все ответы верны;**
- ж) все ответы неверны.

14. Изучая процессы восприятия, психологи выявили типичные искажения представлений о другом человеке:

- 1) «**эффект ореола**»;
- 2) «эффект проекции»;
- 3) «эффект упреждения».

15. Приписывание приятному человеку своих достоинств, а неприятному — своих недостатков называется:

- а) «эффектом ореола»;
- б) «**эффектом проекции**»;
- в) «эффектом упреждения».

16. Психологическими механизмами восприятия являются:

- 1) идентификация;
- 2) эмпатия;
- 3) аттракция;
- 4) рефлексия.

Какие характеристики соответствуют по смыслу данным механизмам восприятия.

А. Эмоциональный отклик на проблемы партнера; умение представить, то происходит внутри человека, что он, как оценивает события.

Б. Представляет форму познания другого человека, основанную на

В. Отождествление себя с партнером. На основе попытки поставит себя на его место происходит понимание поведения, привычек другой человека.

Г. Способность человека представлять то, как он воспринимается партнером по общению. Это не только знание другого, но и знание того, как другой понимает нас.

17. Приписывание причин поведения другому человеку в условиях дефицита информации — это:

- а) стереотипизация;
- б) каузальная атрибуция;
- в) все ответы верны;
- г) **все ответы неверны.**

18. Форма организации межличностного взаимодействия, характеризующаяся объединением усилий участников для достижения совместной цели при одновременном разделении между ними функций, ролей и обязанностей — это:

- а) конкуренция;
- б) **кооперация.**

19. Какой тип взаимодействия предполагает затруднения и препятствия в достижении целей?

- а) кооперация;
- б) **конкуренция.**

20. Какая из сторон общения характеризуется следующим определением: «Общение, которое проявляется во взаимном обмене информацией между партнерами, передаче и приеме знаний, мнений, чувств»:

- а) **коммуникативная сторона общения;**
- б) интерактивная сторона общения;
- в) перцептивная сторона общения.

21. Выберите позиции, от которых зависит понимание получаемой информации:

- а) от личных особенностей говорящего;
- б) от отношения говорящего к слушающему;
- в) от ситуации, в которой протекает общение;
- г) от отношения слушающего к говорящему;
- д) от личных особенностей слушающего;
- е) **все позиции верны;**
- ж) все позиции неверны.

22. Какой уровень коммуникативного барьера непонимания проявляется в следующей ситуации. Малыш в ванне пускает кораблик. Мама его спрашивает: «Леша, почему твой кораблик плавает?» И в ответ слышит: «Потому что он красивый!»

- а) семантический барьер;
- б) стилистический барьер;

в) логический барьер.

23. Укажите правильный ответ. Количество и качество невербальных сигналов зависит от:

- а) возраста;
- б) пола;
- в) социального статуса;
- г) типа темперамента;
- д) национальности;
- е) все ответы верны;**

ж) все ответы неверны.

24. Кинесика изучает:

- а) прикосновения в процессе общения;**
- б) внешнее проявление человека;
- в) расположение собеседников в пространстве.

25. Согласны ли вы с тем, что «читать» следует жесты в их совокупности и трактовать в контексте их проявлений?

- а) да;**
- б) нет.

26. Какая улыбка свидетельствует об искренней радости:

- а) расслабленная улыбка;**
- б) смущенная улыбка;
- в) усмешка.

27. Укажите правильный ответ. «Кривая улыбка» (когда опущены уголки рта) свойственна людям:

- а) сентиментальным;
- б) скрывающим собственные намерения;**
- в) прикрывающимся веселостью при стремлении к отрицанию;
- г) все ответы верны;
- д) все ответы неверны.

28. Взгляд партнера в процессе делового общения сверху вниз указывает на:

- а) неуверенность;**
- б) превосходство и гордость;
- в) скрытое наблюдение.

29. В процессе делового общения взгляд партнера прямой, лицо полностью обращено к собеседнику. Это:

- а) презрение;
- б) интерес к собеседнику и его признание;**
- в) проявление подчеркнутого неуважения.

30. Рука, поданная для рукопожатия вертикально, означает:

- а) превосходство;**
- б) партнерское отношение;
- в) стремление к подчинению.

Контрольные вопросы для индивидуального задания:

1. Оценка индивидуальных особенностей деловых партнеров: профессиональная подготовленность, практичность ума, честность, ответственность и порядочность.

2. Национальные особенности, влияние традиций обычаи и культура на стиль работы в коммерческой сфере.
3. Механизм психологического воздействия.
4. Основные правила формирования нормальных рабочих отношений.
5. Возможность и допустимость противоречия между партнерами.
6. Причины возникновения противоречий: различия в системах ценностей и установок, сложившихся стереотипов.
7. Личность, характеристики её.
8. Когнитивная психология в определении стимулов поведения индивида.
9. Методы опроса как основа психологического тестирования.
10. Реализация практического закона общения согласно И.Канту.
11. В чем состоят главные отличия устного выступления от письменного?
12. Охарактеризуйте качество умения слушать.
13. Почему речевое поведение играет важную роль в становлении руководителя?
14. Почему невербальные коммуникации играют важную роль в деловом общении?
15. Какие виды невербальных коммуникаций вы знаете?
16. Какие факторы определяют особенности невербального языка?
17. Приведите классификацию невербальных средств общения.
18. Как дистанция между субъектами делового общения влияет на психологический и этический комфорт беседы?
19. Что относят к деловому разговору?
20. Какие требования предъявляют к деловому разговору?
21. Какую роль играют «профессионализмы» в деловой речи?
22. Каковы основы речевого этикета?
23. Что относится к нормам речевого этикета?
24. Значение ПР в системе деловых отношений.
25. Каковы причины возникновения конфликтов?
26. Что мы называем конфликтогенами?
27. Способы разрешения конфликтов.
28. Что мы называем характером?
29. Назовите типы темпераментов.
30. Чего нельзя допускать в условиях конфликта?
31. Укажите позиции правильного поведения в условиях конфликтной ситуации.
32. Какая стратегия поведения позволяет выработать навыки слушания, приобрести опыт совместной работы, навыки аргументации, выработать умения сдерживать свои эмоции.

Вопросы к зачету

По дисциплине «Этика делового общения» учебным планом предусмотрен зачет как форма итогового контроля знаний студентов. В течение семестра реализуется рейтинговая система оценки качества учебной работы студентов согласно университетскому «Положению о модульно-рейтинговой системе оценки качества учебной работы студентов». Зачет проводится в письменной форме.

УТВЕРЖДЕНО
на заседании кафедры
«14» марта 2023 г. протокол № 7
Зав. кафедрой, проф. Раджабов А.Н

Вопросы к зачету по дисциплине

«Этика делового общения»:

1. Какая из сторон общения характеризуется следующим определением: «Общение, которое проявляется во взаимном обмене информацией между партнерами, передаче и

Оценка индивидуальных особенностей деловых партнеров: профессиональная подготовленность, практичность ума, честность, ответственность и порядочность.

2. Национальные особенности, влияние традиций обычаи и культура на стиль работы в коммерческой сфере.
3. Механизм психологического воздействия.
4. Основные правила формирования нормальных рабочих отношений.
5. Возможность и допустимость противоречия между партнерами.
6. Причины возникновения противоречий: различия в системах ценностей и установок, сложившихся стереотипов.
7. Личность, характеристики её.
8. Когнитивная психология в определении стимулов поведения индивида.
9. Методы опроса как основа психологического тестирования.
10. Реализация практического закона общения согласно И.Канту.
11. Когда сформировалась «Деловое общение и этика в туризме» как наука?
12. В русле философского знания какие различают этические традиции общения?
13. Роль психологии в формировании «Деловое общение и этика в туризме» как науки?
14. Что понимают под экономической психологией?
15. Что такое деловая риторика?
16. Охарактеризуйте коммуникативные эффекты риторики.
17. В чем состоят главные отличия устного выступления от письменного?
18. Охарактеризуйте качество умения слушать.
19. Почему речевое поведение играет важную роль в становлении руководителя?
20. Почему невербальные коммуникации играют важную роль в деловом общении?
21. Какие виды невербальных коммуникаций вы знаете?
22. Какие факторы определяют особенности невербального языка?
23. Приведите классификацию невербальных средств общения.
24. Как дистанция между субъектами делового общения влияет на психологический и этический комфорт беседы?
25. Что относят к деловому разговору?
26. Какие требования предъявляют к деловому разговору?
27. Какую роль играют «профессионализмы» в деловой речи?
28. Каковы основы речевого этикета?
29. Что относится к нормам речевого этикета?
30. Значение ПР в системе деловых отношений.
31. Каковы причины возникновения конфликтов?
32. Что мы называем конфликтогенами?
33. Способы разрешения конфликтов.
34. Что мы называем характером?
35. Назовите типы темпераментов.
36. Чего нельзя допускать в условиях конфликта?
37. Укажите позиции правильного поведения в условиях конфликтной ситуации.
38. Стратегии поведения позволяет выработать навыки слушания, приобрести опыт совместной работы, навыки аргументации, выработать умения сдерживать свои эмоции.
39. Позиции работника сферы обслуживания в процессе беседы с клиентом способствуют эффективному общению.

7.4. Методика оценивания знаний, умений, навыков

Оценка знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций по дисциплине проводятся в форме текущего контроля и промежуточной аттестации. Текущий контроль проводится в течение семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний, формирования умений и навыков, своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и

принятия необходимых мер по ее корректировке, а также для совершенствования методики обучения, организации учебной работы и оказания индивидуальной помощи обучающимся.

Критерии оценки знаний студентов при проведении тестирования

Оценка «отлично» выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем 85% тестовых заданий.

Оценка «хорошо» выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем 70% тестовых заданий.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем 50% тестовых заданий.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа студента менее чем 50% тестовых заданий.

Критерии оценки знаний студента при написании индивидуального задания

Оценка «отлично» - выставляется студенту, показавшему всесторонние систематизированные, глубокие знания вопросов и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.

Оценка «хорошо» - выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике. Но допускает в ответе или в решении задач некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» - выставляется студенту. Показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала. Но при этом он владеет основными понятиями выносимых на контрольную работу тем, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.

Оценка «неудовлетворительно» - выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания выносимых на контрольную работу вопросов тем.

Критерии оценки ответов на зачете

Основной формой проверки знаний студентов по дисциплине «Этика делового общения» является зачёт. Выставление зачета осуществляется на основе принципов объективности, справедливости, всестороннего анализа уровня знаний студентов и предполагает соблюдение ряда условий, обеспечивающих эффективность оценочной процедуры, среди которых можно выделить:

- знание фактического учебно-программного материала по дисциплине, в том числе знание обязательной литературы и современных публикаций по программе курса;
- наличие логики в структуре ответа студента, готовность к дискуссии и аргументации своего ответа; уровень самостоятельного мышления студента с элементами творческого подхода к изложению материала;
- степень активности студента на практических занятиях;
- наличие пропусков лекционных и практических занятий по неуважительным причинам.

К зачету допускаются студенты, аттестованные по всем темам практических занятий. Вопросы, выносимые на зачет, приведены в рабочей программе курса.

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

а) основная литература

1. Сидоров, П. И. Деловое общение [Текст]: учебник для вузов, реком. Мин. образ. и науки РФ / под ред. П. И. Сидорова. - Москва: ИНФРА-М, 2021. - 384с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003843-8.

2. Мананикова, Е. Н. Деловое общение [Текст]: учебное пособие. - 2-е изд. - Москва: Издат.-торгов. корпорац. "Дашков и К", 2019. - 208 с. - ISBN 978-5-394-01869-5.
3. Кибанов, А.Я. Этика деловых отношений [Текст]: учебник. Рек. Мин-во образования по спец. «Управление персоналом». - 2-е изд., перераб. - Москва: ИНФРА-М, 2020. - 383 с. + Доп. Материал (Электронный ресурс). - (Высшее образование. Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006723-0.
4. Пуринова, Г.К. Деловое общение: Электронное учебное пособие [Электронный ресурс]: учебное пособие / Г.К. Пуринова. — Электрон. дан. — Санкт-Петербург: ИЭО СПбУ-ТУиЭ, 2020. — 187 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/63867>.

б) дополнительная литература

5. Мананикова, Е. Н. Деловое общение [Текст]: учебное пособие. - 2-е изд. - Москва: Издат.-торгов. корпорац. "Дашков и К", 2018. - 208 с. - ISBN 978-5-394-01869-5.
6. Кибанов, А.Я. Этика деловых отношений [Текст]: учебник. Рек. Мин-во образования по спец. "Управление персоналом". - 2-е изд., перераб. - Москва: ИНФРА-М, 2019. - 383 с. + Доп. материал (Электронный ресурс). - (Высшее образование. Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006723-0
7. Антипов, А.А. Этика делового общения [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / А.А. Антипов. — Электрон. дан. — Санкт-Петербург: НИУ ИТМО, 2018. — 40 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/71199>.
8. Вечер, Л.С. Деловое общение в государственном аппарате. Практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л.С. Вечер. — Электрон. дан. — Минск: "Вышэйшая школа", 2021. — 283 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/75155>.
9. Прощенкова, Н.В. СПЕЦИФИКА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ В КИТАЕ - ВЗГЛЯД ИЗВНЕ [Электронный ресурс] // Проблемы современной науки и образования. — Электрон. дан. — 2022. — № 5. — С. 45-47. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/journal/issue/297117>

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Базы данных, информационно-справочные системы

1. Министерство по туризму РФ. <https://www.russiatourism.ru/>
2. Elibrary. ru (РИНЦ)- научная электронная библиотека. - Москва, 2000. <http://elibrary.ru>
3. ООО «Издательство Лань» Санкт-Петербург. <http://e.lanbook.com>
4. Бесплатная электронная библиотека - Единое окно доступа к образовательным ресурсам - <http://window.edu.ru/>

	Наименование электронно-библиотечной системы (ЭБС)	Принадлежность	Адрес сайта	Наименование организации-владельца, реквизиты договора на использование
1	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань» («Ветеринария и сельское хозяйство»)	сторонняя	http://e.lanbook.com	ООО «Издательство Лань» Санкт-Петербург Госконтракт № 934/14 от 08/12/2022 с 20/12/22 до 20/12/25
2	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань» («Ветеринария и сельское хозяйство»)	сторонняя	http://e.lanbook.com	ООО «Издательство Лань» Санкт-Петербург Госконтракт № 934/14 от 08/12/2022 с 20/12/22 до 20/12/25
3	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань» («Ветеринария и сельское хозяйство»)	сторонняя	http://e.lanbook.com	ООО «Издательство Лань» Санкт-Петербург Госконтракт № 934/14 от 08/12/2022 с 20/12/22 до 20/12/25
4	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань» («Ветеринария и сельское хозяйство»)	сторонняя	http://e.lanbook.com	ООО «Издательство Лань» Санкт-Петербург Госконтракт № 934/14 от 08/12/2022

	сельское хозяйство»)			с 20/12/22 до 20/12/25
5	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань» («Лесное хозяйство и лесоинженерное дело»)	сторон- няя	http://e.lanbook.com	ООО «Издательство Лань» Санкт-Петербург Госконтракт № 934/14 от 08/12/2022 с 20/12/22 до 20/12/25
6	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань» («Инженерные науки»)	сторон- няя	http://e.lanbook.com	ООО «Издательство Лань» Санкт-Петербург Госконтракт № 934/14 от 08/12/2022 с 20/12/22 до 20/12/25
7	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань». «Технология пищевых производств», «Химия»	сторон- няя	http://e.lanbook.com	ООО «Издательство Лань» Санкт-Петербург Госконтракт № 934/14 от 08/12/2022 с 20/12/22 до 20/12/25
8	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань». «Технология пищевых производств», «Химия», «Инженерно-технические науки»		http://e.lanbook.com	ООО «Издательство Лань» Санкт-Петербург Госконтракт № 934/14 от 08/12/2022 с 20/12/22 до 20/12/25
9	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань» «Инженерные науки». «Технология пищевых производств», «Химия»	сторон- няя	http://e.lanbook.com	ООО «Издательство Лань» Санкт-Петербург Госконтракт № 934/14 от 08/12/2022 с 20/12/22 до 20/12/25
10	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань» («Инженерные науки» и «Информатика»)	сторон- няя	http://e.lanbook.com	ООО «Издательство Лань» Санкт-Петербург Госконтракт № 934/14 от 08/12/2022 с 20/12/22 до 20/12/25
11	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань» («Инженерные науки» и «Информатика»)	сторон- няя	http://e.lanbook.com	ООО «Издательство Лань» Санкт-Петербург Госконтракт № 934/14 от 08/12/2022 с 20/12/22 до 20/12/25
12	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань». «Технология пищевых производств», «Химия»	сторон- няя	http://e.lanbook.com	ООО «Издательство Лань» Санкт-Петербург Госконтракт № 934/14 от 08/12/2022 с 20/12/22 до 20/12/25
13	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань». «Технология пищевых производств», «Химия»	сторон- няя	http://e.lanbook.com	ООО «Издательство Лань» Санкт-Петербург Госконтракт № 934/14 от 08/12/2022 с 20/12/22 до 20/12/25
14	Polpred.com	сторон- няя	http://polpred.com	ООО «Издательство Лань» Санкт-Петербург Госконтракт № 934/14 от 08/12/2022 с 20/12/22 до 20/12/25
15	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань» (Журналы)	сторон- няя	http://e.lanbook.com	ООО «Издательство Лань» Санкт-Петербург Договор от 09/07/2013 г. Без ограничения времени
16	ЭБС ФГБОУ ВПО РГАУ (Российский государственный аграрный заочный университет) ЭБС	сторон- няя	http://ebs.rgazu.ru	Дополнительное соглашение от 01.12.2022 к договору № 521 от 07.06.2022 г.

	«AgriLib»			
17	ЭБС «Юрайт»	сторон- няя	http://www.biblio-online.ru/	ООО «Юрайт» Договор № 35 от 12.12.2022 г. к разделу «Легендарные книги»

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Изучение дисциплины осуществляется с использованием классических форм учебных занятий: лекций, практических занятий, самостоятельной работы во внеаудиторной обстановке.

Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям.

Лекция является ведущей формой учебных занятий, предназначена для изложения преподавателем систематизированных основ научных знаний по дисциплине, аналитической информации о дискуссионных проблемах, состоянии и перспективах повышения качества пищевых продуктов. На лекции, как правило, поднимаются наиболее сложные, узловые вопросы учебной дисциплины.

Максимальный эффект лекция дает тогда, когда студент заранее готовится к лекционному занятию: знакомится с проблемами лекции по учебнику или по программе дисциплины. Рекомендуется просматривать записи предыдущего учебного занятия, исходя из логического единства тем учебной дисциплины.

В ходе лекции студенту целесообразно:

Стремиться не к дословной записи излагаемого преподавателем учебного материала, а к осмыслению услышанного и записи своими словами основных фактов, мыслей лектора; вырабатывать навыки тезисного изложения и написания учебного материала, вести записи «своими словами», вместе с тем, не допуская искажения или подмены смысла научных выражений. Определения, на которые обращает внимание преподаватель либо словами, либо интонацией, следует записывать четко, дословно. Как правило, такие определения преподаватель повторяет несколько раз или дает под запись.

1. Оставлять в тетради для конспекта лекции широкие поля, либо вести записи на одной странице. Это нужно для того, чтобы в дальнейшем можно было бы вносить необходимые дополнения в содержание лекции из различных источников: монографий, учебных пособий, периодики и др.

2. Писать название темы, учебные вопросы лекции на новой странице тетради, чтобы легко можно было найти необходимый учебный материал.

3. Начинать каждую новую мысль, новый фрагмент лекции с красной строки; заголовки и подзаголовки, важнейшие положения, на которые обращает внимание преподаватель, а также определения выделять: буквами большего размера, чернилами другого цвета, либо подчеркивать.

4. Нумеровать встречающиеся в лекции перечисления цифрами: 1, 2, 3 . . . , или буквами: а, б, в. . . . Перечисления лучше записывать столбцом. Такая запись придает конспекту большую наглядность и способствует лучшему запоминанию учебного материала.

5. Выработать удобную и понятную для себя систему сокращений и условных обозначений. Это экономит время, позволяет записывать материал каждой лекции почти дословно, дает возможность сконцентрировать внимание на содержании излагаемого материала, а не на механическом процессе конспектирования.

По окончании лекции целесообразно дорабатывать ее конспект во время самостоятельной работы в тот же день, в крайнем случае, не позднее, чем спустя 2-3 дня после ее прослушивания. Это важно потому, что еще не забыт учебный материал лекции, студент находится под ее впечатлением, как правило, ясно помнит указания преподавателя, хорошо осознает, что ему непонятно из материала лекции.

Рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Студентам следует приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию. Наиболее целесообразная стратегия самостоятельной подготовки студента к занятию заключается в том, чтобы на первом этапе усвоить содержание всех вопросов занятия, обращая внимания на узловые проблемы, выделенные преподавателем в ходе лекции либо консультации к занятию. Для этого необходимо, как минимум, прочитать конспект лекции и учебник, либо учебное пособие. Следующий этап подготовки заключается в выборе вопроса для более глубокого изучения с использованием дополнительной литературы. По этому вопросу студент станет главным специалистом на занятии. Ценность выступления студента на занятии возрастет, если в ходе работы над литературой он сопоставит разные точки зрения на ту или иную проблему.

После изучения и обобщения информации, которую содержат источники и литература, составляется развернутый или краткий план выступления. Окончательный вариант плана выступления в идеале желательно иметь не только на бумаге, но и в голове, излагая на занятии подготовленный вопрос в свободной форме, наизусть, что поможет лучшему закреплению учебного материала, станет хорошей тренировкой уверенности в своих силах. При необходимости не возбраняется «подглядывать» в план на листке бумаги, чтобы не ошибиться в цифрах, точнее передать содержание цитат, не забыть какой-то важный сюжет темы выступления.

В ходе работы на занятии от студента требуется постоянный самоконтроль. Его первым объектом должно быть время, отведенное преподавателем на выступление. Не следует злоупотреблять временем. Достоинством оратора является стремление к лаконичности, но не в ущерб аргументированности и содержательности выступления.

Слушая выступления на занятии или реплики в ходе дискуссии, важно научиться уважать мнение собеседника, не перебивать его, давая возможность полностью высказать свою точку зрения.

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

Рекомендации по подготовке к реферату.

Реферат – это публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение на определенную тему. Он отличается от **выступлений** большим объемом времени – 20-25 минут (выступления, как правило, ограничены 10-12 минутами). Реферат также посвящен более широкому кругу вопросов, чем выступление.

Другая типичная ошибка докладчиков состоит в том, что им не удается выдержать время, отведенное на реферат. Чтобы избежать этой ошибки, необходимо, накануне прочитать реферат, выяснив, сколько времени потребуется на его чтение. Для удобства желательно прямо на страницах доклада провести расчет времени, отмечая, сколько ориентировочно уйдет на чтение 2, 4 страниц и т.д.

Завершение работы над рефератом предполагает выделение в его тексте главных мыслей, аргументов, фактов с помощью абзацев, подчеркиванием, использованием различных знаков, чтобы смысловые образы реферата приобрели и зрительную наглядность, облегчающую работу с текстом в ходе выступления.

Методические рекомендации по подготовке к зачету с оценкой.

При подготовке к зачету обучающиеся внимательно изучают конспект, рекомендованную литературу и делают краткие записи по каждому вопросу. Такая методика позволяет получить прочные и систематизированные знания, необходимые на зачете.

К зачету допускаются студенты, аттестованные по всем темам практических занятий. Вопросы, выносимые на зачет, приведены в рабочей программе курса.

Обязательным условием успешной подготовки и сдачи зачета является конспектирование и усвоение лекционного материала.

В течение семестра не следует игнорировать такие возможности пополнить запас своих знаний, как консультации, написание рефератов, работа в студенческом научном кружке. На зачет выносятся вопросы, которые отражены в программе курса. Поэтому в процессе освоения материала необходимо постоянно сверяться с программой курса, самостоятельно изучать вопросы, которые не выносятся на семинарские занятия, а в случае затруднений обращаться за консультациями на кафедру.

Непосредственно перед зачетом на подготовку к нему отводится не менее трех дней. В этот период рекомендуется равномерно распределить вопросы программы курса и повторять учебный материал, используя учебник, конспект лекций, план-конспект выступлений на семинарских занятиях, а в необходимых случаях и научную литературу. Особое внимание следует уделить рекомендованным вопросам для повторений. Рекомендуется повторять материал в привычное рабочее время, не допуская переутомления, чередуя умственную работу с физическими упражнениями и психологической разгрузкой. Оставшиеся неясными вопросы следует прояснить для себя на консультации.

Обучающиеся, имеющие задолженность или неисправленные неудовлетворительные оценки по практическим занятиям, к зачету не допускаются.

11. Информационные технологии и программное обеспечение

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:

- технические средства: компьютерная техника и средства связи (персональные компьютеры, проектор);
- методы обучения с использованием информационных технологий (демонстрация мультимедийных материалов и т.д.);
- перечень Интернет-сервисов и электронных ресурсов (поисковые системы, электронная почта, профессиональные, тематические чаты и форумы, системы аудио и видео конференций, онлайн-энциклопедии и справочники; электронные учебные и учебно-методические материалы).

Программное обеспечение, используемое в учебном процессе

Для проведения индивидуальных консультаций может использоваться электронная почта. Разработан учебный курс в электронной форме.

В учебном процессе для освоения дисциплины «Этика делового общения» используется Программы Microsoft Office, Excel, Word, Acrobat Reader, Справочная правовая система Консультант Плюс. <http://www.consultant.ru/>

Услуги глобальной информационно-коммуникационной сети Интернет	ООО «СУММА-ТЕЛЕКОМ», Договор № 40390000050 от 19.10.2009 г. ЗАО «Национальный Телеком», Дополнительное соглашение к Договору № 40390000050 от 19.10.2009 г. № 68/2016 от 01.05.2016 г. – ежегодное пролонгирование.
Услуги глобальной информационно-коммуникационной сети Интернет	ООО «ОПТИКА-ТЕЛЕКОМ», Договор № 174/14 от 03.02.2014 г.- ежегодное пролонгирование.
Office Standard 2010	Microsoft OpenLicense: 61137897 от 2012-11-08 - бессрочная
Windows 8 Professional	Microsoft OpenLicense: 61137897 от 2012-11-08 - бессрочная
Windows 7 Professional	Microsoft Open License: 61137897 от 2012-11-08 - бессрочная
Windows 8	Microsoft Open License: 61137897 от 2012-11-08 - бессрочная
Apache OpenOffice. The Free and Open Productivity Suite. Apache OpenOffice 4.1.3 released	Свободное программное обеспечение, бессрочное, с неограниченным количеством лицензий, правообладатель: SUN/Oracle.

LibreOffice is Free Software	Свободное программное обеспечение LibreOffice, бессрочное, с неограниченным количеством лицензий, правообладатель – «TheDocumentFoundation».
Условия предоставления услуг GoogleChrome.	Исходный код предоставляется бесплатно, бессрочно с неограниченным количеством лицензионных соглашений, правообладатель – «Google».
MozillaFirefox	– бесплатная программа на условиях Публичной лицензии, бессрочной для неограниченного количества пользователей, разработчики – участники проекта mozilla.org.
7-Zip. License for use and distribution [7-Zip. Лицензия на использование и распространение].	Свободное программное обеспечение, бессрочное, с неограниченным количеством лицензий, правообладатель – IgorPavlov.
AdobeAcrobatReader программа для работы с документами в формате *.pdf,	Бесплатная программа на условиях Публичной лицензии, бессрочной для неограниченного количества пользователей. Правообладатель - AdobeSystemsIncorporated https://www.adobe.com/ru
Turbo Pascal School Pak	В свободном доступе : http://sunschool.mmcs.sfedu.ru/courses/
PascalABC.NET	В свободном доступе : http://mmcs.sfedu.ru/
Электронный лабораторный практикум (+ CD) по дисциплине «Информационная безопасность».	Бабаш, А.В. Информационная безопасность: лабораторный практикум: электронный учебник/ А. В. Бабаш, Е. К. Баранова, Ю. Н. Мельников.-2-е изд., стер.-электрон. данные- М.:КНОРУС, 2013.-1электрон. опт. диск; зв., цв.-(CD-ROM)
Kaspersky Anti-Virus for Windows Workstations и другие антивирусные программы	По наличному расчету в специализированных организациях – срок 1 год – обновление по необходимости
Портал информационной и методической поддержки инклюзивного среднего профессионального образования	http://sdmz.gvc.ru – рекомендация Департамента научно-технологической политики МСХ РФ
Портал учебно-методического центра высшего профессионального образования студентов с инвалидностью и ОВЗ	http://atlas.msx.ru – рекомендация Департамента научно-технологической политики МСХ РФ

12. Описание материально-технической базы необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

В процессе проведения лекционных и практических занятий применяются технические средства обучения, а именно: мультимедийное оборудование, включающее в себя компьютер (ноутбук) и мультимедиа проектор, проецирующий изображение (слайды) на экран. Кроме технических средств, используется и прикладное программное обеспечение (Windows 7 ProfessionalMicrosoftOpenLicense: 61137897 от 2012-11-08 – бессрочная. ApacheOpenOffice 4.1.3 released Свободное программное обеспечение, бессрочное, с неограниченным количеством лицензий, правообладатель: SUN/Oracle. Бесплатная программа на условиях Публичной MozillaFirefox лицензии, бессрочной для неограниченного количества пользователей. Правообладатель— AdobeSystemsIncorporated<https://www.adobe.com/ru>. AdobeAcrobatReader. Бесплатная программа на условиях Публичной лицензии, бессрочной для неограниченного количества

пользователей, разработчики – участники проекта mozilla.org.), позволяющее демонстрировать лекционные материалы (слайды) и задания к практикумам.

Аудитории для проведения занятий оборудованы доской и инструментом (мел) для нанесения рисунков, схем и текста на доску. Студентам рекомендуется на семинарские занятия приносить с собой мобильные (съёмные) носители данных (USB-флэш-карты, внешние HDD, CD-или DVD-диски) для копирования практических заданий, тестов, материалов лекций и дополнительных (электронных) источников информации по изучаемой дисциплине.

Стандартно-оборудованные лекционные аудитории, для проведения лекций - 442 учебная аудитория.

Для проведения практических занятий 444 и 446 аудитории. Плакаты и стенды. Географические карты.

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

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдо-переводчиков и тифло-сурдо-переводчиков.

а) для слабовидящих:

- на зачете присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);
- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения зачета оформляются увеличенным шрифтом;
- задания для выполнения на зачете / экзамене зачитываются ассистентом;
- письменные задания выполняются на бумаге, надиктовываются ассистенту;
- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- студенту для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

б) для глухих и слабослышащих:

- на зачете присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);
- зачет проводится в письменной форме;
- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- по желанию студента зачет/экзамен может проводиться в письменной форме;

в) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
- по желанию студента зачет/экзамен проводится в устной форме.

На зачете присутствует ассистент.

Дополнения и изменения в рабочую программу дисциплины

Внесенные изменения на 20__/20__ учебный год

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

М.Д.Мукайлов

«__» _____ 20__ г.

В программу дисциплины
«ЭТИКА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»
направление подготовки 38.04.01 «Экономика»

направленность (профиль) подготовки
«Экономика предприятия (организаций) АПК»

Квалификация – магистр.

Форма обучения – очная и заочная

вносятся следующие изменения:

.....;
.....

Программа пересмотрена на заседании кафедры

Протокол № ____ от _____ г.

Заведующий кафедрой

Раджабов А. Н. / _____ / _____ /
(фамилия, имя, отчество) (ученое звание) (подпись)

Одобрено

Председатель методической комиссии факультета

Азракулиев З. М. / _____ / _____
(фамилия, имя, отчество) (ученое звание) (подпись)

«__» _____ 20__ г.

Лист регистрации изменений в РПД

п/п	Номера разделов, где произведены изменения	Документ, в котором отражены изменения	Подпись	Расшифровка подписи	Дата введения изменений
1.					
2.					
...					